



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 9 kwietnia 2008 r.

Nr 55

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN:

- 1120** - Nr XIV/87/07 Rady Gminy Szczytno z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie ustalenia opłat za niektóre świadczenia publicznych przedszkoli samorządowych prowadzonych przez gminę Szczytno..... 3346
- 1121** - Nr XIV/90/07 Rady Gminy Lidzbark Warmiński z dnia 28 grudnia 2007 r. uchylająca uchwałę w sprawie zwolnienia od podatku od nieruchomości. 3347
- 1122** - Nr XIV/91/07 Rady Gminy Lidzbark Warmiński z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie określenia wzorów załączników do informacji i deklaracji podatkowych..... 3347
- 1123** - Nr XIII/102/08 Rady Gminy w Kowalach Oleckich z dnia 14 lutego 2008 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Kowale Oleckie..... 3351
- 1124** - Nr XIII/104/08 Rady Gminy Kowale Oleckie z dnia 14 lutego 2008 r. w sprawie zasad korzystania ze stołówek szkolnych oraz odpłatności, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kowale Oleckie. 3354
- 1125** - Nr XVI/3/08 Rady Miejskiej w Kisielicach z dnia 20 lutego 2008 r. w sprawie ustalenia górnych stawek opłat za usługi w zakresie odbierania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych na terenie Gminy Kisielice. 3355
- 1126** - Nr XVI/5/08 Rady Miejskiej w Kisielicach z dnia 20 lutego 2008 r. w sprawie nadania nazwy nowo wydzielonym ulicom położonym w mieście Kisielice. 3355
- 1127** - Nr XVI/7/08 Rady Miejskiej w Kisielicach z dnia 20 lutego 2008 r. w sprawie dokonania zmian w Statucie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kisielicach..... 3357
- 1128** - Nr XVII/99/08 Rady Miejskie we Fromborku z dnia 21 lutego 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Frombork. 3358
- 1129** - Nr XVII/100/08 Rady Miejskiej we Fromborku z dnia 21 lutego 2008 r. w sprawie zmian w statucie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Fromborku..... 3376
- 1130** - Nr XVII/124/08 Rady Miasta Lubawa z dnia 27 lutego 2008 r. w sprawie zaliczenia ulic na terenie miasta Lubawa do kategorii dróg gminnych i ustalenia ich przebiegu. 3377
- 1131** - Nr XVI/135/08 Rady Miejskiej w Rynie z dnia 27 lutego 2008 r. w sprawie nadania nazwy ulicy w Rynie..... 3379
- 1132** - Nr XVI/136/08 Rady Miejskiej w Rynie z dnia 27 lutego 2008 r. w sprawie nadania nazwy ulicy w Rynie..... 3379
- 1133** - Nr XVI/137/08 Rady Miejskiej w Rynie z dnia 27 lutego 2008 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków, obowiązującego na terenie Gminy Ryn..... 3380
- 1134** - Nr XIII/90/08 Rady Gminy Wielbark z dnia 27 lutego 2008 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXII/141/05 Rady Gminy Wielbark z dnia 12 kwietnia 2005 roku w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych oraz wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata. 3385
- 1135** - Nr XXI/138/08 Rady Gminy Działdowo z dnia 28 lutego 2008 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XVIII/118/07 Rady Gminy Działdowo z dnia 28 listopada 2007 r. w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości..... 3385

- 1136** - Nr XXI/147/08 Rady Gminy Działdowo z dnia 28 lutego 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków za wystugę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy, sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw a także wysokości, szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego oraz podziału funduszu nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Działdowo. 3386
- 1137** - Nr XIII/151/08 Rady Miasta Działdowo z dnia 28 lutego 2008 r. w sprawie określenia zasad zawierania na kolejny okres umów dzierżawy, najmu i użyczenia zawartych na czas oznaczony do trzech lat..... 3391
- 1138** - Nr XIII/157/08 Rady Miasta Działdowo z dnia 28 lutego 2008 r. w sprawie określenia Regulaminu wynagradzania nauczycieli..... 3391
- 1139** - Nr XIII/159/08 Rady Miasta Działdowo z dnia 28 lutego 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy-Miasto Działdowo..... 3397
- 1140** - Nr XIX/7/08 Rady Miejskiej w Mrągowie z dnia 28 lutego 2008 r. w sprawie przyjęcia regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wystugę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw..... 3398

1120

UCHWAŁA Nr XIV/87/07 Rady Gminy Szczytno z dnia 14 listopada 2007 r.

w sprawie ustalenia opłat za niektóre świadczenia publicznych przedszkoli samorządowych prowadzonych przez gminę Szczytno.

Na podstawie art. 14 ust. 5 w związku z art. 6 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) Rada Gminy Szczytno uchwala, co następuje:

§ 1. Usługi świadczone przez publiczne przedszkola prowadzone przez gminę Szczytno w zakresie podstawy programowej określonej obowiązującymi przepisami są realizowane bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie.

§ 2. 1. Za usługi świadczone przez przedszkola prowadzone przez gminę Szczytno ustala się opłaty, które obejmują:

- 1) realizację świadczeń przekraczających podstawę programową wychowania przedszkolnego w wysokości 50 zł miesięcznie;
- 2) przygotowanie posiłków (obiadu) w wysokości 20 zł miesięcznie;
- 3) wyżywienie według wartości surowca.

2. W przypadku nieobecności dziecka powyżej jednego dnia opłatę, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 3 uiszcza się proporcjonalnie do czasu pobytu dziecka w przedszkolu, pod warunkiem zgłoszenia przez rodziców lub opiekunów absencji dziecka z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

3. W razie usprawiedliwionej ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej powyżej 30 dni kalendarzowych nie pobiera się opłat, o których mowa w ust. 1.

4. przypadku, gdy dziecko zostaje przyjęte do przedszkola w trakcie trwania roku szkolnego opłatę miesięczną o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 uiszcza jest w kwocie proporcjonalnie do ilości dni pozostających do końca miesiąca.

§ 3. 1. Opłata, o której mowa w § 2 pkt 1, nie obejmuje kosztów zajęć dodatkowych, a w szczególności: nauki języków obcych i rytmiki.

2. Dodatkowe zajęcia organizuje dyrektor przedszkola na wniosek rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola pod warunkiem pełnego pokrycia przez nich kosztów tych zajęć.

§ 4. Opłaty wnosi się miesięcznie do dnia 15 danego miesiąca.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Szczytno.

§ 6. Traci moc uchwała Nr XXX/196/01 Rady Gminy Szczytno z dnia 14 września 2001 r. w sprawie ustalenia czasu zajęć wychowawczo-dydaktycznych przeznaczonych na realizację podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz ustalenia opłat za

świadczenia prowadzonych przez gminę przedszkoli publicznych.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2008 r.

