



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 26 czerwca 2008 r.

Nr 103

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN I POWIATU:

- 1788** - Nr XVIII/131/08 Rady Miejskiej w Miłomłynie z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania w 2008 roku..... 6279
- 1789** - Nr XXII/240/08 Rady Miejskiej w Pisz z dnia 28 kwietnia 2008 r. w sprawie zaliczenia ulic w mieście Pisz do kategorii dróg gminnych. 6285
- 1790** - Nr XXII/245/08 Rady Miejskiej w Pisz z dnia 28 kwietnia 2008 r. w sprawie nadania drodze wewnętrznej w mieście Pisz nazwy „Tęczowa”..... 6285
- 1791** - Nr XXII/252/08 Rady Miejskiej w Pisz z dnia 28 kwietnia 2008 r. w sprawie Statutu Gminy Pisz..... 6286
- 1792** - Nr XXXIII/163/08 Rady Miejskiej w Kętrzynie z dnia 20 maja 2008 r. o zmianie uchwały Nr LVIII/438/98 Rady Miejskiej w Kętrzynie z 28 stycznia 1998 r. w sprawie określenia zasad gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Miejskiej Kętrzyn..... 6305
- 1793** - Nr XXXIV/287/08 Rady Gminy w Ełku z dnia 27 maja 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego tryb i kryteria przyznawania nagród dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze. 6306
- 1794** - Nr XXII/153/08 Rady Powiatu w Mrągowie z dnia 28 maja 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Mrągowskiego. 6309
- 1795** - Nr IV/19/08 Rady Gminy Markusy z dnia 29 maja 2008 r. w sprawie zmiany regulaminu określającego zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania dodatków i innych składników wynagradzania dla nauczycieli w szkołach prowadzonych przez Gminę Markusy..... 6325
- 1796** - Nr XVIII/112/08 Rady Gminy Kalinowo z dnia 6 czerwca 2008 r. w zmian w uchwale Nr XIII/66/07 Rady Gminy Kalinowo z dnia 28 grudnia 2007 roku w sprawie ustalenia regulaminów określających wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia na rok 2008. 6326
- 1797** - Nr IV/31/08 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 6 czerwca 2008 r. w sprawie ustalenia opłat za korzystanie ze świadczeń w przedszkolach prowadzonych przez Miasto i Gminę Pasłęk..... 6326

POROZUMIENIE:

- 1798** - zawarte w dniu 25 kwietnia 2008 r. pomiędzy Gminą Budry a Powiatem Węgorzewskim w zakresie wykonania remontu i utrzymania powiatowych dróg gruntowych w granicach administracyjnych Gminy Budry, z wyłączeniem utrzymania zimowego oraz obiektów mostowych i koordynacji robót w pasie drogowym..... 6327

DECYZJA PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI:

- 1799** Nr OGD-4210-15(11)/2008/572/V/CW z dnia 18 czerwca 2008 r..... 6328

INFORMACJA:

1800 - Starosty Braniewskiego z dnia 28 maja 2008 r. w sprawie modernizacji operatu ewidencji gruntów i budynków gminy Lelkowo, powiat braniewski, województwo warmińsko-mazurskie. 6333

1788

UCHWAŁA Nr XVIII/131/08
Rady Miejskiej w Miłomłynie
z dnia 31 marca 2008 r.

w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania w 2008 roku.

Na podstawie art. 30 ust. 6 i ust. 6a, art. 54 ust. 3 i 7 oraz art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369, Nr 247, poz. 1821) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) oraz przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z 2006 r. Nr 43, poz. 293; z 2007 r. Nr 56, poz. 372), po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin określający wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowe warunki obliczania i

wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania w 2008 roku w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Miłomłyn.

§ 3. Uchyla się uchwałę Nr V/25/07 Rady Miejskiej w Miłomłynie z dnia 31 stycznia 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania w 2007 roku.

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej
Zenobia Kamińska

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XVIII/131/08
Rady Miejskiej w Miłomłynie
z dnia 31 marca 2008 r.

REGULAMIN

określający wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania.

Podstawa prawna:

1. Art. 30 ust. 6 i 6a oraz art. 54 ust. 3 i 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, ze zm.).

2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005 r. Nr 22, poz. 181, ze zm.).

ROZDZIAŁ I Postanowienia wstępne

§ 1. Niniejszy regulamin stosuje się do nauczycieli zatrudnionych w szkołach podstawowych i gimnazjum prowadzonych przez Gminę Miłomłyn.

2. Regulamin określa dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego:

1) wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków:

- za wysługę lat,
- motywacyjnego,
- funkcyjnego,
- za warunki pracy,

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

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

3. Regulamin niniejszy określa także wysokość dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania.

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

1) regulaminie - rozumie się przez to regulamin określający wysokość oraz szczególne warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy, za niektóre inne składniki wynagrodzenia, zasady wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego,

2) Karcie Nauczyciela - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600),

3) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 ze zm.),

4) organie prowadzącym szkołę - rozumie przez to Gminę Miłomłyn,

5) szkole - należy przez to rozumieć szkołę podstawową, gimnazjum dla której organem prowadzącym jest Gmina Miłomłyn,

6) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt 5,

7) nauczycielach bez bliższego określenia - rozumie się przez to nauczycieli, o których mowa w § 1. ust. 1 regulaminu,

8) roku szkolnym - należy przez to rozumieć okres pracy szkoły, placówki oświatowej od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego,

9) klasie - należy przez to rozumieć także oddział lub grupę,

10) uczniu - rozumie się przez to także wychowanka,

11) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w § 1. pkt 1 rozporządzenia,

12) zakładowej organizacji związkowej - rozumie się przez to Zarząd Oddziału ZNP w Miłomłynie.

ROZDZIAŁ II Dodatek za wysługę lat

§ 3. Nauczycielowi przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości i na zasadach określonych art. 33 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela, § 7 rozporządzenia i na warunkach określonych w § 4 Regulaminu.

§ 4. 1. Dodatek przysługuje:

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

2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

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

3. Potwierdzenie nabycia prawa do dodatku za wysługę lat oraz wysokość tego dodatku określa:

- 1) Nauczycielowi - Dyrektor szkoły,
- 2) Dyrektorowi - Burmistrz.

4. Dodatek wypłaca się z góry w terminie wypłaty wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ III **Dodatek motywacyjny**

§ 5. 1. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

- 1) uzyskiwanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
 - a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,
 - b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
 - c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,
- 2) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:
 - a) systematyczne i efektywne przygotowywanie się do przydzielonych obowiązków,
 - b) podnoszenie umiejętności zawodowych,
 - c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - d) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
 - e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
 - f) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
 - g) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 3) posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy,
- 4) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności:
 - a) organizowanie imprez i uroczystości szkolnych,

- b) aktywny udział w komisjach przedmiotowych i innych,
- c) sprawowanie opieki nad samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
- d) prowadzenie lekcji otwartych, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

§ 6. 1. Warunkiem przyznania dodatku motywacyjnego dyrektorowi szkoły, poza wymienionymi w § 5 jest spełnienie następujących kryteriów:

- 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły w tym: opracowanie arkusza organizacyjnego, wyposażenie w środki dydaktyczne, sprzęt, organizowanie działalności administracyjnej, gospodarczej, kancelarii szkolnej, zapewnienie i czuwanie nad przestrzeganiem odpowiednich warunków bhp i p.poż.,
- 2) opracowanie i realizacja planu finansowego szkoły w tym również pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
- 3) dbałość o mienie w tym: organizowanie przeglądów technicznych, prace konserwacyjno-remontowe, czystość i estetyka szkoły,
- 4) prowadzenie spraw osobowych w tym: zatrudnianie zgodne z kwalifikacjami, prowadzenie akt osobowych pracowników, dysponowanie funduszem świadczeń socjalnych, dyscyplina pracy,
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w tym: realizacja programów nauczania, ocena pracy nauczycieli, opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, zachęcanie do innowacji i eksperymentów, motywowanie do doskonalenia zawodowego, realizacja zaleceń i wniosków organów nadzoru pedagogicznego,
- 6) współdziałanie z organem prowadzącym w zakresie realizacji zadań edukacyjnych i wychowawczych oraz realizacja zaleceń i wniosków organu prowadzącego,
- 7) kształtowanie atmosfery w pracy, w szkole służącej realizacji statutowych zadań przez podległych pracowników,
- 8) współpraca z organami szkoły i związkami zawodowymi,
- 9) pozostałe obowiązki:
 - a) przestrzeganie regulaminu pracy,
 - b) troska o stan bazy, estetykę, ład i porządek,
 - c) samodzielność i inicjatywa w rozwiązywaniu problemów,
 - d) inspirowanie nauczycieli do podejmowania zadań dodatkowych /konkursy, olimpiady, wycieczki, samodzielne wykonywanie pomocy dydaktycznych/.

§ 7. 1. Dodatek motywacyjny dla nauczycieli może wynosić od 1 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego.

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

3. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela oraz okres jego przyznania, uwzględniając poziom spełniania warunków, o których mowa w § 5 i 6, ustala dyrektor, a w stosunku do Dyrektora - Burmistrz.

4. Burmistrz Miasta i Gminy ustala środki w budżecie na dodatki motywacyjne na poszczególne szkoły w wysokości co najmniej 4,5 % wynagrodzenia zasadniczego na 1 etat przeliczeniowy.

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

ROZDZIAŁ IV Dodatek funkcyjny

§ 8. 1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko kierownicze przysługuje miesięcznie dodatek funkcyjny w następującej wysokości:

- 1) dyrektorowi szkoły
do 7 oddziałów - od 600 zł do 1.000 zł,
od 8-14 oddziałów - od 700 zł do 1.200 zł,
powyżej 14 oddziałów - od 800 zł do 1.400 zł,
- 2) wicedyrektorowi w wysokości - od 450 zł do 800 zł,
- 3) kierownikowi świetlicy szkolnej z dożywianiem - od 300 zł do 550 zł.

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

3. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1 i 2, uwzględniając wielkość szkoły, liczbę uczniów i oddziałów, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole, wyniki pracy szkoły oraz warunki lokalowe, środowiskowe i społeczne, w jakich szkoła funkcjonuje, ustala:

- 1) Dyrektorowi - Burmistrz,
- 2) Wicedyrektorowi oraz Kierownikowi świetlicy - Dyrektor szkoły.

§ 9. 1. Nauczycielom realizującym dodatkowe zadania i zajęcia przysługuje dodatek funkcyjny, z tym że nauczycielowi któremu powierzono:

- 1) wychowawstwo klasy w zależności od liczebności oddziału:
 - a) do 10 uczniów - 50 zł,
 - b) od 11 do 20 uczniów - 55 zł,
 - c) powyżej 20 uczniów - 65 zł,
- 2) funkcję opiekuna stażu - 100 zł.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1, uwzględniając zakres i złożoność zadań oraz warunki ich realizacji, ustala dyrektor.

§ 10. 1. Prawo do dodatku funkcyjnego, o którym mowa w § 8 ust. 1 i 2 oraz w § 9 ust. 1, powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego,

wychowawstwa lub funkcji, a jeżeli powierzenie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

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

3. Otrzymywanie dodatku, o którym mowa w § 8 ust. 1 i 2, nie wyłącza prawa do otrzymywania dodatku, o którym mowa w § 9 ust. 1.

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

§ 11. 1. W razie zbiegu tytułów do dwóch lub więcej dodatków, o których mowa w § 9 ust. 1 nauczycielowi przysługuje dodatek funkcyjny z każdego tytułu.

2. Dodatek funkcyjny z tytułu pełnienia obowiązków opiekuna stażu przysługuje za każdą powierzoną nauczycielowi osobę odbywającą staż.

3. Dodatek funkcyjny za wychowawstwo klasy przysługuje za każdą klasę powierzoną nauczycielowi niezależnie od wymiaru czasu pracy nauczyciela.

ROZDZIAŁ V Dodatek za warunki pracy

§ 12. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych lub uciążliwych warunkach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 34 ust. 2 Karty Nauczyciela w wysokości do 20 % otrzymywanego przez nauczyciela wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatek za warunki pracy przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany oraz w okresie nie wykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego.

3. Dodatek za warunki pracy wypłaca się w całości, jeżeli nauczyciel realizuje w warunkach trudnych lub uciążliwych cały obowiązujący go wymiar zajęć. Dodatek wypłaca się w wysokości proporcjonalnej, jeżeli nauczyciel realizuje w warunkach trudnych lub uciążliwych dla zdrowia tylko część obowiązującego wymiaru zajęć lub jeżeli jest zatrudniony w niepełnym wymiarze zajęć.

4. Wysokość dodatku za warunki pracy dla nauczyciela ustala dyrektor szkoły, a dla dyrektora szkoły - Burmistrz biorąc pod uwagę stopień trudności, uciążliwości realizowanych zadań lub wykonywanych prac.

§ 13. 1. Nauczycielom prowadzącym zajęcia w klasach łączonych w szkołach podstawowych przysługuje dodatek w wysokości 25 % stawki godzinowej za każdą przepracowaną godzinę w tych klasach.

2. Nauczycielowi prowadzącemu zajęcia w klasie, w której uczestniczy przynajmniej 1 uczeń o znacznym deficycie zdrowia (upośledzenie w stopniu umiarkowanym

potwierdzone odpowiednimi dokumentami) przysługuje pomoc osoby wspomagającej.

§ 14. Dodatek za warunki pracy wypłaca się z dołu.

ROZDZIAŁ VI

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe oraz doraźne zastępstwa

§ 15. 1. Nauczycielowi realizującemu tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, o których mowa w art. 42 ust. 3 i ust. 6 Karty Nauczyciela, na zasadach określonych w art. 35 Karty Nauczyciela, przysługuje wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe.

2. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe wypłaca się według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.

3. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową 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 nauczyciela.

4. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru godzin nauczyciela, o których mowa w ustępie 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 zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy z wyjątkiem:

- 1) opieki nad zdrowym dzieckiem,
- 2) urlopu okolicznościowego określonego Kodeksem pracy,
- 3) urlopu szkoleniowego udzielanego nauczycielom w celu kształcenia i doskonalenia,
- 4) zwolnienia z pracy zawodowej na czas niezbędny do wykonywania doraźnej czynności wynikającej z funkcji zawodowej.

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 Karty Nauczyciela, pomniejszony o $\frac{1}{5}$ tego wymiaru (lub $\frac{1}{4}$, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności lub

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

7. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe w ramach zajęć pozalekcyjnych ujęte w arkuszu organizacyjnym szkoły ustala się tak, jak za godziny ponadwymiarowe.

§ 16. Do wynagrodzenia za godziny doraźnych zastępstw stosuje się odpowiednio przepisy § 15 ust. 2, 3, 4 Regulaminu.

§ 17. 1. Stawkę za jedną godzinę ponadwymiarową, w formach o jakich mowa w § 15 określa:

- 1) dla Nauczyciela - Dyrektora szkoły,
- 2) dla Dyrektora – Burmistrza.

2. Liczbę godzin ponadwymiarowych i godzin doraźnych zastępstw, zrealizowanych w danym miesiącu przez poszczególnych nauczycieli, ustala dyrektor szkoły.

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

ROZDZIAŁ VII

Nagrody ze specjalnego funduszu nagród

§ 18. 1. W budżecie gminy tworzy się specjalny fundusz nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze w wysokości 1 % planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych, z tego:

- 1) 20 % przeznaczają się na nagrody organu prowadzącego,
- 2) 80 % przeznaczają się na nagrody dyrektora szkoły.

2. Tryb i kryteria przyznawania nagród dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród, o którym mowa w ustępie 1 zgodnie z art. 49 ust. 2 Karty reguluje odrębny regulamin przyjęty uchwałą Rady Miejskiej.

