



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 13 sierpnia 2008 r.

Nr 127

TREŚĆ:
Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN I POWIATÓW:

- 2064 – Nr XX/138/08 Rady Gminy Ostróda z dnia 21 maja 2008 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Ostróda terenu części miejscowości Wałdowo, obręb Mała Ruś. 7693
- 2065 – Nr XX/139/08 Rady Gminy Ostróda z dnia 21 maja 2008 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Ostróda terenu części miejscowości Kajkowo, obręb Kajkowo. 7699
- 2066 – Nr XX/140/08 Rady Gminy Ostróda z dnia 21 maja 2008 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Ostróda terenu części miejscowości Lubajny, obręb Lubajny. 7703
- 2067 – Nr XVIII/95/08 Rady Gminy Jonkowo z dnia 29 maja 2008 r. w sprawie nadania statutu sołectwu Gutkowo. 7707
- 2068 – Nr XVIII/96/08 Rady Gminy Jonkowo z dnia 29 maja 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jonkowo. 7711
- 2069 – Nr XXI/144/08 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie pozbawienia kategorii drogi powiatowej nr 1725 N Srokowo - Stara Różanka. 7718
- 2070 – Nr XXI/145/08 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 25 czerwca 2008 r. w sprawie zaliczenia do kategorii drogi powiatowej odcinka Barciany - Srokowo drogi wojewódzkiej nr 650 Barciany - Węgorzewo - Banie Mazurskie - Gołdap. 7718
- 2071 – Nr XX/166/08 Rady Powiatu w Ełku z dnia 26 czerwca 2008 r. w sprawie pozbawienia kategorii dróg powiatowych, dróg zlokalizowanych na terenie Gminy Ełk. 7719
- 2072 – Nr XXI/147/08 Rady Miejskiej w Miłakowie z dnia 27 czerwca 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miłakowo. 7719
- 2073 – Nr XIX/102/08 Rady Gminy Rozogi z dnia 27 czerwca 2008 r. w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony. 7738
- 2074 – Nr XXI/93/08 Rady Gminy Godkowo z dnia 30 czerwca 2008 r. w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówek szkolnych. . 7742
- 2075 – Nr XXI/95/08 Rady Gminy Godkowo z dnia 30 czerwca 2008 r. w sprawie ustalenia zasad usytuowania na terenie gminy Godkowo miejsc sprzedazy i podawania napojów alkoholowych. 7743

2076 – Nr XXII/184/08 Rady Gminy w Kozłowie z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Kozłowo.	7743
2077 – Nr XIX/140/08 Rady Gminy Mrągowo z dnia 17 lipca 2008 r. w sprawie zmiany statutu Gminy Mrągowo.	7744

2064

UCHWAŁA Nr XX/138/08

Rady Gminy Ostróda

z dnia 21 maja 2008 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Ostróda terenu części miejscowości Wałdowo, obręb Mała Ruś.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 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 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) i art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 6, poz. 41, Nr 141, poz. 1492, z 2005 r. Nr 113, poz. 954, Nr 130, poz. 1087, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 225, poz. 1635, z 2007 r. Nr 127, poz. 880) Rada Gminy Ostróda, po stwierdzeniu zgodności planu z ustaleniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Ostróda, uchwalonego uchwałą Nr XLII/306/98 Rady Gminy w Ostródzie z dnia 27 maja 1998 r. uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego gminy Ostróda terenu części miejscowości Wałdowo, obręb Mała Ruś, zwany dalej „planem”.

2. Ustalenia planu stanowią treść niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Granice planu określa uchwała Nr LVII/227/06 Rady Gminy Ostróda z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie przystąpienia do opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Ostróda terenu części miejscowości Wałdowo, obręb Mała Ruś.

2. Rysunek planu stanowią załączniki Nr 1 i Nr 2 do uchwały.

3. Załączniki Nr 1 i Nr 2 do uchwały, sporządzone na mapie sytuacyjno-wysokościowej w skali 1:2000, obowiązują w następującym zakresie ustaleń planu:

- a) granic planu,
- b) granic administracyjnych miasta i gminy Ostróda,

- c) linii rozgraniczających tereny o różnym przeznaczeniu i zasadach zagospodarowania,
- d) nieprzekraczalnych linii zabudowy,
- e) obligatoryjnych linii zabudowy,
- f) zasad cech geometrycznych podziału terenu na działki budowlane zabudowy mieszkaniowej i pensjonatowej,
- g) granic terenów wchodzących w skład Obszaru Chronionego Krajobrazu Kanału Elbląskiego,
- h) granic strefy ochrony konserwatorskiej,
- i) lokalizacji pomostów nawodnych,
- j) oznaczeń przeznaczenia terenów na cele:
MN - zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej;
ZN - zieleni nieurządzonej; ZL – leśne; KDW - dróg wewnętrznych, ciągów pieszych i rowerowych; KD - dróg publicznych, KDJ - ciągów pieszych i rowerowych.

4. Rozstrzygnięcia wymagane przepisami art. 20 ust. 1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym zawiera załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 3. Ustalenia dotyczące przeznaczenia terenów:

1.

Nr załącznika	Oznaczenie terenu	Przeznaczenie terenu na cele:
Nr 1	1 MN, 2 MN, 3 MN,	zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej
	1 ZN, 2 ZN, 3 ZN	zieleni nieurządzonej
	1 KDW, 2 KDW, 3 KDW, 4 KDW, 5 KDW, 6 KDW	dróg wewnętrznych, ciągów pieszych i rowerowych
Nr 2	4 MN, 5 MN, 6 MN, 7 MN, 8 MN, 9 MN, 10 MN, 11 MN, 12 MN	zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej
	4 ZN, 5 ZN, 6 ZN, 7 ZN	zieleni nieurządzonej
	1 ZL	lasów
	7 KDW, 8 KDW, 9 KDW, 10 KDW, 11 KDW, 12 KDW, 13 KDW	dróg wewnętrznych, ciągów pieszych i rowerowych
	1 KD	dróg publicznych – poszerzenie istniejącej drogi powiatowej

1 KDJ, 2 KDJ	ciągów pieszych i rowerowych
--------------	------------------------------

§ 4. Ustalenia dotyczące zasad ochrony i kształtowania ładu przestrzennego:

1. W granicach planu zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego określone są ustaleniami:

- a) ochrony terenów oznaczonych symbolami 1-7 ZN, składających się na lokalny system ekologiczny;
- b) zasad kształtowania zabudowy i podziału terenu na nieruchomości gruntowe, w tym nieprzekraczalnych linii zabudowy.

§ 5. Ustalenia dotyczące zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego.

1. Dla terenu oznaczonego symbolem 1 ZL mają zastosowanie przepisy o lasach.

2. W granicach planu dla terenów oznaczonych symbolami: 1 - 7 ZN ustala się zakaz zabudowy budynkami w rozumieniu przepisów budowlanych.

3. W granicach planu nie zezwala się na lokalizację inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2004 r. w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko (Dz. U. z 2004 r. Nr 257, poz. 2573).

4. W granicach planu wskazuje się w odniesieniu do poziomu hałasu następujący rodzaj terenu, o którym mowa w przepisach prawa ochrony środowiska - zabudowa mieszkaniowa.

5. Tereny oznaczone symbolami: 3 ZN, 5 ZN, 6 MN i 7 MN mogą być zagospodarowane jako zieleń towarzysząca zabudowie mieszkaniowej.

6. W granicach planu dla terenów oznaczonych symbolami: ZN i KDJ zezwala się na budowę sieci i urządzeń infrastruktury technicznej

7. W granicach planu wskazuje się teren wchodzący w skład Obszaru Chronionego Krajobrazu Kanału Elbląskiego, dla którego mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2004 r. Nr 92, poz. 880) wraz z rozporządzeniami wykonawczymi do w/w ustawy, w tym z Rozporządzeniem Nr 21 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 14 kwietnia 2003 r. w sprawie wprowadzenia obszarów chronionego krajobrazu na terenie województwa warmińsko-mazurskiego (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2003 r. Nr 52, poz. 725).

8. W granicach planu mają zastosowanie przepisy prawa wodnego wraz z właściwymi przepisami budowlanymi w odniesieniu do:

- a) zagospodarowania terenów bezpośrednio przyległych do linii brzegowej jeziora,
- b) budowy pomostów nawodnych.

§ 6. Ustalenia dotyczące zasad ochrony dziedzictwa kulturowego wynikające z wniosków Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Olsztynie (pismo znak: IZNR(MP)-413/9-20a/07 z dnia 19.04.2007 r.).

1. W granicach planu ustala się dla stanowisk archeologicznych znajdujących się w wojewódzkiej ewidencji zabytków (AZP 25-56/16 i AZP 25-56/19) strefy ochrony konserwatorskiej.

2. W w/w strefach ochrony konserwatorskiej wszelkie inwestycje na tym obszarze wymagają poprzedzenia ich archeologicznymi badaniami sondażowymi, na które należy uzyskać pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, a wyniki których pozwolą na wydanie dalszych warunków konserwatorskich co do przyszłego zagospodarowania tego terenu.

3. W zakresie projektowania architektonicznego powinno się: nawiązywać do form tradycyjnej (historycznej) zabudowy regionalnej oraz pozytywnych realizacji współczesnych, w elewacjach stosować materiały naturalne: cegłę, kamień, drewno, tynki o wyglądzie tynków tradycyjnych.

§ 7. Ustalenia dotyczące parametrów i wskaźników kształtowania zabudowy:

1.

Oznaczenie terenu	Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy
1MN, 2MN, 3MN, 4MN, 5MN, 6MN, 7MN, 8MN, 9MN, 10MN, 11MN, 12MN	<p>1. Na każdej z działek budowlanych:</p> <ul style="list-style-type: none">a) zezwala się na lokalizację jednego budynku mieszkalnego jednorodzinnego oraz jednego budynku gospodarczego i garażowego,b) maksymalny udział powierzchni zabudowy budynkiem mieszkalnym jednorodzinym w stosunku do powierzchni działki powinien wynosić 15 %,c) minimalny udział powierzchni biologicznie czynnej w stosunku do powierzchni działki powinien wynosić 60 %. <p>2. Budynki mieszkalne jednorodzinne należy kształtować jako wolnostojące o wysokości 2 kondygnacji nadziemnych, z drugą kondygnacją w poddaszu użytkowym.</p> <p>3. Budynki gospodarcze i garażowe należy kształtować do wysokości jednej kondygnacji nadziemnej.</p> <p>4. Zadaszenie budynków należy kształtować w formie dachów wielospadowych o kącie nachylenia połaci dachowych do płaszczyzny przekroju poziomego budynku w przedziale 35°-45°. Kalenice zadaszeń należy kształtować równoległe do osi drogi stanowiącej dojazd do przedmiotowej działki.</p>

2. Nieustalone w planie warunki zabudowy i zagospodarowania terenu regulują (odpowiednio) właściwe przepisy budowlane.

§ 8. Ustalenia dotyczące zasad podziału terenu na działki budowlane.

1. W granicach planu podział terenu na działki budowlane powinien spełniać warunki określone dla działki budowlanej przepisami art. 2 pkt 12 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z ustaleniami i rysunkiem planu.

2. Minimalna powierzchnia działki budowlanej dla zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej powinna wynosić 1500 m² a szerokość frontu przedmiotowej działki - min. 20 m.

3. Zasady dotyczące cech geometrycznych podziału terenów zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej i pensjonatowej na działki budowlane, określa załącznik Nr 1 i Nr 2 do uchwały.

§ 9. Ustalenia dotyczące zasad budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej.

1. Drogi i ciągi komunikacyjne:

Oznaczenie terenu	Funkcja komunikacyjna	Klasa techniczna	Min. szerokość pasa drogowego w liniach rozgraniczających
1 KDW, 2 KDW, 3 KDW, 4KDW, 5 KDW, 6 KDW, 7 KDW, 8 KDW, 9 KDW, 10 KDW, 11 KDW, 12 KDW, 13 KDW	drogi wewnętrzne	D 1x2	10 m
1 KD	drogi publiczne	Poszerzenie pasa drogowego – 2 m	-----
1 KDJ, 2 KDJ	ciągi piesze i rowerowe	-----	4 m

2. Dla terenów w granicach planu zewnętrzny układ komunikacyjny stanowi droga powiatowa.

3. Budowę sieci i urządzeń infrastruktury technicznej należy realizować w liniach rozgraniczających pasów drogowych oraz dopuszcza się ich realizację w działkach budowlanych.

4. W przypadku budowy sieci gazowych należy wykonać je na warunkach określonych właściwymi przepisami odrębnymi.

5. W granicach planu:

a) każda z działek budowlanych przeznaczonych pod zabudowę budynkami przeznaczonymi na pobyt ludzi powinna mieć zapewnioną możliwość przyłączenia uzbrojenia działki lub bezpośrednio budynku do zewnętrznych sieci: wodociągowej, kanalizacji sanitarnej i elektroenergetycznej. Zakazuje się stosowania: indywidualnych ujęć wody, zbiorników na gromadzenie ścieków i indywidualnych oczyszczalni ścieków,

b) kolizyjne odcinki istniejących linii elektroenergetycznych napowietrznych będą zastępowane liniami kablowymi. Warunki techniczne przebudowy ewentualnych kolizji linii napowietrznych i kablowych SN 15 kV i nn 0,4 kV zostaną wydane po wystąpieniu do właściwego Rejonu Energetycznego z wnioskiem o podanie warunków ich przebudowy. Koszty eliminacji kolizji będą ponoszone zgodnie z obowiązującymi właściwymi przepisami prawa. W robotach budowlanych elektroenergetycznych (dot. wykonania nowych inwestycji) należy skablować sieci i przyłączenia elektroenergetyczne. Przyłączenie odbiorców do wspólnej sieci elektroenergetycznej na obszarze w granicach planu będzie następowało na ogólnych zasadach przyłączenia odbiorców obowiązujących we właściwym terenie dysponencji sieci. Rezerwuje się pas terenu w chodnikach ulic dla projektowanej sieci elektroenergetycznej wraz z lokalizacją złączy kablo-pomiarowych oraz stacji transformatorowych,

c) zaopatrzenie w ciepło każdej z działek budowlanych przeznaczonych na pobyt ludzi należy zapewnić z indywidualnych źródeł ciepła lub przez przyłączenie do sieci gazowej, o której mowa w punkcie 4,

d) wody opadowe należy odprowadzić na teren nieutwardzony lub do dołów chłonnych (alternatywnie zezwala się na inne rozwiązania zgodne z warunkami określonymi przepisami prawa wodnego i budowlanego),

e) w granicach planu linie telekomunikacyjne należy projektować jako podziemne z rozprowadzeniem w terenach przeznaczonych pod ciągi komunikacyjne. Dopuszcza się lokalizację sieci i urządzeń infrastruktury telekomunikacyjnej na terenach przeznaczonych pod zabudowę. W przypadku kolizji projektowanych obiektów z istniejącymi urządzeniami telekomunikacyjnymi należy je przebudować i dostosować do projektowanego zagospodarowania zgodnie z właściwymi obowiązującymi przepisami, normami i warunkami przebudowy. Koszty związane z przebudową i zabezpieczeniem istniejących urządzeń telekomunikacyjnych będą ponoszone zgodnie z obowiązującymi właściwymi przepisami prawa.

6. Zaopatrzenie w wodę dla celów bytowych i przeciwpożarowych należy zapewnić przez przyłączenie działek budowlanych do gminnej sieci wodociągowej.

7. Odprowadzenie ścieków z terenów w granicach planu następuje przez przyłączenie działek budowlanych do gminnej sieci kanalizacji sanitarnej i przesył ścieków do oczyszczalni.

8. Zasady przyłączeń, o których mowa w punktach: 4 i 5a) powinny być określone w stosownych warunkach technicznych, wydawanych na podstawie właściwych przepisów odrębnych.

9. W granicach planu nie ustala się inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, należących do zadań własnych gminy.

10. Tereny oznaczone symbolami: 1 - 13 KDW, 1 - 7 ZN i 1 -2 KDJ stanowią ustalone w planie lokalizacje inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym, o których mowa przepisach art. 2 pkt 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 10. Ustalenia dotyczące stawek z tytułu art. 36 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

1.

Oznaczenie terenu	Stawka w %
1 MN, 2 MN, 3 MN, 4 MN, 5 MN, 6 MN, 7 MN, 8 MN, 9 MN, 10 MN, 11 MN, 12 MN	30
1 ZN, 2 ZN, 3 ZN 4 ZN, 5 ZN, 6 ZN, 7 ZN	30
1 ZD	30
1 ZL	30
1 KDW, 2 KDW, 3 KDW, 4KDW, 5 KDW, 6 KDW, 7 KDW, 8 KDW, 9 KDW, 10 KDW, 11 KDW, 12 KDW, 13 KDW	30
1 KDJ, 2 KDJ	30
1 KD	0

2. W granicach planu dla terenów będących własnością Gminy Ostróda nie stosuje się przepisów art. 36 ust 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 11. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ostróda.