Przewodniczący Rady Gminy Szczytno
Wiesław Jan Gołąb

1121

UCHWAŁA Nr XIV/90/07

Rady Gminy Lidzbark Warmiński
z dnia 28 grudnia 2007 r.

uchylająca uchwałę w sprawie zwolnienia od podatku od nieruchomości.

Na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844 z późn. zm.) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. Uchyla się uchwałę Nr XXV/222/01 Rady Gminy Lidzbark Warmiński z dnia 18 września 2001 r. w sprawie zwolnienia od podatku od nieruchomości.

§ 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
Jan Znamierowski

1122

UCHWAŁA Nr XIV/91/07

Rady Gminy Lidzbark Warmiński
z dnia 28 grudnia 2007 r.

w sprawie określenia wzorów załączników do informacji i deklaracji podatkowych.

Na podstawie art. 6a ust. 11 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2006 r. Nr 136, poz. 969, Nr 191, poz. 1412, Nr 245, poz. 1775, Nr 249, poz. 1825; z 2007 r. Nr 109, poz. 747) art. 6 ust. 13 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844, Nr 220, poz. 1601, Nr 225, poz. 1635, Nr 245, poz. 1775, Nr 249, poz. 1828, Nr 251, poz. 1847) oraz art. 6 ust. 9 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz. 1682, Nr 216, poz. 1826; z 2005 r. Nr 143, poz. 1199, Nr 164, poz. 1365, Nr 179, poz. 1484; z 2006 r. Nr 245, poz. 1775 i Nr 249, poz. 185) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Określa się wzór załącznika do informacji lub deklaracji na podatek od nieruchomości - „Dane o nieruchomościach” (ZN-1) stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Określa się wzór załącznika do informacji lub deklaracji na podatek rolny - „Dane o nieruchomościach rolnych” (ZR-1) stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

3. Określa się wzór załącznika do informacji lub deklaracji na podatek leśny - „Dane o nieruchomościach leśnych” (ZL-1) stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Jan Znamierowski

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XIV/91/07
Rady Gminy Lidzbark Warmiński
z dnia 28 grudnia 2007 r.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej składającego deklarację/informację

ZN - 1

DANE O NIERUCHOMOŚCI

Załącznik ZN - 1 przeznaczony jest dla jednej nieruchomości. W przypadku gdy podatnik posiada więcej niż jedną nieruchomość należy wypełnić odrębny załącznik.

A. PRZEZNACZENIE FORMULARZA	
Niniejszy formularz stanowi załącznik do (zaznacz właściwy kwadrat):	
<input type="checkbox"/> deklaracji na podatek od nieruchomości	<input type="checkbox"/> informacji na podatek od nieruchomości
B. DANE SKŁADAJĄCEGO DEKLARACJĘ (niepotrzebne skreślić)	
* - dotyczy składającego deklarację niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy składającego deklarację będącego osobą fizyczną	
1. Rodzaj podatnika (zaznacz właściwą kratkę)	
<input type="checkbox"/> 1. osoba fizyczna	<input type="checkbox"/> 2. osoba prawna
<input type="checkbox"/> 4. spółka nie mająca osobowości prawnej	<input type="checkbox"/> 3. jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej
2. Nazwa pełna* / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia**	
3. Nazwa skrócona* / imię ojca, imię matki**	
4. Identyfikator REGON* / Numer PESEL**	
C. DANE O NIERUCHOMOŚCIACH PODLEGAJĄCYCH OPODATKOWANIU LUB ZWOLNIENIU	
C1. POŁOŻENIE NIERUCHOMOŚCI	
5. Położenie nieruchomości (adres)	
C2. TYTUŁ PRAWNY (zaznacz właściwą kratkę)	
6. Rodzaj własności	
<input type="checkbox"/> 1. właściciel	<input type="checkbox"/> 2. współwłaściciel
7. Rodzaj posiadania samoistnego	
<input type="checkbox"/> 1. posiadanie	<input type="checkbox"/> 2. Współposiadanie
8. Rodzaj użytkowania	
<input type="checkbox"/> 1. użytkowanie wieczyste	<input type="checkbox"/> 2. współużytkowanie wieczyste
9. Rodzaj posiadania zależnego	
<input type="checkbox"/> 1. posiadanie	<input type="checkbox"/> 2. Współposiadanie
C3. IDENTYFIKATOR GEODEZYJNY DZIAŁEK NA KTÓREJ ZNAJDUJE SIĘ BUDYNEK LUB BUDOWLA	
10. Działka Nr	11. Obręb
12. Powierzchnia działki	
C4. DANE O NIERUCHOMOŚCIACH POŁOŻONYCH NA WYŻEJ WYMIENIONEJ DZIAŁCE	
13. Wyszczególnienie gruntów	
Rodzaj gruntów	powierzchnia
związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, bez względu na sposób zakwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków	m ²
pod jeziorami, zajętych na zbiorniki wodne retencyjne lub elektrowni wodnych	ha
grunty pozostałe	m ²
grunty letniskowe	m ²
C5. DANE O NIERUCHOMOŚCIACH POŁOŻONYCH NA WYŻEJ WYMIENIONEJ DZIAŁCE	
14. Wyszczególnienie budynków	
Rodzaj budynków	Powierzchnia w m ²
budynek mieszkalny ogółem	
w tym:	
- kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50 % powierzchni)	
- kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	
budynek zajęty na prowadzenie działalności gospodarczej oraz części budynków mieszkalnych zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej ogółem	
w tym:	
- kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50 % powierzchni)	
- kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	
budynek zajęty na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym ogółem	
w tym:	
- kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50 % powierzchni)	
- kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	
budynek zajęty na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie świadczeń usług medycznych ogółem	
w tym:	
- kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50 % powierzchni)	
- kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	
domki letniskowe ogółem	
w tym:	

- kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50 % powierzchni)	
- kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	
budynki pozostałe ogółem	
w tym:	
- kondygnacji o wysokości od 1,40 do 2,20 m (zaliczyć 50 % powierzchni)	
- kondygnacji o wysokości powyżej 2,20 m	
15. Wyszczególnienie budowli	
Rodzaj budowli	Wartość budowli
OGÓŁEM WARTOŚĆ BUDOWLI	
C4. KSIĘGA WIECZYSTA	
16. Numer księgi wieczystej	17. Nazwa Sądu
telefon kontaktowy	

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XIV/91/07
Rady Gminy Lidzbark Warmiński
z dnia 28 grudnia 2007 r.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej składającego deklarację/informację

ZR - 1

DANE O NIERUCHOMOŚCI ROLNYCH

Załącznik ZR - 1 przeznaczony jest dla jednej działki. W przypadku gdy podatnik posiada więcej niż jedną działkę należy wypełnić odrębny załącznik.