ROZDZIAŁ VIII

Dodatek mieszkaniowy

§ 19. 1. Nauczycielowi, posiadającemu kwalifikacje do zajmowanego stanowiska nauczyciela zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć w szkole, przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy.

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

- 1) przy jednej osobie w rodzinie - 55 zł,
- 2) przy dwóch osobach w rodzinie - 70 zł,
- 3) przy trzech osobach w rodzinie - 85 zł,
- 4) przy czterech i więcej osobach w rodzinie - 100 zł.

3. Do członków rodziny nauczyciela uprawnionego do dodatku zalicza się wspólnie z nim zamieszkałych:

- 1) małżonka, który nie posiada własnego źródła dochodu lub który jest nauczycielem,
- 2) rodziców nauczyciela pozostających na wyłącznym utrzymaniu nauczyciela,
- 3) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka dzieci do ukończenia 18 roku życia lub do czasu ukończenia przez nie szkoły ponadpodstawowej albo ponadgimnazjalnej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia,
- 4) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka niepracujące dzieci będące studentami, do czasu ukończenia studiów wyższych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia,
- 5) dzieci niepełnosprawne nie posiadające własnego źródła dochodów.

4. O zaistniałej zmianie liczby członków rodziny, o których mowa w ust. 3, nauczyciel otrzymujący dodatek jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, a dyrektor szkoły otrzymujący dodatek - organ prowadzący szkołę. W przypadku niepowiadomienia dyrektora szkoły lub organu prowadzącego szkołę o zmianie liczby członków rodziny, nienależnie pobrane przez nauczyciela świadczenie podlega zwrotowi.

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

6. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela, (dyrektora szkoły) lub na wspólny wniosek nauczycieli będących współmałżonkami. Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor, a dyrektorowi - Burmistrz.

7. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi:

- 1) niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego,
 - 2) od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.
8. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:
- 1) nie wykonywania pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
 - 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
 - 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej; w przypadku gdy z nauczycielem powołanym do służby wojskowej zawarta była umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie

dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta została zawarta,

- 4) korzystania z urlopu wychowawczego przewidzianego w odrębnych przepisach.

9. Nauczycielowi zatrudnionemu w kilku szkołach przysługuje tylko jeden dodatek, wypłacany przez wskazanego przez niego pracodawcę.

10. Dodatek mieszkaniowy wypłacany jest miesięcznie z dołu.

ROZDZIAŁ IX **Przepisy końcowe**

§ 20. 1. Określa się następujące formy stwierdzenia nabycia prawa, przyznania lub ustalenia nauczycielom świadczeń, o których mowa w § 1:

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

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

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

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

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

§ 23. Regulamin wchodzi w życie w terminie i na warunkach określających wejście w życie uchwały.

§ 24. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy Karty Nauczyciela oraz przepisy prawa pracy.

§ 25. Regulamin został uzgodniony z Zarządem Oddziału ZNP w Miłomylinie.

1789

UCHWAŁA Nr XXII/240/08

Rady Miejskiej w Pisz

z dnia 28 kwietnia 2008 r.

w sprawie zaliczenia ulic w mieście Pisz do kategorii dróg gminnych.

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, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) oraz art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115, Nr 23, poz. 136, Nr 192, poz. 1381 z 2008 r. Nr 54, poz. 326) po uzyskaniu pozytywnej opinii Zarządu Powiatu w Pisz Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. Zalicza się do kategorii dróg gminnych w mieście Pisz następujące ulice:

1) Świętojańska,

2) Chabrową,

3) Łabędią,

4) PCK,

5) Wąską.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Pisz.

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

Przewodniczący Rady
Stanisław Olender

1790

UCHWAŁA Nr XXII/245/08

Rady Miejskiej w Pisz

z dnia 28 kwietnia 2008 r.

w sprawie nadania drodze wewnętrznej w mieście Pisz nazwy „Tęczowa”.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. Dokonuje się, nadania drodze wewnętrznej będącej działką oznaczoną nr geodezyjnym 1149/39 położonej w obrębie Pisz 1 nazwy „Tęczowa”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Pisz.

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

Przewodniczący Rady
Stanisław Olender

1791

UCHWAŁA Nr XXII/252/08

Rady Miejskiej w Pisz

z dnia 28 kwietnia 2008 r.

w sprawie Statutu Gminy Pisz.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327 i Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Pisz w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Pisz.

§ 3. Tracą moc:

- 1) uchwała Nr IV/35/02 Rady Miejskiej w Pisz z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy i Miasta Pisz (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2003 r. Nr 11, poz. 214);
- 2) uchwała Nr V/52/03 Rady Miejskiej w Pisz z dnia 24 lutego 2003 r. w sprawie zmiany uchwały Nr IV/35/02 Rady Miejskiej w Pisz z dnia 30 grudnia 2002 roku w sprawie Statutu Gminy i Miasta Pisz (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. Nr 34, poz. 498);
- 3) uchwała Nr XXV/299/04 Rady Miejskiej w Pisz z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy i Miasta Pisz (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. Nr 107, poz. 1342);

4) uchwała Nr XXVIII/329/04 Rady Miejskiej w Pisz z dnia 29 października 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Pisz (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. Nr 175, poz. 2135);

5) uchwała Nr XXX/366/04 Rady Miejskiej w Pisz z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Pisz (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2005 r. Nr 10, poz. 214);

6) uchwała Nr XXXIV/409/05 Rady Miejskiej w Pisz z dnia 29 kwietnia 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Pisz (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. Nr 63, poz. 919);

7) uchwała Nr XI/83/07 Rady Miejskiej w Pisz z dnia 25 czerwca 2007 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Pisz (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. Nr 126, poz. 1732);

8) uchwała nr V/53/03 Rady Miejskiej w Pisz z dnia 24 lutego 2003 roku w sprawie Regulaminu Rady Miejskiej w Pisz;

9) uchwała Nr XXIII/243/04 Rady Miejskiej w Pisz z dnia 30 kwietnia 2004 r. w sprawie zmiany Regulaminu Rady Miejskiej w Pisz.

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

Przewodniczący Rady
Stanisław Olander

Załącznik
do uchwały Nr XXII/252/08
Rady Miejskiej w Pisz
z dnia 28 kwietnia 2008 r.

STATUT GMINY PISZ

Dział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut Gminy Pisz określa:

- 1) ustrój Gminy Pisz,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia Sołectw oraz udziału Sołtysów w pracach Rady Miejskiej w Pisz,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Pisz i komisji Rady Miejskiej w Pisz,

4) tryb pracy Burmistrza Pisz,

5) zasady tworzenia klubów Rady Miejskiej w Pisz,

6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej w Pisz, jej komisji i Burmistrza Pisz oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Pisz.

2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pisz.

3. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Pisz.

4. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Pisz.

5. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Pisz.

6. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pisz.

7. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Pisz.

8. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Pisz.

9. Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Pisz.

10. Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Miejskiej w Pisz.

Dział II. Gmina

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

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy tj. miasta Pisz i 43 sołectw, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową.

3. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Piskim w Województwie Warmińsko-Mazurskim i obejmuje obszar 634,8 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone sołectwa. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 5. 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze w drodze uchwały Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Jednostkami pomocniczymi Gminy mogą być: sołectwa, dzielnice, osiedla i inne.

3. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych, o których mowa w ust. 2.

4. Kryteriami tworzenia jednostek pomocniczych są naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne, oraz urbanistyczne wyodrębnienie, a także zharmonizowanie z podziałem na okręgi wyborcze do Rady.

5. Wniosek o utworzenie jednostki pomocniczej powinien określać jej granice i celowość utworzenia.

6. Inicjatywę uchwałodawczą w zakresie utworzenia jednostki pomocniczej posiada również $\frac{1}{10}$ mieszkańców uprawnionych do głosowania zamieszkujących stale w granicach terenu określonego we wniosku o utworzenie jednostki pomocniczej.

7. Tryb i termin przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami w przypadku inicjatywy uchwałodawczej podmiotów innych niż określone w ust. 6 ustala Rada. Wynik konsultacji ma charakter opinii przy podejmowaniu uchwały o utworzeniu jednostki pomocniczej.

8. Zasady określone w niniejszym paragrafie stosuje się również w przypadku łączenia, znoszenia i podziału jednostki pomocniczej.

§ 6. 1. Gmina ma herb.

2. Graficzny wzór herbu określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 7. 1. Organami Gminy są: Rada i Burmistrz.

2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Pisz.

§ 8. 1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizując zadania własne oraz zleczone z zakresu administracji rządowej.

3. Zadania własne Gminy w szczególności obejmują sprawy:

1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;

2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;

3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz;

4) lokalnego transportu zbiorowego;

5) ochrony zdrowia;

6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;

7) gminnego budownictwa mieszkaniowego;

8) edukacji publicznej;

9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;

- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
- 11) targowisk i hal targowych;
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień;
- 13) cmentarzy gminnych;
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej;
- 18) promocji Gminy;
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

4. Dla zaspokojenia potrzeb społecznych swoich mieszkańców Gmina może prowadzić również działalność gospodarczą w zakresie użyteczności publicznej oraz inną w przypadkach określonych obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

5. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.

6. Rada może wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady gminy mającej charakter konsultacyjny.

7. Rada, powołując młodzieżową radę gminy, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

Dział III. Gminne Jednostki Organizacyjne

§ 9. 1. Dla realizacji zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa zakłady budżetowe i spółki prawa handlowego.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 10. 1. Statuty gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spółek prawa handlowego, uchwalane są przez Radę. Określa się w nich między innymi:

- 1) nazwę;
- 2) zakres działania;
- 3) siedzibę;
- 4) wyposażenie w majątek;
- 5) zakres uprawnień dotyczących rozporządzania majątkiem.

2. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spółek prawa handlowego, należy do Burmistrza.

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

Dział IV. Mienie Gminy

§ 11. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie innych gminnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 12. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 13. Obowiązkiem osób biorących udział w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem i jego ochroną.

Dział V. Gminna gospodarka finansowa

§ 14. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu.

§ 15. 1. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz, z uwzględnieniem ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

2. Bez zgody Burmistrza Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej, celem zaopiniowania.

4. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

5. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

§ 16. 1. Dochodami Gminy są:

- 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy;
- 2) dochody z majątku Gminy;
- 3) subwencja ogólna z budżetu państwa;
- 4) inne dochody i wpływy przewidziane w ustawach.

2. Dochodami Gminy mogą być:

- 1) dotacje celowe na realizację zadań celowych oraz na dofinansowanie zadań własnych;

- 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców;
- 3) spadki, zapisy i darowizny;
- 4) inne dochody.

3. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

§ 17. 1. Uchwała budżetowa określa źródło pokrycia niedoboru budżetu, jeśli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

2. Uchwały i zarządzenia organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

3. Uchwały i zarządzenia, o których mowa w ust. 2 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Rady.

§ 18. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 19. 1. Za prawidłową gospodarkę finansami Gminy odpowiada Burmistrz.

2. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

3. Roczne sprawozdanie z działalności finansowej Gminy podlega sprawdzeniu przez Komisję Rewizyjną przed udzieleniem absolutorium.

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

Dział VI. Sołectwa

§ 20. 1. O tworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa odbywa się w trybie określonym w § 5;
- 2) projekt granic sołectwa sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 3) przebieg granic sołectwa powinien w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Uchwały, o jakich mowa w ust. 1 powinny określać w szczególności: obszar, granice, siedzibę władz, nazwę sołectwa.

3. Do znoszenia sołectwa stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 21. 1. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Przewodniczący obowiązany jest umożliwić Sołtysowi uczestnictwo w sesjach Rady.

3. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

4. Za udział w sesjach Rady i naradach organizowanych przez Burmistrza sołtysom przysługuje zwrot kosztów podróży oraz dieta w wysokości ustalonej uchwałą Rady.

Dział VII. Kompetencje i organizacja wewnętrzna Rady

§ 22. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 23. 1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie statutu Gminy;
- 2) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności;
- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza - na wniosek Burmistrza;
- 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi z tego tytułu;
- 5) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) uchwalanie programów gospodarczych;
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach;
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady;
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza;
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów;

- d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym;
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę;
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich;
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza;
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek;
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym.
- 10) określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań z zakresu właściwości powiatu lub województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej;
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku;
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
 - 14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi lub nazw dróg wewnętrznych, a także wznoszenia pomników;
 - 15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy;
 - 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;
 - 17) rozpatrywanie skarg na działalność Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
 - 18) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 24. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje Komisje.

2. Burmistrz oraz Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

3. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie lub Komisji, o ile dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 25. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po

ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

3. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie: "Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców."

4. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg."

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

§ 26. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz jednego Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Podczas pierwszej sesji radni, po złożeniu ślubowania, dokonują wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

3. Termin każdej następnej sesji ustala Przewodniczący.

4. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji Stałych Rady.

5. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu. Na każdą z tych funkcji przeprowadza się odrębne głosowanie.

6. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 27. 1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczącego.

2. Przewodniczący a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący organizuje pracę Rady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały Rady;
- 6) koordynuje z ramienia Rady prace Komisji;

7) ustala zakres zadań dla Wiceprzewodniczącego.

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

Dział VIII. Tryb pracy Rady.

Rozdział I. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować także:

- 1) postanowienia proceduralne, - zawierają stanowisko Rady w sprawach porządkowych;
- 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych, do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy czy oceny;
- 6) stanowiska - zawierające określenie zdania Rady na dany temat.

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

§ 30. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych oraz uroczystych.

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

3. Sesje uroczyste zwołuje się w celu uczczenia istotnych wydarzeń dla Gminy lub Państwa.

4. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

Rozdział II. Przygotowanie sesji

§ 31. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący lub w przypadkach określonych ustawą Wiceprzewodniczący, po rozpatrzeniu wniosków i propozycji Burmistrza, Komisji i radnych.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;

2) ustalenie miejsca oraz dnia i godziny rozpoczęcia sesji;

3) zapewnienie dostarczenia materiałów radnym, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji zwyczajnej powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, licząc od daty wysłania zawiadomienia listownie lub w inny skuteczny sposób.

4. W razie niedotrzymania terminu, o jakim mowa w ust. 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady i jej Komisji podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty /np.: tablica ogłoszeń, strona internetowa Urzędu Miejskiego w Piszcu/ nie później niż 5 dni przed sesją Rady lub posiedzeniem Komisji.

§ 32. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik i radca prawny lub adwokat sprawujący obsługę prawną Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział III. Przebieg sesji

§ 33. Publiczność i zaproszeni goście obserwujący przebieg sesji zajmują wyznaczone dla nich miejsca.

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

§ 35. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu z zastrzeżeniem ust. 2-3.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji na okres nie dłuższy niż 14 dni i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia tej samej sesji odbywa się z pominięciem wymogów zawartych w § 31.

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

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

§ 36. 1. Rada może obradować i podejmować uchwały tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu, chyba że przepis szczególny wymaga większości kwalifikowanej.

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

§ 37. 1. Sesję otwiera i zamyka oraz prowadzi obrady Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

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

§ 38. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „*Otwieram sesję Rady Miejskiej w Piszcu*”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady. W protokole odnotowuje się przyczyny z powodu, których sesja się nie odbyła.

§ 39. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie uzupełnienia lub zmiany porządku obrad.

2. Wnioski o zmianę porządku obrad mogą być składane w każdym momencie sesji.

3. Wniosek o zmianę porządku obrad przyjmuje się bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 40. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Burmistrza z działalności w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonywania uchwał Rady;
- 3) zapytania i wnioski sołtysów;
- 4) odpowiedzi na zapytania i wnioski sołtysów;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 8) wolne wnioski i informacje.