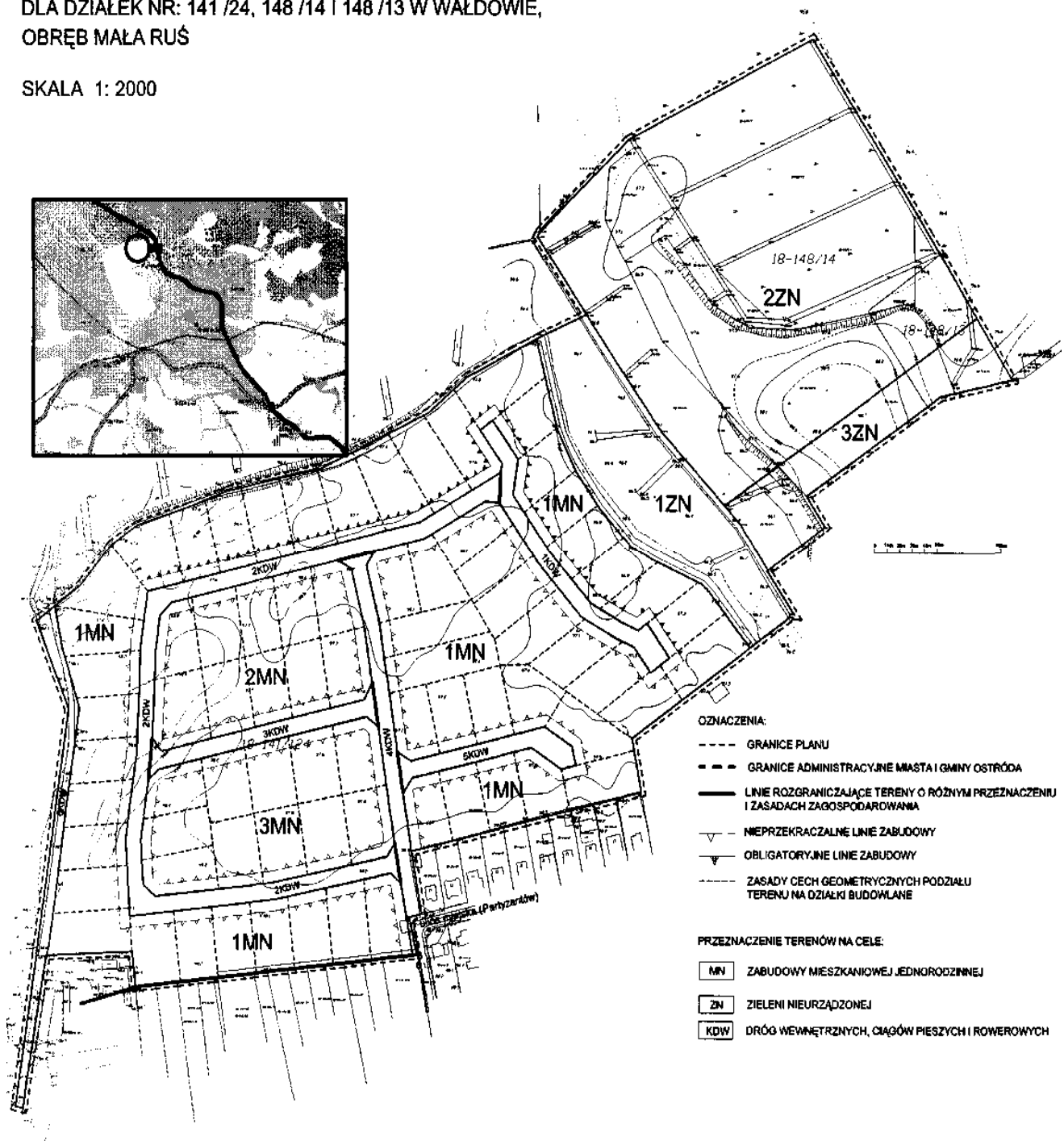
Przewodniczący Rady Gminy
Roman Nowakowski

§ 12. Uchwała wchodzi w życie po 30 dniach od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XX/138/08
Rady Gminy Ostróda
z dnia 21 maja 2008 r.

**RYSUNEK MIEJSCOWEGO PLANU
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO GMINY OSTRÓDA
DLA DZIAŁEK NR: 141 /24, 148 /14 I 148 /13 W WAŁDOWIE,
OBRĘB MAŁA RUŚ**

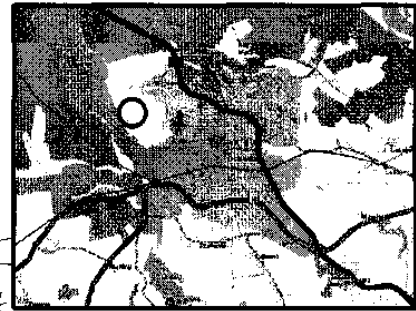
SKALA 1: 2000



Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XX/138/08
Rady Gminy Ostróda
z dnia 21 maja 2008 r.

**RYSunEK MiejsCOWego PLANU
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO GMINY OSTRÓDA
DLA DZIAŁEK NR: 141/72 I 141/122 W WALDOWIE,
OBREB MAŁA Ruś**

SKALA 1: 2000

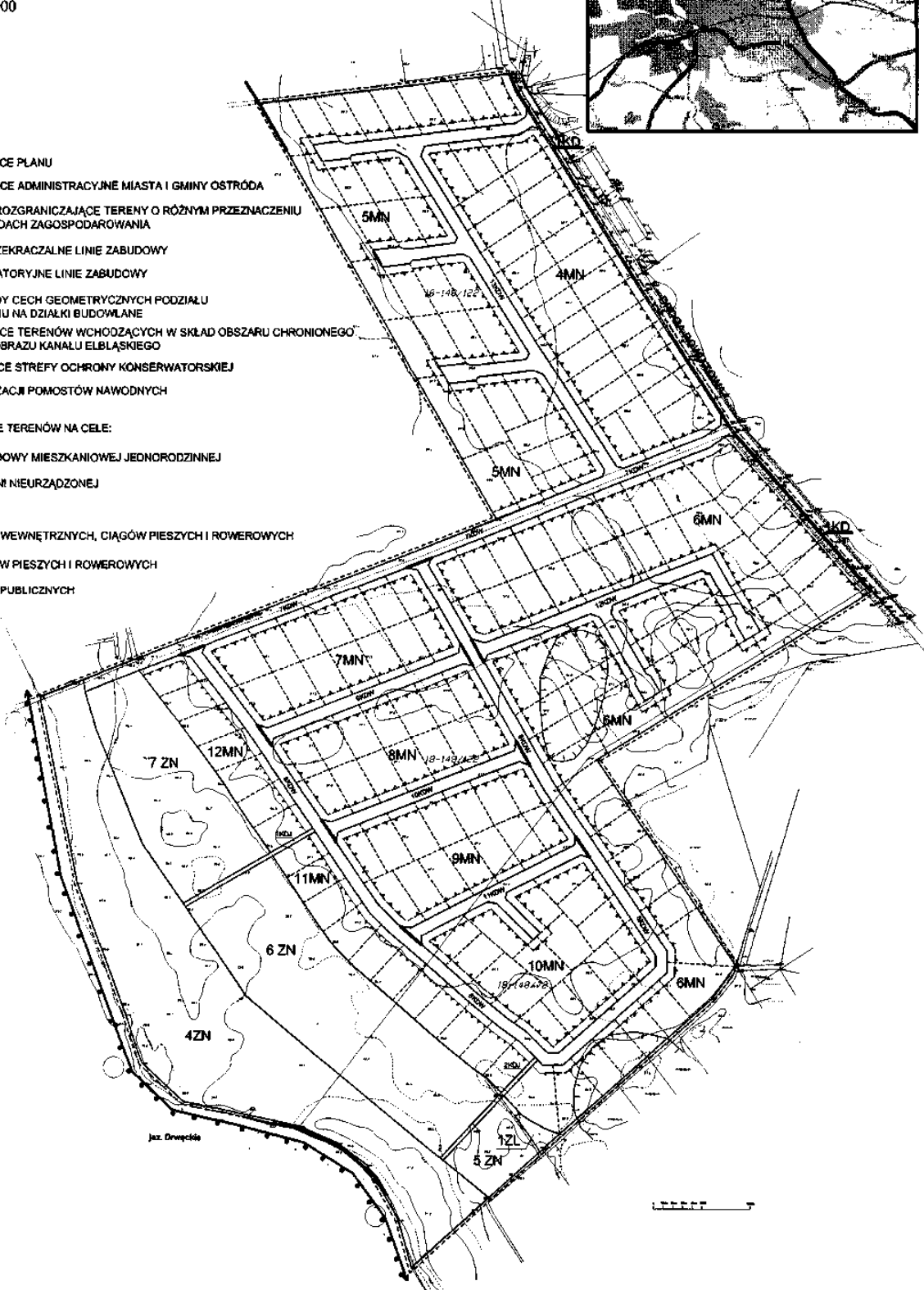


OZNACZENIA:

- GRANICE PLANU
- - - - GRANICE ADMINISTRACYJNE MIASTA I GMINY OSTRÓDA
- LINIE ROZGRANICZAJĄCE TERENY O RÓŻNYM PRZEZNACZENIU I ZASADACH ZAGOSPODAROWANIA
- Nieprzekraczalne linie zabudowy
- Obligatoryjne linie zabudowy
- ZASADY CECH GEOMETRYCZNYCH PODZIAŁU TERENU NA DZIAŁKI BUDOWLANE
- GRANICE TERENÓW WCHODZĄCYCH W SKŁAD OBSZARU CHRONIONEGO KRAJOBRAZU KANAŁU ELBLĄSKIEGO
- GRANICE STREFY OCHRONY KONSERWATORSKIEJ
- LIKALIZACJA POMOSTÓW NAWODNYCH

PRZEZNACZENIE TERENÓW NA CELE:

- MN** ZABUDOWY MIESZKANIOWEJ JEDNORODZINNEJ
- ZN** ZIEMI NIURZĄDZONEJ
- ZL** LEŚNE
- KDW** DRÓG WEWNĘTRZNYCH, CIĄGÓW PIESZYCH I ROWEROWYCH
- KDJ** CIĄGÓW PIESZYCH I ROWEROWYCH
- KD** DRÓG PUBLICZNYCH



Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XX/138/08
Rady Gminy Ostróda
z dnia 21 maja 2008 r.

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 6, poz. 41, Nr 141, poz. 1492, z 2005 r. Nr 113, poz. 954, Nr 130, poz. 1087, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 225, poz. 1635, z 2007 r. Nr 127, poz. 880) Rada Gminy Ostróda postanawia, co następuje:

1. Do projektu planu nie wniesiono uwag w trybie przepisów art. 18 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

2. W związku z treścią § 9 pkt 9 uchwały, w granicach planu nie ustala się zadań własnych gminy z zakresu infrastruktury technicznej, o których mowa w art. 20 ust. 1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

2065

UCHWAŁA Nr XX/139/08

Rady Gminy Ostróda

z dnia 21 maja 2008 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Ostróda terenu części miejscowości Kajkowo, obręb Kajkowo.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 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 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) i art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 6, poz. 41, Nr 141, poz. 1492, z 2005 r. Nr 113, poz. 954, Nr 130, poz. 1087, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 225, poz. 1635, z 2007 r. Nr 127, poz. 880) Rada Gminy Ostróda, po stwierdzeniu zgodności planu z ustaleniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Ostróda, uchwalonego uchwałą Nr XLII/306/98 Rady Gminy w Ostródzie z dnia 27 maja 1998 r. uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego gminy Ostróda terenu części miejscowości Kajkowo, obręb Kajkowo, zwany dalej „planem”.

2. Ustalenia planu stanowią treść niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Granice planu określa uchwała Nr LVI/216/06 Rady Gminy Ostróda z dnia 30 maja 2006 r. w sprawie przystąpienia do opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Ostróda terenu części miejscowości Kajkowo, obręb Kajkowo.

2. Rysunek planu stanowi załącznik Nr 1 do uchwały.

3. Załącznik Nr 1 do uchwały, sporządzony na mapie sytuacyjno-wysokościowej w skali 1:1000, obowiązuje w następującym zakresie ustaleń planu:

1. W granicach planu nie zezwala się na lokalizację inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2004 r. w sprawie

a) granic planu,

b) linii rozgraniczających tereny o różnym przeznaczeniu i zasadach zagospodarowania,

c) nieprzekraczalnych linii zabudowy,

d) zasad cech geometrycznych podziału terenu na działki budowlane zabudowy mieszkaniowej i pensjonatowej,

e) oznaczeń przeznaczenia terenów na cele:
MN - zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej;
KDW - dróg wewnętrznych, KD - dróg publicznych.

4. Rozstrzygnięcia wymagane przepisami art. 20 ust. 1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym zawiera załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 3. Ustalenia dotyczące przeznaczenia terenów:

1.

Oznaczenie terenu	Przeznaczenie terenu na cele:
1 MN, 2MN, 3 MN	zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej
1 KDW	dróg wewnętrznych
1 KD	dróg publicznych

§ 4. Ustalenia dotyczące zasad ochrony i kształtowania ładu przestrzennego:

1. W granicach planu zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego określone są ustaleniami zasad kształtowania zabudowy i podziału terenu na nieruchomości gruntowe, w tym nieprzekraczalnych linii zabudowy.

§ 5. Ustalenia dotyczące zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego.

określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko (Dz. U. z 2004 r. Nr 257, poz. 2573).

2. W granicach planu wskazuje się w odniesieniu do poziomu hałasu następujący rodzaj terenu, o którym mowa w przepisach prawa ochrony środowiska - zabudowa mieszkaniowa.

§ 6. Ustalenia dotyczące zasad ochrony dziedzictwa kulturowego wynikające z wniosków Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Olsztynie (pismo znak: IZNR(MP)-413/9-21a/07 z dnia 7.05.2007 r.).

1. W zakresie projektowania architektonicznego powinno się nawiązywać do form tradycyjnej (historycznej) zabudowy regionalnej oraz pozytywnych realizacji współczesnych, w elewacjach stosować materiały naturalne: cegłę, kamień, drewno, tynki o wyglądzie tynków tradycyjnych.

2. W sąsiedztwie planu znajduje się stanowisko archeologiczne, w związku z tym o wszystkich odkrytych i naruszonych w trakcie prac ziemnych nawarstwieńach kulturowych, a także innych zabytkach archeologicznych należy niezwłocznie powiadomić Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 7. Ustalenia dotyczące parametrów i wskaźników kształtowania zabudowy:

1.

Oznaczenie terenu	Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy
1MN, 2MN, 3MN	<p>1. Na każdej z działek budowlanych:</p> <p>a) zezwala się na lokalizację jednego budynku mieszkalnego jednorodzinnego oraz jednego budynku gospodarczego i garażowego,</p> <p>b) maksymalny udział powierzchni zabudowy budynkiem mieszkalnym jednorodzinym w stosunku do powierzchni działki powinien wynosić 15 %,</p> <p>c) minimalny udział powierzchni biologicznie czynnej w stosunku do powierzchni działki powinien wynosić 60 %.</p> <p>2. Budynki mieszkalne jednorodzinne należy kształtować jako wolnostojące o wysokości 2 kondygnacji nadziemnych, z drugą kondygnacją w poddaszu użytkowym.</p> <p>3. Budynki gospodarcze i garażowe należy kształtować do wysokości jednej kondygnacji nadziemnej.</p> <p>4. Zadaszenie budynków należy kształtować w formie dachów wielospadowych o kącie nachylenia połaci dachowych do płaszczyzny przekroju poziomego budynku w przedziale 35°-45°. Kalenice zadaszeń należy kształtować równoległe do osi drogi stanowiącej dojazd do przedmiotowej działki.</p>

2. Nieustalone w planie warunki zabudowy i zagospodarowania terenu regulują (odpowiednio) właściwe przepisy budowlane.

§ 8. Ustalenia dotyczące zasad podziału terenu na działki budowlane.

1. W granicach planu podział terenu na działki budowlane powinien spełniać warunki określone dla działki budowlanej przepisami art. 2 pkt 12 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z ustaleniami i rysunkiem planu.

2. Minimalna powierzchnia działki budowlanej dla zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej powinna wynosić 1500 m².

3. Zasady dotyczące cech geometrycznych podziału terenów zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej i pensjonatowej na działki budowlane, określa załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 9. Ustalenia dotyczące zasad budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej.

1. Drogi i ciągi komunikacyjne:

Oznaczenie terenu	Funkcja komunikacyjna	Klasa techniczna	Min. szerokość pasa drogowego w liniach rozgraniczających
1 KDW	droga wewnętrzna	D 1x2	10 m
1 KD	droga publiczna	D 1x2	Zgodnie z rejestrem gruntów gminy Ostróda

2. Dla terenów w granicach planu zewnętrzny układ komunikacyjny stanowi droga gminna.

3. Budowę sieci i urządzeń infrastruktury technicznej należy realizować w liniach rozgraniczających pasów drogowych oraz dopuszcza się ich realizację w działkach budowlanych.

4. Istnieją techniczne możliwości zasilania z sieci gazowej podmiotów ubiegających się o przyłączenie - zgodnie z warunkami technicznymi i ekonomicznymi określonymi przez dysponenta sieci. Sieci gazowe należy wykonać w oparciu o przepisy:

- Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 30 lipca 2001 r. (Dz. U. Nr 97, poz. 1055),
- PN-91/M-34501.

5. W granicach planu:

a) każda z działek budowlanych przeznaczonych pod zabudowę budynkami przeznaczonymi na pobyt ludzi powinna mieć zapewnioną możliwość przyłączenia urządzenia działki lub bezpośrednio budynku do zewnętrznych sieci: wodociągowej, kanalizacji sanitarnej i elektroenergetycznej. Zakazuje się stosowania: indywidualnych ujęć wody, zbiorników na gromadzenie ścieków i indywidualnych oczyszczalni ścieków,

b) kolizyjne odcinki istniejących linii elektroenergetycznych napowietrznych będą zastępowane liniami kablowymi. Warunki techniczne przebudowy ewentualnych kolizji linii napowietrznych i kablowych SN 15 kV i nn 0,4 kV zostaną wydane po wystąpieniu do właściwego Rejonu Energetycznego z wnioskiem o podanie warunków ich przebudowy. Koszty eliminacji kolizji będzie ponosił wnioskujący o jej przebudowę. W robotach budowlanych elektroenergetycznych (dot. wykonania nowych inwestycji) należy skablować sieci i przyłączenia elektroenergetyczne. Przyłączenie odbiorców do wspólnej sieci elektroenergetycznej na obszarze w granicach planu będzie następowało na ogólnych zasadach przyłączenia odbiorców obowiązujących we właściwym terenie dysponenta sieci. Rezerwuje się pas terenu w chodnikach ulic dla projektowanej sieci elektroenergetycznej wraz z lokalizacją złączy kablowo-pomiarowych oraz stacji transformatorowych,

- c) zaopatrzenie w ciepło każdej z działek budowlanych przeznaczonych na pobyt ludzi należy zapewnić z indywidualnych źródeł ciepła lub przez przyłączenie do sieci gazowej, o której mowa w punkcie 4,
- d) wody opadowe należy odprowadzić na teren nieutwardzony lub do dołów chłonnych (alternatywnie zezwala się na inne rozwiązania zgodne z warunkami określonymi przepisami prawa wodnego i budowlanego),
- e) w granicach planu linie telekomunikacyjne należy projektować jako podziemne z rozprowadzeniem w terenach przeznaczonych pod ciągi komunikacyjne. Dopuszcza się lokalizację sieci i urządzeń infrastruktury telekomunikacyjnej na terenach przeznaczonych pod zabudowę. W przypadku kolizji projektowanych obiektów z istniejącymi urządzeniami telekomunikacyjnymi należy je przebudować i dostosować do projektowanego zagospodarowania zgodnie z właściwymi obowiązującymi przepisami, normami i warunkami przebudowy. Koszty związane z przebudową i zabezpieczeniem istniejących urządzeń telekomunikacyjnych ponosi inwestor.
6. Zaopatrzenie w wodę dla celów bytowych i przeciwpożarowych należy zapewnić przez przyłączenie działek budowlanych do gminnej sieci wodociągowej.
7. Odprowadzenie ścieków z terenów w granicach planu następuje przez przyłączenie działek budowlanych do gminnej sieci kanalizacji sanitarnej i przesył ścieków do oczyszczalni.
8. Zasady przyłączeń, o których mowa w punktach: 4 i 5a) powinny być określone w stosownych warunkach technicznych, wydawanych na podstawie właściwych przepisów odrębnych.