A. PRZEZNACZENIE FORMULARZA			
Niniejszy formularz stanowi załącznik do (zaznacz właściwy kwadrat):			
<input type="checkbox"/> deklaracji na podatek rolny		<input type="checkbox"/> informacji na podatek rolny	
B. DANE SKŁADAJĄCEGO DEKLARACJĘ (niepotrzebne skreślić)			
* - dotyczy składającego deklarację niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy składającego deklarację będącego osobą fizyczną			
1. Rodzaj podatnika (zaznacz właściwą kratkę)			
<input type="checkbox"/> 1. osoba fizyczna		<input type="checkbox"/> 2. osoba prawna	
<input type="checkbox"/> 4. spółka nie mająca osobowości prawnej		<input type="checkbox"/> 3. jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej	
2. Nazwa pełna* / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia**			
3. Nazwa skrócona* / imię ojca, imię matki**			
4. Identyfikator REGON* / Numer PESEL**			
C. DANE O NIERUCHOMOŚCIACH ROLNYCH PODLEGAJĄCYCH OPODATKOWANIU LUB ZWOLNIENIU			
C1. POŁOŻENIE NIERUCHOMOŚCI ROLNEJ			
5. Położenie nieruchomości rolnej (adres)			
C2. TYTUŁ PRAWNY (zaznacz właściwa kratkę)			
6. Rodzaj własności		7. Rodzaj posiadania samoistnego	
<input type="checkbox"/> 1. właściciel		<input type="checkbox"/> 1. posiadanie	
<input type="checkbox"/> 2. współwłaściciel		<input type="checkbox"/> 2. Współposiadanie	
8. Rodzaj użytkowania		9. Rodzaj posiadania zależnego	
<input type="checkbox"/> 1. użytkowanie wieczyste		<input type="checkbox"/> 1. posiadanie	
<input type="checkbox"/> 2. współużytkowanie wieczyste		<input type="checkbox"/> 2. Współposiadanie	
C3. IDENTYFIKATOR GEODEZYJNY DZIAŁEK			
10. Działka Nr		11. Obręb	
12. Powierzchnia działki			
Wyszczególnić w klasach:			
Rodzaj gruntów	powierzchnia w ha fizycznych	Rodzaj gruntów	powierzchnia w ha fizycznych
Grunty orne		Grunty rolne zabudowane	
I		I	
II		II	
IIIa		IIIa	

IIIb		III	
IVa		IIIb	
IVb		IVa	
V		IV	
VI		IVb	
VIz		V	
Sady		VI	
I		VIz	
II		Grunty pod stawami	
IIIa		a) zarybione, łososiem, trocią, głowacicą, palia i pstrągiem	
IIIb		b) zarybione innymi gatunkami ryb niż w poz. a)	
IVa		c) grunty pod stawami niezarybionymi	
IVb		Rowy	
V		Grunty zadrzewione i zakrzaczone położone na UR	
VI		I	
VIz		II	
Użytki zielone		IIIa	
I		III	
II		IIIb	
III		IVa	
IV		IVb	
V		IV	
VI		V	
VIz		VI	
		VIz	
		Nie użytki	
		Las	
		RAZEM	
C4. KSIĘGA WIECZYSTA			
13. Numer księgi wieczystej		14. Nazwa Sądu	
telefon kontaktowy			

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XIV/91/07
Rady Gminy Lidzbark Warmiński
z dnia 28 grudnia 2007 r.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej składającego deklarację/informację

ZL - 1

DANE O NIERUCHOMOŚCIACH LEŚNYCH

Załącznik ZL - 1 przeznaczony jest dla jednej działki. W przypadku gdy podatnik posiada więcej niż jedną działkę należy wypełnić odrębny załącznik.

A. PRZEZNACZENIE FORMULARZA			
Niniejszy formularz stanowi załącznik do (zaznacz właściwy kwadrat):			
<input type="checkbox"/> deklaracji na podatek leśny <input type="checkbox"/> informacji na podatek leśny			
B. DANE SKŁADAJĄCEGO DEKLARACJĘ (niepotrzebne skreślić)			
* - dotyczy składającego deklarację niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy składającego deklarację będącego osobą fizyczną			
1. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwą kratkę)			
<input type="checkbox"/> 1. osoba fizyczna <input type="checkbox"/> 2. osoba prawna <input type="checkbox"/> 3. jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej			
<input type="checkbox"/> 4. spółka nie mająca osobowości prawnej			
2. Nazwa pełna* / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia**			
3. Nazwa skrócona* / imię ojca, imię matki**			
4. Identyfikator REGON* / Numer PESEL**			
C. DANE O NIERUCHOMOŚCIACH LEŚNYCH PODLEGAJĄCYCH OPODATKOWANIU LUB ZWOLNIENIU			

C1. POŁOŻENIE NIERUCHOMOŚCI LEŚNEJ			
5. Położenie nieruchomości leśnej(adres)			
C2. TYTUŁ PRAWNY (zaznacz właściwa kratkę)			
6. Rodzaj własności		7. Rodzaj posiadania samoistnego	
<input type="checkbox"/> 1. właściciel	<input type="checkbox"/> 2. współwłaściciel	<input type="checkbox"/> 1. posiadanie	<input type="checkbox"/> 2. Współposiadanie
8. Rodzaj użytkowania		9. Rodzaj posiadania zależnego	
<input type="checkbox"/> 1. użytkowanie wieczyste	<input type="checkbox"/> 2. współużytkowanie wieczyste	<input type="checkbox"/> 1. posiadanie	<input type="checkbox"/> 2. Współposiadanie
C3. IDENTYFIKATOR GEODEZYJNY DZIAŁEK			
10. Działka Nr _____		11. Obręb _____	
12. Powierzchnia działki _____			
C4. WYSZCZEGÓLNIENIE LASÓW Z WYJĄTKIEM ZWOLNIONYCH			
Wyszczególnienie		Powierzchnia w hektarach fizycznych	
1. Lasy ochronne			
2. Lasy wchodzące w skład rezerwatów i parków narodowych			
3. Lasy pozostałe (nie wymienione w pkt. 1 i 2)			
RAZEM (w.1-3)			
C5. LASY ZWOLNIONE			
podać przepis prawa z jakiego tytułu występuje zwolnienie		powierzchnia lasu	
RAZEM			
C6. KSIĘGA WIECZYSTA			
13. Numer księgi wieczystej _____		14. Nazwa Sądu _____	
telefon kontaktowy _____			

1123

UCHWAŁA Nr XIII/102/08 Rady Gminy w Kowalach Oleckich z dnia 14 lutego 2008 r.

w sprawie określenia zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Kowale Oleckie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. 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 i Nr 116, poz. 1203 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) oraz art. 13 ust. 1 i 2, art. 14, art. 34 ust. 6, art. 37 ust. 3, art. 68 ust. 1, 2, 3, art. 70 ust. 4, art. 73 ust. 3, art. 98, art. 144 ust. 1, art. 145 ust. 1, art. 146 ust. 1, 2, 3, art. 147 ust. 1, 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2004 Nr 261, poz. 2603, zm. Nr 281, poz. 2782 z 2005 r. Nr 130, poz. 1087, Nr 169, poz. 1420 i Nr 175, poz. 1459 oraz z 2006 r. Nr 64, poz. 456, Nr 104, poz. 708, Nr 220, poz. 1600 i 1601, Nr 173, poz. 1218) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Kowale Oleckie w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XVI/128/04 Rady Gminy Kowale Oleckie z dnia 25 czerwca 2004 r. w sprawie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Kowale Oleckie (Dz. Urz. Woj. War-Maz. Nr 115, poz. 1474).