§ 41. Sprawozdanie o jakim mowa w § 40 pkt 2 składa Burmistrz lub jego Zastępca.

§ 42. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby upoważnione do tego przez Burmistrza.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny wnioskujący może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

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

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

2. Zapytania formułowane są w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 42 ust. 5 - 8 stosuje się odpowiednio.

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

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością. Nie dotyczy to zgłoszeń w sprawie wniosków formalnych.

3. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący udziela głosu referentowi ze strony wnioskodawców, którzy zgłosili projekt uchwały.

4. Radny, który pragnie zabrać głos w swoim imieniu zgłasza ustnie Przewodniczącemu chęć zabrania głosu.

5. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

6. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

7. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy, czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wezwać mówcę do skrócenia lub zakończenia wystąpienia.

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

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

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

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

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

- przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad;
- stwierdzenia quorum;
- zmiany porządku obrad;
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- zarządzenia przerwy;
- odesłania projektu uchwały do Komisji;
- przeliczenia głosów;
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

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

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 50. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Piszcu”.

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

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

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

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

3. Zmiany uchwał dokonuje się w takim samym trybie w jakim zostały uchwalone.

§ 52. 1. Pracownik Biura Rady Miejskiej w uzgodnieniu z Przewodniczącym, sporządza z każdej sesji protokół, odzwierciedlający jej przebieg.

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośniku informacji, który przechowuje się do momentu przyjęcia protokołu z sesji.

§ 53. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

§ 54. 1. W trakcie obrad lub na najbliższej sesji nie później niż do chwili przyjęcia protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z poprzedniej sesji.

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

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

§ 55. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, rozpatrywane projekty uchwał, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia nieobecnych radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Uchwały Przewodniczący doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od dnia zakończenia sesji.

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

§ 56. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje Biuro Rady Miejskiej w uzgodnieniu z Przewodniczącym.

Rozdział IV. Uchwały

§ 57. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 29 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele, opinie i stanowiska o jakich mowa w § 29 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które jedynie odnotowuje się w protokole z sesji.

3. Uchwały oznacza się numerem kolejnym Sesji /cyfra rzymska/ łamanym przez numer uchwały wg kolejności podjęcia /cyfra arabska/ oraz przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego. Nową numerację rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

§ 58. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) grupa co najmniej 3 radnych;
- 2) Komisje;
- 3) Kluby radnych;
- 4) Burmistrz;
- 5) Przewodniczący.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) ścisłe określenie przedmiotu, środków realizacji oraz organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 4) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informacje o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata, sprawującego obsługę prawną Gminy.

5. Przewodniczący dokonuje oceny oraz kwalifikacji projektów uchwał pod względem formalnym oraz decyduje o skierowaniu projektu do Komisji lub o zwróceniu do wnioskodawcy w celu dokonania niezbędnych uzupełnień.

6. Projekt uchwały przygotowany z inicjatywy innych osób niż Burmistrz, przekazuje się do wiadomości Burmistrzowi w tym samym trybie jak Komisjom. Burmistrz ma prawo wyrazić swoją opinię na temat projektu uchwały.

7. Opinie Komisji i Burmistrza są odczytywane w czasie sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

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

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

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

§ 61. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący prowadzący sesję pod nieobecność Przewodniczącego.

§ 62. Biuro Rady Miejskiej ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji Rady.

Rozdział V. Procedura głosowania

§ 63. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

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

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 65. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

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

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych na liście obecności.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych na liście obecności.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

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

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który wniosek jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na każdą z pozostałych.

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

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

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

Rozdział VI. Komisje

§ 70. 1. W celu wykonywania swoich zadań Rada powołuje w drodze uchwały stałe i doraźne Komisje, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. W skład każdej Komisji, może wchodzić od 3 do 11 radnych.

3. Zakres działania poszczególnych Komisji określa uchwała Rady o powołaniu Komisji.

4. Komisje są podległe Radzie, której przedkładają plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

5. Wszelkie zmiany składu osobowego Komisji, zakresu działania, łączenia oraz rozwiązywania Komisji następują w drodze uchwały Rady.

6. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej i Komisji do Spraw Skarg.

§ 71. 1. Do zadań stałych Komisji należy:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie należącym do zadań Komisji, w szczególności przedstawianie propozycji i wniosków w przedmiocie działania Komisji;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przedkładanych Komisji przez Radę, radnych oraz Burmistrza;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) ocena stanu realizacji uchwał w zakresie spraw właściwych dla danej Komisji.

2. Do kontroli działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

3. W przypadku przeprowadzenia kontroli przez inną Komisję stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji Rewizyjnej.

4. Rada może zlecić Komisjom zadania tematyczne.

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

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

§ 73. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

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

§ 74. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczącego Komisji oraz Zastępcę Przewodniczącego Komisji powołuje i odwołuje Rada w drodze uchwały.

3. Radny może być jednocześnie przewodniczącym jednej Komisji stałej lub doraźnej.

§ 75. 1. Komisje pracują na posiedzeniach. Posiedzenia Komisji odbywają się nie rzadziej niż raz między sesjami zwyczajnymi Rady.

2. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę.

3. Posiedzenie Komisji zwoływane jest również na wniosek co najmniej $\frac{1}{2}$ jej członków.

4. W uzasadnionych przypadkach posiedzenie Komisji może być zwołane przez Przewodniczącego, szczególnie w przypadku niedopełnienia obowiązku wynikającego z ust. 1.

5. Posiedzenia Komisji są ważne w przypadku obecności co najmniej połowy liczby jej członków. Członkowie Komisji stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisując listę obecności.

6. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji bez prawa udziału w głosowaniu.

7. W przypadkach wynikających z ustaw Przewodniczący Komisji może utajnić obrady lub część obrad Komisji.

8. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć mieszkańcy Gminy nie będący radnymi. Mogą oni zabierać głos w dyskusji.

§ 76. 1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

1) kierowanie pracą Komisji;

2) zwoływanie posiedzeń Komisji i prowadzenie posiedzeń;

3) proponowanie porządku obrad i prowadzenie obrad Komisji;

4) podpisywanie protokołów z posiedzeń Komisji.

2. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji, najpóźniej do końca I kwartału roku następnego. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zażądać złożenia takiego sprawozdania w innym czasie.

3. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji powołanych przez Radę.

4. W przypadku nieobecności lub niemożności działania Przewodniczącego Komisji jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

5. Jeżeli posiedzenie Komisji zwołane jest przez Przewodniczącego, wówczas Przewodniczący prowadzi obrady Komisji.

§ 77. 1. Komisje zajmują stanowisko w danej sprawie poprzez przyjęcie wniosku, podjęcie uchwały lub wydanie opinii.

2. Wnioski, uchwały i opinie podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

3. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos prowadzącego obrady Komisji.

4. Przyjęte wnioski, uchwały i opinie Komisja przekazuje Przewodniczącemu oraz Burmistrzowi.

§ 78. 1. Komisja lub jej Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie Komisji osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

2. Osoby zaproszone uczestniczą w posiedzeniu Komisji wyłącznie z głosem doradczym.

§ 79. Oświadczenia woli w imieniu Komisji wobec podmiotów i organów zewnętrznych w stosunku do Gminy składane są przez Przewodniczącego.

Rozdział VII. Radni

§ 80. Radny, reprezentując swoich wyborców ma obowiązek działać w interesie dobra wspólnego mieszkańców Gminy.

§ 81. 1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

3. Z tytułu czynności opisanych w ust. 1 radny pobiera zryczałtowaną dietę miesięczną na zasadach określonych odrębną uchwałą.

4. Radny najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od daty odbycia się sesji lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia Przewodniczącemu lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 82. Radni mogą stosownie do potrzeb pełnić dyżury w siedzibie Urzędu Miejskiego w Piszcu w celu przyjmowania obywateli w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

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

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

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

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

Rozdział VIII. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

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

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

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

§ 86. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący w sesji postanowią inaczej.

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

Dział IX. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

Rozdział I. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 87. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją Rady powołaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 88. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni wybrani przez Radę.

2. Członkami Komisji Rewizyjnej mogą być wyłącznie radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, nie pełniący funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

3. Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej oraz Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada w drodze uchwały.

4. Kadencja Komisji Rewizyjnej trwa cztery lata i kończy się z upływem kadencji Rady, która ją wybrała.

5. Rada może odwołać Komisję Rewizyjną, albo poszczególnych jej członków przed upływem kadencji w przypadku ustalenia w sposób nie budzący wątpliwości braku rzetelności w wykonywaniu zadań, stronnictwo lub też nie wykonywania przyjętych obowiązków.

§ 89. 1. Do zadań Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Komisji Rewizyjnej;
- 2) zwoływanie posiedzeń Komisji Rewizyjnej;
- 3) proponowanie porządku obrad i prowadzenie obrad Komisji Rewizyjnej;
- 4) podpisywanie protokołów z posiedzeń Komisji Rewizyjnej.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności jego działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

2. O wyłączeniu z prac Komisji Rewizyjnej decyduje Komisja zwykłą większością głosów, odnotowując w protokole uzasadnienie.

4. Wyłączonemu członkowi Komisji Rewizyjnej przysługuje prawo odwołania się do Rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści uchwały, o której mowa w ust. 2.

Rozdział II. Zasady kontroli

§ 91. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych pod względem:

- legalności działania;
- gospodarności;
- rzetelności;
- celowości;
- formalno-rachunkowym.

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

§ 92. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 93. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

§ 95. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 15 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 10 dni robocze.

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

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

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

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

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

§ 97. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 91 ust. 1.

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

Rozdział III. Tryb kontroli

§ 98. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

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

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

§ 99. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Przewodniczącego lub Burmistrza w zależności od właściwości, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie i wnioskując o przekazanie sprawy właściwym organom.

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

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

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

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

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

Rozdział IV. Protokoły kontroli

§ 102. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imię i nazwisko kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

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

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

§ 104. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

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

Rozdział V. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 106. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 107. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Rozdział VI. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

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

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

- 1) Przewodniczącego;
- 2) nie mniej niż 3 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

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

§ 109. Protokoły, uchwały oraz wnioski Komisji Rewizyjnej przyjmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 110. 1. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Biuro Rady Miejskiej.

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

§ 111. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady, po powzięciu stosownych stanowisk przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

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

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

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

§ 112. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Dział X. Zasady działania klubów radnych.

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

§ 114. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 radnych.

2. Członkowie klubu wybierają spośród siebie przewodniczącego klubu.

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.

4. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

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

2. Pracami klubu kieruje przewodniczący klubu.

3. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 116. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy decyzji swoich członków.

3. Kluby radnych podlegają wykreśleniu z rejestru klubów w przypadku gdy liczba członków będzie mniejsza niż trzech.

§ 117. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

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

§ 119. Na wniosek przewodniczących klubu Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubowi organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do jego funkcjonowania.

Dział XI. Tryb pracy Burmistrza

§ 120. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania określone przepisami prawa.

§ 121. 1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

2. Komisje mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

§ 122. Uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec Burmistrza i związane z tym czynności z zakresu stosunku pracy wykonuje Przewodniczący z zastrzeżeniem, że wynagrodzenie dla Burmistrza ustala Rada w drodze uchwały.

§ 123. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swoich Zastępców oraz określa ich liczbę. Zastępców Burmistrza nie może być więcej niż dwóch.

§ 124. 1. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o następującej treści:

„Obejmując urząd Burmistrza gminy Pisz, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców gminy”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: "Tak mi dopomóż Bóg".

2. W celu złożenia przez Burmistrza ślubowania Przewodniczący zwołuje sesję Rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów Burmistrza.

Dział XII. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

§ 125. Obywatelom udostępnia się wgląd do dokumentów określonych w ustawach.

§ 126. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 127. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w pomieszczeniu zajmowanym przez pracownika Urzędu Miejskiego w Pieszu zajmującego się obsługą Rady, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Pieszu.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu Miejskiego w Pieszu udostępniane są w Wydziale Ogólnym Urzędu Miejskiego w Pieszu.

§ 128. Realizacja uprawnień określonych w § 125 - § 126 może się odbywać wyłącznie w siedzibie i w asyście pracownika Urzędu Miejskiego w Pieszu bez prawa kopiowania na koszt Gminy.

§ 129. 1. Uprawnienia określone w § 125 - § 127 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia jawności na podstawie ustaw;
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice.

2. W odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, zastosowanie mają przepisy art. 73 i 74 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).

Dział XIII. Tryb i zasady rozpatrywania skarg przez Radę

§ 130. 1. Skargi na działalność Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem skarg w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej można składać na piśmie do Rady.

2. Skargi o których mowa w ust. 1, rozpatruje Rada na sesjach.

3. Skargi o których mowa w ust. 1, przed rozpatrzeniem przez Radę, Przewodniczący zobowiązany jest przesłać Komisji do Spraw Skarg celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

4. Komisja, o której mowa w ust. 3 zapoznaje się z wyjaśnieniami osoby na której działalność złożono skargę. Po rozpoznaniu skargi Komisja wnioskuje do Rady o uznanie skargi za zasadną bądź bezzasadną.

5. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji do Spraw Skarg, na którym nastąpiło rozpatrzenie skargi.

6. Rada ustala swoje stanowisko w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Rada jest zobowiązana do rozpatrzenia skargi w terminach zgodnych z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

7. Stanowisko Rady sporządza się w formie pisemnej i przekazuje się skarżącemu, Burmistrzowi lub kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej, którego działalności skarga dotyczy.

8. Odpowiedź na skargę przygotowuje z upoważnienia Rady, Przewodniczący dołączając przedmiotową uchwałę.

9. O terminie sesji, na której nastąpi rozpatrzenie skargi, Przewodniczący zawiadamia skarżącego.

10. Ewidencję rozpatrywanych skarg prowadzi Przewodniczący.

Dział XIV. Pracownicy samorządowi

§ 131. 1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

2. Zastępcy Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania.

3. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska urzędnicze, z zastrzeżeniem ust. 2, oraz stanowiska urzędnicze inspektora i podinspektora w Urzędzie Miejskim w Piszcu mogą być pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi na podstawie mianowania, po przepracowaniu, co najmniej 3 lat w Urzędzie Miejskim w Piszcu i uzyskaniu pozytywnej oceny pracy.

4. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Piszcu nie wymienieni w ust. 1-2 oraz pracownicy, którzy nie zostali mianowani na podstawie ust. 3 są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.