9. W granicach planu nie ustala się inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, należących do zadań własnych gminy.

10. Tereny oznaczone symbolami: 1 KDW i 1 KD stanowią ustalone w planie lokalizacje inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym, o których mowa przepisach art. 2 pkt 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 10. Ustalenia dotyczące stawek z tytułu art. 36 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

1.

Oznaczenie terenu	Stawka w %
1 MN, 2MN, 3MN	15
1 KDW	15
1 KD	0

2. W granicach planu dla terenów będących własnością Gminy Ostróda nie stosuje się przepisów art. 36 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

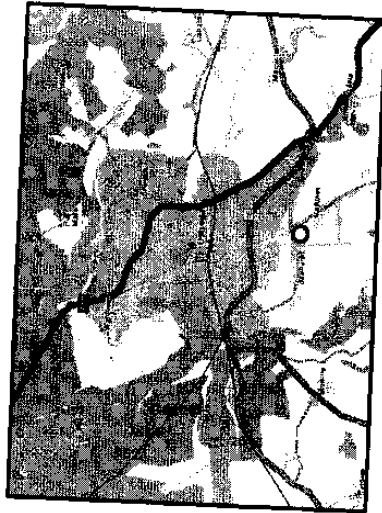
§ 11. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ostróda.

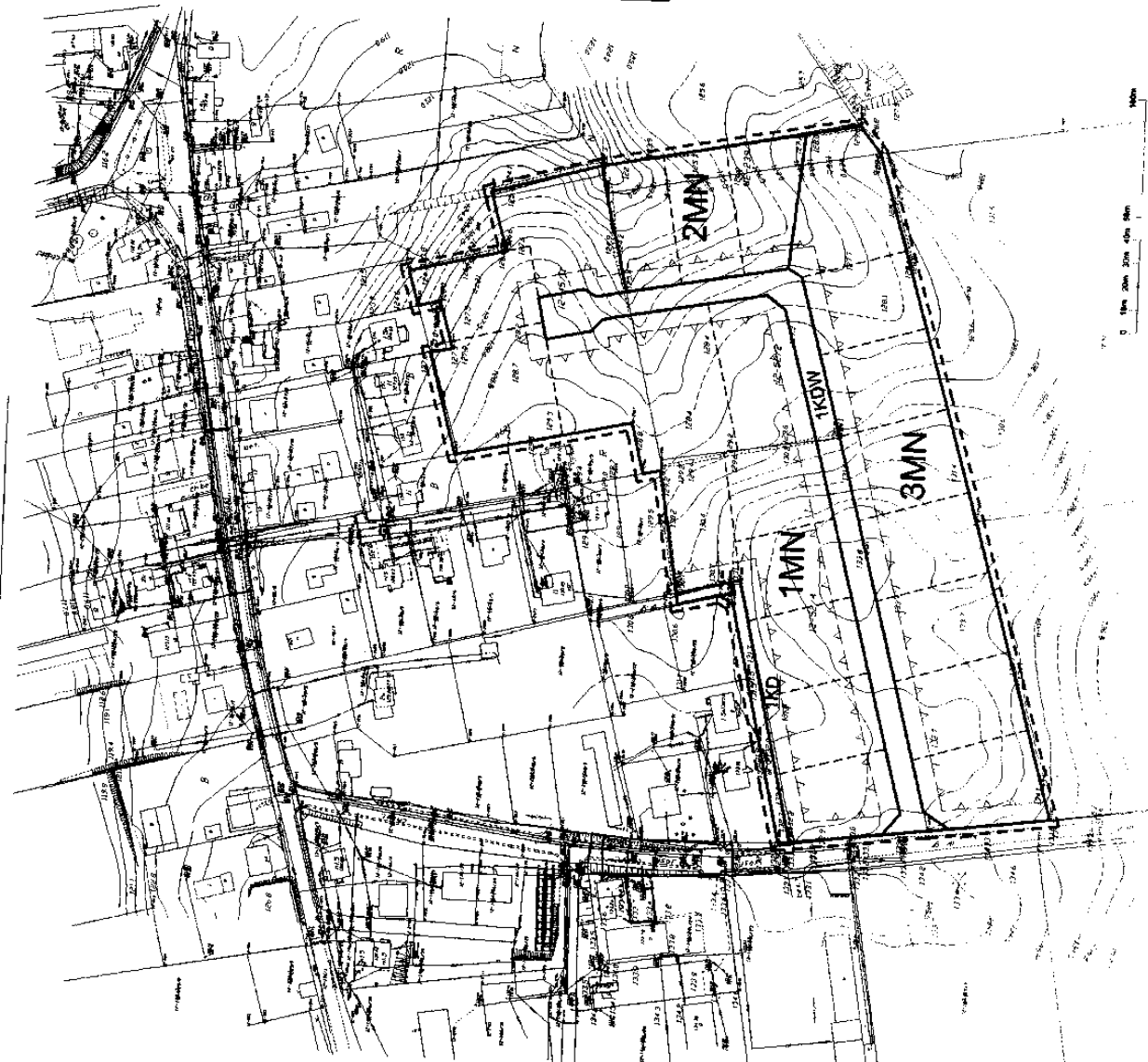
§ 12. Uchwała wchodzi w życie po 30 dniach od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Roman Nowakowski

RYSUNEK MIEJSCOWEGO PLANU
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO GMINY OSTRÓDA
DLA DZIAŁEK NR: 45/11, 52/2, 52/4, 239 /1 OBRĘB KAJKOWO
SKALA 1: 1000



- OZNACZENIA:
- GRANICE PLANU
 - LINIE ROZGRANICZAJĄCE TERENY O RÓŻNYM PRZEZNACZENIU I ZASADACH ZAGOSPODAROWANIA
 - NIEPRZEKRACZALNE LINIE ZABUDOWY
 - ZASADY CECH GEOMETRYCZNYCH PODZIAŁU TERENU NA DZIAŁKI BUDOWLANE
- PRZEZNACZENIE TERENÓW NA CELE:
- MN ZABUDOWY MIESZKANOWEJ JEDNORODZINNEJ
 - KOW DRÓG WIEŚNIETNYCH
 - KO DRÓG PUBLICZNYCH



Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XX/139/08
Rady Gminy Ostróda
z dnia 21 maja 2008 r.

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 6, poz. 41, Nr 141, poz. 1492, z 2005 r. Nr 113, poz. 954, Nr 130, poz. 1087, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 225, poz. 1635, z 2007 r. Nr 127, poz. 880) Rada Gminy Ostróda postanawia, co następuje:

1. Do projektu planu nie wniesiono uwag w trybie przepisów art. 18 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

2. W związku z treścią § 9 pkt 9 uchwały, w granicach planu nie ustala się zadań własnych gminy z zakresu infrastruktury technicznej, o których mowa w art. 20 ust. 1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

2066

UCHWAŁA Nr XX/140/08

Rady Gminy Ostróda

z dnia 21 maja 2008 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Ostróda terenu części miejscowości Lubajny, obręb Lubajny.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 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 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) i art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 6, poz. 41, Nr 141, poz. 1492, z 2005 r. Nr 113, poz. 954, Nr 130, poz. 1087, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 225, poz. 1635, z 2007 r. Nr 127, poz. 880) Rada Gminy Ostróda, po stwierdzeniu zgodności planu z ustaleniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Ostróda, uchwalonego uchwałą Nr XLII/306/98 Rady Gminy w Ostródzie z dnia 27 maja 1998 r. uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego gminy Ostróda terenu części miejscowości Lubajny, obręb Lubajny, zwany dalej „planem”.

2. Ustalenia planu stanowią treść niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Granice planu określa uchwała Nr LVI/214/06 Rady Gminy Ostróda z dnia 30 maja 2006 r. w sprawie przystąpienia do opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Ostróda terenu części miejscowości Lubajny, obręb Lubajny.

2. Rysunek planu stanowi załącznik Nr 1 do uchwały.

3. Załącznik Nr 1 do uchwały, sporządzony na mapie sytuacyjno-wysokościowej w skali 1:1000, obowiązuje w następującym zakresie ustaleń planu:

środowisko w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2004 r. w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych

a) granic planu,

b) linii rozgraniczających tereny o różnym przeznaczeniu i zasadach zagospodarowania,

c) nieprzekraczalnych linii zabudowy,

d) zasad cech geometrycznych podziału terenu na działki budowlane zabudowy mieszkaniowej i pensjonatowej,

e) oznaczeń przeznaczenia terenów na cele: MN - zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej; KDW - dróg wewnętrznych.

4. Rozstrzygnięcia wymagane przepisami art. 20 ust. 1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym zawiera załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 3. Ustalenia dotyczące przeznaczenia terenów:

1.

Oznaczenie terenu	Przeznaczenie terenu na cele:
1 MN	zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej
1 KDW	dróg wewnętrznych

§ 4. Ustalenia dotyczące zasad ochrony i kształtowania ładu przestrzennego:

1. W granicach planu zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego określone są ustaleniami zasad kształtowania zabudowy i podziału terenu na nieruchomości gruntowe, w tym nieprzekraczalnych linii zabudowy.

§ 5. Ustalenia dotyczące zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego.

1. W granicach planu nie zezwala się na lokalizację inwestycji mogących znacząco oddziaływać na uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko (Dz. U. z 2004 r. Nr 257, poz. 2573).

2. W granicach planu wskazuje się w odniesieniu do poziomu hałasu następujący rodzaj terenu, o którym mowa w przepisach prawa ochrony środowiska - zabudowa mieszkaniowa.

§ 6. Ustalenia dotyczące zasad ochrony dziedzictwa kulturowego wynikające z wniosków Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Olsztynie (pismo znak: IZNR(MP)-413/9-22a/07 z dnia 19.04.2007 r.).

1. W zakresie projektowania architektonicznego powinno się nawiązywać do form tradycyjnej (historycznej) zabudowy regionalnej oraz pozytywnych realizacji współczesnych, w elewacjach stosować materiały naturalne: cegłę, kamień, drewno, tynki o wyglądzie tynków tradycyjnych.

2. W sąsiedztwie planu znajduje się stanowisko archeologiczne, w związku z tym o wszystkich odkrytych i naruszonych w trakcie prac ziemnych nawarstwieńach kulturowych, a także innych zabytkach archeologicznych należy niezwłocznie powiadomić Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 7. Ustalenia dotyczące parametrów i wskaźników kształtowania zabudowy:

1.

Oznaczenie terenu	Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy
1MN	<p>1. Na każdej z działek budowlanych:</p> <p>a) zezwala się na lokalizację jednego budynku mieszkalnego jednorodzinnego oraz jednego budynku gospodarczego i garażowego,</p> <p>b) maksymalny udział powierzchni zabudowy budynkiem mieszkalnym jednorodzinnym w stosunku do powierzchni działki powinien wynosić 15 %,</p> <p>c) minimalny udział powierzchni biologicznie czynnej w stosunku do powierzchni działki powinien wynosić 60 %.</p> <p>2. Budynki mieszkalne jednorodzinne należy kształtować jako wolnostojące o wysokości 2 kondygnacji nadziemnych, z drugą kondygnacją w poddaszu użytkowym.</p> <p>3. Budynki gospodarcze i garażowe należy kształtować do wysokości jednej kondygnacji nadziemnej.</p> <p>4. Zadaszenie budynków należy kształtować w formie dachów wielospadowych o kącie nachylenia połąci dachowych do płaszczyzny przekroju poziomego budynku w przedziale 35°-45°. Kalenice zadaszeń należy kształtować równoległe do osi drogi stanowiącej dojazd do przedmiotowej działki.</p>

2. Nieustalone w planie warunki zabudowy i zagospodarowania terenu regulują (odpowiednio) właściwe przepisy budowlane.

§ 8. Ustalenia dotyczące zasad podziału terenu na działki budowlane.

1. W granicach planu podział terenu na działki budowlane powinien spełniać warunki określone dla działki budowlanej przepisami art. 2 pkt 12 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym wraz z ustaleniami i rysunkiem planu.

2. Minimalna powierzchnia działki budowlanej dla zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej powinna wynosić 1500 m².

3. Zasady dotyczące cech geometrycznych podziału terenów zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej i pensjonatowej na działki budowlane, określa załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 9. Ustalenia dotyczące zasad budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej.

1. Drogi i ciągi komunikacyjne:

Oznaczenie terenu	Funkcja komunikacyjna	Klasa techniczna	Min. szerokość pasa drogowego w liniach rozgraniczających
1 KDW	droga wewnętrzna	D 1x2	10 m

2. Dla terenów w granicach planu zewnętrzny układ komunikacyjny stanowi droga powiatowa Nr 1230 N.

3. Budowę sieci i urządzeń infrastruktury technicznej należy realizować w liniach rozgraniczających pasów drogowych oraz dopuszcza się ich realizację w działkach budowlanych.

4. W przypadku budowy sieci gazowych należy wykonać je na warunkach określonych właściwymi przepisami odrębnymi.

5. W granicach planu:

a) każda z działek budowlanych przeznaczonych pod zabudowę budynkami przeznaczonymi na pobyt ludzi powinna mieć zapewnioną możliwość przyłączenia uzbrojenia działki lub bezpośrednio budynku do zewnętrznych sieci: wodociągowej, kanalizacji sanitarnej i elektroenergetycznej. Zakazuje się stosowania: indywidualnych ujęć wody, zbiorników na gromadzenie ścieków i indywidualnych oczyszczalni ścieków,

b) kolizyjne odcinki istniejących linii elektroenergetycznych napowietrznych będą zastępowane liniami kablowymi. Warunki techniczne przebudowy ewentualnych kolizji linii napowietrznych i kablowych SN 15 kV i nn 0,4 kV zostaną wydane po wystąpieniu do właściwego Rejonu Energetycznego z wnioskiem o podanie warunków ich przebudowy. Koszty eliminacji kolizji będzie ponosił wnioskujący o jej przebudowę. W robotach budowlanych elektroenergetycznych (dot. wykonania nowych inwestycji) należy skablować sieci i przyłączenia elektroenergetyczne. Przyłączenie odbiorców do wspólnej sieci elektroenergetycznej na obszarze w granicach planu będzie następowało na ogólnych zasadach przyłączenia odbiorców obowiązujących we właściwym terenieo dysponencie sieci. Rezerwuje się pas terenu w chodnikach ulic dla projektowanej sieci elektroenergetycznej wraz z lokalizacją złączy kablowo-pomiarowych oraz stacji transformatorowych,

c) zaopatrzenie w ciepło każdej z działek budowlanych przeznaczonych na pobyt ludzi należy zapewnić z indywidualnych źródeł ciepła lub przez przyłączenie do sieci gazowej, o której mowa w punkcie 4,

d) wody opadowe należy odprowadzić na teren nieutwardzony lub do dołów chłonnych (alternatywnie zezwala się na inne rozwiązania zgodne z warunkami określonymi przepisami prawa wodnego i budowlanego),

e) w granicach planu linie telekomunikacyjne należy projektować jako podziemne z rozproszaniem w

terenach przeznaczonych pod ciągi komunikacyjne. Dopuszcza się lokalizację sieci i urządzeń infrastruktury telekomunikacyjnej na terenach przeznaczonych pod zabudowę. W przypadku kolizji projektowanych obiektów z istniejącymi urządzeniami telekomunikacyjnymi należy je przebudować i dostosować do projektowanego zagospodarowania zgodnie z właściwymi obowiązującymi przepisami, normami i warunkami przebudowy. Koszty związane z przebudową i zabezpieczeniem istniejących urządzeń telekomunikacyjnych ponosi inwestor.

6. Zaopatrzenie w wodę dla celów bytowych i przeciwpożarowych należy zapewnić przez przyłączenie działek budowlanych do gminnej sieci wodociągowej.

7. Odprowadzenie ścieków z terenów w granicach planu następuje przez przyłączenie działek budowlanych do gminnej sieci kanalizacji sanitarnej i przesył ścieków do oczyszczalni.

8. Zasady przyłączeń, o których mowa w punktach: 4 i 5a) powinny być określone w stosownych warunkach technicznych, wydawanych na podstawie właściwych przepisów odrębnych.

9. W granicach planu nie ustala się inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, należących do zadań własnych gminy.

10. Teren oznaczony symbolem 1 KDW stanowi ustalone w planie lokalizacje inwestycji celu publicznego o znaczeniu lokalnym, o których mowa w przepisach art. 2 pkt 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 10. Ustalenia dotyczące stawek z tytułu art. 36 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

1.