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

Przewodniczący Rady Gminy
Krzysztof Bartzak

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XIII/102/08
Rady Gminy Kowale Oleckie
z dnia 14 lutego 2008 r.

ZASADY GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI STANOWIĄCYMI WŁASNOŚĆ GMINY KOWALE OLECKIE.

Rozdział I ZASADY OGÓLNE

§ 1. 1. Gminnym zasobem nieruchomości gospodaruje Wójt - poza wyjątkami określonymi niniejszą uchwałą i ustawami szczególnymi.

2. Niniejsze „Zasady Gospodarowania Nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Kowale Oleckie” regulują następujące kwestie:

- 1) nabywanie nieruchomości przez Gminę,
- 2) zbywanie nieruchomości przez Gminę,
- 3) wdzierżawianie i najem nieruchomości,
- 4) opłaty adiacenckie.

Rozdział II NABYWANIE NIERUCHOMOŚCI PRZEZ GMINĘ

§ 2. Do nabycia nieruchomości przez Gminę niezbędna jest zgoda Rady Gminy, wyrażona w formie uchwały.

Rozdział III ZBYWANIE NIERUCHOMOŚCI PRZEZ GMINĘ

§ 3. Ustala się, że podstawową formą zbywania nieruchomości jest jej sprzedaż.

§ 4. Sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości następuje w trybie przetargowym lub bezprzetargowym.

§ 5. Formę przetargu oraz skład komisji przetargowej ustala Wójt Gminy.

§ 6. Ogłoszenie o przetargu podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, a także na stronach internetowych urzędu.

§ 7. Cenę wywoławczą w I przetargu ustala się w wysokości nie niższej niż 100 % wartości nieruchomości.

§ 8. Cenę wywoławczą w II przetargu można ustalić w wysokości niższej niż wartość nieruchomości, jednak nie niższej niż 50 % tej wartości.

§ 9. Jeżeli II przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, cenę nieruchomości ustala się w rokowaniach z nabywcą, jednak cena nie może być niższa niż 40 % wartości tej nieruchomości.

§ 10. Ustala się bonifikatę w wysokości 99 % przy sprzedaży nieruchomości w trybie art. 209a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.

§ 11. Nabywca nieruchomości pokrywa koszty dokumentacji, tj. sporządzenie operatu szacunkowego, wypisu lub wyrys geodezyjnego, podziału, okazania granic oraz opłaty notarialne.

§ 12. Jeżeli sprzedaż nieruchomości w drodze przetargu lub rokowań nie doszła do skutku nieruchomość może być wdzierżawiona lub wynajęta w drodze bezprzetargowej.

§ 13. Lokale użytkowe mogą być sprzedane ich dzierżawcom lub najemcom za cenę nie niższą niż wartość nieruchomości. Zapłata ceny następuje jednorazowo.

§ 14. W trybie bezprzetargowym nieruchomości mogą być zbywane:

- 1) na zasadach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami,
- 2) w oparciu o odrębne uchwały Rady Gminy udzielające pierwszeństwa lub zwalniające z obowiązku organizowania przetargu,
- 3) jeżeli przeznaczone są pod budownictwo mieszkaniowe lub na realizację urządzeń infrastruktury technicznej, albo innych celów publicznych, jeżeli cele te będą realizowane przez podmioty, dla których są to cele statutowe i których dochody przeznacza się w całości na działalność statutową,
- 4) na rzecz dzierżawcy, z którym została zawarta umowa dzierżawy nieruchomości na okres co najmniej na 10 lat, jeżeli nieruchomość ta została zabudowana przez dzierżawcę na podstawie pozwolenia na budowę.

Rozdział IV SPRZEDAŻ BUDYNKÓW I LOKALI MIESZKALNYCH NA RZECZ NAJEMCÓW

§ 15. Przyznaje się pierwszeństwo w nabyciu budynku lub lokalu mieszkalnego jego najemcy.

§ 16. Nabycie lokalu mieszkalnego następuje łącznie z nabyciem prawa udziału w gruncie (pod budynkiem, grunt przyległy, droga), w przypadku nabycia budynku mieszkalnego z prawem własności gruntu.

§ 17. Zapłata ceny za nabycie budynku lub lokalu mieszkalnego, wraz z pomieszczeniami przynależnymi, gruntem oraz udziału w części wspólnej (grunt, budynek) może być na wniosek najemcy rozłożona na okres do 10 lat, z zastosowaniem następujących zasad:

- 1) pierwsza rata wynosi 10 % ceny sprzedaży + koszty dokumentacji i uiszczona winna być przed podpisaniem umowy notarialnej,
- 2) następne raty mogą być zapłacone w ciągu 9 lat, poczynając od następnego roku od zawarcia umowy notarialnej,
- 3) rozłożona na raty nie spłacona część ceny podlega oprocentowaniu w wysokości 5 % w stosunku rocznym,

4) wierzytelność Gminy w stosunku do nabywcy z tego tytułu podlega zabezpieczeniu hipotecznemu.

§ 18. Wprowadza się bonifikaty przy sprzedaży lokali dla najemców:

- 1) w budynkach wielorodzinnych (od 3 lokali) wybudowanych do 1980 r.:
 - a) 90 % - przy jednorazowej wpłacie,
 - b) 65 % - przy spłacie ratalnej;
- 2) w budynkach jedno- i dwurodzinnych wybudowanych do 1980r.:
 - a) 50 % - przy jednorazowej wpłacie,
 - b) 35 % - przy wpłacie ratalnej.

§ 19. Najemca przy nabyciu lokalu mieszkalnego ponosi koszty sporządzenia operatu szacunkowego, wypisów lub wyrysów geodezyjnych oraz opłaty notarialne. Zapłata kosztów dokumentacji następuje jednorazowo.

§ 20. Wyłącza się ze sprzedaży lokale w budynkach użyteczności publicznej.

Rozdział V WYDZIERŻAWIANIE I NAJEM NIERUCHOMOŚCI

§ 21.* Rada Gminy upoważnia Wójta do zawierania bez przetargu umów najmu i dzierżawy na czas oznaczony - do 3 lat oraz ich przedłużenia na następne takie okresy w przypadku, gdy:

- 1) po wywieszeniu wykazu nieruchomości przeznaczonych do dzierżawy lub najmu zgłosi się tylko jeden chętny,
- 2) przy przedłużaniu umów dzierżawy gruntów rolnych, jeżeli dzierżawca wywiązywał się z postanowień zawartych w dotychczasowej umowie.
- 3) najmu lub dzierżawy na rzecz stowarzyszeń, fundacji na cele działalności statutowej i jednostek organizacyjnych Skarbu Państwa i Gminy z wyłączeniem działalności gospodarczej.