Dział XV. Postanowienia końcowe

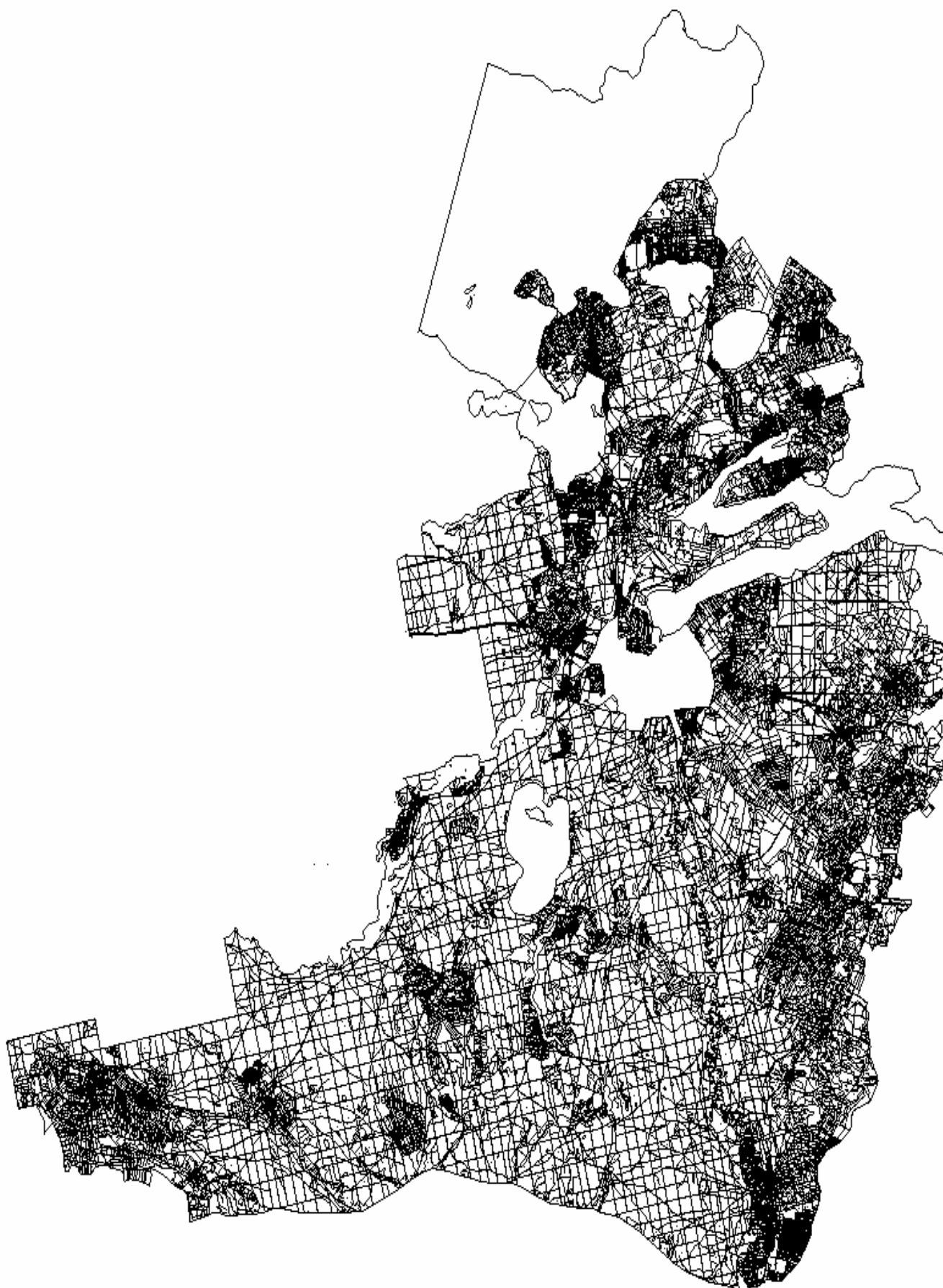
§ 132. Akty prawa miejscowego ogłaszane są w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego a pozostałe uchwały w sposób zwyczajowo przyjęty, w szczególności przez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Piszcu.

§ 133. Uchwalenie Statutu oraz jego zmiany następują zwykłą większością głosów w obecności co najmniej $\frac{1}{2}$ ustawowego składu Rady.

§ 134. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych przepisów prawa.

* Wojewoda Warmińsko-Mazurski stwierdził nieważność
- rozstrzygnięcie nadzorcze NK.0911-199/08 z dnia 3 czerwca 2008 r.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Pisz



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Pisz

Wykaz sołectw Gminy Pisz

Lp.	Nazwa sołectwa (granice)
1	Babrosty
2	Bogumiły
3	Borki
4	Ciesina
5	Hejdyk
6	Imionek
7	Jagodne (Szparki, Niedźwiedzie)
8	Jeglin
9	Jeże
10	Kałęczyn
11	Karpa
12	Karwik (leśniczówka Kierzek)
13	Kocioł
14	Kocioł Duży
15	Kociołek Szlachecki
16	Kwik
17	Liski
18	Łupki
19	Łysonie
20	Maldanin
21	Maszy
22	Pietrzyki
23	Pilchy
24	Pogobie Średnie
25	Pogobie Tylne (Piskorzewo)
26	Rakowo
27	Rakowo Piskie
28	Rostki
29	Snopki
30	Stare Guty (Rybitwy)
31	Szczechy Małe
32	Szczechy Wielkie (leśniczówka Lisie Jamy)
33	Szeroki Bór Piski
34	Trzonki
35	Turośl
36	Turowo
37	Turowo Duże
38	Uściany (Wielki Las, Anuszewo, leśniczówka Kulik)
39	Wąglik
40	Wiertel (Wiertel Mały, Jaškowo, Lipa Przednia, Lipa Tylna)
41	Zawady
42	Zdory
43	Zdunowo

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Pisz

Herb Gminy Pisz



Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Pisz

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Pisz.

Wykaz Jednostek Organizacyjnych Gminy Pisz	
Jednostki budżetowe	
Urząd Miejski w Pisz	
Ośrodek Profilaktyki i Terapii w Pisz	
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pisz	
Zespół Ekonomicznej Obsługi Szkół i Przedszkoli w Pisz	
Szkoła Podstawowa nr 1 w Pisz	
Szkoła Podstawowa nr 2 w Pisz	
Gminny Zespół Szkół w Pisz, w skład którego wchodzi Szkoła Podstawowa nr 4 im. Papieża Jana Pawła II w Pisz i Gimnazjum nr 2 w Pisz	
Szkoła Podstawowa w Liskach	
Szkoła Podstawowa w Hejdyku	
Szkoła Podstawowa w Kotle Dużym	
Szkoła Podstawowa w Jeżach	
Szkoła Podstawowa w Trzonkach	
Gimnazjum nr 1 w Pisz	
Zakłady budżetowe	
Miejsko-Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pisz	
Przedszkole Miejskie Nr 1 w Pisz	
Instytucje kultury	
Piski Dom Kultury w Pisz	
Muzeum Ziemi Piskiej w Pisz	
Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Pisz	
Spółki Prawa Handlowego będące w 100 % własnością Gminy	
Piskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Pisz	
Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Pisz	
Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. w Pisz	
Zakład Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Pisz	

1792

UCHWAŁA Nr XXXIII/163/08

Rady Miejskiej w Kętrzynie

z dnia 20 maja 2008 r.

o zmianie uchwały Nr LVIII/438/98 Rady Miejskiej w Kętrzynie z 28 stycznia 1998 r. w sprawie określenia zasad gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Miejskiej Kętrzyn.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „a” ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, 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 175, poz. 1457, Nr 181, poz. 1337, Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1. W załączniku do uchwały Rady Miejskiej w Kętrzynie Nr LVIII/438/98 z dnia 28 stycznia 1998 r. w sprawie określenia zasad gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Miejskiej Kętrzyn w brzmieniu ustalonym uchwałą Rady Miejskiej w Kętrzynie Nr LXII/474/98 z 27 maja 1998 r., Nr X/64/99 z 12 maja 1999 r., Nr XXXIV/251/01 z 8 marca 2001 r., (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego Nr 40, poz. 598), Nr XLI/300/01 z 24 października 2001. (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego Nr 2, poz. 32), Nr VI/54/03 z 13 lutego 2003 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego Nr 34, poz. 494), Nr XXXVII/242/04 z 25 listopada 2004 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2005 r. Nr 1, poz. 2), Nr XLVIII/310/05 z 30 czerwca 2005 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2005 r. Nr 102, poz. 1383), Nr LVII/373/05 z 30 listopada 2005 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2006 r. Nr 14, poz. 371), Nr LXXVII/474/06 z 18 października 2006 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2006 r. Nr 185, poz. 2590 i Nr XVII/78/07 z 2 lipca 2007 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2007 r. Nr 146, poz. 1888) i Nr XXVIII/140/08 z 28 lutego 2008 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2008 r. Nr 49, poz. 1037) wprowadza się następujące zmiany:

1) w rozdziale I:

- a) po pkt 3 dodaje się pkt 3a w brzmieniu:
„3a. Burmistrz Miasta Kętrzyn składa Radzie Miejskiej w Kętrzynie sprawozdanie z wykonania niniejszej uchwały co 6 miesięcy”,
- b) pkt 4 wyraz „Grunty” zastępuje się wyrazem „Nieruchomości”
- c) pkt 15a na końcu zdania kropkę zastępuje się przecinkiem, po którym dodaje się wyrazy:
„a dotychczasowy dzierżawca wywiązywał się z warunków umowy i zobowiązań wobec Gminy Miejskiej Kętrzyn”,
- d) po pkt 22 dodaje się pkt 23, 24 i 25 w brzmieniu:
„23. W zakresie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów na dzierżawę i najem nieruchomości stanowiących własność Gminy Miejskiej Kętrzyn mają odpowiednio zastosowanie uregulowania ogólnie obowiązujące dotyczące sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości stanowiących własność jednostek samorządu terytorialnego.

24. Burmistrz Miasta określa na każdy rok w terminie do końca roku poprzedzającego w drodze zarządzenia ramowe stawki czynszu za dzierżawę gruntów i lokali użytkowych oraz najem lokali użytkowych udostępnianych w trybie bezprzetargowym.

25. Czynsze uzyskiwane za dzierżawę i najem nieruchomości w umowach na okres powyżej 3 lat podlegają corocznej waloryzacji.”,

2) w rozdziale III:

- a) w tytule na końcu dodaje się wyrazy:
„oraz najmu lokali użytkowych na okres powyżej 3 lat”,
- b) po pkt 3 dodaje się punkt 4 w brzmieniu:
„4. Lokale użytkowe są wynajmowane na okres powyżej 3 lat w drodze przetargu ustnego lub pisemnego. W przypadku braku zainteresowanych dzierżawą w dwóch kolejnych przetargach stosuje się formę bezprzetargowo udostępnienia nieruchomości.”,

3) w rozdziale IV:

- a) w punkcie 2e lit „b)” otrzymuje brzmienie:
„b) pierwsza rata w wysokości nie niższej niż 20 % ceny garażu i gruntu podlega zapłacie nie później niż do dnia zawarcia umowy przenoszącej własność nieruchomości, a pozostała należność nie więcej niż w 20-stu równych ratach miesięcznych, płatnych z góry do 10-tego każdego miesiąca, z oprocentowaniem 1 % w stosunku rocznym od niespłaconej części ceny.”.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały sprawy indywidualne wszczęte i nie zakończone przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały prowadzi się z uwzględnieniem zmian z niej wynikających.

§ 3. Postanawia się ogłosić w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego tekst jednolity uchwały Nr LVIII/438/98 Rady Miejskiej w Kętrzynie z 28 stycznia 1998 r. w sprawie określenia zasad gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Miejskiej Kętrzyn z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałami zmieniającymi, ogłoszonymi przed dniem wydania tekstu jednolitego.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kętrzyna.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Kętrzynie
Eugeniusz Tokarzewski

1793

UCHWAŁA Nr XXXIV/287/08

Rady Gminy w Ełku

z dnia 27 maja 2008 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego tryb i kryteria przyznawania nagród dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze.

Działając na podstawie art. 49 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) i art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin określający tryb i kryteria przyznawania nagród dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze w brzmieniu określonym w załączniku uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ełk.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr XXVII/244/05 Rady Gminy Ełk z dnia 25 lutego 2005 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego tryb i kryteria przyznawania nagród dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze.

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

Przewodniczący Rady Gminy Ełk
Miroslaw Świdorski

Załącznik
do uchwały Nr XXXIV/287/08
Rady Gminy w Ełku
z dnia 27 maja 2008 r.

REGULAMIN

określający tryb i kryteria przyznawania nagród dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze.

Podstawa prawna:

Art. 49 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karty Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.).

4) nagrodzie organu prowadzącego - rozumie się przez to nagrodę Wójta Gminy Ełk.

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1. 1. Regulamin reguluje tryb i kryteria przyznawania nagród dla nauczycieli za zajęcia dydaktyczno-wychowawcze ze specjalnego funduszu nagród wyodrębnionego w budżecie Gminy Ełk z przeznaczeniem na nagrody organu prowadzącego i dyrektorów szkół.

2. Niniejszy Regulamin stosuje się do nauczycieli zatrudnionych w gimnazjach, szkołach podstawowych, oddziałach przedszkolnych, przedszkolach prowadzonych przez Gminę Ełk.

3. Ilekroć mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora jednostki, o której mowa w ust. 2,
- 2) nauczycielach bez bliższego określenia - rozumie się przez to nauczycieli o których mowa w ust. 2,
- 3) szkole bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć: przedszkole, oddział przedszkolny, szkołę podstawową, gimnazjum, zespół szkół lub placówek oświatowych,

Rozdział II Sposób podziału środków

§ 2. 1. W budżecie Gminy Ełk tworzy się specjalny fundusz nagród dla nauczycieli w wysokości 1 % planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych, z tym, że:

- 1) 80 % środków funduszu przeznaczają się na nagrody dyrektora szkoły,
- 2) 20 % funduszu przeznaczają się na nagrody organu prowadzącego zwanego dalej nagrodami Wójta Gminy Ełk.

Rozdział III Wysokość nagród

§ 3. 1. Wysokość nagrody Wójta Gminy Ełk ustala się w wysokości nie przekraczającej 180 % średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela z uwzględnieniem § 2 ust. 1 pkt 2.

2. Wysokość nagrody dyrektora szkoły ustala się w wysokości nie przekraczającej 90 % średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela z uwzględnieniem § 2 ust. 1 pkt 1.

Rozdział IV **Kryteria przyznawania nagród**

§ 4. 1. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mają charakter uznaniowy i przyznawane są nauczycielom za szczególne oraz w wybitne osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w pracy zawodowej. Nagroda może być przyznana nauczycielowi po przepracowaniu w szkole co najmniej 1 roku.

2. Nagroda organu prowadzącego zwana dalej nagrodą Wójta Gminy Ełk może być przyznana dyrektorom i nauczycielom, którzy spełniają odpowiednio co najmniej 5 z kryteriów, o których mowa w ust. 4.

3. Nagroda dyrektora może być przyznana nauczycielowi, który spełnia odpowiednio co najmniej 4 z kryteriów, o których mowa w ust. 4.