Oznaczenie terenu	Stawka w %
1 MN	15
1 KDW	15

§ 11. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

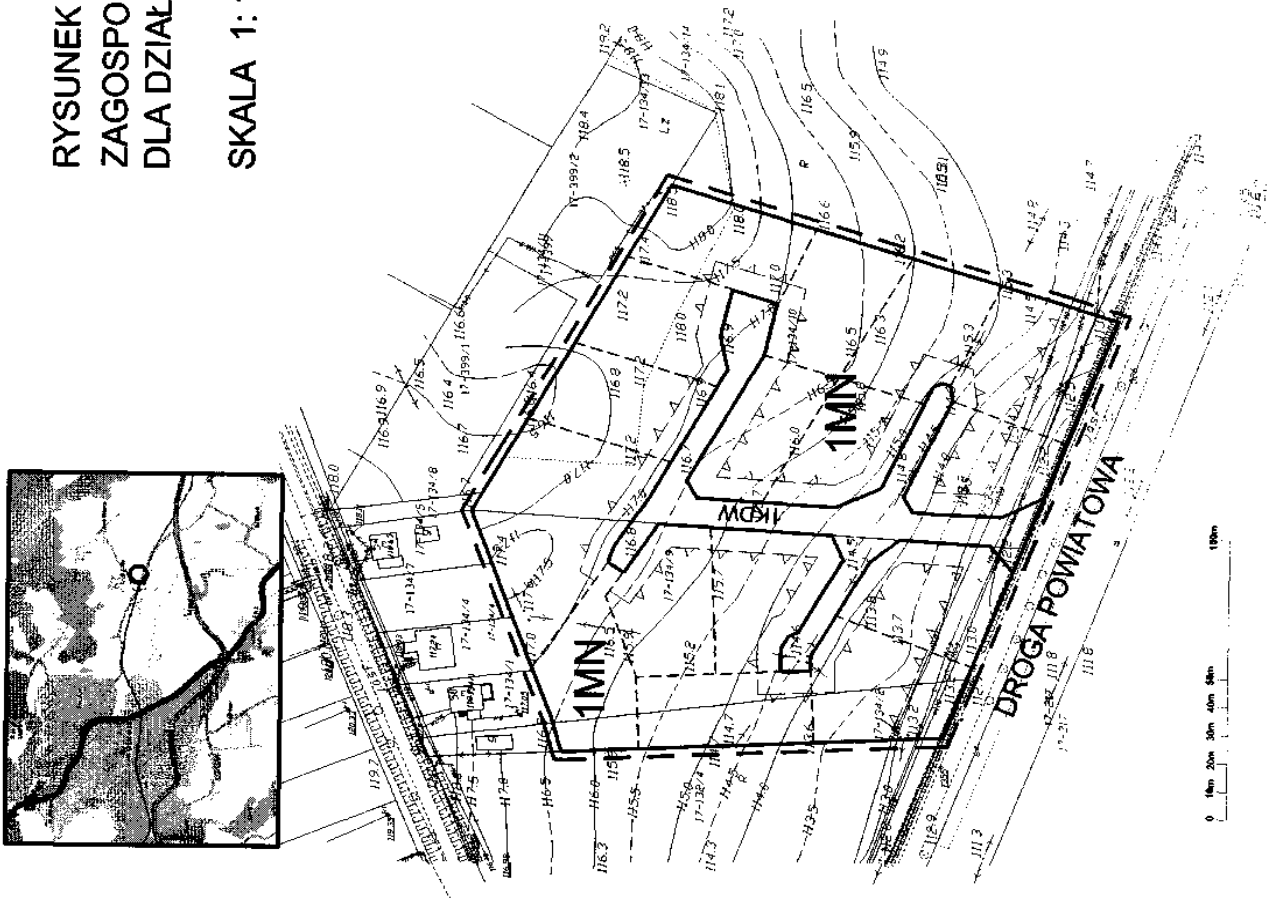
2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ostróda.

§ 12. Uchwała wchodzi w życie po 30 dniach od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Roman Nowakowski

**RYSunEK MIEJSOWEGO PLANU
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO GMINY OSTRÓDA
DLA DZIAŁEK NR: 134/2, 134 /9 I 134 /10 OBRĘB LUBAJNY**

SKALA 1: 1000



OZNACZENIA:

--- GRANICE PLANU

— LINIE ROZGRANICZAJĄCE TERENY O RÓŻNYM PRZEZNACZENIU I ZASADACH ZAGOSPODAROWANIA

... NIEPRZEKRACZALNE LINIE ZABUDOWY

- - - ZASADY CECH GEOMETRYCZNYCH PODZIAŁU TERENU NA DZIAŁKI BUDOWLANE

PRZEZNACZENIE TERENÓW NA CELE:

MN

ZABUDOWY MIESZKANIOWEJ JEDNORODZINNEJ

KDW

DRÓG WEWNĘTRZNYCH

z dnia 21 maja 2008 r.

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 6, poz. 41, Nr 141, poz. 1492, z 2005 r. Nr 113, poz. 954, Nr 130, poz. 1087, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 225, poz. 1635, z 2007 r. Nr 127, poz. 880) Rada Gminy Ostróda postanawia, co następuje:

1. Do projektu planu nie wniesiono uwag w trybie przepisów art. 18 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

2. W związku z treścią § 9 pkt 9 uchwały, w granicach planu nie ustala się zadań własnych gminy z zakresu infrastruktury technicznej, o których mowa w art. 20 ust. 1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

2067

UCHWAŁA Nr XVIII/95/08

Rady Gminy Jonkowo

z dnia 29 maja 2008 r.

w sprawie nadania statutu sołectwu Gutkowo.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, 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 173, poz. 1218) Rada Gminy Jonkowo uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się sołectwu Gutkowo statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jonkowo.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Leszek Domin

Statut Sołectwa

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Sołectwo Gutkowo jest jednostką pomocniczą gminy Jonkowo. W skład sołectwa wchodzi miejscowości: Gutkowo, Wilimowo, osada Pumpyleje.

§ 2. Niniejszy statut określa organizację i zakres działania sołectwa.

§ 3. Sołectwo obejmuje obszar, którego granice zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

Rozdział II

§ 4. 1. Sołectwo uczestniczy w realizacji zadań gminy poprzez:

- 1) inicjowanie działań organów gminy,
- 2) opiniowanie projektów rozstrzygnięć organów gminy,
 - c) budżetu gminy,

3) podejmowanie rozstrzygnięć i innych czynności i działań związanych z funkcjonowaniem sołectwa.

2. Działania o jakich mowa w ust. 1 sołectwo może podejmować w zakresie spraw określonych niniejszym statutem.

§ 5. Do zakresu działań sołectwa należy:

- 1) inicjowanie działań organów gminy we wszystkich sprawach wchodzących w zakres zadań własnych gminy.
- 2) opiniowanie rozstrzygnięć organów gminy w sprawach:
 - a) kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) uchwalanych przez radę gminy programów gospodarczych,
 - d) celowości sprzedaży napojów alkoholowych na terenie sołectwa,

- e) funkcjonowania szkół, przedszkoli i placówek służby zdrowia,
 - f) funkcjonowania lokalnego transportu zbiorowego na terenie sołectwa,
- 3) podejmowania rozstrzygnięć z zakresu zarządzania i korzystania z mienia gminnego przekazanego sołectwu oraz rozporządzania dochodami z tego źródła.

Rozdział III Organy sołectwa i zakres ich kompetencji

§ 6. Organami sołectwa są:

- 1) Zebranie wiejskie,
- 2) Sołtys.

§ 7. Do zakresu działania zebrania wiejskiego należy podejmowanie uchwał w sprawach określonych w § 5.

§ 8. Zebranie wiejskie ponadto:

- 1) wybiera sołtysa i na jego wniosek, radę sołecką,
- 2) sprawuje kontrolę nad działalnością sołtysa i rady sołeckiej.

§ 9. Do udziału w zebraniu wiejskim uprawnieni są wszyscy, którzy w dniu jego zwołania są stałymi mieszkańcami sołectwa i posiadają czynne prawo wyborcze.

§ 10. 1. Zebranie wiejskie zwoływane jest przez sołtysa:

- 1) na jego życzenie,
- 2) na żądanie organów gminy,
- 3) na wniosek $\frac{1}{10}$ uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim.

2. Ogłoszenie o zebraniu wiejskim wywieszone w miejscu zwyczajowo przyjętym w sołectwie musi zawierać informację o pierwszym i drugim terminie, miejscu oraz proponowanym porządku obrad.

3. Sołtys zobowiązany jest zwołać zebranie wiejskie na żądanie pisemne organy gminy w terminie 30 dni licząc od daty otrzymania żądania, a jeżeli termin ten nie zostanie dotrzymany Rada Gminy może zwołać zebranie wiejskie nie wcześniej niż w terminie 14 dni.

§ 11. 1. Obradom zebrania wiejskiego przewodniczy sołtys a w razie jego nieobecności osoba wybrana przez zebranie wiejskie.

2. Dla ważności zebrania w pierwszym terminie musi w nim uczestniczyć i potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem na liście obecności przynajmniej połowa uprawnionych do uczestnictwa w zebraniu.

3. Zebranie przeprowadzone w drugim terminie jest ważne bez względu na ilość uczestniczących w nim osób.

§ 12. 1. Porządek obrad powinien zawierać:

- 1) stwierdzenie ważności zebrania,
- 2) przyjęcie porządku obrad,
- 3) określenie sposobu protokółowania zebrania.

2. Przewodniczący zebrania nie może odmówić głosowania wniosku jeśli jego przedmiot odpowiada przyjętemu porządkowi obrad.

§ 13. 1. Uchwały zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów osób uprawnionych uczestniczących w nim.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 14. Do zadań sołtysa należy:

- 1) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego,
- 2) gospodarowanie mieniem przekazanym sołectwu,
- 3) wykonywanie uchwał i zarządzeń organów gminy,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 15. 1. Rada sołecka składa się z 5 osób,

2. Przewodniczącym rady sołeckiej jest sołtys.

§ 16. Sposób wynagrodzenia sołtysa za czynności przez niego wykonywane może być określony w odrębnej uchwale Rady Gminy.

§ 17. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

Rozdział IV Zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołeckiej

§ 18. 1. Zebranie wiejskie wybiera sołtysa i radę sołecką na okres kadencji odpowiadającej kadencji rady gminy.

2. Wybory sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwoływanie przeprowadzane są z zachowaniem zasad;

- 1) tajności,
- 2) bezpośredniości,
- 3) powszechności,
- 4) równości.

§ 19. 1. W celu przeprowadzenia wyborów sołtysa i członków rady sołeckiej zebranie wiejskie powołuje 3 osobową komisję skrutacyjną.

2. Komisja przeprowadza wybory zgodnie z § 18.

3. Członkowie komisji nie mogą kandydować na stanowisko sołtysa ani do rady sołeckiej.

§ 20. 1. Kandydatury na stanowisko sołtysa mogą zgłaszać uczestnicy zebrania wiejskiego uprawnieni do głosowania.

2. Uprawnieni do kandydowania są wszyscy posiadający czynne prawo wyborcze w tym sołectwie.

Rozdział V

§ 21. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

§ 22. Sołectwo w terminie do 30 września każdego roku przedkłada plan rzeczowo-finansowy dochodów i wydatków, który jest załącznikiem do uchwały budżetowej.

Rozdział VI

Nadzór nad działalnością sołectwa

§ 23. Organami nadzoru nad działalnością sołectwa są:

- 1) Rada Gminy Jonkowo,
- 2) Wójt Gminy Jonkowo.

§ 24. 1. Sołtys przedkłada Wójtowi gminy protokół i uchwały zebrania wiejskiego w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

2. Uchwała zebrania sprzeczna z prawem jest nieważna.

3. O nieważności uchwały w części lub całości orzeka Wójt gminy.

§ 25. 1. Uchwały zebrania wiejskiego nie odpowiadające wymogom celowości i gospodarności mogą być uchylone przez Wójta gminy.

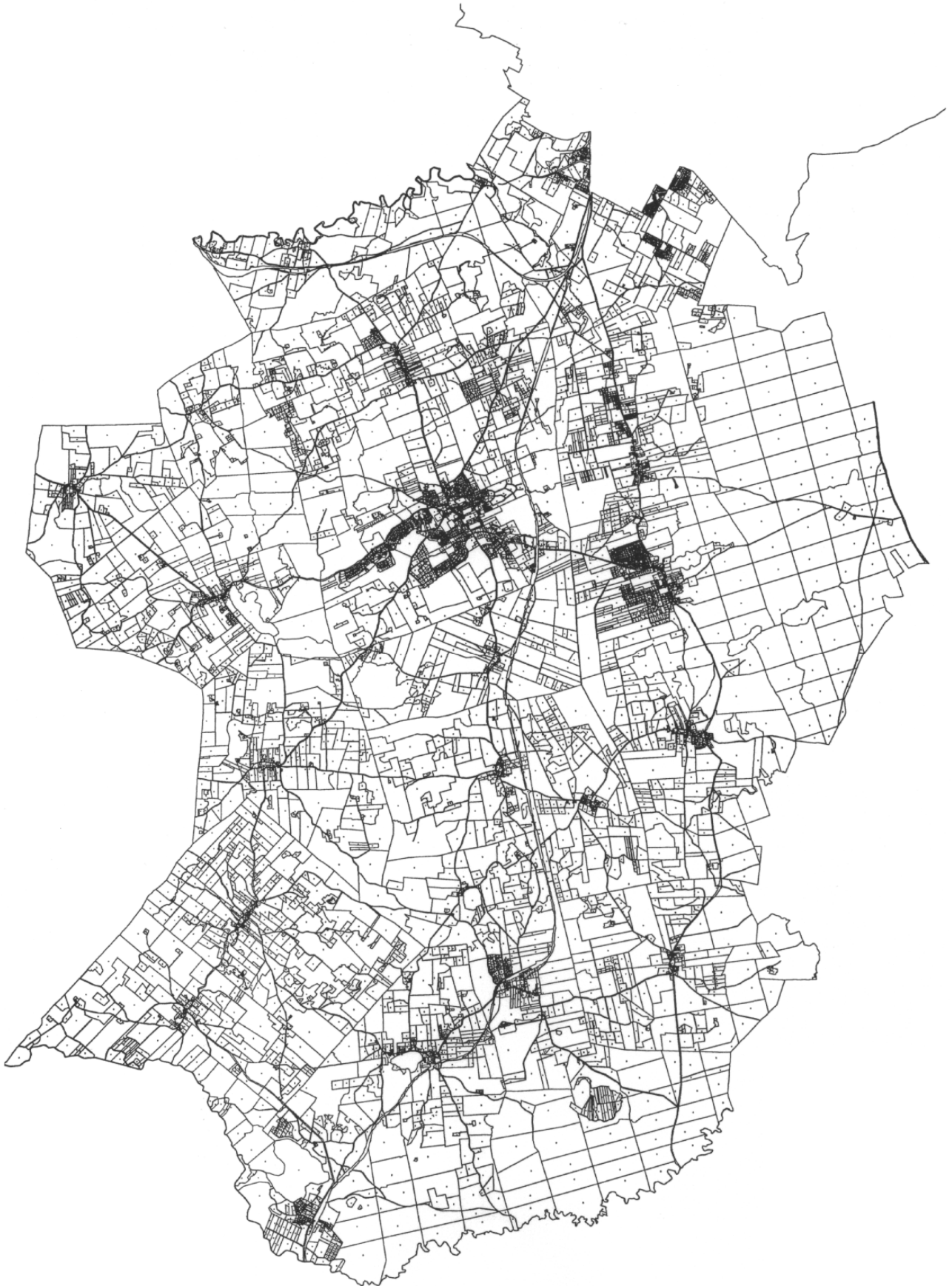
2. W razie uchylenia uchwały przez Wójta, sołectwu służy prawo odwołania do Rady Gminy.

Rozdział VII

§ 26. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu, a także ustaleniu granic, nazwy i siedziby władz sołectwa decyduje rada gminy w drodze odrębnej uchwały.

§ 27. Statut po przyjęciu przez zebranie wiejskie uchwała Rada Gminy.

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



2068

UCHWAŁA Nr XVIII/96/08

Rady Gminy Jonkowo

z dnia 29 maja 2008 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jonkowo.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, 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 173, poz. 1218) Rada Gminy Jonkowo uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała się statut Gminy Jonkowo stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jonkowo.

§ 3. Traci moc uchwała Nr VI/30/03 Rady Gminy Jonkowo z dnia 18 marca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jonkowo.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Leszek Domin

STATUT GMINY JONKOWO

Część I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina Jonkowo stanowi utworzoną z mocy prawa wspólnotę samorządową osób zamieszkałych na obszarze składającym się z sołectw: Gamerki Wielkie, Garzewko, Giedajty, Godki, Gutkowo, Jonkowo, Kajny, Łomy, Mątki, Nowe Kawkowo, Polejki, Porbady, Pupki, Stare Kawkowo, Stękiny, Szatstry, Warkały, Węgajty, Wołowno i Wrzesina.

2. Dokładny przebieg granicy ukazuje mapa stanowiąca załącznik do Statutu.

3. Siedzibą Rady Gminy i Urzędu Gminy jest wieś Jonkowo.

§ 1a. 1. Herbem Gminy Jonkowo jest tarcza dwudzielna w słup. W polu prawym błękitnym, znajduje się patron kościoła parafialnego w Jonkowie św. Jan Chrzyciel, ze złotą aureolą, odziany w żółtą szatę. Włosy i broda patrona są czarne. Prawe ramię świętego pozostaje odsonięte. Prawa dłoń uniesiona do góry w geście błogosławieństwa. W lewej dłoni święty trzyma czarny krzyż z białą chorągiewką, na której widnieje czarny krzyż. Stopy patrona są białe, a kolor ciała naturalny. W polu lewym złotym, drzewo bukowe z brązowym pniem i zieloną koroną, nawiązuje do znajdującego się na terenie Gminy Jonkowo Leśnego Rezerwatu Przyrody "Kamienna Góra", utworzonego dla ochrony drzewostanu buczyny pomorskiej.

2. Herb Gminy Jonkowo stanowi dobro osobiste gminy i podlega ochronie.

§ 2. 1. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz warunków do pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.

2. Gmina posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 3. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. Oprócz jednostek pomocniczych, wymienionych w ust. 1, mogą być tworzone inne jednostki pomocnicze.

3. Jednostki pomocnicze tworzy się, łączy i znosi w drodze uchwały Rady Gminy, z jej inicjatywy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na wniosek ponad 50% uprawnionych do głosowania uczestników zebrania przeprowadzonego zgodnie ze Statutem jednostki pomocniczej, której dotyczy sprawa.

4. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa jej statut, nadany przez Radę Gminy.

5. Sprawy o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawą lub Statutem na rzecz Rady Gminy, Wójta Gminy bądź innych organów, rozstrzyga zebranie wiejskie lub osiedlowe jako organ uchwałodawczy w jednostce pomocniczej.

6. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys, a w osiedlu zarząd.

7. Rada Gminy, na wniosek mieszkańców jednostki pomocniczej, w drodze uchwały może przekazać do korzystania tej jednostce mienie komunalne. Czynności dokonywane samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego jej mienia określa statut tej jednostki.

8. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy w oparciu o plan finansowo-rzeczowy stanowiący integralną część budżetu Gminy. Plan finansowo-rzeczowy sporządza Wójt Gminy na wniosek zainteresowanego sołectwa.

9. Przewodniczący Rady Gminy i Wójt Gminy dwukrotnie w ciągu roku zwołuje zebranie sołtysów, na którym sołtysi przedstawiają plan potrzeb sołectwa na najbliższe półrocze.