§ 22. Stawki czynszu za grunty i budynki gospodarcze ustala Wójt Gminy.

§ 23. Jednostki organizacyjne Gminy, posiadające nieruchomości w trwałym zarządzie, mogą zawierać umowy najmu, dzierżawy i użyczenia na czas oznaczony do 3 lat każdorazowo za zgodą Rady Gminy.

Rozdział VI OPŁATY ADIACENCKIE

§ 24. Opłaty adiacenckie ustala się z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z:

- 1) budową urządzeń infrastruktury technicznej,
- 2) podziałem nieruchomości,
- 3) scaleniem i podziałem gruntów.

§ 25.* Przez budowę urządzeń infrastruktury technicznej rozumie się budowę drogi oraz wybudowanie pod ziemią, na ziemi albo nad ziemią przewodów lub urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych,

ciepłowniczych, elektrycznych, gazowych i telekomunikacyjnych:

- 1) budowa drogi - wykonywanie połączenia drogowego między określonymi miejscami lub miejscowościami, a także jego odbudowę i rozbudowę. Opłata adiacencka może zostać wymierzona po wybudowaniu drogi w całości;
- 2) urządzenia wodociągowe i kanalizacyjne:
 - a) sieć wodociągowa i kanalizacyjna - przewody wodociągowe i kanalizacyjne wraz z uzbrojeniem i urządzeniami, którymi dostarczana jest woda lub odprowadzane ścieki;
- 3) urządzenia ciepłownicze-sieć ciepłownicza-połączone ze sobą urządzenia lub instalacje, służące do przesyłania i dystrybucji ciepła ze źródeł ciepła do obiektów, należące do przedsiębiorstwa energetycznego,
- 4) urządzenia elektryczne - wybudowanie sieci przesyłowej lub rozdzielczej, umożliwiające przyłączenie się do niej odbiorców;
- 5) urządzenia telekomunikacyjne - linie, słupy, wieże, maszty, kable, przewody oraz osprzęt wykorzystane do zapewnienia telekomunikacji, która umożliwia podłączenie abonenta.

§ 26. Właściciele nieruchomości uczestniczą w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej przez wnoszenie na rzecz Gminy opłat adiacenckich.

§ 27. Wyłączeni są z ponoszenia udziału w kosztach budowy infrastruktury technicznej właściciele nieruchomości przeznaczonych w planie miejscowym na cele rolne i leśne, a w przypadku braku planu miejscowego właściciele nieruchomości wykorzystywanych na cele rolne i leśne.

§ 28. Ustala się opłatę adiacencką w wysokości 5 % różnicy między wartością, jaką nieruchomość miała przed wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej, a wartością jaką nieruchomość ma po ich wybudowaniu.

§ 29. Wysokość opłaty dotyczy również nieruchomości, których wartość wzrosła w wyniku podziału lub scalenia i podziału.*

§ 30. Wartość nieruchomości ustala rzeczoznawca majątkowy.

§ 31. Wójt Gminy może, w drodze decyzji, ustalić opłatę adiacencką każdorazowo po stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej, po stworzeniu warunków do korzystania z wybudowanej drogi „oraz kiedy decyzja zatwierdzająca podział nieruchomości stała się ostateczna.”*

§ 32. Opłata adiacencka jest pobierana w przypadku finansowania lub współfinansowania inwestycji przez Gminę.

* Wojewoda Warmińsko-Mazurski stwierdził nieważność - rozstrzygnięcie nadzorcze NK.0911-125/08 z dnia 25 marca 2008 r.

1124

UCHWAŁA Nr XIII/104/08 Rady Gminy Kowale Oleckie z dnia 14 lutego 2008 r.

w sprawie zasad korzystania ze stołówek szkolnych oraz odpłatności, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kowale Oleckie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) oraz art. 67a ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, zm. Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781 z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091 Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292) Rada Gminy Kowale Oleckie uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze stołówek szkolnych w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kowale Oleckie są:

- 1) uczniowie szkół,
- 2) nauczyciele i inni pracownicy szkół.

2. Posiłki w stołówkach szkolnych wydawane są w dni nauki szkolnej, z wyjątkiem dnia rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.

§ 2. 1. Posiłki wydawane w stołówkach są odpłatne.

2. Uczniowie korzystający ze stołówki szkolnej, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, pokrywają jedynie koszt surowców zużytych do przygotowania posiłków („wsad do kotła”).

3. W przypadkach szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny i uzasadnionych przypadkach losowych uczeń może otrzymać dofinansowanie do posiłków z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej na podstawie odrębnych przepisów.

4. Osoby wymienione w § 1 ust. 1 pkt 2 pokrywają pełny koszt przyrządzania posiłków, w tym koszty surowca przeznaczonego na wyżywienie oraz koszty wynagrodzenia pracowników stołówki szkolnej oraz

składki naliczane od tych wynagrodzeń, a także koszty utrzymania stołówki.

5. Wyliczeniaiennej wysokości opłaty za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej przez osoby uprawnione do korzystania ze stołówki, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2, dokonuje dyrektor szkoły prowadzącej stołówkę szkolną w oparciu o miesięczną kalkulację dotyczącą ponoszonych przez szkołę kosztów w celu przygotowania posiłku.

6. Ustala się dzienną wysokość opłaty za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, w wysokości 2,00 zł.

§ 3. Środki uzyskane od wpłat nauczycieli i pracowników z tytułu wytworzenia posiłków zwiększają dochody Gminy.

§ 4. 1. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówkach szkolnych wnoszona jest do 5-tego każdego miesiąca za bieżący miesiąc.

2. Wysokość opłaty miesięcznej odpowiadać będzieiennej wysokości opłaty, określonej na podstawie § 2 ust. 5 i 6, pomnożonej przez ilość dni nauki szkolnej w miesiącu, którego dotyczy opłata.

§ 5. 1. W przypadku nieobecności, stołującemu przysługuje częściowy zwrot opłaty miesięcznej proporcjonalnie do liczby dni nieobecności, pod warunkiem zgłoszenia nieobecności z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

2. Zwrot opłaty, o której mowa w ust. 1, dokonuje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub innych stołujących się, na koniec miesiąca, w którym wystąpiły dni nieobecności, w formie odpisu z należności za posiłek w następnym miesiącu.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Krzysztof Bartczak

1125

UCHWAŁA Nr XVI/3/08 Rady Miejskiej w Kisielicach z dnia 20 lutego 2008 r.

w sprawie ustalenia górnych stawek opłat za usługi w zakresie odbierania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych na terenie Gminy Kieselice.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 3, art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41. ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (Jednolity tekst: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) oraz art. 6 ust. 2 i ust. 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. (Jednolity tekst: Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zmianami) Rada Miejska w Kisielicach uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych przez przedsiębiorców posiadających zezwolenie Burmistrza Kisielic w tym zakresie, w następujących wysokościach:

- 1) miasto Kieselice od 1 osoby miesięcznie – wywóz 4 razy w miesiącu 9,06 zł+VAT-7 %=9,69 zł,
- 2) teren gminy Kieselice od 1 osoby miesięcznie – wywóz 2 razy w miesiącu 9,06 zł+VAT-7 %= 9,69 zł.