4. Ustala się następujące kryteria przyznawania nauczycielom nagrody:

1) w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej:

- a) osiąga dobre wyniki w nauczaniu, a w szczególności potwierdzone w sprawozdaniach i egzaminach uczniów, potwierdzonych przez okręgowe komisje egzaminacyjne,
- b) podejmuje działalność innowacyjną w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowania, opracowania autorskich programów i publikacji,
- c) osiąga dobre wyniki w nauczaniu, potwierdzone zakwalifikowaniem się uczniów do udziału w zawodach co najmniej I stopnia (rejonowych) ogólnopolskich w konkursach, zawodach, turniejach, przeglądach i festiwalach na szczeblu co najmniej gminnym (miejskim),
- d) posiada udokumentowane osiągnięcia w pracy z uczniami uzdolnionymi lub uczniami mającymi trudności w nauce,
- e) przygotowuje i wzorowo realizuje uroczystości szkolne i środowiskowe,
- f) prawidłowo organizuje i prowadzi letni lub zimowy wypoczynek dla dzieci i młodzieży,
- g) organizuje imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i wypoczynkowe,
- h) posiada osiągnięcia w pracy pozaszkolnej,
- i) sprawuje opiekę nad organizacjami społecznymi działającymi w szkole,
- j) osiąga dobre wyniki w pracy resocjalizacyjnej z uczniami,
- k) uzyskuje szczególne osiągnięcia w doskonaleniu nauczycieli w zakresie diagnozowania i oceniania,
- l) umiejętnie dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniami z pracy dydaktyczno-wychowawczej z innymi nauczycielami,
- m) posiada publikacje z zakresu działalności oświatowej, a w szczególności z pracy dydaktyczno-wychowawczej,

2) w zakresie pracy opiekuńczo-wychowawczej:

- a) zapewnia pomoc i opiekę uczniom lub wychowankom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzącym z rodzin ubogich lub patologicznych.
- b) prowadzi działalność mającą na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii wśród młodzieży, w szczególności narkomanii i alkoholizmu,

- c) organizuje współpracy szkoły z jednostkami systemu ochrony zdrowia: policją, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, organizacjami i stowarzyszeniami oraz rodzicami w zakresie zapobiegania i usuwania przejawów patologii społecznej i niedostosowania dzieci i młodzieży,
- d) organizuje udział rodziców w życiu szkoły lub placówki, rozwija formy współdziałania szkoły lub placówki z rodzicami,

3) w zakresie innej działalności statutowej szkoły:

- a) troszczy się o mienie szkoły, polepszanie bazy dydaktycznej,
- b) angażuje się w remonty i inwestycje realizowane w szkole,
- c) zdobywa dodatkowe środki finansowe dla szkoły,
- d) prawidłowo realizuje budżet szkoły (plan finansowy),
- e) dobrze współpracuje z samorządem terytorialnym i lokalnym oraz z radą pedagogiczną i radą rodziców,
- f) pozyskuje sponsorów i sojuszników szkoły,
- g) prowadzi lekcje lub zajęcia otwarte dla innych nauczycieli,
- h) prawidłowo prowadzi nadzór pedagogiczny,
- i) wzorowo kieruje szkołą,
- j) prawidłowo organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
- k) bierze udział w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego,
- l) udziela aktywnej pomocy w adaptacji zawodowej nauczycieli podejmujących prace w zawodzie nauczyciela,
- m) promuje szkołę poprzez udział w pracach różnych organizacji społecznych i stowarzyszeniach oraz instytucjach.

Rozdział V

Tryb zgłaszania kandydatów do nagrody

§ 5. 1. Z wnioskiem o przyznanie nagrody Wójta Gminy Ełk może wystąpić:

1) dla nauczyciela:

- a) dyrektor szkoły,
- b) rada pedagogiczna,
- c) rada rodziców,
- d) zakładowe organizacje związkowe zrzeszające nauczycieli,

2) dla dyrektora szkoły:

- a) wizytator Kuratorium Oświaty terytorialnie odpowiedzialny za gminę,
- b) główny specjalista ds. oświaty Gminy Ełk,
- c) rada pedagogiczna,
- d) rada rodziców.

2. Z wnioskiem o przyznanie nagrody dyrektora szkoły może wystąpić:

- a) rada pedagogiczna,
- b) rada rodziców,
- c) związki zawodowe zrzeszające nauczycieli (działające w szkole).

3. W uzasadnieniu wniosku o nagrodę należy podać konkretne i wymierne efekty osiągnięte przez osobę nominowaną do nagrody w okresie ostatnich 3 lat.

4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2 określa załącznik do regulaminu.

5. Wnioski, o których mowa w ust. 1 i 2 należy składać odpowiednio:

- a) o nagrodę Wójta Gminy do Urzędu Gminy Ełk,
- b) o nagrodę dyrektora do sekretariatu danej szkoły.

6. Wnioski o przyznanie nagrody Wójta Gminy Ełk składane przez dyrektora szkoły, radę rodziców wymagają wcześniejszego ich zaopiniowania przez radę pedagogiczną.

Rozdział VI **Tryb przyznawania nagród**

§ 6. 1. Nagrody nauczycielom przyznają:

- 1) ze środków, o których mowa § 2 ust. 1 pkt 1 - dyrektor szkoły,
- 2) ze środków, o których mowa § 2 ust. 1 pkt 2 - Wójt Gminy Ełk.

2. Przyznanie nagrody Wójta Gminy Ełk jest poprzedzone zaopiniowaniem kandydatów przez komisję nagród w składzie:

- 1) dwóch przedstawicieli Wójta Gminy Ełk
- 2) po jednym przedstawicielu zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.

3. Skład komisji, o której mowa w ust. 5 ustala zarządzeniem Wójt Gminy.

4. Przyznanie nagrody dyrektora wymaga uprzedniego zaopiniowania przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe zrzeszające nauczycieli działające na terenie szkoły.

5. Nagrodę, o której mowa w ust. 1 pkt 1 może z własnej inicjatywy przyznać dyrektor szkoły,

6. Nagrodę, której mowa w ust. 1 pkt 2 może z własnej inicjatywy przyznać Wójt Gminy. W tym przypadku wniosek nie podlega zaopiniowaniu przez komisję, o której mowa w ust. 2.

7. Nagrody o których mowa w ust. 1 pkt 1 i pkt 2 przyznaje się na ogół w terminie do dnia 14 października każdego roku z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W uzasadnionych przypadkach nagroda może być przyznana w innym terminie.

8. Nauczycielowi, któremu została przyznana nagroda, otrzymuje dyplom, którego odpis umieszcza się w jego teczce akt osobowych.

Załącznik
do Regulaminu dotyczącego trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród na ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze.

WNIOSEK **o przyznanie nagrody Wójta (dyrektora szkoły) Gminy Ełku** **za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze.**

Zgłaszam wniosek o przyznanie nagrody Wójta (dyrektora szkoły)

Panu/Pani.....
(imię i nazwisko)

urodzonemu/ej.....
(data)

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

zatrudnionemu/ej.....
(nazwa szkoły, placówki, w której nauczyciel jest zatrudniony)

.....
(stanowisko)

.....
(dotychczas otrzymane nagrody ministra, kuratora, dyrektora - rok otrzymania)

.....
ostatnia ocena pracy nauczyciela (data i stopień)

Krótkie uzasadnienie wniosku przez zgłaszającego:

Opinia rady pedagogicznej

Organ sporządzający wniosek

.....
(miejsowość i data)

.....
(pieczęć)

.....
(podpis)

Organ przedstawiający wniosek

.....
(miejsowość i data)

.....
(pieczęć)

.....
(podpis)

1794

UCHWAŁA Nr XXII/153/08 Rady Powiatu w Mrągowie z dnia 28 maja 2008 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Mrągowskiego.

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

§ 1. Uchwala się Statut Powiatu Mrągowskiego w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 5/VI/99 Rady Powiatu z dnia 21 stycznia 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu w Mrągowie.

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

Przewodniczący Rady Powiatu
Lucjan Kulik

Załącznik
do uchwały Nr XXII/153/08
Rady Powiatu w Mrągowie
z dnia 28 maja 2008 r.

STATUT POWIATU MRĄGOWSKIEGO



Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. 1. Powiat Mrągowski zwany dalej Powiatem, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasto: Mrągowo,
- 2) gminy: Mikołajki, Mrągowo, Piecki, Sorkwity.

2. Granice i obszar Powiatu określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

3. Siedzibą władz Powiatu jest Mrągowo.

§ 2. 1. Powiat ma osobowość prawną. Samodzielność Powiatu podlega ochronie sądowej.

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

§ 3. Ilekroć w niniejszym Statucie mowa jest o:

- 1) „Powiecie Mrągowskim” albo „Powiecie” należy przez to rozumieć mieszkańców oraz terytorium Powiatu Mrągowskiego,
- 2) „Radzie Powiatu” lub „Radzie” należy przez to rozumieć Radę Powiatu Mrągowskiego,

- 3) „Zarządzie Powiatu” albo „Zarządzie” należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Mrągowskiego,
- 4) „Starością Powiatu” albo „Starością” należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Mrągowskiego,
- 5) „Starostwie Powiatowym” albo „Starostwie” należy przez to rozumieć Starostwo Powiatu Mrągowskiego,
- 6) „ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

§ 4. 1. Powiat posiada własny herb i flagę ustanowione przez Radę Powiatu w drodze odrębnej uchwały.

2. Wzór herbu i flagi powiatu stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

3. Starosta i przewodniczący Rady Powiatu posiadają insygnia władzy.

4. Wzór insygniów stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

§ 5. 1. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.

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

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

4. Powiat wykonuje zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum, na zasadach określonych w odrębnych ustawach.

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

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

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

Rozdział 2 Organy Powiatu

§ 7. Organami Powiatu są:

1. Rada Powiatu.
2. Zarząd Powiatu.

§ 8. 1. Działalność Powiatu jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Powiatu obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji publicznej, wstępu na sesje Rady Powiatu i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających

z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Powiatu i komisji Rady Powiatu.

3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa odrębny regulamin stanowiący załącznik nr 6 do Statutu.

Rada Powiatu

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

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

3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Powiatu określa ustawa.

§ 10. Do wyłącznej właściwości Rady Powiatu należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym Statutu Powiatu,
- 2) wybór i odwołanie Zarządu oraz ustalenie wynagrodzenia jego przewodniczącego (Starosta),
- 3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek Starosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu oraz Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 4) stanowienie o kierunkach działania Zarządu Powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym działalności finansowej,
- 5) uchwalanie budżetu Powiatu,
- 6) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielania lub nie udzielenia absolutorium dla Zarządu z tego tytułu,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Powiatu dotyczących:
 - a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, 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 określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd oraz maksymalnych pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,

- e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
 - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
 - h) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
 - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
- 9) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowanie do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawach powierzenia prowadzenia zadań publicznych,
- 12) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Powiatu i flagi Powiatu,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 15) ustalanie zasad przyznawania radnym ryczałtów, diet i zwrotów kosztów podróży w drodze odrębnej uchwały,
- 16) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Powiatu,
- 17) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- 18) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego Powiatu.

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

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

§ 12. 1. Rada Powiatu wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

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

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

4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady Powiatu następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.

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

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

§ 13. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów Powiatu, zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio.

2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 sesję zwołuje wojewódzki komisarz wyborczy na dzień przypadający 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.

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

4. Na wniosek Zarządu lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Powiatu przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w art. 15 ust. 1 ustawy.

5. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 4 stosuje się przepis art. 15 ust. 2 ustawy, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

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

§ 14. 1. Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy, zaproponowanym przez przewodniczącego Rady.

2. Plan pracy Rady uchwała się przed upływem roku poprzedzającego.

3. W razie potrzeby Rada Powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady Powiatu przygotowuje i zwołuje sesję Rady.

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

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
- 2) porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Materiały dotyczące rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu oraz uchwały budżetowej, z wyłączeniem zmian do budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

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

2. Rada Powiatu, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją zadań powiatu.

§ 17. 1. Przed każdą sesją przewodniczący Rady Powiatu, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady Powiatu mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

3. Do udziału w sesjach Rady Powiatu mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.

4. Zarząd Powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady Powiatu.

§ 18. 1. Sesje Rady Powiatu są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości w BIP.

3. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego Rady lub radnego, Rada Powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

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

§ 19. 1. Rada Powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący Rady Powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesję Rady.

4. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego Rady formuły "Otwieram obrady sesji Rady Powiatu.", podając kolejny numer sesji.

5. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo Zarząd Powiatu,
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.

6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek przewodniczącego Rady, komisji, Zarządu, klubu radnych lub przynajmniej pięciu radnych. Rada Powiatu może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

7. Porządek obrad każdej sesji, z wyłączeniem sesji zwoływanych w trybie § 13 ust. 4, powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Starosty z wykonania uchwał Rady Powiatu i pracy Zarządu w okresie między sesjami,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 20. 1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu Powiatu albo komisji Rady, za pośrednictwem przewodniczącego Rady.

2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla Powiatu.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

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

5. W przypadku, gdy na skierowaną interpelację radny żąda odpowiedzi na piśmie, Zarząd lub inny właściwy podmiot, jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi, zgodnie z wnioskiem radnego.

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

2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 20 ust. 3, 4 i 5.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady Powiatu prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

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

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady Powiatu czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący Rady, po zawróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotuje się w protokole sesji.

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

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

§ 24. 1. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

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

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad,
- 10) wycofania projektu, przesunięcia głosowania nad projektem,
- 11) reasumpcji głosowania; reasumpcja uchwały oznacza ponowne rozważenie przez Radę powziętego już rozstrzygnięcia, jeżeli zachodzą w danej sprawie okoliczności, które pozwalają powziąć

wątpliwości, co do możliwości funkcjonowania pierwotnie powziętego rozstrzygnięcia. W wyniku reasumpcji uchwały traci jednocześnie moc, pierwotnie powzięte rozstrzygnięcie. Reasumpcja głosowania oznacza dokonanie ponownego głosowania w przypadku, gdy sposób lub wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości. Wniosek o reasumpcję głosowania może być złożony tylko na tym posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie. Wniosek o reasumpcję uchwały, głosowania może zgłosić radny. Prawo złożenia wniosku o reasumpcję uchwały, głosowania przysługuje również Staroście.

3. O wniosku formalnym Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów obecnych radnych.

§ 25. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi Powiatu, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

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

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

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

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

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1 - 4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu. Nie dotyczy to uchwał ustrojowych organów Powiatu.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi Powiatu.

5. Zarząd Powiatu zobowiązany jest do przedłożenia projektów uchwał zgłoszonych przez uprawniony podmiot.

6. Pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną w zakresie przygotowania projektów uchwał na wniosek podmiotów wymienionych w § 26 ust. 1 pkt 1 - 4 zapewnia Starosta.

§ 27. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 6) wskazanie wnioskodawcy.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby

podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

§ 28. 1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Rady Powiatu, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

§ 29. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Powiatu. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.

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

4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Olsztynie na zasadach określonych w ust. 3:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu,
- 3) inne uchwały objęte zakresem działania Izby.

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

2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 31. Starostwo powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.

§ 32. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący Rady Powiatu przy udziale wiceprzewodniczących.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący Rady Powiatu.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 33. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady i podpisanych drugostronnie przez członków komisji skrutacyjnej.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji i ustala zasady głosowania.

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

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

5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 34. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów - to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 35. 1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania się sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) podpis przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

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

4. Protokół z sesji Rady Powiatu wyklada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji w biurze Rady Powiatu.

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

§ 36. Obsługę Rady Powiatu i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Starostwa Powiatowego.

Komisja Rewizyjna

§ 37. 1. Rada Powiatu kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

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

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

4. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę Powiatu.

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

§ 38. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada Powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych 2-4 członków Komisji Rewizyjnej, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.

3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzanego przez Radę Powiatu.

4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

5. Za zgodą Rady Powiatu, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 39. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, głosowanie należy powtórzyć. W przypadku ponownej równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Sekretarz komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji.

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

4. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady Powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 40. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzania czynności kontrolnych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny składający się z 2 do 3 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzania kontroli określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

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

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

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

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

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

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

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

§ 43. 1. Zespół kontrolny, w terminie 10 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść, zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, może sporządzić i skierować do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu Powiatu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 10 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

6. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na pół roku.

§ 44. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

Komisje Rady

§ 45. 1. Rada Powiatu powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Budżetowa,
- 2) Komisja Edukacji, Ochrony Zdrowia, Kultury i Spraw Społecznych,
- 3) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki i Promocji, Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli.

2. Rada Powiatu w drodze uchwał określi skład osobowy oraz przedmiot działania komisji.

3. Komisje stałe są wybierane w składach od 5 do 11 radnych.

4. Rada Powiatu, w drodze uchwały może powołać ze swego grona komisje doraźne do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

5. Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

6. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę Powiatu. Komisja powołuje zastępcę przewodniczącego i może również powołać sekretarza.

7. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej. Funkcji przewodniczącego komisji stałej nie można łączyć z funkcją przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

8. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w składzie przedstawia przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 46. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje,
- 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Powiatu, dotyczących działalności Rady i Zarządu.