10. Kontrolę działalności jednostek pomocniczych sprawuje Rada Gminy.

11. W przypadku działalności jednostki pomocniczej niezgodnej ze statutem, Wójt Gminy ma prawo wystąpić do Rady Gminy o podjęcie stosownych działań.

§ 4. Każdy, czyj interes prawny lub uprawnienie zostały naruszone uchwałą podjętą przez organ Gminy w sprawie z zakresu administracji publicznej, może - po bezskutecznym wezwaniu do usunięcia naruszenia - zaskarżyć uchwałę do sądu administracyjnego.

§ 5. W pracach organów Gminy mogą uczestniczyć osoby nie będące mieszkańcami Gminy.

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

2. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzyganie w sprawach, o których mowa w ust. 1, należy do Gminy.

3. W celu wykonywania swoich zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne oraz zawierać umowy z innymi podmiotami pozwalające na tworzenie jednostek wspólnych.

§ 7. 1. Gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte w drodze porozumień.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, Gmina realizuje po zapewnieniu środków finansowych.

§ 8. 1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Gmina może tworzyć lub przystępować do związku międzygminnego.

2. Uchwałą o utworzeniu lub przystąpieniu do związku podejmuje Rada Gminy.

3. Uchwałą o utworzeniu związku lub o przystąpieniu do związku zapada zwykłą większością głosów, natomiast statut związku musi być przyjęty bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszeń i fundacji, do których stosuje się odpowiednio przepisy o stowarzyszeniach i fundacjach.

§ 9. 1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla wspólnoty samorządowej.

3. Referendum przeprowadza się w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

§ 10. 1. Informowanie mieszkańców Gminy o treści uchwał Rady następuje poprzez zamieszczenie uchwał na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. W celu szerszego rozpropagowania informacji, o których mowa w ust. 1, mogą być wykorzystywane inne środki i sposoby przekazywania wiadomości, jak lokalna prasa, tablice ogłoszeń jednostek pomocniczych itp.

§ 11. 1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) sprawozdania Wójta z wykonywania funkcji,
- 4) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 5) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
- 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 12. Dokumenty z zakresu działania Rady, Wójta i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 13. 1. Z dokumentów wymienionych w § 11 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

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

§ 14. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzanych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 11 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

§ 15. § 11-14 nie stosuje się do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art.73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 16. 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami gminy są: Rada Gminy i Wójt Gminy.

Część II **Organizacja i tryb pracy Rady Gminy**

§ 17. 1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Rada rozstrzyga we wszystkich sprawach pozostających w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

3. Rada składa się z piętnastu radnych.

4. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.

3. W celu najpełniejszego reprezentowania swoich wyborców radny ma obowiązek stałego dbania o zdobywanie wiedzy z zakresu swoich praw i obowiązków oraz zadań samorządu gminnego.

§ 18. 1. Rada obraduje na sesjach, zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesja rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

3. O terminie sesji Rady zawiadamia się pisemnie radnych, co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym posiedzeniem, wskazując miejsce, dzień, godzinę oraz proponowany porządek obrad.

4. Do zawiadomienia o sesji dołącza się niezbędne materiały dotyczące proponowanego porządku obrad.

5. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.

6. Na wniosek Wójta lub co najmniej jednej czwartej ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku pisemnie powiadamiając radnych co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym posiedzeniem o miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia obrad.

7. Posiedzenia Rady są nagrywane, a nagrania przechowywane do czasu zatwierdzenia protokołu.

§ 19. Rada między sesjami działa poprzez komisje:

- 1) Budżetową,
- 2) Gospodarki i Strategii Rozwoju,
- 3) Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych i Promocji,
- 4) Rewizyjną,
- 5) Ochrony Środowiska.

§ 20. 1. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Funkcji wymienionych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka komisji rewizyjnej.

3. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady i przewodniczenie jej obradom.

4. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego W

przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 21. 1. Rada Gminy kontroluje działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

2. Rada może powołać komisje problemowe stałe lub doraźne. Komisja doraźna działa do czasu przyjęcia przez Radę sprawozdania o wykonaniu powierzonego zadania.

3. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plan pracy do zatwierdzenia oraz sprawozdanie z działalności.

4. Posiedzenia komisji odbywają się zgodnie z planem pracy. Posiedzenia komisji są jawne i mogą w nich uczestniczyć zainteresowane osoby z zastrzeżeniem § 22 ust. 4 pkt 4.

5. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący, który ustala porządek dzienny. Obrady komisji prowadzone są przez Przewodniczącego Komisji lub osobę przez niego wskazaną. Przewodniczący informuje o terminie i porządku posiedzenia komisji na 7 dni od jej posiedzenia w trybie przewidzianym w § 18 ust. 3 i 4.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisję można zwołać na 3 dni przed wyznaczonym terminem.

§ 22. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej.

1. Komisja Rewizyjna działa w oparciu o zatwierdzony przez Radę Gminy plan pracy.

2. Komisja rewizyjna dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy na podstawie kryteriów zgodności z uchwałami Rady, rzetelności i gospodarności.

3. Do zadań komisji rewizyjnej należy:

- 1) kontrola bieżąca wykonania budżetu, a w następstwie, formułowanie wniosku o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Wójtowi Gminy,
- 2) kontrola realizacji uchwał Rady Gminy, realizacji zapytań i wniosków radnych,
- 3) kontrola gospodarowania mieniem komunalnym, realizacji inwestycji i realizacji zamówień publicznych,
- 4) doraźna kontrola działalności Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych na zlecenie Rady Gminy.
- 5) rozpoznawanie i opiniowanie skarg obywateli na działalność Wójta Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Tryb pracy komisji rewizyjnej.

- 1) komisja rewizyjna podejmuje działania kontrolne po uprzednim zgłoszeniu tego zamiaru kierownikowi kontrolowanej jednostki, który zobowiązany jest do zapewnienia jej warunków pracy umożliwiających sprawne i rzetelne rozpoznanie spraw stanowiących przedmiot kontroli,
- 2) przyjęcie protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej potwierdza własnoręcznym podpisem, a

w przypadku rozbieżności w ocenie faktów nanosi do protokołu własną wersję, która stanowi jego integralną część,

- 3) po wypełnieniu czynności wymienionych w pkt 1 i 2 komisja rewizyjna przekazuje protokół Radzie Gminy,
- 4) do czasu przekazania wyników kontroli do Rady Gminy i do Wójta, materiały i wnioski pokontrolne mają charakter poufny, do wyłącznej wiadomości radnych i Wójta,
- 5) komisja rewizyjna może zlecić przeprowadzenie ekspertyzy w konkretnej sprawie.

§ 23. 1. W skład komisji wchodzi tylko radni.

2. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie osoby kompetentne w celu wyjaśnienia konkretnych zagadnień.

3. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji wybiera i odwołuje Rada zwykłą większością głosów.

4. Do zadań komisji stałych, innych niż komisja rewizyjna, należy:

- 1) tworzenie założeń strategii funkcjonowania i rozwoju Gminy w zakresie tematycznie związanym z daną komisją,
- 2) kontrola działalności Wójta Gminy i podległych mu jednostek organizacyjnych, odnośnie wykonywania uchwał Rady Gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana według kryterium celowości,
- 3) przygotowanie propozycji do projektów uchwał Rady Gminy.

§ 24. 1. Przewodniczącemu Rady przysługuje dieta zryczałtowana w wysokości określonej uchwałą Rady Gminy.

2. Radnym przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych przez Radę Gminy.

3. Sołtysom i przewodniczącym Zarządów innych jednostek pomocniczych przysługuje dieta zryczałtowana w wysokości ustalonej uchwałą Rady Gminy.

Część III Regulamin obrad Rady

§ 25. 1. Sesję Rady otwiera Przewodniczący, wypowiadając formułę: „otwieram sesję Rady Gminy w Jonkowie”.

2. Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. Nieobecność radnych odnotowuje się w protokole.

4. W przypadku powtarzających się nieobecności nieusprawiedliwionych Przewodniczący ma prawo upomnieć radnego, z odnotowaniem w protokole obrad.

5. Po dokonaniu czynności wymienionych w ust.1-3 Przewodniczący odczytuje projekt porządku obrad.

6. W sali sesyjnej muszą być zapewnione miejsca dla publiczności.

7. Radni i osoby spoza Rady mogą wypowiadać się w sprawach poruszanych na sesji po uprzednim udzieleniu im głosu przez Przewodniczącego.

8. Osoby nie będące radnymi mają prawo przed otwarciem sesji do zgłaszania na piśmie do Przewodniczącego Rady zamiaru zabrania głosu we wskazanej przez siebie sprawie.

9. Przewodniczący Rady informuje radnych o zgłoszonych wnioskach i udziela wnioskodawcom głosu w punkcie porządku obrad sprawy różne i wolne wnioski.

10. Przewodniczący może zarządzić opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, w przypadku zakłócania obrad.

11. Przewodniczący ma prawo zabrać głos w każdym czasie i w każdej sprawie poza kolejnością.

12. Po zatwierdzeniu przez radnych porządku obrad, Przewodniczący otwiera i zamyka listę mówców w każdym z punktów obrad.

13. W przypadku gdy mówca nie wypowiada się na temat lub forma wypowiedzi jest obraźliwa, Przewodniczący może go upomnieć. Po dwukrotnym upomnieniu Przewodniczący może przerwać wypowiedź. Mówcy przysługuje prawo odwołania się do Rady.

14. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący zarządza głosowanie nad uchwałą lub wnioskiem, wyjaśniając zasady głosowania.

15. Wnioski natury formalnej mają pierwszeństwo w głosowaniu, a dotyczą:

- 1) zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji,
- 2) zamknięcia listy kandydatów, wyłączenia tematu z porządku obrad,
- 3) odesłania projektu uchwały do ponownego opracowania przez komisję,
- 4) zamknięcia obrad sesji i wyznaczenia jej drugiego posiedzenia z powodu braku niezbędnych dokumentów do właściwego kontynuowania obrad.

16. Przed przystąpieniem do głosowania nad projektem uchwały Przewodniczący sprawdza prawomocność obrad.

17. Każdy głos w dyskusji, na wniosek zainteresowanej osoby, powinien być odnotowany w protokole.

18. Opuszczenie obrad przez radnego jest odnotowywane w protokole.

19. Na wniosek mniejszości jej głos musi być odnotowany w protokole jako votum separatum.

20. Sesję Rady zamyka Przewodniczący po wyczerpaniu porządku obrad, lub na przyjęty przez Radę wniosek formalny, wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Gminy w Jonkowie”.

§ 26. 1. Na każdej sesji przewiduje się zgłaszanie przez radnych zapytań i wniosków w każdej sprawie dotyczącej zakresu działania Rady.

2. Odpowiedzi na zapytania udziela Wójt lub wskazana przez niego osoba, ustnie na sesji, bądź pisemnie w terminie 14 dni.

3. W porządku obrad w punkcie sprawy różne i wolne wnioski, pytania i wnioski mogą zgłaszać też osoby spoza Rady. Tryb odpowiedzi jest taki, jak przy zapytaniu radnego.

§ 27. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Uchwały zapadają w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, zwykłą większością głosów, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

3. Każdy radny ma prawo żądać zamieszczenia w protokole uzasadnienia jego głosowania.

4. Przy głosowaniu tajnym radni wybierają spośród siebie komisję skrutacyjną, która po ukonstytuowaniu się, przygotowuje karty do głosowania i wyjaśnia sposób głosowania.

5. Kart do głosowania nie może być więcej niż obecnych na sali radnych.

6. Protokół komisji skrutacyjnej dołącza się do protokołu z obrad.

7. Na wniosek radnego, przyjęty w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, można przeprowadzić głosowanie imienne.

8. W przypadku wymienionym w ust.7 powołuje się komisję skrutacyjną, która dodatkowo sporządza listę obecnych radnych.

9. Przy głosowaniu imiennym każdy radny po wyczytaniu jego nazwiska wstaje i wypowiada:

- 1) „głosuję za” lub
- 2) „głosuję przeciw” lub
- 3) „wstrzymuję się od głosu”.

10. Przewodniczący ogłasza wynik głosowania, który dołącza się do protokołu w formie pisemnej.

11. Podjęta uchwała lub wniosek nie mogą być poddane ponownemu głosowaniu, chyba że zostały podjęte niezgodnie z prawem.

§ 28. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę, miejsce posiedzenia oraz numery podjętych uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) nazwiska nieobecnych radnych, usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych.
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) przebieg obrad oraz teksty zgłaszanych wniosków,

6) streszczenie wystąpień radnych na sesji,

7) teksty wystąpień radnych nie odczytywane na sesji, a zgłaszane do protokołu,

8) czas trwania posiedzenia,

9) podpis Przewodniczącego i sekretarza obrad.

2. Protokół numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

3. Odpis przyjętego protokołu powinien być przekazany Wójtowi w ciągu 7 dni od posiedzenia.

4. Wyciągi z protokołów Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

5. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołu, sporządzania notatek, odpisów odbitek ksero na zasadach zgodnych z § 11 - 15.

§ 29. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować: Wójt Gminy, komisje stałe i doraźne, Przewodniczący Rady, każdy radny, mieszkańcy Gminy, jednostki organizacyjne i pomocnicze.

2. W przypadku, gdy inicjatywa o której mowa w ust. 1 jest zgodna z zasadami obowiązującego prawa, projekt uchwały przygotowuje Wójt Gminy i Komisje stałe.

3. Opracowany przez Wójta Gminy projekt uchwały przekazywany jest Przewodniczącemu Rady i po uzyskaniu opinii właściwych komisji włączany jest do porządku obrad najbliższej sesji.

3a. Poprawka do projektu uchwały powinna być zgłaszana przede wszystkim w formie autopoprawki przez projektodawcę uchwały przed sesją na piśmie Przewodniczącemu Rady. Autopoprawka lub poprawka może być zgłaszana również na sesji ustnie bądź pisemnie z uzasadnieniem. Autopoprawka i poprawka winny być głosowane przed głosowaniem projektu uchwały którego dotyczą.

4. O odstępie od trybu wymienionego w ust. 3 decyduje Przewodniczący Rady.

5. Wójt może wyrazić zgodę na referowanie projektu uchwały przez jego inicjatora.

6. Uchwała Rady Gminy powinna być zredagowana w sposób czytelny, odzwierciedlać rzeczywistą treść i zawierać:

- 1) numer, datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 4) termin wejścia w życie i ewentualny czas obowiązywania,
- 5) nadto inne dokumenty w razie konieczności np.:
 - a) opisową treść wstępną,

- b) zawieszenie wykonania,
- c) uzasadnienie.

7. Uchwały podpisuje osoba prowadząca obrady.

8. Uchwały numeruje się kolejno (cyframi arabskimi) dodając numer sesji w danej kadencji Rady (cyframi rzymskimi) oraz rok podjęcia uchwały.

9. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji w biurze Rady.

10. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości, zależnie od ich treści oraz obowiązujących przepisów prawnych.

11. Komplet uchwał przekazuje się Wójtowi.

Część IV Organy wykonawcze i zarządzające Gminy

§ 30. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt Gminy.

2. Wybory Wójta reguluje odrębna ustawa.

§ 31. Do zadań Wójta należy:

- 1) przygotowanie projektów uchwał,
- 2) określenie sposobu i harmonogramu wykonywania uchwał Rady,
- 3) składanie kwartalnego sprawozdania z realizacji uchwał Rady Gminy,
- 4) ustalenie planu wykonywania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach zwykłego zarządu majątkiem a zwłaszcza:
podejmowanie zobowiązań w zakresie inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej przez Radę na dany rok,
- 6) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę.
- 7) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie ugody w sprawach cywilnoprawnych,
- 8) powoływanie komisji przetargowej,
- 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy, pełnomocnictwa na piśmie do zarządzania mieniem tych jednostek oraz wyrażania im zgody na czynności przekraczające zakres ich pełnomocnictwa,
- 11) określenie zakresu, w jakim Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu,

12) wykonywanie zadań zleconych, określonych odrębnymi przepisami,

13) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,

14) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,

15) ogłaszanie budżetu Gminy i składanie sprawozdania z jego wykonania,

16) reprezentowanie Gminy na zewnątrz.

§ 32. 1. Oświadczenie woli, w imieniu Gminy, w zakresie zarządu mieniem składa Wójt.

2. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnowania czynności. W razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika, wykonuje czynności, zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i regionalną izbę obrachunkową.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych, pozostających w strukturze Gminy, składają jednoosobowe oświadczenia woli w imieniu Gminy, w zakresie udzielonego im przez Wójta pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 33. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 34. Wójt wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 35. 1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru. Przed podjęciem obowiązków wójt składa ślubowanie.

2. Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy powołuje Rada na wniosek Wójta.

§ 36. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa jego regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

Część V Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 37. Statut uchwała Rada Gminy zwykłą większością głosów.

§ 38. 1. Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę stosownej uchwały.

2. Zmiana statutu wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia uchwały o zmianie statutu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

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

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XVIII/96/08
Rady Gminy Jonkowo
z dnia 29 maja 2008 r.



2069

UCHWAŁA Nr XXI/144/08
Rady Powiatu w Kętrzynie
z dnia 25 czerwca 2008 r.

w sprawie pozbawienia kategorii drogi powiatowej nr 1725 N Srokowo - Stara Różanka.

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218) art. 10 ust. 1, 2, 3 w związku z art. 6a ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115, Nr 23, poz. 136, Nr 192, poz. 1381, z 2008 r. Nr 54, poz. 326) oraz w porozumieniu z Zarządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego i po zasięgnięciu opinii wójtów gmin, na obszarze których przebiega droga oraz zarządów sąsiednich powiatów Rada Powiatu w Kętrzynie uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Pozbawia się kategorii drogi powiatowej drogi nr 1725 N Srokowo - Stara Różanka.

2. Realizacja mniejszej uchwały jest uzależniona od podjęcia uchwały Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie zaliczenia drogi nr 1725 N Srokowo - Stara Różanka do kategorii drogi wojewódzkiej do dnia 30 września 2008 r.

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

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

Przewodnicząca Rady Powiatu w Kętrzynie
Teresa Prokop

2070

UCHWAŁA Nr XXI/145/08
Rady Powiatu w Kętrzynie
z dnia 25 czerwca 2008 r.

w sprawie zaliczenia do kategorii drogi powiatowej odcinka Barciany - Srokowo drogi wojewódzkiej nr 650 Barciany - Węgorzewo - Banie Mazurskie - Gołdap.