2. Częstotliwość wykonywania usług, o których mowa w ust. 1 winna odpowiadać postanowieniom obowiązującego Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Kieselice.

§ 2. Zasady prowadzenia rozliczeń i częstotliwość wywozu z uwzględnieniem zapisu § 1 ust. 2. zostaną

ustalone w umowach zawartych pomiędzy właścicielami nieruchomości a podmiotami dokonującymi odbioru odpadów.

§ 3. Zobowiązuje się Burmistrza Kisielic do kontroli umów zawieranych przez jednostki lub podmioty świadczące usługi w zakresie odbioru odpadów komunalnych na podstawie uzyskanego zezwolenia z właścicielami nieruchomości oraz wystawionych dowodów zapłaty za te usługi.

§ 4. Traci moc uchwała Nr IX/58/07 Rady Miejskiej w Kisielicach z dnia 27 czerwca 2007 r. w sprawie ustalenia górnych stawek opłat za usługi w zakresie odbierania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych na terenie Gminy Kieselice.

§ 5. Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Kisielic.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Kisielicach
Janusz S. Więcek

1126

UCHWAŁA Nr XVI/5/08 Rady Miejskiej w Kisielicach z dnia 20 lutego 2008 r.

w sprawie nadania nazwy nowo wydzielonym ulicom położonym w mieście Kieselice.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Jednolity tekst: 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 214, poz. 1806) Rada Miejska w Kisielicach uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się nowo wydzielonym ulicom położonym w mieście Kieselice nazwy:

- ulicy oznaczonej literą A - ulica „Stefana Żeromskiego”,
- ulicy oznaczonej literą B - ulica „Władysława Reymonta”.

§ 2. Szczegółową lokalizację ulic ilustruje załączona mapa ewidencji gruntów.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kisielic.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Kisielicach
Janusz S. Więcek

Załącznik
do uchwały Nr XVI/5/08
Rady Miejskiej w Kisielicach
z dnia 20 lutego 2008 r.



1127

UCHWAŁA Nr XVI/7/08 Rady Miejskiej w Kisielicach z dnia 20 lutego 2008 r.

w sprawie dokonania zmian w Statucie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kisielicach.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9) lit. h), art. 40.ust. 2. pkt 2), art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Jednolity tekst: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 110. ust. 1 i ust. 3. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zmianami) Rada Miejska w Kisielicach uchwala, co następuje:

§ 1. W Statucie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kisielicach stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXII/45/04 Rady Miejskiej w Kisielicach z dnia 29 października 2004 r. w sprawie statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kisielicach, zmienionej uchwałą Nr XLI/51/06 Rady Miejskiej w Kisielicach z dnia 5 lipca 2006 r., wprowadza się poniższe zmiany:

1a) w § 1 w ust. 2 po pkt 8) dodaje się pkt 9) - 11) w brzmieniu:

„9) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późniejszymi zmianami),

10) ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej (Dz. U. Nr 86, poz. 732 z późn. zm.),

11) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734 z późn. zm.),

b) dotychczasowe oznaczenie pkt 9) – 13) w ust.2 § 1 otrzymuje oznaczenie jako 12)-16);

2) po treści § 6 dodaje się § 6a, § 6b i 6c w brzmieniu:

„§ 6a. Zadania w zakresie świadczeń rodzinnych obejmują w szczególności:

- 1) przyznawanie i wypłacanie świadczeń rodzinnych,
- 2) składanie zapotrzebowania na środki finansowe do realizacji zadań,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości.

§ 6b. 1. Zadania w zakresie dłużników alimentacyjnych oraz zaliczek alimentacyjnych obejmują w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec dłużników alimentacyjnych,
- 2) współpraca z komornikiem sądowym,
- 3) prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących zaliczek alimentacyjnych,
- 4) wypłacanie zaliczek alimentacyjnych,
- 5) składanie zapotrzebowania na środki finansowe do realizacji zadania,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości.,

§ 6c. Zadania w zakresie przyznawania dodatków mieszkaniowych obejmują wszystkie czynności postępowania administracyjnego niezbędne do przyznania w/w dodatku w drodze decyzji administracyjnej”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kisielic.

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

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Kisielicach
Janusz S. Więcek

1128

UCHWAŁA Nr XVII/99/08 Rady Miejskie we Fromborku z dnia 21 lutego 2008 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Frombork.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 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 Miejska we Fromborku uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Frombork stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Rady Miejskiej Gminy Frombork Nr XI/73/07 z dnia 27 września 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Frombork.

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

Wiceprzewodnicząca Rady Miejskiej we Fromborku
Lila Subkowska

Załącznik
do uchwały Nr XVII/99/08
Rady Miejskiej w we Fromborku
z dnia 21 lutego 2008 r.

STATUT GMINY FROMBORK

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Frombork działa na podstawie przepisów prawa oraz Statutu.

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie Frombork - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Frombork,
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Frombork wraz z załącznikami;
- 3) Regulaminie Rady - należy przez to rozumieć Regulamin Rady Miejskiej we Fromborku,
- 4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską we Fromborku,
- 5) Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej we Fromborku,
- 6) Burmistrzowi - należy rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Frombork,
- 7) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Frombork,
- 8) Miejskiej, gminnej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne posiadające i nieposiadające osobowości prawnej, utworzone na

podstawie odrębnych przepisów przez Miasto i Gminę Frombork,

- 9) Ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271; Dz. U. Nr 116, poz. 1203; Dz. U. z 2002 r. Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128; Dz. U. z 2005 r. Nr 175, poz. 1457; Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Dz. U. z 2006 r. Nr 181, poz. 1337; Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974),
- 10) Ustawie o pracownikach - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593; Dz. U. z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 23, poz. 192, Nr 122, poz. 1020; Dz. U. z 2006 r. Nr 79, poz. 549, Nr 169, poz. 1201, Nr 170, poz. 1218),
- 11) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej we Fromborku,
- 12) sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Miejskiej we Fromborku,
- 13) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej we Fromborku,

14) klubie – należy przez to rozumieć klub radnych Rady Miejskiej we Fromborku.

§ 3. Mieszkańcy Gminy Frombork tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 4. Terytorium i granice Gminy Frombork określa mapa granic stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5. Siedzibą władz Gminy Frombork jest Miasto Frombork.