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

3. Komisja jest obowiązana:

- 1) przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności, raz w roku do końca stycznia oraz w każdym czasie - na żądanie Rady,
- 2) w przypadku roku kończącego kadencję Rady - na ostatniej sesji.

§ 47. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. Posiedzenia komisji są jawne. Informacje o terminie posiedzeń komisji podawane są do wiadomości mieszkańców poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń.

3. Każdy obywatel ma prawo uczestniczyć w posiedzeniu komisji po zgłoszeniu takiego wniosku przewodniczącemu komisji.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 zainteresowany składa przewodniczącemu przed rozpoczęciem posiedzenia komisji.

5. Przewodniczący odmówi zainteresowanemu prawa uczestnictwa w posiedzeniu lub jego części, jeżeli jawność posiedzenia lub jego części ma być wyłączona.

6. Odmowa następuje na piśmie i wymaga podania przyczyny odmowy.

7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

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

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) zwołuje posiedzenia komisji,
- 4) kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej $\frac{1}{3}$ członków komisji lub przewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący powoływany i odwoływany przez komisję.

4. Komisja może wprowadzić zmiany w porządku posiedzenia zwykłą większością głosów.

§ 49. 1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów głosowanie należy powtórzyć. W przypadku ponownej równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

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

§ 50. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia zwoływane przez przewodniczących zainteresowanych komisji.

2. Wspólne posiedzenie komisji jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa radnych każdej komisji.

3. Obradami wspólnego posiedzenia Komisji kieruje jeden z przewodniczących Komisji, wybrany przez obecnych radnych, w głosowaniu jawnym.

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

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

3. Radny może pobierać diety z tytułu członkostwa w nie więcej niż dwóch komisjach wskazanych przez siebie.

Kluby Radnych

§ 52. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 53. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego wraz z przedłożeniem regulaminu klubu.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

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

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

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

5. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

Zarząd Powiatu

§ 54. 1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.

2. W skład Zarządu Powiatu wchodzi: Starosta, jako jego przewodniczący, Wicestarosta i 3 członków.

3. Członkowie Zarządu Powiatu mogą być wybrani również spoza Rady.

4. 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.

§ 55. 1. Rada Powiatu wybiera członków Zarządu w ciągu 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem ust. 2 i 3.

2. Rada Powiatu wybiera Starostę bezwzględną większością ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

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

§ 56. 1. Starosta i Wicestarosta piastują swoje urzędy w ramach stosunku pracy.

2. Organem właściwym do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Starosty jest przewodniczący Rady.

3. Z członkami Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

§ 57. 1. Zarząd Powiatu wykonuje uchwały Rady Powiatu i zadania Powiatu określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu Powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 2) wykonywanie uchwał Rady,
- 3) gospodarowanie mieniem Powiatu,
- 4) wykonywanie budżetu Powiatu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, z zastrzeżeniem § 71 ust. 6.

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

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

§ 58. 1. Starosta organizuje pracę Zarządu Powiatu i Starostwa Powiatowego, 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. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu Powiatu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.

5. Czynności, o których mowa w ust. 4, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu Powiatu.

6. Starosta jest kierownikiem Starostwa Powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

7. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd Powiatu.

8. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu Powiatu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 7.

§ 59. Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu Powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

§ 60. 1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

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

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

4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 5 dni od złożenia wniosku.

§ 61. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub Wicestarosta w czasie pełnienia obowiązków Starosty.

2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu - z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik Powiatu - z głosem doradczym.

3. W posiedzeniach Zarządu może uczestniczyć przewodniczący Rady lub jego zastępcy.

4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników Starostwa Powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

5. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

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

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

3. Uchwały Zarządu podpisuje osoba przewodnicząca posiedzeniu Zarządu, z zastrzeżeniem ust. 4.

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

5. Do podejmowania uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio § 11 ust. 1.

§ 63. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady Powiatu, chyba, że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 64. 1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

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

3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd oraz głosowanie każdego członka Zarządu w poszczególnych sprawach.

4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisuje osoba przewodnicząca posiedzeniu.

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

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

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

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

§ 65. Starosta składa Radzie Powiatu na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

§ 66. 1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

2. Zadania Skarbnika Powiatu, jako głównego księgowego budżetu Powiatu, określają odrębne przepisy.

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

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

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

§ 67. 1. Sekretarz Powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

2. Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.

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

§ 69. 1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania określone w ustawach.

2. Rzecznika powołuje i odwołuje Rada Powiatu. Rzecznik jest bezpośrednio podporządkowany Radzie i ponosi przed nią odpowiedzialność.

3. Rzecznik przedkłada Radzie Powiatu coroczne sprawozdanie ze swojej działalności, które podlega zatwierdzeniu przez Radę Powiatu.

§ 70. Powiatową administrację zespoloną stanowią:

- a) Starostwo Powiatowe,
- b) Powiatowy Urząd Pracy, będący jednostką organizacyjną Powiatu,
- c) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

Rozdział 3

Jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 71. 1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

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

4. Organizację oraz zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

5. Status prawny pracowników Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych Powiatu określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.).

6. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i

straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.

7. Zarząd Powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym.

§ 72. 1. W ramach Powiatu funkcjonują powiatowe służby, inspekcje i straże.

2. Wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

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

- 1) powołuje i odwołuje kierowników tych jednostek, w uzgodnieniu z wojewodą, a także wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 2) zatwierdza programy ich działania,
- 3) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze Powiatu,
- 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
- 5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.

4. Uprawnienia Starosty i Rady Powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

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

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

3. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 2, z wyjątkiem Policji, są powiatowymi jednostkami budżetowymi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

Rozdział 4

Gospodarka finansowa Powiatu

§ 74. 1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Powiatu.

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

3. Budżet Powiatu jest uchwalany przez Radę Powiatu na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

§ 75. 1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Powiatu, a także inicjatywa w sprawie

zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Zarządu Powiatu.

2. Zarząd Powiatu przygotowuje i przedstawia Radzie Powiatu, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady ustawy o finansach publicznych.

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

§ 76. Rada Powiatu określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

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

§ 77. 1. Uchwała budżetowa Powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.

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

3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa w Olsztynie ustala budżet Powiatu najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Olsztynie 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 Olsztynie w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

§ 78. 1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Powiatu odpowiada Zarząd Powiatu.

2. Zarządowi Powiatu przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielanych przez Radę Powiatu,
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Powiatu,
- 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 spełniany 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.

Rozdział 5 Mienie Powiatu

§ 79. 1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.

2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz Powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustawy wyłącznie przez Powiat.

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

§ 80. 1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd w drodze uchwały.

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

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

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

§ 82. 1. Zarząd mieniem Powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

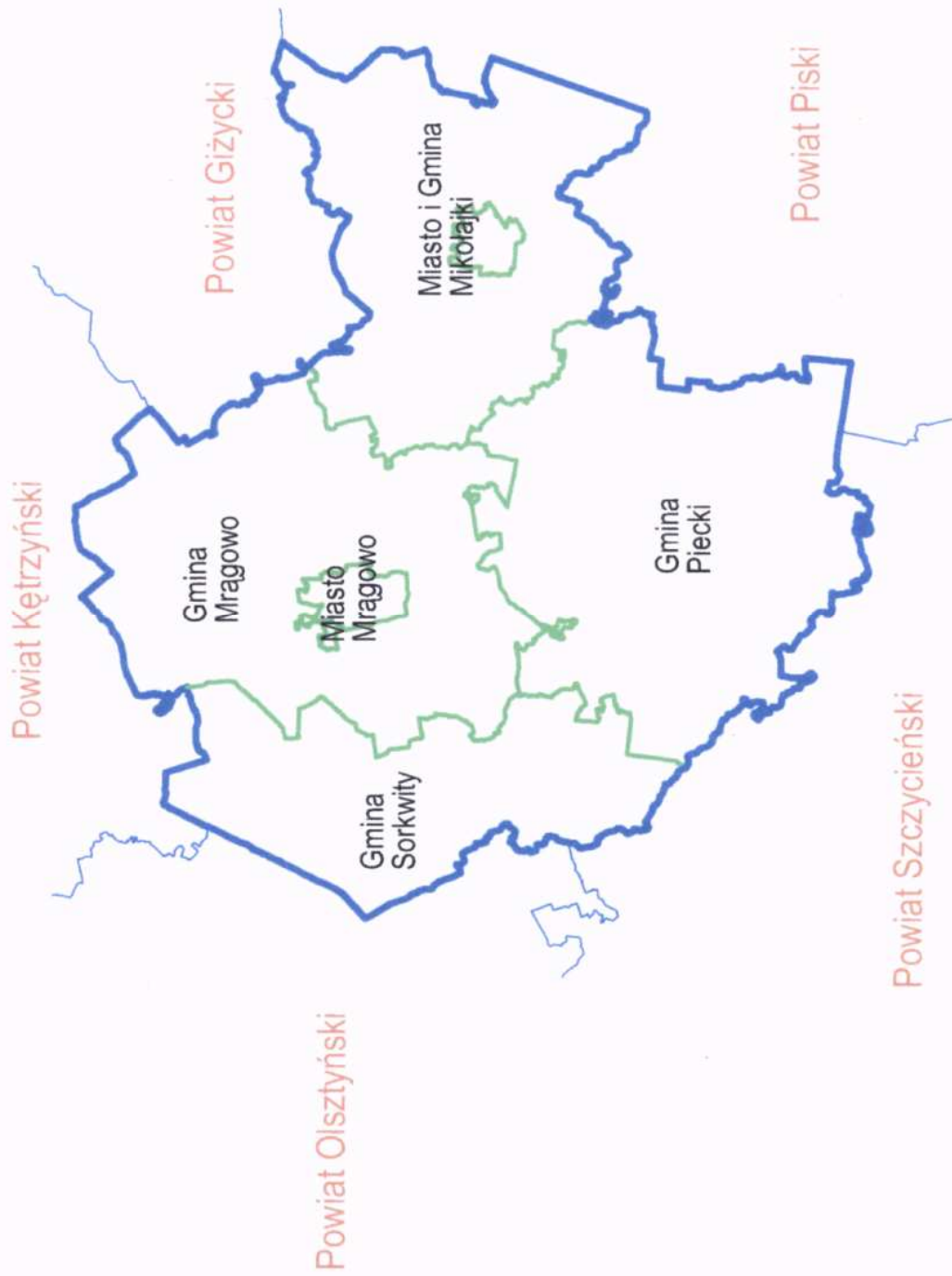
2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiedzialny jest Zarząd Powiatu, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

Rozdział 6 Przepisy końcowe.

§ 83. Zmian Statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 84. Statut Powiatu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Granice Powiatu Mragowskiego



Załącznik Nr 2

WYKAZ

Jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Powiatu Mrągowskiego.

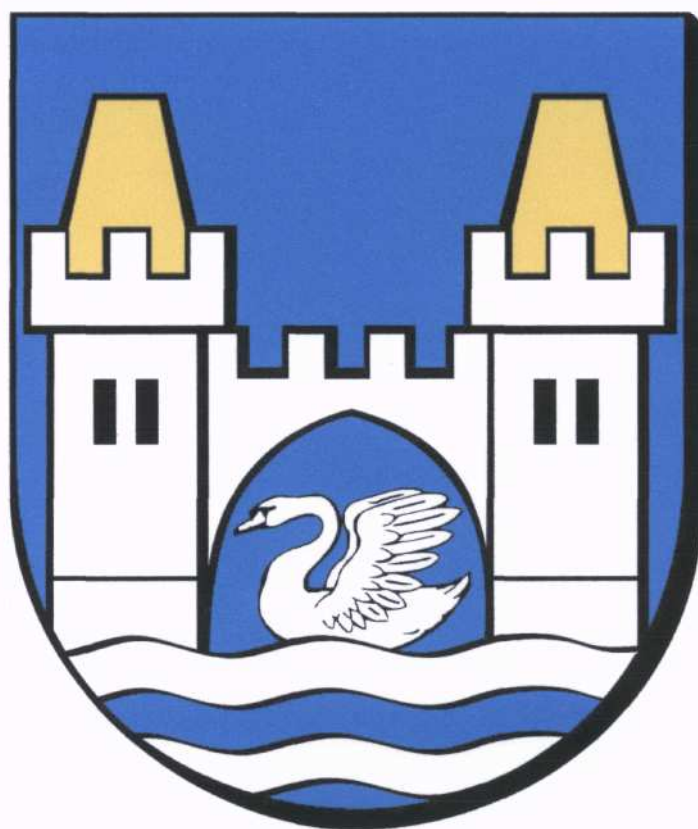
1. Zespół Szkół Zawodowych w Mrągowie.
2. I Liceum Ogólnokształcące im. Obrońców Westerplatte w Mrągowie.
3. Zespół Oświatowo-Sportowy „BAZA” w Mrągowie.
4. Zespół Szkół Nr 2 im. Władysława Jagiełły w Mrągowie.
5. Zespół Szkół Specjalnych w Mrągowie.
6. Zespół Szkół Rolniczych w Mrągowie.
7. Zespół Szkół Zawodowych w Rybnie.
8. Mrągowskie Centrum Kształcenia w Mrągowie.
9. Bursa Międzyszkolna w Mrągowie.
10. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Mrągowie.
11. Samodzielny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Placówek Oświatowych w Mrągowie.
12. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Mrągowie.
13. Dom Pomocy Społecznej dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych w Mrągowie.
14. Rodzinny Dom Dziecka w Pieckach.
15. Szpital Powiatowy im. Michała Kajki w Mrągowie.
16. Powiatowy Zarząd Dróg w Mrągowie.
17. Powiatowy Urząd Pracy w Mrągowie.

Załącznik Nr 3

WYKAZ

służb, inspekcji i straży.

1. Powiatowa Komenda Policji w Mrągowie Mrągowo.
2. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Mrągowie.
3. Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Mrągowie.
4. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Mrągowie.
5. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Mrągowie.





REGULAMIN dostępu i korzystania z dokumentów z prac organów Powiatu Mrągowo.

§ 1. 1. Regulamin określa zasady udostępniania i korzystania ze zbiorów dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Powiatu Mrągowo.

2. Udostępnianie i korzystanie odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198).

3. Działalność Rady Powiatu oraz Zarządu jest jawna,

4. Ograniczenia jawności działalności Rady Powiatu oraz Zarządu mogą wynikać wyłącznie z ustaw, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, ustawy z dnia 15 września 2000 r. kodeks spółek handlowych.

§ 2. Jawność działania Rady Powiatu i Zarządu obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

- 1) wstępu na sesje Rady Powiatu,
- 2) wstępu na posiedzenia komisji,

3) uzyskiwania informacji,

4) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych Powiatu, w tym protokołów sesji Rady Powiatu, posiedzeń Zarządu i komisji Rady.

§ 3. 1. Podstawowe informacje dotyczące wykonywania zadań publicznych Powiatu udzielane są zainteresowanemu bezpośrednio przez wyznaczonych pracowników Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu. W celu otrzymania informacji na piśmie, zainteresowany składa wniosek, o którym mowa w § 5.

2. W celu realizacji uprawnień, o których mowa w § 2 pkt 3 i 4, z zastrzeżeniem ust. 1, zainteresowany składa w biurze Rady lub sekretariacie Starostwa Powiatowego wniosek, o którym mowa w § 5.

3. Z udostępnianych dokumentów zainteresowany może sporządzić notatki, wyciągi, kserokopie, fotografie.

§ 4. 1. Dokumenty o których mowa w § 2 pkt 4 udostępnione są w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz w

siedzibie Starostwa Powiatowego w Mrągowie, ul. Królewiecka 60 A, w Biurze Rady Powiatu.

2. Udostępnianie i korzystanie odbywa się :

- a) w poniedziałki w godz. 8⁰⁰ - 16⁰⁰,
- b) w pozostałe dni w godz. 7³⁰ - 15³⁰.