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218), art. 10 ust. 1, 2, 3 w związku z art. 6a ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115, Nr 23, poz. 136, Nr 192, poz. 1381, z 2008 r. Nr 54, poz. 326) oraz w porozumieniu z Zarządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego i po zasięgnięciu opinii wójtów gmin, na obszarze których przebiega droga oraz zarządów sąsiednich powiatów Rada Powiatu w Kętrzynie uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Zalicza się do kategorii drogi powiatowej odcinek Barciany - Srokowo drogi wojewódzkiej nr 650 Barciany - Węgorzewo - Banie Mazurskie - Gołdap.

2. Realizacja niniejszej uchwały jest uzależniona od podjęcia uchwały Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie pozbawienia kategorii drogi wojewódzkiej wymienionego w ust. 1 odcinka drogi nr 650 do dnia 30 września 2008 r.

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

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

Przewodnicząca Rady Powiatu w Kętrzynie
Teresa Prokop

2071

UCHWAŁA Nr XX/166/08

Rady Powiatu w Ełku

z dnia 26 czerwca 2008 r.

w sprawie pozbawienia kategorii dróg powiatowych, dróg zlokalizowanych na terenie Gminy Ełk.

Na podstawie art. 10 ust. 1, ust. 2, ust. 3 w związku z art. 6a ust. 2 i Art. 7a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity z 2007 roku Dz. U. Nr 19, poz. 115 ze zmianami) Rada Powiatu w Ełku uchwała, co następuje:

§ 1. Po zasięgnięciu opinii Zarządów Powiatów: Augustów, Giżycko, Grajewo, Olecko, Pisz i Suwałki oraz Wójtów Gmin: Prostki i Ełk, pozbawia się kategorii dróg powiatowych następujących dróg:

- Nr 1882 N o przebiegu Regielnica - Sordachy - dł. 3,192 km,
- Nr 1868 N o przebiegu Bajtkowo - Śniepie - Borki - Bobry (dr. kraj. Nr 65) - dł. 5,905 km,
- Nr 1888 N o przebiegu Ełk - Szeligi (bez ul. Podmiejskiej) - 1,094 km,

- Nr 1880 N o przebiegu dr. powiatowa Nr 1872 N - Kałęczyny - 6,083 km,
z mocą obowiązującą od 1.01.2009 r. i z tym dniem drogi te stają się odpowiednio drogami gminnymi Gminy Ełk.

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

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1.01.2009 r.

Przewodniczący Rady Powiatu w Ełku
Leszek Marek Sobczak

2072

UCHWAŁA Nr XXI/147/08

Rady Miejskiej w Miłakowie

z dnia 27 czerwca 2008 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miłakowo.

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 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 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) Rada Miejska w Miłakowie uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Miłakowo, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały Rady Miejskiej w Miłakowie:

- 1) Nr XXXV/126/04 z dnia 26 października 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Miłakowo;

- 2) Nr XXVII/163/04 z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Miłakowo;
- 3) Nr XXX/178/05 z dnia 28 lutego 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta i Gminy Miłakowo;
- 4) Nr XXXIX/237/05 z dnia 29 grudnia 2005 r. w sprawie zmian Statutu Miasta i Gminy Miłakowo.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Miłakowo.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Michał Boczulak

STATUT

GMINY MIŁAKOWO



Miłakowo 2008 r.

Spis Treści

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

Rozdział II

Gmina.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze gminy.

Rozdział IV

Jednostki organizacyjne gminy.

Rozdział V

Organizacja wewnętrzna Rady.

Rozdział VI

Tryb pracy Rady.

Sesje Rady.

Przygotowanie sesji.

Przebieg sesji.

Uchwały.

Procedura głosowania.

Komisje Rady.

Radni.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.

Rozdział VII

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

Organizacja Komisji Rewizyjnej.

Zasady kontroli.

Tryb kontroli.

Protokoły kontroli.

Plan pracy i sprawozdanie Komisji Rewizyjnej.

Posiedzenia Komisji.

Rozdział VIII

Zasady tworzenia i działania klubów radnych.

Rozdział IX

Tryb pracy Burmistrza.

Rozdział X

Pracownicy Samorządowi.

Rozdział XI

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów urzędowych.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe.

PREAMBUŁA

Europejska Karta Samorządu Lokalnego, której Rzeczpospolita Polska jest sygnatariuszem definiuje samorząd terytorialny jako prawo i zdolność społeczności lokalnych, w granicach określonych prawem, do kierowania i zarządzania zasadniczą częścią spraw publicznych na ich własną odpowiedzialność i w interesie ich mieszkańców.

Ustawa o samorządzie gminnym określa szczegółowo obowiązkowe zadania gminy, w szczególności zapewnienie bezpieczeństwa i ładu publicznego, integrację społeczną, ochronę środowiska i przyrody, gospodarki wodnej, gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego, 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, lokalnego transportu zbiorowego, ochrony zdrowia, pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych, gminnego budownictwa mieszkaniowego, edukacji publicznej, kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych, wspierania i upowszechniania idei samorządowej, targowisk i hal targowych, zieleni gminnej i zadrzewień, i inne szczegółowo wymienione w ustawie.

Samorząd gminy Miłakowo działa poprzez swoje organy - Burmistrza i Radę Miejską.

„My, Radni Rady Miejskiej w Miłakowie, wybrani w demokratycznych wyborach, świadomi swej służebnej roli

wobec mieszkańców gminy, pragnąc zapewnić naszej gminie sprawne i uczciwe rządy oraz warunki dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, nawiązując do zasad pomocniczości i decentralizacji, stanowiących fundament polskiego ustawodawstwa samorządowego i zgodnie z nim dookreślając zapisane w ustawach kompetencje na podstawie praw wynikających z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i ustaw,

ustanawiamy

Statut Gminy Miłakowo

wzywając, by jego przestrzeganie było niewzruszonym nakazem."

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój gminy Miłakowo;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Miłakowie i komisji Rady;
- 3) tryb pracy Burmistrza Miłakowa;
- 4) pracowników samorządowych;
- 5) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Miejskiej w Miłakowie;
- 6) zasady udostępniania dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Miłakowa oraz korzystanie z nich;
- 7) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy Miłakowo oraz uprawnienie jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 2. Ilekcóż w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Miłakowo;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Miłakowie;
- 3) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Miłakowie;
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Miłakowie;
- 5) radnym - należy przez to rozumieć członka Rady Miejskiej w Miłakowie;
- 6) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Miłakowa lub jego Zastępcę;
- 7) Sekretarzowi - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Miłakowo;
- 8) Skarbnikowi - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Miłakowo;
- 9) Urzędzie Miejskim - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Miłakowie;

- 10) komisji - należy przez to rozumieć komisje stałe Rady Miejskiej w Miłakowie;
- 11) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Miłakowie;
- 12) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Miłakowo.

**Rozdział II
Gmina**

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

2. Osoby, które stale zamieszkują na obszarze gminy Miłakowo, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, wyborach powszechnych oraz poprzez swoje organy.

§ 4. 1. Gmina Miłakowo położona jest w Powiecie Ostródzkim w Województwie Warmińsko-Mazurskim, obejmuje obszar 160 km² a jej granice określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

2. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz kolonie i przysiółki stosownie do potrzeb lub tradycji.

3. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

§ 5. 1. W celu wykonania swych zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne i nadaje im statuty.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Herbem gminy jest herb Miasta Miłakowo - „Jeleń w polu heraldycznym. Jeleń o barwie czerwonej zwrócony jest w lewą stronę pola, stoi na srebrnym tle, na murawie zielonej”.
Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do statutu.

2. Pieczęć gminy jest okrągłą, z herbem gminy umieszczonym na środku oraz napisem w otoku: Gmina Miłakowo.
Wzór pieczęci zawiera załącznik Nr 3 do statutu.

3. Zasady używania pieczęci gminy określa Rada odrębną uchwałą.

4. Rada Miejska może nadać obywatelom i instytucjom tytuły „Zasłużony dla Miasta i Gminy Miłakowo” oraz „Honorowy Obywatel Miasta i Gminy Miłakowo”.

5. Tryb nadawania tytułów określa regulamin uchwalony przez Radę Miejską.

§ 7. Siedzibą organów gminy jest Miasto Miłakowo.

**Rozdział III
Jednostki pomocnicze gminy**

§ 8. 1. Rada w drodze uchwały tworzy, łączy, dzieli i znosi jednostki pomocnicze po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywą.

2. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki.

3. Przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne i gospodarcze, zapewniając zdolność do wykonywania zadań publicznych.

§ 9. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności obszar, granice i nazwę jednostki pomocniczej.

2. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 4 do statutu.

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Jednostki pomocnicze gminy mogą gospodarować samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada może w uchwale budżetowej, określić wydatki jednostek pomocniczych w układzie działań lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej - w formie załącznika.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do uchwały budżetowej, o którym mowa w ust. 3.

5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty ujętej w uchwale określającej wydatki jednostki pomocniczej.

6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy.

§ 11. 1. Kontrolę nad prowadzeniem gospodarki finansowej przez jednostki pomocnicze sprawuje Skarbnik Gminy, który przedkłada informację w tym zakresie Burmistrzowi.

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

§ 12. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady z urzędu, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach w punkcie porządku obrad - zapytania, wolne wnioski oraz w innych punktach za zgodą Rady.

Rozdział IV **Jednostki organizacyjne gminy**

§ 13. 1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej gminy stanowią część majątku gminy, wyodrębnioną funkcjonalnie, służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek, jak również nadawanie im statutów i regulaminów

organizacyjnych następuje w drodze uchwały Rady, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

3. Zasady zarządzania mieniem komunalnym przez jednostki określone w ust. 2 ustala Burmistrz.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik Nr 5 do statutu.

Rozdział V **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 14. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

§ 15. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 16. Funkcji, o których mowa w § 15 nie można łączyć z funkcją Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego stałej komisji Rady oraz z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

§ 17. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w terminie 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. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują w szczególności:

1) ustalenie daty, godziny rozpoczęcia i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady;

2) ustalenie porządku obrad;

3) otwarcia sesji;

4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem radnemu.

3. Przewodniczący - senior przeprowadza akt ślubowania radnych.

§ 18. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza, w zakresie w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

§ 19. Wewnętrzne struktury Rady to:

1) Przewodniczący Rady;

2) Wiceprzewodniczący Rady;

3) Komisja Rewizyjna;

4) komisje stałe, wymienione w statucie;

5) doraźne komisje do określonych zadań;

6) kluby radnych.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

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

1) zwołuje sesje Rady;

2) przewodniczy obradom;

3) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i powagą sesji;

4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;

5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;

6) podpisuje uchwały Rady;

7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

§ 22. 1. Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności lub wakatu sesję zwołuje i prowadzi najstarszy wiekiem radny.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.

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

§ 24. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje ze swego grona komisje stałe. Przedmiot działania oraz skład osobowy komisji ustala Rada w drodze odrębnej uchwały.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać ze swojego grona doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając każdorazowo ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

§ 25. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady Miejskiej wchodzące w skład Urzędu Miejskiego.

Rozdział VI **Tryb pracy Rady**

1. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1) postanowienia proceduralne;

2) deklaracje - zawierające 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 w formie uchwały - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny;

6) stanowiska - zawierające określenie zadania na określony temat.

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

§ 27. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Przewodniczący Rady może zwołać sesję nadzwyczajną (uroczystą) dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności albo z innych ważnych względów.

§ 28. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

2. Przygotowanie sesji

§ 29. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad;

2) ustalenie daty, godziny rozpoczęcia i miejsca obrad;

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

3. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

§ 30. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej (uroczystej) terminy, o których mowa mogą ulegać odpowiedniemu skróceniu.

3. Zawiadomienie powinno zawierać informację o miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia sesji oraz proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. Materiały na sesję, dotyczące uchwalenia budżetu lub rozpatrzenia sprawozdania z rocznego wykonania budżetu doręcza się radnym na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 2 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być poddane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

7. Termin, o którym mowa w ust. 2 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmuje dnia sesji.

§ 31. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, komisji stałych i klubów radnych ustala listę osób zaproszonych na sesję.

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

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

3. Przebieg sesji

§ 32. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

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

§ 34. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu.

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub ze względu na 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.

§ 35. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu, czyli 8 radnych.

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

§ 36. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły:
„Otwieram(numer kolejny sesji) sesję Rady Miejskiej w Miłakowie”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2) 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;
- 3) przedstawia porządek obrad, po uwzględnieniu ewentualnych głosowań nad wnioskami o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad.

§ 37. Porządek obrad każdej sesji Rady obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) informację Burmistrza z pracy w okresie między sesjami;
- 3) interpelacje i zapytania radnych;
- 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 5) zapytania i wolne wnioski;
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał.

§ 38. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 37 pkt 2 składa Burmistrz, lub jego Zastępca.

2. Stanowiska i sprawozdania komisji Rady na forum Rady składają przewodniczący komisji lub radni sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 39. 1. Interpelacje są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw istotnych dla gminy i jej mieszkańców, w szczególności, gdy rozstrzygnięcie bądź wyjaśnienie tych spraw może wymagać zebrania informacji lub zasięgnięcia opinii ekspertów.

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

4. Interpelacja nie może mieć charakteru wniosku lub skargi, które podlegają załatwieniu w trybie kodeksu postępowania administracyjnego.

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

6. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni od dnia jej przekazania Burmistrzowi - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego

składającego interpelację. Odpowiedzi mogą udzielać właściwe merytorycznie osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o uzupełnienie odpowiedzi.

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

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

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni. Postanowienia § 39 ust. 4, 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 41. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, przysługuje mu prawo do zarządzenia przerwy w obradach.

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

3. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący Rady udziela głosu Burmistrzowi i Zastępcy Burmistrza.

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

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

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

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

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

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

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród

publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. W przypadku nie zastosowania się do tego, Przewodniczący może wezwać odpowiednie służby porządkowe do przywrócenia spokoju i porządku.

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

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

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

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję poprzez dopuszczenie jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

3. Osobie, która otrzymała głos w sprawie formalnej i wypowiada się w sprawie innej niż formalna, Przewodniczący odbiera głos.

§ 45. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada może postanowić inaczej.

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 47. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (numer kolejny sesji) sesję Rady Miejskiej w Miłakowie”.

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.

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

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

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

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

§ 50. 1. Pracownik Urzędu Miejskiego sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się, a nagranie jest przechowywane przez okres 4 lat od daty zakończenia sesji.

§ 51. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

§ 52. 1. Protokół z poprzedniej sesji jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu mogą być wnoszone przez radnych przed przyjęciem protokołu przez Radę, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu 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.

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

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady doręcza niezwłocznie Burmistrzowi oraz tym jednostkom

organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.

3. Protokół z sesji zamieszczany jest na podmiotowej stronie internetowej urzędu, Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) z wyłączeniem protokołów lub ich części dotyczących spraw rozpatrywanych na sesji lub jej części, w stosunku do której nastąpiło wyłączenie jawności na podstawie ustaw.

§ 54. 1. Każdy obywatel ma prawo żądania udostępnienia mu protokołu z sesji Rady.

2. Postanowienia § 53 ust. 3 statutu stosuje się odpowiednio.

3. Żądanie udostępnienia protokołu (części) z sesji zainteresowany składa na piśmie Burmistrzowi.

4. Jeżeli nie zachodzą przesłanki uniemożliwiające udostępnienie protokołu (części) ze względu na przyczyny, o których mowa w § 53 ust. 3 Burmistrz udostępnia protokół niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od złożenia żądania.

5. Udostępnienie protokołu (części) polega na umożliwieniu zainteresowanemu przeglądania, sporządzania notatek, uzyskania wyciągu, odpisu bądź kopii, w tym kopii w formie elektronicznej.

6. Udostępnienie protokołu następuje w obecności pracownika Urzędu Miejskiego, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego, w terminie wskazanym przez Burmistrza.

7. Odmowa udostępnienia protokołu (części) następuje na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

4. Uchwały

§ 55. 1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele i stanowiska, o których mowa w § 26 ust. 1 i 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 56. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada: Burmistrz, komisja Rady, klub radnych, radny, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania z jej wykonania;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
- 7) sposób ogłoszenia uchwały.

3. Projekt uchwały przedłożony Radzie musi zawierać uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Właściwe merytorycznie referaty Urzędu Miejskiego zobowiązane są do udzielenia pomocy w przygotowaniu projektu uchwały.

5. W przypadku zmiany uchwały obowiązującej radnym przedkłada się projekt uchwały i ewentualnie uchwałę uchylaną lub jej zmienianą częścią.

6. Projekty uchwał muszą być opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miejskiego.

7. Projekty uchwał opiniowane są przez właściwe komisje Rady. Opinie komisji odczytywane są podczas sesji Rady.

§ 57. Uchwały Rady powinny być redagowane 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.

§ 58. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady lub radnego prowadzącego obrady.

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

§ 60. 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Uchwały Rady mające charakter prawa miejscowego ogłaszane są w Dzienniku Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego.

5. Procedura głosowania

§ 61. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni, z zastrzeżeniem § 79 ust. 4 niniejszego statutu.

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

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

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 63. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, z wyłonionym spośród niej przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób i zasady głosowania, sprawdza prawidłowość sporządzenia kart do głosowania, sprawdza urnę, przelicza i rozdaje karty do głosowania a następnie przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Głosowanie tajne przeprowadza się następująco:

1) przewodniczący obrad zapewnia w obrębie sali narad miejsce, w którym radni mogą bez obawy o ujawnienie treści głosu dokonać stosownych zapisów na karcie do głosowania;

2) radni wrzucają wypełnione karty do urny ustawionej w widocznym dla wszystkich miejscu;

3) nad procedurą głosowania czuwa przewodniczący obrad;

4) niezwłocznie po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna przystępuje do przeliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania;

5) niezwłocznie po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

5. Karty z oddanymi głosami w zaklejonych i zabezpieczonych kopertach oraz protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 64. 1. Rada Miejska w przypadkach przewidzianych ustawą lub na pisemny wniosek $\frac{1}{3}$ ustawowego składu Rady Miejskiej przeprowadza głosowanie imienne.

2. Głosowanie imienne odbywa się przez wywoływanie radnych z nazwiska i imienia, w kolejności alfabetycznej i odnotowywanie w protokole, czy radny oddał głos „za”, „przeciw”, „wstrzymujący”.