§ 6. 1. Herbem Gminy Frombork jest herb miasta Frombork, tj. herb o tarczy gotyckiej, w czerwonym polu blankowana brama miejska między dwoma heraldycznymi wieżami. Barwy herbu to: mur żółty, brama brązowa, okna wież czarne. Nad bramą Madonna w niebieskim płaszczu trzymająca na lewej ręce nagie dzieciątko, nad głowami aureola.

2. Wzór Herbu Gminy Frombork umieszczony jest na rycinie stanowiącej załącznik nr 2 do Statutu.

3. Herb Gminy Frombork objęty jest ochroną prawną.

4. Herb Gminy Frombork - symbol i znak tożsamościowy miasta może być umieszczany w szczególności:

- 1) na chorągwi i fladze miasta;
 - 2) w sali obrad Rady;
 - 3) w gabinetach Przewodniczącego i Burmistrza;
 - 4) w sali ślubów;
 - 5) na budynkach i w ich wnętrzach - siedzibach władz samorządowych;
 - 6) na tablicach pamiątkowych fundowanych przez władze miasta;
 - 7) na pieczęciach władz samorządowych;
 - 8) na słupach i rogatkach usytuowanych na granicach miasta i w punktach informacyjnych;
 - 9) na blankietach korespondencyjnych, materiałach promocyjnych wydawanych przez Burmistrza albo za jego zgodą.
- Herb Gminy Frombork musi być używany zgodnie z obowiązującym wzorem graficznym.

5. Barwami Gminy Frombork są: czerwony, żółty, niebieski.

6. Wzór Flagi Gminy Frombork zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

§ 7. Gmina Frombork posiada na podstawie ustawy o samorządzie gminnym osobowość prawną.

§ 8. Wszyscy mieszkańcy Gminy Frombork są uprawnieni do korzystania z instytucji komunalnych oraz zobowiązani do uczestnictwa w kosztach ich utrzymania na zasadach określonych przepisami prawa.

§ 9. Na zasadach określonych w odrębnych przepisach mieszkańcy Gminy Frombork podejmują

rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym, poprzez wybory i referendum, w drodze konsultacji oraz za pośrednictwem organów Gminy Frombork.

§ 10. 1. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy Frombork mogą być przeprowadzane na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami.

2. Przeprowadzenia konsultacji wymaga w szczególności:

- 1) utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostek pomocniczych;
- 2) utworzenie związku komunalnego;
- 3) lokalizacja inwestycji mogących stanowić zagrożenie dla środowiska;
- 4) plan zagospodarowania przestrzennego;
- 5) strategia rozwoju.

3. Informację o przeprowadzeniu konsultacji właściwy organ Gminy Frombork podaje do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie obwieszczenia na tablicy w siedzibie Rady oraz ogłoszenie o przeprowadzeniu konsultacji w lokalnej prasie, a jeżeli dotyczy ona jedynie określonego środowiska - w sposób zwyczajowo przyjęty. Informacja powinna zawierać przynajmniej określenie przedmiotu, terminu i trybu przeprowadzenia konsultacji oraz krąg osób, których dotyczy.

4. Konsultacje przeprowadza się w szczególności przez zebrania mieszkańców, przekazanie materiałów odpowiednim organizacjom bądź wyłożenie projektu do publicznego wglądu.

5. Czas trwania konsultacji nie może być krótszy niż 30 dni.

6. Wyniki konsultacji Przewodniczący przekazuje Radzie w terminie 14 dni od jej zakończenia.

7. Stanowisko Rady wobec wniosków i opinii zgłoszonych w trakcie konsultacji Przewodniczący podaje do wiadomości publicznej.

8. Rada w drodze odrębnej uchwały określa szczegółowy tryb przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami.

Rozdział II

Cele, zadania i zakres działania Gminy Frombork

§ 11. Celem działania Gminy Frombork jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty i tworzenie warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w jej życiu.

§ 12. Do zakresu działania Gminy Frombork należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 13. Gmina Frombork realizuje zadania własne, zlecone lub powierzone.

§ 14. 1. Dla realizacji celów określonych w Statucie i ustawach szczególnych Gmina Frombork wykonuje:

- 1) zadania własne,
- 2) zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia,
- 3) zadania z zakresu właściwości innego powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Przekazanie Gminie Frombork w drodze ustaw nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Gminy Frombork lub subwencji.

3. W celu wykonania zadań własnych Gmina Frombork może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.

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

5. Gmina Frombork oraz inne gminne osoby prawne mogą prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej (Dz. U. 1997, Nr 9, poz. 43 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ III

Znaki Gminy Frombork i oznaki władzy

§ 15. 1. Herb Gminy Frombork opisany jest w § 6 ust. 1.

2. Zasady używania Herbu Gminy oraz insygniów władz Rada określi w odrębnej uchwale.

ROZDZIAŁ IV

Nadawanie Honorowych Wyróżnień Miasta

§ 16. 1. Rada może w drodze uchwały, podjętej na wniosek Kapituły Honorowych Wyróżnień, nadać honorowe wyróżnienie szczególnie zasłużonym dla gminy osobom (także cudzoziemcom), organizacjom i instytucjom.

2. Honorowymi Wyróżnieniami Gminy Frombork są:

- 1) Honorowy Obywatel Fromborka;
- 2) Medal Honorowy Fromborka.

3. Nadanie Honorowych Wyróżnień następuje na uroczystym posiedzeniu Rady w obecności osoby uhonorowanej lub jej przedstawiciela.

4. Wniosek o uhonorowanie przedstawia i przekazuje Przewodniczący Kapituły Honorowych Wyróżnień, a wyróżnienie wręcza Przewodniczący z Burmistrzem.

5. Przyznanie Honorowych Wyróżnień nie pociąga za sobą żadnych zobowiązań ze strony osoby uhonorowanej. Osoby uhonorowane tytułem Honorowego Obywatela Fromborka mają prawo udziału w posiedzeniach Kapituły Honorowych Wyróżnień.

6. Fakt nadania Honorowych Wyróżnień podaje się do wiadomości publicznej.

7. Biuro Rady prowadzi ewidencję Honorowych Wyróżnień.

§ 17. 1. Tytuł Honorowego Obywatela Fromborka jest zaszczytnym dowodem uznania.

2. Nadanie tytułu Honorowego Obywatela Fromborka potwierdzone zostaje:

- 1) legitymacją;
- 2) dyplomem (z wyszczególnieniem zasług);
- 3) numerowaną odznaką;
- 4) umieszczeniem portretu osoby uhonorowanej w Galerii Honorowych Obywateli Fromborka w sali posiedzeń Rady;
- 5) wpisem do Księgi Honorowych Wyróżnień.

3. Honorowy Obywatel Fromborka ma prawo do bezpłatnego wstępu na uroczystości organizowane przez organy Gminy Frombork.

4. Honorowy Obywatel Fromborka we wszystkich jednostkach podległych Urzędowi Miasta i Gminy we Fromborku jest przyjmowany poza kolejnością.