3. Udostępnianie i korzystanie jest wyłączone w dni posiedzeń Zarządu Powiatu i sesji Rady Powiatu.

4. Protokoły z posiedzeń podlegają udostępnieniu dopiero po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 5. 1. Wniosek o udzielenie informacji na piśmie, udostępnienie dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych powiatu, lub przekazanie ich kopii powinien zawierać:

- 1) oznaczenie osoby wnioskującej,
- 2) datę złożenia wniosku,
- 3) oznaczenie rodzaju i zakres informacji lub dokumentów jej dotyczących,
- 4) podpis wnioskodawcy.

2. Wyznaczona przez przewodniczącego Rady lub Starostę osoba powinna załatwić wniosek bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Odmowa udzielenia informacji, lub innych dokumentów następuje w formie decyzji.

4. Jeżeli żądane dokumenty znajdują się w archiwum, zostaną udostępnione w terminie, nie dłuższym niż 30 dni uzgodnionym z osobami zatrudnionymi na stanowiskach ds. obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

§ 6. 1. Osobom korzystającym zabrania się:

- a) wnoszenia dokumentów poza Biuro Rady Powiatu,
- b) niszczenia i uszkodzania dokumentów,
- c) robienia notatek na udostępnianych dokumentach.

2. Osoby korzystające mają prawo do:

- a) uzyskania pomocy osób zatrudnionych na stanowiskach ds. obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w korzystaniu z dokumentów,
- b) korzystania z własnego sprzętu (maszyny do pisania, magnetofony itp.).

1795

UCHWAŁA Nr IV/19/08 Rady Gminy Markusy z dnia 29 maja 2008 r.

w sprawie zmiany regulaminu określającego zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania dodatków i innych składników wynagradzania dla nauczycieli w szkołach prowadzonych przez Gminę Markusy.

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 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) Rada Gminy Markusy uchwala, co następuje:

§ 1. W Regulaminie określającym zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania dodatków i innych składników wynagradzania dla nauczycieli przyjętym uchwałą Rady Gminy Markusy Nr 11/8/08 z dnia 27 marca 2008 roku wprowadza się następujące zmiany:

§ 7 ust. 1 Regulaminu otrzymuje brzmienie:
„Nauczycielowi przysługuje dodatek mieszkaniowy uzależniony od liczby członków rodziny zamieszkujących

wspólnie z uprawnionym nauczycielem wypłacany co miesiąc w wysokości:

- 1) dla 1 osoby - 68,00 zł,
- 2) dla 2 osób - 90,00 zł,
- 3) dla 3 osób - 113,00 zł,
- 4) dla 4 i więcej osób - 135,00 zł.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Markusy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i obowiązuje od 1 stycznia 2008 roku do 31 grudnia 2008 roku.

Przewodniczący Rady Gminy
Józef Kujawa

1796

UCHWAŁA Nr XVIII/112/08 Rady Gminy Kalinowo z dnia 6 czerwca 2008 r.

w zmian w uchwale Nr XIII/66/07 Rady Gminy Kalinowo z dnia 28 grudnia 2007 roku w sprawie ustalenia regulaminów określających wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia na rok 2008.

Na podstawie art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. o - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005 r. Nr 22, poz. 181, Dz. U. z 2006 r. Nr 43, poz. 293, Dz. U. z 2007 r. Nr 56, poz. 372, Dz. U. z 2008 r. Nr 42, poz. 257) Rada Gminy Kalinowo uchwala, co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 3 uchwały Nr XIII/66/07 Rady Gminy w Kalinowie z dnia 28 grudnia 2007 r. - Regulaminie dodatków funkcyjnych dopisuje się § 2a w brzmieniu:

1. Nauczycielowi, któremu powierzono pełnienie funkcji doradcy metodycznego przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości 25 % wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 ustawy - Karta Nauczyciela.

2. Prawo do dodatku, o którym mowa w ust. 1 przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie funkcji doradcy, a jeżeli nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

3. Nauczycielowi, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje prawo do dodatku funkcyjnego w razie wcześniejszego zaprzestania pełnienia funkcji doradcy - z końcem miesiąca, w którym nastąpiło zaprzestanie, a jeżeli nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

4. Dodatek funkcyjny wypłaca się z góry w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kalinowo.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XVII/99/08 Rady Gminy Kalinowo z dnia 29 kwietnia 2008 roku w sprawie zmian w uchwale Nr XIII/66/07 Rady Gminy Kalinowo z dnia 28 grudnia 2007 roku w sprawie ustalenia regulaminów określających wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia na rok 2008.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Miroslaw Głębocki

1797

UCHWAŁA Nr IV/31/08 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 6 czerwca 2008 r.

w sprawie ustalenia opłat za korzystanie ze świadczeń w przedszkolach prowadzonych przez Miasto i Gminę Pasłęk.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, z 2003 r. Nr 214, poz. 1806, Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 153, poz. 1271, Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 214, poz. 1806, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) w związku z art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 109, poz.

1161, z 2005 r. Nr 137, poz. 1304, Nr 69, poz. 624, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781, Nr 17, poz. 141, Nr 131, poz. 1091, Nr 122, poz. 1020, Nr 137, poz. 1304, Nr 167, poz. 1400, Nr 94, poz. 788, z 2006 r. Nr 249, poz. 2104, Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, z 2007 r. Nr 227, poz. 1658, Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 120, poz. 818, Nr 115, poz. 791, Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 180, poz. 1280) Rada Miejska w Pasłęku uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się stałą opłatę miesięczną za korzystanie ze świadczeń wykraczających ponad podstawę programową w przedszkolach prowadzonych przez Miasto i Gminę Pasłęk w wysokości 140 zł za jedno dziecko.

§ 2. Jeśli w tym samym czasie ze świadczeń wykraczających ponad podstawę programową w przedszkolach prowadzonych przez Miasto i Gminę Pasłęk korzysta więcej niż jedno dziecko w danej rodzinie, wysokość stałej opłaty miesięcznej za kolejne dzieci wynosi:

- 1) 75 % kwoty określonej w § 1 za drugie dziecko w rodzinie,
- 2) 50 % kwoty określonej w § 1 za trzecie i za każde kolejne dziecko w rodzinie.

§ 3. 1. Koszty wyżywienia dziecka w przedszkolu pokrywają w całości jego rodzice lub prawni opiekunowie.

2. Opłatę miesięczną za wyżywienie dziecka ustala się w wysokości odpowiadającej kosztowi surowca zużytego do przyrządzenia posiłku.

§ 4. Opłaty, o których mowa w § 1, 2 i 3, są uiszczane na rzecz przedszkola, do którego uczęszcza dziecko.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Pasłęka.

§ 6. Traci moc uchwała Nr IX/55/04 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 27 sierpnia 2004 r. w sprawie ustalenia opłat za korzystanie ze świadczeń w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Pasłęk.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2008 r.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Pasłęku
Stanisław Paździor

1798

POROZUMIENIE

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (Dz. U. z 2000 roku Nr 71, poz. 838 z późn. zm.) art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz na podstawie uchwały Nr XX/114/08 Rady Gminy w Budrach z dnia 21.04.2008 r. i uchwały Nr XXIV/128/08 Rady Powiatu w Węgorzewie z dnia 24.04.2008 r.

zawarto w dniu 25.04.2008 r. porozumienie pomiędzy Gminą Budry reprezentowaną przez:

1. Józefa Markiewicza - Wójta Gminy Budry,

a Powiatem Węgorzewskim, w imieniu którego działa Zarząd Powiatu w Węgorzewie reprezentowany przez:

1. Jerzego Litwinienko - Starostę Węgorzewskiego,
2. Halinę Faj - Wicestarostę,

o następującej treści:

§ 1. 1. Zarząd Powiatu w Węgorzewie powierza Wójtowi Gminy Budry wykonanie zarządu drogami powiatowymi położonymi w granicach administracyjnych Gminy Budry w zakresie:

- a) wykonania remontu i utrzymania powiatowych dróg gruntowych w granicach administracyjnych gminy Budry, z wyłączeniem utrzymania zimowego, oraz obiektów mostowych,
- b) koordynacji robót w pasie drogowym.

2. Określony w ust. 1 pkt a i b zakres robót wykonany będzie na następujących drogach powiatowych:

- a) Sobiechy - Więcki (Nr drogi 1760 N) - 2,7 km,
- b) Pawłowo - Więcki (Nr drogi 1756N) - 2,2 km,
- c) Popioły - Brzozowka - Wola - gr. Gminy (Nr drogi 1752 N) - 5,1 km,
- d) Olszewo Węgorzewskie - gr. Gminy (kierunek Wilkowo) - Nr drogi 1809 N - - 1,4 km
- e) Góry - gr. Gminy (Nr drogi 1758 N) - 3,1 km,
- f) Więcki - Pietrele (Nr drogi 1979 N) - 3,1 km.

§ 2. 1. Dla zapewnienia realizacji zadań określonych w § 1, Zarząd Powiatu w Węgorzewie zobowiązuje się przekazać Wójtowi Gminy Budry kwotę 20.000 zł (słownie dwadzieścia tysięcy złotych).

2. Kwota środków finansowych określona w ust. 1 zostanie przekazana na konto Urzędu Gminy w Budrach 28 9348 0000 0260 0130 2000 0030 w terminie 7 dni od daty otrzymania dokumentów rozliczeniowych (protokoły odbioru robót, faktury).

3. Wójt Gminy Budry zobowiązuje się wykonać obowiązki określone w § 1 do dnia 31.12.2008 r.

4. Za każdy dzień opóźnienia w przekazaniu środków finansowych o których mowa w ust. 2 naliczane będą odsetki w wysokości ustalonej jak dla zaległości podatkowych.

§ 3. 1. Strony ustalają, że środki finansowe powiatu na realizację zadania wymienionego w § 1 wyniosą 20.000 zł (słownie dwadzieścia tysięcy złotych).

2. Zarząd Powiatu w Węgorzewie zastrzega sobie prawo do kontroli rozdysponowanej kwoty.

3. Sprawozdanie z realizacji zadań i wydatkowania dotacji Gmina prześle Zarządowi Powiatu w terminie do 31 stycznia 2009 r. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek powiatu, najpóźniej do 15 lutego 2009 r.

4. W razie wykorzystania środków na inne cele niż określone w porozumieniu, Wójt Gminy Budry jest zobowiązany zwrócić nieprawidłowo wykorzystaną kwotę dotacji w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania do zwrotu wraz z uzasadnieniem wskazującym uchybienia w rozdysponowaniu dotacji.

§ 4. Porozumienie zawiera się na czas realizacji i rozliczenia zadania.

§ 5. Porozumienie może ulec zmianie za zgodą stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności.

§ 6. 1. Porozumienie może być rozwiązane w każdym czasie za zgodą stron.

2. Porozumienie może być rozwiązane bez zachowania terminu porozumienia w przypadku rażącego zaniedbywania przyjętych obowiązków przez którąkolwiek ze stron.

§ 7. Porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

§ 8. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego. Zarząd powiatu prześle je do publikacji.

Wójt Gminy Budry
Józef Markiewicz

Starosta
Jerzy Litwinienko

Wicestarosta
Halina Faj

1799



PREZES
URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI
OGD-4210-15(11)/2008/572/V/CW

Gdańsk, dnia 18 czerwca 2008 r.

DECYZJA

Na podstawie art. 47 ust. 1 i 2 oraz art. 23 ust. 2 pkt 2 i 3, w związku z art. 30 ust. 1 i art. 45 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 89, poz. 625, Nr 104, poz. 708, Nr 158, poz. 1123 i Nr 170, poz. 1217 oraz z 2007 r. Nr 21, poz. 124, Nr 52, poz. 343, Nr 115, poz. 790 i Nr 130, poz. 905) oraz w związku z art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z 2001 r. Nr 49, poz. 509, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387, z 2003 r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660, z 2004 r. Nr 162, poz. 1692 oraz z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682 i Nr 181, poz. 1524),

po rozpatrzeniu wniosku
z dnia 25 marca 2008 r.

Zakładu Energetyki Ciepłej
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
z siedzibą w Orzyszu

zwanego w dalszej części decyzji „Przedsiębiorstwem”

postanawiam

- 1) zatwierdzić taryfę dla ciepła ustaloną przez Przedsiębiorstwo, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji,
- 2) ustalić okres obowiązywania taryfy do dnia 31 lipca 2009 r.

UZASADNIENIE

Na podstawie art. 61 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego na wniosek Przedsiębiorstwa posiadającego koncesje na:

- wytwarzanie ciepła Nr WCC/188/572/U/OT-7/98/MK z dnia 6 października 1998 r., zmienioną późniejszymi decyzjami,
- przesyłanie i dystrybucję ciepła Nr PCC/202/572/UOT-7/98/MK z dnia 6 października 1998 r., zmienioną późniejszymi decyzjami,

w dniu 31 marca 2008 r. zostało wszczęte postępowanie administracyjne w sprawie zatwierdzenia (piątej) taryfy dla ciepła ustalonej przez to Przedsiębiorstwo.

Pismami z dnia 4 i 28 kwietnia 2008 r. oraz 20 maja 2008 r. Prezes Urzędu Regulacji Energetyki, zwany dalej „Prezesem URE”, wezwał Przedsiębiorstwo do złożenia stosownych wyjaśnień i uwierzytelnionych dokumentów. Odpowiednio w dniach: 21 kwietnia 2008 r., 16 maja 2008 r. oraz 2 czerwca 2008 r. Przedsiębiorstwo złożyło żądane dokumenty i wyjaśnienia.

Zgodnie z art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 89, poz. 625, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą - Prawo energetyczne”, przedsiębiorstwa energetyczne posiadające koncesje ustalają taryfy dla paliw gazowych i energii, które podlegają zatwierdzeniu przez Prezesa URE oraz proponują okres ich obowiązywania. Przedsiębiorstwa energetyczne posiadające koncesje przedkładają Prezesowi URE taryfy z własnej inicjatywy lub na żądanie Prezesa URE.

W trakcie postępowania administracyjnego, na podstawie zgromadzonej dokumentacji ustalono, że Przedsiębiorstwo opracowało taryfę zgodnie z zasadami określonymi w art. 45 ustawy - Prawo energetyczne oraz z przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 9 października 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz rozliczeń z tytułu zaopatrzenia w ciepło (Dz. U. z 2006 r. Nr 193, poz. 1423), zwanego dalej „rozporządzeniem taryfowym”.

Ustalone przez Przedsiębiorstwo ceny i stawki opłat zostały skalkulowane na podstawie uzasadnionych planowanych przychodów ze sprzedaży ciepła, pokrywających uzasadnione roczne koszty prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie zaopatrzenia w ciepło. Podstawą ustalenia kwoty uzasadnionych kosztów planowanych były wielkości, określone zgodnie z § 12 rozporządzenia taryfowego.

Na poziom cen i stawek opłat wpływ mają m.in. koszty paliwa i amortyzacji.

Okres obowiązywania taryfy ustalono zgodnie z wnioskiem Przedsiębiorstwa.

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

POUCZENIE

1. Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Sądu Okręgowego w Warszawie - Sądu Ochrony Konkurencji i Konsumentów - za pośrednictwem Prezesa URE, w terminie dwutygodniowym od dnia jej doręczenia (art. 30 ust. 2 i 3 ustawy - Prawo energetyczne oraz art. 479⁴⁶ pkt 1 i art. 479⁴⁷ § 1 Kodeksu postępowania cywilnego).