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

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

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

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

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności zgłoszeń, 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 uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

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

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

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

§ 67. Ważność podejmowanych rozstrzygnięć może być uzależniona od zwykłej lub bezwzględnej większości głosów.

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

2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 69. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciw” i „wstrzymujących”.

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

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

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem

lub kandydatką została oddana liczba głosów o jeden większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§ 70. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz inne komisje stałe.

2. Wykaz i zakres działania komisji stałych określa § 78 niniejszego statutu.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do dokonywania określonych zadań, określając ich skład osobowy i zakres działania w odrębnej uchwale.

4. Postanowienie ust. 3 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

§ 71. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do dnia 31 stycznia każdego roku.

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

3. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady, do czasu wybrania przewodniczącego komisji.

§ 72. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach.

2. Opinie i wnioski komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

3. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć z głosem doradczym pozostali radni oraz Burmistrz.

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

5. Komisje wydają opinie, podejmują wnioski a następnie przekazują je Przewodniczącemu Rady.

6. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji i nakazać jej złożenie sprawozdania Radzie.

§ 73. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji, wybrany przez Radę.

2. Przewodniczący Komisji w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń w porozumieniu z Przewodniczącym Rady;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenia komisji;
- 4) kieruje obradami komisji.

3. Przewodniczący Komisji jest zobowiązany do zwołania komisji na wniosek co najmniej $\frac{1}{3}$ członków komisji.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego obowiązki wykonuje jeden z członków komisji wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji.

5. W przypadku notorycznego uchylania się przez członka komisji od udziału w jej pracach, Przewodniczący Komisji może wnioskować do Rady o odwołanie go ze składu komisji.

§ 74. 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 z każdej komisji. Obradom może przewodniczyć jeden z przewodniczących komisji lub wspólnie, po wcześniejszym uzgodnieniu między sobą.

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

§ 75. 1. Komisja jest obowiązana:

- 1) przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej rocznej działalności najpóźniej do końca stycznia następnego roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady, wyrażone w formie uchwały;
- 2) w przypadku roku kończącego kadencję Rady, na ostatniej sesji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

§ 76. Burmistrz obowiązany jest udzielić komisji wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i obsłudze posiedzeń komisji.

§ 77. Do postępowania dotyczącego udostępnienia protokołów z posiedzeń komisji stosuje się odpowiednio postanowienia § 54 niniejszego statutu.

§ 78. Wykaz i zakres działania komisji stałych:

1. Komisja Budżetu, Finansów, Inwestycji i Remontów - do zakresu jej działania należy:

- 1) opiniowanie sprawozdań z działalności finansowej urzędu;
- 2) opiniowanie planów finansowych, budżetu gminy i wszelkich spraw związanych ze zobowiązaniami finansowymi;
- 3) opiniowanie źródeł pozyskiwania dochodów gminy;
- 4) opiniowanie projektów inicjatyw społecznych i możliwości pomocy finansowej z budżetu gminy;
- 5) opiniowanie spraw związanych z gospodarką komunalną, mieniem komunalnym;
- 6) całość spraw związanych z rolnictwem i rozwojem gospodarczym, w tym ochrona środowiska i przyrody, utrzymanie czystości na terenie gminy;
- 7) rozstrzyganie spraw związanych z bezpieczeństwem, ładem przestrzennym i porządkiem w gminie;

- 8) opiniowanie i planowanie spraw związanych z rozwojem infrastruktury gminy, w tym planowanie i zagospodarowanie przestrzenne;
- 9) sprawy związane z przeprowadzaniem inwestycji i remontów.

2. Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych - do zakresu jej działania należy:

- 1) opiniowanie spraw dotyczących oświaty, pomocy społecznej, bezrobocia;
- 2) podstawowa opieka zdrowotna;
- 3) sprawy związane z funkcjonowaniem oświaty i bazy placówek szkolnych, kulturalnych i sportowych;
- 4) analizowanie i kontrola zadań gminy z zakresu oświaty, kultury i sportu;
- 5) opiniowanie wszelkich spraw związanych z przedsięwzięciami kulturalnymi;
- 6) opiniowanie form wspierania zadań publicznych związanych z udzielaniem dotacji na finansowanie ich realizacji;
- 7) promowanie rozwoju kulturalnego, sportu i rekreacji;
- 8) współpraca z organizacjami i ze społecznościami lokalnymi;
- 9) integracja z Unią Europejską na szczeblu gminy;
- 10) działalność promocyjna miasta ukierunkowana na jego szeroki rozwój.

7. Radni

§ 79. 1. Radny reprezentuje wyborców poprzez czynny udział w pracach Rady Miejskiej i innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub powołany zgodnie z przepisami prawa.

2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami gminy oraz ich organizacjami, a także przyjmuje postulaty i przedstawia je organom miejskim do rozpatrzenia.

3. Radny otrzymuje dietę z tytułu sprawowania mandatu. Wysokość diety i zasady jej wypłacania określa Rada Miejska odrębną uchwałą.

4. Radny ma obowiązek wyłączyć się z udziału w sprawie, która dotyczy jego interesu prawnego, „jego małżonka, krewnych, powinowatych do drugiego stopnia, osób przez niego przysposobionych albo pozostających pod jego opieką lub kuratelą.”*

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając pisemne usprawiedliwienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 81. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego, o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

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

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

§ 82. 1. Przewodniczący Rady wystawia radnemu dokument potwierdzający pełnienie funkcji radnego.

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

§ 83. Radny może zrzec się mandatu przekazując Radzie Miejskiej pisemne oświadczenie w tej sprawie. Rada Miejska stwierdza uchwałą wygaśnięcie mandatu radnego, z dniem określonym w uchwale.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 84. 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 zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego. Przewodniczącym obrad wspólnej sesji zostaje przewodniczący jednej z rad, po wcześniejszym uzgodnieniu między sobą.

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

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

Rozdział VII

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna składa się od 3 do 5 osób.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi: Przewodniczący Komisji oraz członkowie.

3. Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych.

5. W skład komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady.

6. W razie objęcia przez radnego funkcji wymienionych w ust. 5, członek Komisji Rewizyjnej traci w niej członkostwo.

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

§ 88.* 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w

których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia członków Komisji Rewizyjnej decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

2. Zasady kontroli

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:

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

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

§ 90. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne zlecone przez Radę, w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 91. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

§ 93. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 3 dni robocze.

§ 94. 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 Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

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

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

§ 95. 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 określonych w § 89 ust. 1.

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

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

3. Tryb kontroli

§ 96. 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 czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

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

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 97. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanego podmiotu i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy kierownika kontrolowanego podmiotu, kontrolujący zawiadamia o tym Burmistrza.

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

§ 98. 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.

§ 99. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanym podmiocie.

4. Protokoły kontroli

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

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

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

§ 101. 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.

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

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawia kierownikowi

kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

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

2. Wnioski z kontroli Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi.

3. Burmistrz winien ustosunkować się pisemnie do przedłożonych wniosków z kontroli w terminie 14 dni od daty ich otrzymania.

4. Informację z przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie na najbliższej sesji po zakończeniu kontroli.

5. Plan pracy i sprawozdanie Komisji Rewizyjnej

§ 104. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy, zatwierzonego przez Radę do dnia 31 stycznia roku, którego ten plan dotyczy.

2. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia projekt rocznego planu pracy w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego ten plan dotyczy.

3. Podstawą działania komisji do czasu zatwierdzenia przez Radę jej planu pracy jest projekt tego planu przedłożony Radzie.

4. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

5. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych i problemowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy przez Radę.

6. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady, w zakresie i w formach wskazanych w odrębnych uchwałach Rady.

§ 105. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 15 lutego każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. W przypadku roku kończącego kadencję Rady, Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w tymże roku, na ostatniej sesji.

3. Sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się na najbliższej sesji po zakończeniu kontroli.

4. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;

3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;

4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;

5) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 106. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz stosownie do potrzeb.

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

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

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 4 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 i za zgodą Rady, w charakterze biegłych lub ekspertów posiadających wiedzę niezbędną dla właściwego rozpoznania zagadnienia związanego z przedmiotem prac Komisji Rewizyjnej.

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

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

2. Każdy członek komisji ma prawo zgłosić zdanie odrębne w stosunku do stanowiska komisji. Zdanie odrębne umieszcza się w protokole.

§ 108. Obsługę techniczną i organizacyjną Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

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

2. W przypadku konieczności poniesienia kosztów związanych z uzyskaniem porad, opinii i ekspertyz koszty te są pokrywane z budżetu gminy z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie procedur (przepisów).

Gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

§ 110. 1. Komisja Rewizyjna współdziała w wykonaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej na zlecenie Rady.

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

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

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

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

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

Rozdział VIII

Zasady tworzenia i działania klubów radnych

§ 112. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Kluby Radnych nie są formą organizacyjną Rady Miejskiej, działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.

3. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.

4. Przynależność do klubów jest dobrowolna.

5. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić na piśmie Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego. Fakt rozwiązania lub zmiany składu klubu radnych należy niezwłocznie zgłosić na piśmie Przewodniczącemu Rady.

6. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

2. Kluby ulegają wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu lub w razie zmniejszenia składu osobowego poniżej kryterium ustalonego w § 112 ust. 3.

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

§ 116. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem.

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

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

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

Rozdział IX

Tryb pracy Burmistrza

§ 119. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym gminy.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania gminy określone przepisami prawa.

3. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) przygotowanie projektów uchwał Rady oraz wniosków pod obrady Rady Miejskiej;
- 3) określenie sposobu wykonywania uchwał;
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 5) wykonywanie budżetu gminy;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) inne zadania określone ustawami i niniejszym statutem.

§ 120. Burmistrz, w miarę możliwości, uczestniczy w sesjach Rady.

§ 121. Komisje Rady odbywają swoje posiedzenia przy udziale Burmistrza, jego Zastępcy lub upoważnionego pracownika merytorycznego Urzędu Miejskiego.

§ 122. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji na podstawie upoważnienia udzielonego mu przez Burmistrza.

Rozdział X **Pracownicy Samorządowi**

§ 123. 1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym wybranym przez społeczność lokalną w bezpośrednich wyborach.

2. Do nawiązania stosunku pracy z Burmistrem upoważniony jest Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 124. 1. Zastępca Burmistrza jest pracownikiem samorządowym powołanym na podstawie Zarządzenia Burmistrza.

2. Do nawiązania stosunku pracy właściwy jest Burmistrz.

§ 125. 1. Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz „Kierownik i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego”^{**} są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą Rady, podjętą na wniosek Burmistrza w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. Odwołanie wymienionych pracowników następuje w tym samym trybie co ich powołanie.*

§ 126. 1. Z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach kierowników referatów i innych stanowiskach samodzielnych stosunek pracy może być nawiązany w drodze mianowania.

2. Do nawiązania stosunku pracy w drodze mianowania właściwym jest Burmistrz.

3. Zasady i tryb nawiązania stosunku pracy na podstawie mianowania określają odrębne przepisy.

Rozdział XI **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów urzędowych**

§ 127. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 128. Protokoły z posiedzeń Rady Miejskiej oraz Komisji udostępnia się do wglądu po ich formalnym przyjęciu, jeżeli nie narusza to przepisów ustawowych, w szczególności w zakresie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy handlowej oraz dóbr osobistych.

§ 129. 1. Wglądu, sporządzania notatek i odpisów z dokumentów i protokołów można dokonywać na pisemny wniosek zainteresowanego.

2. Protokoły po ich przyjęciu przez odpowiedni organ i dokumenty udostępnia się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Protokoły z posiedzeń Rady mogą być umieszczane w Internecie, na podmiotowej stronie urzędu - Biuletyn Informacji Publicznej (BIP).

4. Odmowa udostępnienia dokumentów i protokołów następuje na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej.

5. W przypadku wyłączenia z publicznego wglądu części protokołu z przyczyn określonych w ust. 4 wnioskodawca udostępnia się wyciąg z protokołu.

§ 130. 1. Wniosek w sprawie udostępnienia protokołu składany jest w formie pisemnej w Sekretariacie Urzędu Miejskiego.

2. O dokładnym terminie udostępnienia protokołu wnioskodawca zawiadamiany jest w miarę możliwości w formie pisemnej lub przy pomocy środków telekomunikacyjnych.

3. Udostępnienie protokołów, dokumentów z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w pomieszczeniu pracownika Urzędu Miejskiego zajmującego się obsługą Rady, w dniach i w godzinach pracy urzędu.

4. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza, oraz urzędu, wynikające z zadań publicznych udostępniane są każdorazowo w Urzędzie Miejskim, w pomieszczeniu wskazanym przez Burmistrza i w obecności pracownika wyznaczonego przez Burmistrza, w dniach i w godzinach pracy urzędu.

5. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miejskiego oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

Rozdział XII **Postanowienia końcowe**

§ 131. 1. Akty prawa miejscowego stanowionego przez gminę ogłaszane są w sposób określony w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 62, poz. 718 z późn. zm.).

2. Akty zawierające przepisy porządkowe również ogłaszane są w drodze obwieszczeń, oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy.

3. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

§ 132. 1. Uchwalenie statutu oraz jego zmiana następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym.

2. Do czasu uchwalenia nowych statutów (regulaminów) regulujących organizację oraz działalność jednostek pomocniczych i organizacyjnych gminy stosuje się ich dotychczasowe statuty (regulaminy).

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

* Wojewoda Warmińsko-Mazurski stwierdził nieważność
- rozstrzygnięcie nadzorcze NK.0911-256/08 z dnia 6 sierpnia 2008 r.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Miłakowo

Gmina Miłakowo



do Statutu Gminy Miłakowo

Wzór herbu gminy Miłakowo



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Miłakowo

Wzór pieczęci gminy Miłakowo



Załącznik Nr 4

do Statutu Gminy Miłakowo

Wykaz jednostek pomocniczych gminy Miłakowo

I. Miasto Miłakowo;

II. Sołectwa:

Lp.	Sołectwo	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa
1.	Bieniasze	Bieniasze, Niegławki
2.	Boguchwały	Boguchwały, Pojezierce, Sągłewo
3.	Głodówko	Głodówko, Pawełki, Rycerzewo
4.	Gudniki	Gudniki, Gilginia
5.	Henrykowo	Henrykowo
6.	Książnik	Książnik
7.	Mysłaki	Mysłaki
8.	Nowe Mieczysławy	Nowe Mieczysławy
9.	Pityny	Pityny
10.	Polkajny	Polkajny, Klugajny
11.	Raciszewo	Raciszewo, Kłodzin, Wojciechy
12.	Roje	Roje, Naryjski Młyn, Ponary
13.	Rożnowo	Rożnowo, Miejski Dwór
14.	Stare Bolity	Stare Bolity, Warny
15.	Stolno	Stolno
16.	Trokajny	Trokajny
17.	Warkałki	Warkałki
18.	Warkały	Warkały

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Miłakowo

Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Miłakowo

Lp.	Jednostki organizacyjne gminy Miłakowo
1.	Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Miłakowie
2.	Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miłakowie
3.	Miłakowski Dom Kultury
4.	Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Jana Pawła II w Miłakowie
5.	Szkoła Podstawowa w Boguchwałach

2073

UCHWAŁA Nr XIX/102/08

Rady Gminy Rozogi

z dnia 27 czerwca 2008 r.

w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 litera a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Ilekcroć w uchwale jest mowa o:

1) nieruchomości gruntowej - należy przez to rozumieć grunty niezabudowane, jak również grunty wraz z

częściami składowymi, z wyłączeniem budynków i lokali jeżeli stanowią odrębny przedmiot własności, zwane w dalszej części uchwały nieruchomościami,*

2) zbycia nieruchomości - rozumie się przez to sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste, darowiznę na rzecz Skarbu Państwa, wniesienie nieruchomości gruntowej jako wkładów niepieniężnych (aportów) do spółek prawa handlowego, zamianę,*

3) nabywaniu nieruchomości - rozumie się przez to nabycie prawa własności lub prawa użytkowania

wieczystego, darowiznę na rzecz Gminy Rozogi, zamianę, zrzeczenie się prawa własności lub prawa użytkowania wieczystego na rzecz Gminy Rozogi, nabycie własności z mocy prawa określone w przepisie szczególnym,*

- 4) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rozogi,
- 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rozogi,
- 6) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rozogi,
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami /tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm./,
- 8) wartości nieruchomości - należy przez to rozumieć wartość ustaloną przez rzeczoznawcę majątkowego.*

§ 2. 1. Nieruchomości stanowiące własność Gminy mogą być przedmiotem obrotu, a w szczególności mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, zamianę, zrzeczenie się, oddanie w najem, dzierżawę, użytkowanie, użyczenie, oddanie w trwałą zarząd, a także mogą być obciążane ograniczonymi prawami rzeczowymi oraz wnoszone jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek prawa handlowego.

2. W zakresie nie zastrzeżonym dla Rady Gminy w ustawie oraz przepisach szczególnych lub niniejszej uchwale, nieruchomościami Gminy gospodaruje Wójt.

3. Gospodarowanie nieruchomościami prowadzone jest w oparciu o miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzje o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.

Rozdział II

Zasady nabywania nieruchomości.

§ 3. 1. Wójt upoważniony jest do nabywania nieruchomości na rzecz Gminy, gdy jest to uzasadnione:

- 1) potrzebą pozyskania terenów do gminnego zasobu nieruchomości celem zaspokojenia potrzeb wspólnoty samorządowej w ramach zadań własnych gminy, ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia możliwości rozwojowych i prowadzenia zorganizowanej działalności inwestycyjnej,
- 2) koniecznością realizacji wynikających z przepisów prawa roszczeń uprawnionych osób trzecich.

2. W zakresie określonym w ust. 1 Wójt może:

- 1) zawierać umowy kupna i zamiany nieruchomości,
- 2) zawierać umowy dotyczące nieodpłatnego przejęcia nieruchomości,
- 3) przejmować nieruchomości na własność w drodze darowizny,
- 4) przejmować nieruchomości za zadłużenia podatkowe - w trybie art. 66 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa,
- 5) wykonywać prawo pierwokupu, wynikające z przepisów ustawy.

§ 4. Zasady określone w § 3 ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku ustanawiania na rzecz Gminy ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach stanowiących własność osób trzecich.

§ 5. Wójt warunki nabycia nieruchomości ustala się w drodze negocjacji w oparciu sporządzony ze zbywcą protokół uzgodnień zawierający opis nieruchomości, dane dotyczące osoby właściciela, informacje o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i uzgodnioną cenę lub dopłatę w przypadku zamiany.