2. Odwołanie od decyzji powinno czynić zadość wymaganiom przepisany dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonej decyzji i wartości przedmiotu sporu, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także zawierać wniosek o uchylenie albo zmianę decyzji w całości lub w części (art. 479⁴⁹ Kodeksu postępowania cywilnego). Odwołanie należy przesać na adres Północnego Oddziału Terenowego Urzędu Regulacji Energetyki - Al. Jana Pawła II 20, 80-462 Gdańsk.

3. Stosownie do art. 47 ust. 3 pkt 2 w związku z art. 31 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy - Prawo energetyczne, taryfa zostanie skierowana do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

4. Stosownie do art. 47 ust. 4 ustawy - Prawo energetyczne, Przedsiębiorstwo wprowadza taryfę do stosowania nie wcześniej niż po upływie 14 dni i nie później niż do 45 dnia od dnia jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

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

**Zakład Energetyki Ciepłej
Spółka z o.o. w Orzyszu
ul. M. Kajki 4
12 - 250 Orzysz**

TARYFA DLA CIEPŁA

NINIEJSZA TARYFA STANOWI
ZAŁĄCZNIK DO DECYZJI PREZESA URE
z dnia 18 czerwca 2008 r.
Nr OGD-4210-15(11)/2008/572/V/CW

2008 r.

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ I

Objaśnienia pojęć i skrótów używanych w taryfie.

CZĘŚĆ II

Zakres działalności gospodarczej związanej z zaopatrzeniem w ciepło.

CZĘŚĆ III

Podział odbiorców na grupy.

CZĘŚĆ IV

Rodzaje oraz wysokość cen i stawek opłat.

CZĘŚĆ V

Warunki stosowania cen i stawek opłat.

CZĘŚĆ VI

Zasady wprowadzania cen i stawek opłat.

CZĘŚĆ I

Objaśnienia pojęć i skrótów używanych w taryfie.

A. Użyte w taryfie pojęcia oznaczają:

- ustawa - ustawę z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 89, poz. 625 z późn. zm.),
- rozporządzenie taryfowe - rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 9 października 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz rozliczeń z tytułu zaopatrzenia w ciepło (Dz. U. z 2006 r. Nr 193, poz. 1423),
- rozporządzenie przyłączeniowe - rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 15 stycznia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków funkcjonowania systemów ciepłowniczych (Dz. U. z 2007 r. Nr 16, poz. 92),
- przedsiębiorstwo ciepłownicze - przedsiębiorstwo energetyczne zajmujące się wytwarzaniem ciepła w eksploatowanych przez to przedsiębiorstwo źródłach ciepła, przesyłaniem i dystrybucją oraz sprzedażą ciepła wytworzonego w tych źródłach lub zakupionego od innego przedsiębiorstwa energetycznego, tj. Zakład Energetyki Ciepłej w Orzyszu Spółka z o.o., z siedzibą w Orzyszu zwany dalej „ZEC Orzysz”,
- źródło ciepła - połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do wytwarzania ciepła,
- sieć ciepłownicza - połączone ze sobą urządzenia lub instalacje, służące do przesyłania i dystrybucji ciepła ze źródeł ciepła do węzłów cieplnych,
- przyłączy - odcinek sieci ciepłowniczej doprowadzający ciepło wyłącznie do jednego węzła cieplnego albo odcinek zewnętrznych instalacji odbiorczych za grupowym węzłem cieplnym lub źródłem ciepła, łączący te instalacje z instalacjami odbiorczymi w obiektach,
- węzeł cieplny - połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do zmiany rodzaju lub parametrów nośnika ciepła dostarczanego z przyłącza oraz regulacji ilości ciepła dostarczanego do instalacji odbiorczych,
- grupowy węzeł cieplny - węzeł cieplny obsługujący więcej niż jeden obiekt,
- instalacja odbiorcza - połączone ze sobą urządzenia lub instalacje, służące do transportowania ciepła lub ciepłej wody z węzłów cieplnych lub źródeł ciepła do odbiorników ciepła lub punktów poboru ciepłej wody w obiekcie,
- zewnętrzna instalacja odbiorcza - odcinki instalacji odbiorczych łączące grupowy węzeł cieplny lub źródło ciepła z instalacjami odbiorczymi w obiektach, w tym w obiektach, w których zainstalowany jest grupowy węzeł cieplny lub źródło ciepła,
- obiekt - budowlę lub budynek wraz z instalacjami odbiorczymi,
- układ pomiarowo-rozliczeniowy - dopuszczony do stosowania, zgodnie z odrębnymi przepisami, zespół urządzeń, służących do pomiaru ilości i parametrów nośnika ciepła, których wskazania stanowią podstawę do obliczenia należności z tytułu dostarczania ciepła,
- moc cieplna - ilość ciepła wytworzonego lub dostarczonego do podgrzania określonego nośnika ciepła albo ilość ciepła odebranego z tego nośnika w jednostce czasu,
- zamówiona moc cieplna - ustaloną przez odbiorcę lub podmiot ubiegający się o przyłączenie do sieci ciepłowniczej największą moc cieplną, jaka w danym obiekcie wystąpi w warunkach obliczeniowych, która zgodnie z określonymi w odrębnych przepisach warunkami technicznymi oraz wymaganiami technologicznymi dla tego obiektu jest niezbędna do zapewnienia:
 - a) pokrycia strat ciepła w celu utrzymania normatywnej temperatury i wymiany powietrza w pomieszczeniach,
 - b) utrzymania normatywnej temperatury ciepłej wody w punktach czerpalnych,
 - c) prawidłowej pracy innych urządzeń lub instalacji,
- warunki obliczeniowe:
 - a) obliczeniową temperaturę powietrza atmosferycznego określoną dla strefy klimatycznej, w której są zlokalizowane obiekty, do których jest dostarczane ciepło,
 - b) normatywną temperaturę ciepłej wody,
- grupa taryfowa - grupę odbiorców korzystających z usług związanych z zaopatrzeniem w ciepło, z którymi rozliczenia są prowadzone na podstawie tych samych cen i stawek opłat oraz warunków ich stosowania,
- odbiorca - każdego, kto otrzymuje lub pobiera paliwa lub energię na podstawie umowy z przedsiębiorstwem energetycznym.

B. Użyty w taryfie skrót oznacza:

K1 - źródło ciepła zlokalizowane w Orzyszu przy ul. M. Kajki 4, w którym wytwarzane ciepło pochodzi ze spalania paliwa stałego - miału węgla kamiennego.

CZĘŚĆ II

Zakres działalności gospodarczej związanej z zaopatrzeniem w ciepło.

ZEC Orzysz prowadzi działalność gospodarczą związaną z zaopatrzeniem w ciepło na podstawie udzielonych koncesji w zakresie:

- wytwarzania ciepła z dnia 6 października 1998 r. Nr WCC/188/572/U/OT-7/98/MK, zmienionej decyzjami: z dnia 20 września 2000 r. Nr WCC/188A/572/W/3/2000/MJ, z dnia 31 sierpnia 2001 r. Nr WCC/188B/572/W/3/2001/MJ oraz z dnia 6 lipca 2007 r. Nr WCC/188-ZTO/572/W/OGD/2007/CW,
- przesyłania i dystrybucji ciepła z dnia 6 października 1998 r. Nr PCC/202/572/U/OT-7/98/MK, zmienionej decyzjami: z dnia 17 sierpnia 1999 r. Nr PCC/202/S/572/U/3/99, z dnia 20 września 2000 r. Nr PCC/202A/572/W/3/2000/MJ, z dnia 5 października 2001 r. Nr PCC/202B/572/W/3/2001/MJ oraz z dnia 6 lipca 2007 r. Nr PCC/202-ZTO/572/W/OGD/2007/CW.

CZĘŚĆ III

Podział odbiorców na grupy.

GRUPA A - odbiorcy, którym ciepło, wytwarzane w źródle ciepła K1, dostarczane jest do obiektów poprzez sieć ciepłowniczą stanowiącą własność ZEC Orzysz i przez niego eksploatowaną oraz węzły cieplne stanowiące własność odbiorców i przez nich eksploatowane. Układy pomiarowo - rozliczeniowe stanowią własność odbiorców.

GRUPA A1 - odbiorcy, którym ciepło, wytwarzane w źródle ciepła K1, dostarczane jest do obiektów poprzez sieć ciepłowniczą stanowiącą własność ZEC Orzysz i przez niego eksploatowaną oraz węzły cieplne stanowiące własność odbiorców i przez nich eksploatowane. Układy pomiarowo - rozliczeniowe stanowią własność ZEC Orzysz.

GRUPA B - odbiorcy, którym ciepło, wytwarzane w źródle ciepła K1, dostarczane jest do obiektów poprzez sieć ciepłowniczą oraz węzły cieplne stanowiące własność ZEC Orzysz i przez niego eksploatowane.

GRUPA C - odbiorcy, którym ciepło, wytwarzane w źródle ciepła K1, dostarczane jest do obiektów poprzez sieć ciepłowniczą i grupowe węzły cieplne stanowiące własność ZEC Orzysz i przez niego eksploatowane oraz zewnętrzne instalacje odbiorcze za tymi węzłami stanowiące własność odbiorców i przez nich eksploatowane. Koszty energii elektrycznej zużytej w pomieszczeniach, w których zlokalizowane są węzły grupowe ponoszą odbiorcy.

GRUPA C1 - odbiorcy, którym ciepło, wytwarzane w źródle ciepła K1, dostarczane jest do obiektów poprzez sieć ciepłowniczą i grupowe węzły cieplne stanowiące własność ZEC Orzysz i przez niego eksploatowane oraz zewnętrzne instalacje odbiorcze za tymi węzłami, stanowiące własność odbiorców i przez nich eksploatowane. Koszty energii elektrycznej zużytej w pomieszczeniach, w których zlokalizowane są węzły grupowe ponosi ZEC Orzysz.

CZĘŚĆ IV

Rodzaje oraz wysokość cen i stawek opłat.

4.1. Ceny i stawki opłat w ujęciu netto i brutto:

Grupa odbiorców A	j.m.		NETTO	BRUTTO*
cena za zamówioną moc cieplną	roczna	zł/MW	68 876,81	84 029,71
	rata miesięczna		5 739,73	7 002,48
cena ciepła	zł/GJ		23,79	29,02
cena nośnika ciepła	zł/m ³		21,26	25,94
stawka opłaty stałej za usługi przesyłowe	roczna	zł/MW	10 549,84	12 870,80
	rata miesięczna		879,15	1 072,57
stawka opłaty zmiennej za usługi przesyłowe	zł/GJ		3,90	4,76

Grupa odbiorców A1	j. m.		NETTO	BRUTTO*
cena za zamówioną moc cieplną	roczna	zł/MW	68 876,81	84 029,71
	rata miesięczna		5 739,73	7 002,48
cena ciepła	zł/GJ		23,79	29,02
cena nośnika ciepła	zł/m ³		21,26	25,94
stawka opłaty stałej za usługi przesyłowe	roczna	zł/MW	11 372,96	13 875,01
	rata miesięczna		947,75	1 156,25
stawka opłaty zmiennej za usługi przesyłowe	zł/GJ		3,25	3,97

Grupa odbiorców B	j.m.		NETTO	BRUTTO*
cena za zamówioną moc ciepłą	roczna	zł/MW	68 876,81	84 029,71
	rata miesięczna		5 739,73	7 002,48
cena ciepła	zł/GJ		23,79	29,02
cena nośnika ciepła	zł/m ³		21,26	25,94
stawka opłaty stałej za usługi przesyłowe	roczna	zł/MW	16 299,54	19 885,44
	rata miesięczna		1 358,30	1 657,12
stawka opłaty zmiennej za usługi przesyłowe	zł/GJ		7,39	9,02

Grupa odbiorców C	j. m.		NETTO	BRUTTO*
cena za zamówioną moc ciepłą	roczna	zł/MW	68 876,81	84 029,71
	rata miesięczna		5 739,73	7 002,48
cena ciepła	zł/GJ		23,79	29,02
cena nośnika ciepła	zł/m ³		21,26	25,94
stawka opłaty stałej za usługi przesyłowe	roczna	zł/MW	17 211,09	20 997,53
	rata miesięczna		1 434,26	1 749,79
stawka opłaty zmiennej za usługi przesyłowe	zł/GJ		6,53	7,97

Grupa odbiorców C1	j.m.		NETTO	BRUTTO*
cena za zamówioną moc ciepłą	roczna	zł/MW	68 876,81	84 029,71
	rata miesięczna		5 739,73	7 002,48
cena ciepła	zł/GJ		23,79	29,02
cena nośnika ciepła	zł/ m ³		21,26	25,94
stawka opłaty stałej za usługi przesyłowe	roczna	zł/MW	24 025,09	29 310,61
	rata miesięczna		2 002,09	2 442,55
stawka opłaty zmiennej za usługi przesyłowe	zł /GJ		8,08	9,86

* uwzględniono podatek VAT w wysokości 22%.

4.2. Stawki opłat za przyłączenie do sieci:

Taryfa nie zawiera stawek opłat za przyłączenie do sieci ciepłowniczej, ponieważ ZEC Orzysz nie planuje przyłączenia nowych odbiorców w pierwszym roku stosowania taryfy.

W przypadku wystąpienia potrzeby przyłączenia nowego odbiorcy do sieci ciepłowniczej, ZEC Orzysz wystąpi o zmianę taryfy, w części dotyczącej stawek opłat za przyłączenie.

CZĘŚĆ V

Warunki stosowania cen i stawek opłat.

5.1. Ustalone w niniejszej taryfie ceny i stawki opłat są stosowane przy zachowaniu standardów jakościowych obsługi odbiorców, które zostały określone w rozdziale 6 rozporządzenia przyłączeniowego.

5.2. W przypadkach:

- niedotrzymania przez ZEC Orzysz standardów jakościowych obsługi odbiorców lub niedotrzymania przez odbiorców warunków umowy,
 - uszkodzenia lub stwierdzenia nieprawidłowych wskazań układu pomiarowo-rozliczeniowego,
 - udzielania bonifikat przysługujących odbiorcy,
 - nielegalnego poboru ciepła,
- stosuje się postanowienia określone w rozdziale 4 rozporządzenia taryfowego.

CZĘŚĆ VI

Zasady wprowadzania cen i stawek opłat.

ZEC Orzysz wprowadza do stosowania ceny i stawki opłat określone w taryfie nie wcześniej niż po upływie 14 dni i nie później niż do 45 dnia od dnia jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Członek Zarządu
Danuta Irena Gromko

Dyrektor Zarządu
Zakładu Energetyki
Ciepłej Sp. z o.o.
Zbigniew Jankowski

1800

INFORMACJA Starosty Braniewskiego z dnia 28 maja 2008 r.

w sprawie modernizacji operatu ewidencji gruntów i budynków gminy Lelkowo, powiat braniewski, województwo warmińsko-mazurskie.

Na podstawie art. 24 a ust. 8 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2005 r. Nr 240, poz. 2027) informuję, że projekt operatu opisowo-kartograficznego modernizacji ewidencji gruntów i budynków i założenia ewidencji budynków i lokali dla gminy Lelkowo, powiat braniewski, województwo warmińsko-mazurskie stał się operatem ewidencji gruntów i budynków.

W terminie 30 dni od dnia ogłoszenia informacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego każdy, czyjego interesu prawnego dotyczą dane zawarte w ewidencji gruntów i budynków ujawnione w operacie opisowo-kartograficznym, może zgłaszać zarzuty do tych danych.

Informacja podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Starosta
Leszek Dziąg

Wydawca: Wojewoda Warmińsko-Mazurski

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

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

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

Rozpowszechnianie i prenumerata odbywa się:

- na podstawie nadesłanego zamówienia w Zakładzie Obsługi Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego, Al. Marsz.J.Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn, tel. (89)5232498, 5232400
- w punkcie sprzedaży w Zakładzie Obsługi Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn, pok. 51, tel. (89)5232498

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

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

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