Rozdział III

Zasady zbywania nieruchomości.

§ 6. 1. Zbycie nieruchomości następuje w drodze przetargu na własność, chyba że niniejsza uchwała lub inne przepisy prawa stanowią inaczej.

2. W uzasadnionych przypadkach Wójt kierując się położeniem nieruchomości, jej szczególnym przeznaczeniem w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub innymi ważnymi względami może przeznaczyć ją do oddania w użytkowanie wieczyste. Dotyczy to w szczególności gruntów:

- 1) niezabudowanych,
- 2) zabudowanych obiektami budowlanymi przeznaczonymi do przebudowy, nadbudowy, rozbudowy, kapitalnego remontu lub rozbiórki,
- 3) zabudowanych obiektami zabytkowymi wymagającymi odbudowy lub remontu.

3. Zawierając umowę użytkowania wieczystego Wójt określa sposób zagospodarowania nieruchomości i terminy rozpoczęcia i zakończenia zabudowy, przebudowy, nadbudowy oraz terminy rozpoczęcia i zakończenia kapitalnego remontu lub rozbiórki. Terminy wymienionych czynności mogą ulec przedłużeniu o czas nie dłuższy niż 2 lata.

3. Wójt przeznacza nieruchomości do zbycia w drodze zarządzenia.

4. Dla nieruchomości zbywanych w drodze przetargu ustala się, że:

- 1) cena wywoławcza stanowi sumę ustalonej wartości nieruchomości przez rzeczoznawcę majątkowego, sporządzenie dokumentacji do celów prawnych, koszty wykonania prac geodezyjnych oraz opracowania operatu szacunkowego,*
- 2) wysokość wadium winno wynosić 10 % ceny wywoławczej,
- 3) postąpienie wynosi 1% ceny wywoławczej, jednak nie mniej niż 200,00 zł,
- 4) przetarg przeprowadza komisja przetargowa, którą powołuje Wójt,
- 5) zarządzenia Wójta dotyczące zbycia nieruchomości w drodze przetargu tracą moc po upływie 24 miesięcy od daty podjęcia, o ile nieruchomości nie zostały w tym czasie zbyte.

§ 7. 1. Cena zbycia nieruchomości w drodze bezprzetargowej równa się wartości ustalonej przez rzeczoznawcę majątkowego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wójt ma prawo podwyższyć cenę ustaloną w ust. 1 o koszt sporządzenia dokumentacji do celów prawnych,

koszty wykonania prac geodezyjnych oraz koszt opracowania operatu szacunkowego.*

3. Cena nieruchomości sprzedawanej w drodze bezprzetargowej, może być rozłożona na raty na czas określony umową, nie dłuższy niż 10 lat. Wierzytelność Gminy z tego tytułu podlega zabezpieczeniu hipotecznemu.

4. Wierzytelność Gminy z tego tytułu podlega zabezpieczeniu przede wszystkim poprzez ustanowienie na koszt nabywcy nieruchomości hipoteki zwykłej lub kaucyjnej w wysokości 100% niezapłaconej wartości zbywanej nieruchomości.

5. W razie rozłożenia zapłaty ceny sprzedaży na raty wysokość pierwszej raty nie może być niższa niż 10 % ceny.

6. Termin płatności rat ustala się do 31 marca każdego roku począwszy od roku następnego po tym, w którym zawarto umowę sprzedaży.

7. Rozłożona na raty niespłacona część ceny podlega oprocentowaniu przy zastosowaniu stopy procentowej równej stopie redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski.

8. W przypadku przeniesienia przez nabywcę, który nabył nieruchomość w drodze bezprzetargowej, własność lub udział we współwłasności bądź prawie użytkowania wieczystego nieruchomości na inną osobę fizyczną lub prawną lub nieposiadającą osobowości prawnej spółkę handlową, niespłacona część ceny staje się natychmiast wymagalna.

9. Nabywca nieruchomości zbywanej w drodze bezprzetargowej zobowiązuje się do ponoszenia kosztów przygotowania nieruchomości do sprzedaży tj. sporządzenie dokumentacji do celów prawnych, koszty wykonania prac geodezyjnych, wyceny nieruchomości przez rzeczoznawcę majątkowego oraz koszty notarialne i sądowe.

10. Wójt przeznaczając nieruchomości do zbycia w formie bezprzetargowej w drodze zarządzenia.

11. Zarządzenia Wójta dotyczące zbycia nieruchomości w drodze bezprzetargowej tracą moc po upływie 12 miesięcy od daty podjęcia o ile nie zostały w tym czasie zbyte.

§ 8. Stawka procentowa pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej wynosi 25 % ceny nieruchomości ustalonej w drodze przetargu lub w drodze bezprzetargowej za nieruchomości gruntowe.

Rozdział IV Sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych.

§ 9. 1. Nie podlegają sprzedaży lokale mieszkalne znajdujące się w budynkach:

- 1) w miejscowości Rozogi przy ulicy Warszawskiej 28,
- 2) w miejscowości Rozogi przy ulicy 24 Stycznia 9,
- 3) w miejscowości Wilamowo 1,
- 4) w miejscowości Występ 12 (na poddaszu).

2. Wójt może odmówić sprzedaży lokali w innych niż określone w ust. 1 budynkach, w szczególności:

- 1) wpisanych do rejestru zabytków,
- 2) w których powierzchnia lokali użytkowych przewyższa powierzchnię lokali mieszkalnych.

3. Sprzedaż lokali mieszkalnych wraz z pomieszczeniami przynależnymi odbywa się z jednoczesną sprzedażą lub przekazaniem we współużytkowanie wieczyste ułamkowej części gruntu niezbędnego do racjonalnego korzystania z nieruchomości, natomiast sprzedaż budynków mieszkalnych stanowiących jeden lokal mieszkalny wraz z pomieszczeniami przynależnymi odbywa się z jednoczesną sprzedażą lub przekazaniem w użytkowanie wieczyste działki gruntu niezbędnej do racjonalnego korzystania z budynków.

4. Sprzedaż lokali mieszkalnych odbywa się w trybie:

- 1) przetargowym - lokale wolne pod względem fizycznym i prawnym,
- 2) bezprzetargowym - na rzecz najemców.

5. Wyraża się zgodę Wójtowi Gminy Rozogi na udzielenie bonifikaty przy sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz dotychczasowych najemców wraz z pomieszczeniami przynależnymi z jednoczesną sprzedażą lub przekazaniem w użytkowanie wieczyste ułamkowej części gruntu i budynków mieszkalnych stanowiących jeden lokal mieszkalny wraz z pomieszczeniami przynależnymi i działką gruntu niezbędną do racjonalnego korzystania z budynków na rzecz dotychczasowych najemców w następującej wysokości:

- 1) 40 % ceny nieruchomości dla najemców lokali, wynajmujących lokal mieszkalny przez okres 20 lat i dłużej,
- 2) 20 % ceny nieruchomości dla najemców lokali, wynajmujących lokal mieszkalny przez okres 10 lat i dłużej.

6. W przypadku gdy najemca lokalu wpłaca jednorazowo cenę za wykup nieruchomości, wyraża się zgodę na udzielenie dalszej bonifikaty w wysokości 20 % ceny.

7. Bonifikata ustalona w pkt 5 i 6 obejmuje cenę lokalu i pomieszczeń przynależnych oraz cenę działki gruntu, cenę udziału w prawie własności gruntu lub, w przypadku, gdy udział obejmuje prawo użytkowania wieczystego, pierwszą opłatę z tego tytułu.

8. Sprzedaż lokali użytkowych odbywa się w drodze przetargu, przy czym obejmuje lokale użytkowe wolne, bądź oddane w najem - po uprzednim wypowiedzeniu umowy najmu.

Rozdział V Oddanie w trwałe zarząd.

§ 10. 1. W przypadku przekazania nieruchomości komunalnej jednostce organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej w trwałe zarząd warunki korzystania z nieruchomości ustala Wójt Gminy w decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu.

2. Wójt Gminy może udzielić bonifikaty od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu obniżając je, nie więcej

jednak niż 90 %, gdy nieruchomość oddana jest w trwałą zarząd:

- 1) na realizację urządzeń infrastruktury technicznej oraz realizację innych celów publicznych, a także pod budownictwo mieszkaniowe;
- 2) jednostkom organizacyjnym, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportowo-turystyczną na cele nie związane z działalnością zarobkową.

Wysokość udzielonej bonifikaty oraz warunki utraty bonifikaty określa Wójt Gminy w drodze decyzji.

3. Zasady określone w ust. 2, mają zastosowanie także do opłat z tytułu trwałego zarządu, który powstał z mocy prawa.

Rozdział VI Pozostałe formy gospodarowania.

§ 11. 1. Nieruchomości mogą być oddane w użytkowanie, dzierżawę lub najem, gdy nie są przeznaczone do zbycia w najbliższym czasie, zaś oddanie w użytkowanie, dzierżawę lub najem nie zakłóci realizowanych i projektowanych przez Gminę zadań publicznych.

2. Oddanie nieruchomości w użytkowanie, dzierżawę lub najem na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony następuje w drodze przetargu, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Wyraża się zgodę na odstąpienie od obowiązku przetargowego trybu zawierania umów w przypadku wydzierżawiania lub wynajmowania nieruchomości:

- 1) na rzecz osoby, która wybudowała na gruncie Gminy stały lub tymczasowy obiekt budowlany, jak również na rzecz jej następcy prawnego,
- 2) na rzecz osoby, która korzystała jako ostatnia z nieruchomości na podstawie umowy przez okres co najmniej 3 lat, do okresu tego wlicza się wszystkie okresy objęte zawartymi umowami następującymi po sobie, pod warunkiem, że nie posiada zadłużenia wobec gminy z tytułu zobowiązań cywilnych i podatkowych,
- 3) w celu poprawienia warunków zagospodarowania nieruchomości przyległej lub jej części stanowiącej własność, oddanej w użytkowanie wieczyste, dzierżawę najem lub użytkowanie wnioskodawcy,
- 4) w celach rolniczych, ogródków przydomowych,
- 5) w celu urządzenia dojazdów, dróg dojazdowych i bezpłatnych parkingów - służących obsłudze istniejącej w sąsiedztwie zabudowy,
- 6) na cele działalności w zakresie ochrony zdrowia ludności i udzielania świadczeń zdrowotnych,

7) na cele prowadzenia działalności niezarobkowej, w szczególności, charytatywnej, kulturalnej, oświatowej i sportowej,

8) na cele publiczne,

9) na rzecz jednostki samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa,

10) na rzecz osoby, od której nabyto lub wywłaszczono nieruchomość, do czasu jej wykorzystania na cel, na który została nabyta lub wywłaszczona,

11) gdy dwa kolejne przetargi nie wyłoniły dzierżawcy.

4. W innych przypadkach, niż określone w ust. 3, odstąpienie od obowiązku przetargowego trybu zawarcia umowy dzierżawy lub najmu wymaga każdorazowo zgody Rady Gminy.

§ 12. 1. Nieruchomość gruntowa może być obciążona służebnością drogową (droga konieczna) o ile nie ma odpowiedniego dostępu do drogi publicznej.

2. Z tytułu ustanowienia służebności drogowej pobiera się jednorazowo opłatę w wysokości 10 % wartości nieruchomości zajętej pod tą służebność.

3. Ustanowienie służebności drogowej jest nieodpłatne w przypadku :

- a) ustanowienia na rzecz wspólnoty mieszkaniowej,
- b) ustanowienie jej w sytuacji, gdy nieruchomość została zbyta przez Gminę bez dostępu do drogi publicznej.

Przepisy końcowe

§ 13. Tracą moc uchwały:

- Nr XXVIII/153/98 Rady Gminy Rozogi z dnia 29 maja 1998 r. w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania i najmu na okres dłuższy niż 3 lata,
- Nr XXVI/149/98 Rady Gminy Rozogi z dnia 27 marca 1998 r. w sprawie ustalenia pierwszeństwa w nabywaniu nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości,
- Nr XXVI/150/98 Rady Gminy Rozogi z dnia 27 marca 1998 r. w sprawie wyrażenia zgody na udzielanie bonifikat przy sprzedaży budynków i lokali mieszkalnych.

§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Rozogi.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Teresa Samsel

* Wojewoda Warmińsko-Mazurski stwierdził nieważność
- rozstrzygnięcie nadzorcze NK.0911-255/08 z dnia 4 sierpnia 2008 r.

2074

UCHWAŁA Nr XXI/93/08

Rady Gminy Godkowo

z dnia 30 czerwca 2008 r.

w sprawie ustalenia zasad korzystania ze stołówek szkolnych.

Na podstawie art. 67a ust. 2 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 69, poz. 624, Nr 109, poz. 1161, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781, Dz. U. z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104, Dz. U. z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658, Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292) 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, Dz. U. z 2002 Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) Rady Gminy Godkowo uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się zasady korzystania ze stołówek szkolnych prowadzonych przez:

1) Gimnazjum w Dobrym,

2) Szkołę Podstawową w Bielicy,

3) Szkołę Podstawową w Godkowie
oraz określa się wysokość opłat za posiłki w tych szkołach.

§ 2. 1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są uczniowie.

2. Wydawanie posiłków odbywać się będzie przy uwzględnieniu potrzeb racjonalnego żywienia uczniów, warunkujących prawidłowy ich rozwój.

§ 3. 1. Korzystanie ze stołówek szkolnych ma charakter odpłatny.

2. Opłaty za korzystanie z posiłków wnoszone są z góry za cały miesiąc kalendarzowy.

3. Opłata za miesiąc kalendarzowy równa się iloczynowi opłaty dziennej i liczby dni korzystania z posiłków przez ucznia w danym miesiącu określonej przez szkołę.

4. Opłata uiszczana przez ucznia za posiłki na stołówce szkolnej równa się wysokości kosztów surowców zużytych do przygotowania posiłku.

5. Ustaloną opłatę wnosi się z góry do 20 dnia każdego miesiąca.

§ 4. Ustala się wysokość opłaty za jeden posiłek w stołówce szkolnej dla uczniów - 1,00 zł.

§ 5. 1. Wysokość opłaty za wyżywienie ulega proporcjonalnemu obniżeniu w przypadku nieuczęszczania ucznia do szkoły przez okres dłuższy niż 3 dni, pod warunkiem zgłoszenia absencji ucznia przez rodziców lub opiekunów dziecka lub samego ucznia, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

2. Rodzice uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej w zakresie żywienia może być przyznana pomoc socjalna w formie bezpłatnych posiłków wydawanych w stołówce szkolnej na podstawie decyzji wydawanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Godkowie.*

§ 6. Informację o wysokości opłat podaje się do wiadomości osób korzystających ze stołówki.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady
Jerzy Ciesielski

* Wojewoda Warmińsko-Mazurski stwierdził nieważność
- rozstrzygnięcie nadzorcze NK.0911-257/08 z dnia 6 sierpnia 2008 r.

2075

UCHWAŁA Nr XXI/95/08

Rady Gminy Godkowo

z dnia 30 czerwca 2008 r.

w sprawie ustalenia zasad usytuowania na terenie gminy Godkowo miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.

Na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 roku Nr 70, poz. 473, Nr.115, poz. 7933, Nr 176, poz. 1238) Rada Gminy w Godkowie uchwała, co następuje:

§ 1. Nie wydaje się zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych w obiektach wymienionych w art. 14 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

2. Punkty sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych nie mogą być usytuowane w odległości mniejszej niż 50 metrów, od placówek oświatowo-wychowawczych, plebani i kościołów.

3. Pomiar odległości dokonuje się wzdłuż ciągów komunikacyjnych od drzwi wejściowych miejsc określonych w § 2, do drzwi wejściowych miejsc sprzedaży lub podawania napojów alkoholowych.

§ 2. 1. Lokale gastronomiczne posiadające zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży mogą prowadzić podawanie tych napojów w ogródkach gastronomicznych uruchomionych przed tymi lokalami.

2. Placówki handlowe posiadające zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży mogą prowadzić podawanie tych napojów przed lokalem w tzw. „ogródku gastronomicznym”.

3. Do lokalizacji ogródka gastronomicznego stosuje się zasady określone w § 1 niniejszej uchwały.

§ 3. 1. Na podstawie jednorazowego zezwolenia może być prowadzona na imprezach na otwartym powietrzu sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych w miejscu wyznaczonym przez organizatora imprezy.

2. Lokalizacja imprezy na wolnym powietrzu musi być zgodna z zasadami określonymi w § 1 niniejszej uchwały.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Jerzy Ciesielski

2076

UCHWAŁA Nr XXII/184/08

Rady Gminy w Kozłowie

z dnia 8 lipca 2008 r.

w sprawie zmian w Statucie Gminy Kozłowo.

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

§ 1. W Statucie Gminy Kozłowo uchwalonym uchwałą Nr V/20/03 z dnia 28 marca 2003 roku (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. Nr 82, poz. 1179), zm. uchwałą Nr XV/128/07 z dnia 20 grudnia 2007 roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Kozłowo (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. Nr 21, poz. 534) wprowadza się następujące zmiany:

w załączniku Nr 2 do Statutu Gminy:

- 1) w punkcie 2. Gminny Ośrodek Kultury i Kultury Fizycznej w Kozłowie zastępuje się wyrazami „Gminne Centrum Kultury i Sportu w Kozłowie ”,
- 2) dodaje się punkt 11 w brzmieniu: „Gminna Biblioteka Publiczna w Kozłowie”.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Piotr Borkowski

2077

UCHWAŁA Nr XIX/140/08

Rady Gminy Mrągowo

z dnia 17 lipca 2008 r.

w sprawie zmiany statutu Gminy Mrągowo.

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

§ 1. W załączniku do uchwały Nr VII/48/03 Rady Gminy Mrągowo z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Mrągowo (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego z 2003 r. Nr 83, poz. 1240 ze

zm.: Dz. Urz. z 2005 r. Nr 110, poz. 1463 i Nr 156, poz. 1776, Dz. Urz. z 2008 r. Nr 65, poz. 1278) wprowadza się następującą zmianę:

w § 4 ust. 3 skreśla się pkt 9.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Sławomir Olender

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, (89) 5232400
- w punkcie sprzedaży w Zakładzie Obsługi Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn, pok. 51, tel. (89) 5232498

Exemplarze archiwalne wraz ze skróconymi 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