§ 18. 1. Medal Honorowy Fromborka jest przyznawany w związku ze szczególnie ważnymi wydarzeniami w życiu Fromborka osobom prawnym i fizycznym, instytucjom i organizacjom za znaczące osiągnięcia na rzecz Gminy Frombork.

2. Na awersie Medalu Honorowego Fromborka umieszczony jest herb miasta, a na rewersie napis: „Medal Honorowy Fromborka”.

§ 19. Rada może podjąć decyzję o pozbawieniu wyróżnienia honorowego na wniosek Kapituły Honorowych Wyróżnień.

§ 20. 1. Kapitułę Honorowych Wyróżnień wybiera Rada.

2. Zasady i tryb pracy Kapituły Honorowych Wyróżnień oraz zgłaszania i rozpatrywania wniosków o nadanie bądź pozbawienie wyróżnienia honorowego reguluje Regulamin Kapituły zatwierdzony przez Radę odrębną uchwałą.

3. Regulamin Kapituły Honorowych Wyróżnień stanowi załącznik Nr 7 do Statutu Gminy Frombork.

ROZDZIAŁ V Władze Fromborka

I. Rada Miejska

§ 21. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie Frombork.

2. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji Rady.

3. Komisje działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

4. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

5. Liczbę radnych określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 22. 1. Symbolem Rady jest Sztandar Rady Miejskiej.

2. Sztandar podkreśla doniosłość uroczystości, w których uczestniczą władze Gminy Frombork.

3. Decyzję o użyciu sztandaru podejmuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek Burmistrza.

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

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

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

§ 25. 1. Rada kontroluje działalność Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów w liczbie 3 do 5 osób.

3. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady.

4. Zasady pracy Komisji Rewizyjnej określa regulamin stanowiący Załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 26. 1. Poza Komisją Rewizyjną Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Budżetu i Finansów,
- 2) Rozwoju Gospodarczego i Rolnictwa,
- 3) Zdrowia, Kultury, Oświaty i Spraw Socjalnych.

2. Rada w drodze uchwały ustala przedmiot działania komisji, liczbę członków i jej skład osobowy.

3. W trakcie kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania wskazanych zadań, każdorazowo określając ich skład, zakres działania i termin wykonania zadania.

§ 27. Tryb pracy Rady, jej organów oraz sposób prowadzenia obrad określa Regulamin Rady Miejskiej we Fromborku stanowiący załącznik nr 7 do Statutu.

§ 28. Obsługę Rady, komisji oraz radnych zapewnia Biuro Rady. Pozostaje ono w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku.

§ 29. 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz organizacjami działającymi na terenie Gminy Frombork, przyjmuje

zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy Frombork do rozpatrzenia.

2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisjach.

3. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariusza publicznego.

4. Rada przy ustalaniu wysokości diet radnych bierze pod uwagę funkcje pełnione przez radnego.

5. Radni mogą tworzyć kluby. Zasady i tryb powoływania klubu określa regulamin stanowiący Załącznik nr 5 do Statutu.

II. Burmistrz

§ 30. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy Frombork.

2. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym po złożeniu ślubowania

3. Burmistrz po złożeniu ślubowania otrzymuje insygnia władzy samorządowej z rąk ustępującego Burmistrza. W przypadku ponownego wyboru tej samej osoby na funkcję Burmistrza, insygnia przekazuje Przewodniczący.

4. Burmistrz może powołać zastępcę; do kompetencji Burmistrza należy również odwołanie.

5. Burmistrz i Zastępca Burmistrza są pracownikami samorządowymi.

§ 31. 1. Rada uchwałą ustala wysokość i zasady wynagradzania Burmistrza.

2. Za wyjątkiem spraw określonych w ust. 1, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Burmistrza wykonuje Przewodniczący na podstawie uchwały Rady.

§ 32. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy Frombork określone przepisami prawa i Statutem.

§ 33. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku określa regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 34. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Zastępcy, pozostałych pracowników Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 35. W realizacji zadań własnych Gminy Frombork Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

§ 36. 1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

2. Komisje mogą zażądać uczestnictwa Burmistrza na ich posiedzeniu.

§ 37. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w § 36, w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

ROZDZIAŁ VI

Jawność działania. Dostęp do informacji publicznej

§ 38. Działalność organów Gminy Frombork jest jawna.

§ 39. Zasada jawności obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów i materiałów, w tym audiowizualnych i teleinformatycznych, wynikających z wykonywania zadań publicznych.

§ 40. Dokumenty dotyczące dokonań, bieżących działań i zamierzeń z zakresu działania Rady, komisji i Burmistrza oraz jednostek podległych Burmistrzowi udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 41. 1. Informację publiczną udostępnia się do wglądu, jeżeli nie narusza to przepisów ustawowych, w szczególności w zakresie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy handlowej oraz dóbr osobistych.

2. W przypadku wyłączenia z publicznego wglądu części dokumentacji publicznej z przyczyn określonych w ust. 1 wnioskodawcy udostępnia się wyciąg z dokumentacji informacji publicznej.

3. Odmowa udostępnienia dokumentów z przyczyn określonych w ust.1 następuje w drodze decyzji.

ROZDZIAŁ VII

Gospodarka finansowa

§ 42. 1. Gmina Frombork prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

2. Budżet gminy jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy, zwany dalej „budżetowym”.

§ 43. 1. Opracowanie i przedstawienie projektu budżetu gminy należy do wyłącznej kompetencji Burmistrza. Inicjatywa w sprawie zmian projektu budżetu należy do Burmistrza, a także do osób wnioskujących zmiany zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.

2. Burmistrz przygotowuje i przedstawia Radzie, nie później niż do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu zgodnie z przepisami i ustaleniami Rady.

§ 44. 1. Budżet gminy powinien być uchwalany przed rozpoczęciem roku budżetowego.

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

3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, regionalna izba obrachunkowa ustala budżet gminy najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

4. Uchwałę budżetową Gminy Frombork Burmistrz przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

§ 45. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy Frombork odpowiada Burmistrz.

2. Gospodarka finansowa Gminy Frombork jest jawna.

§ 46. 1. Burmistrz przedkłada Radzie na ręce Przewodniczącego sprawozdanie z działalności finansowej Gminy Frombork. Sprawozdanie z wykonania budżetu Burmistrz zobowiązany jest przedłożyć do dnia 20 marca po roku sprawozdawczym.

2. Przewodniczący w ciągu 3 dni od otrzymania sprawozdania przekazuje je radnym celem podjęcia procedury opiniodawczej.

3. Komisja Rewizyjna po rozpatrzeniu sprawozdania uwzględniając stanowiska pozostałych komisji, przedstawia opinię w sprawie wykonania budżetu oraz występuje z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium.

4. Rada rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu i podejmuje uchwałę w sprawie absolutorium do 30 kwietnia po roku sprawozdawczym.

ROZDZIAŁ VIII

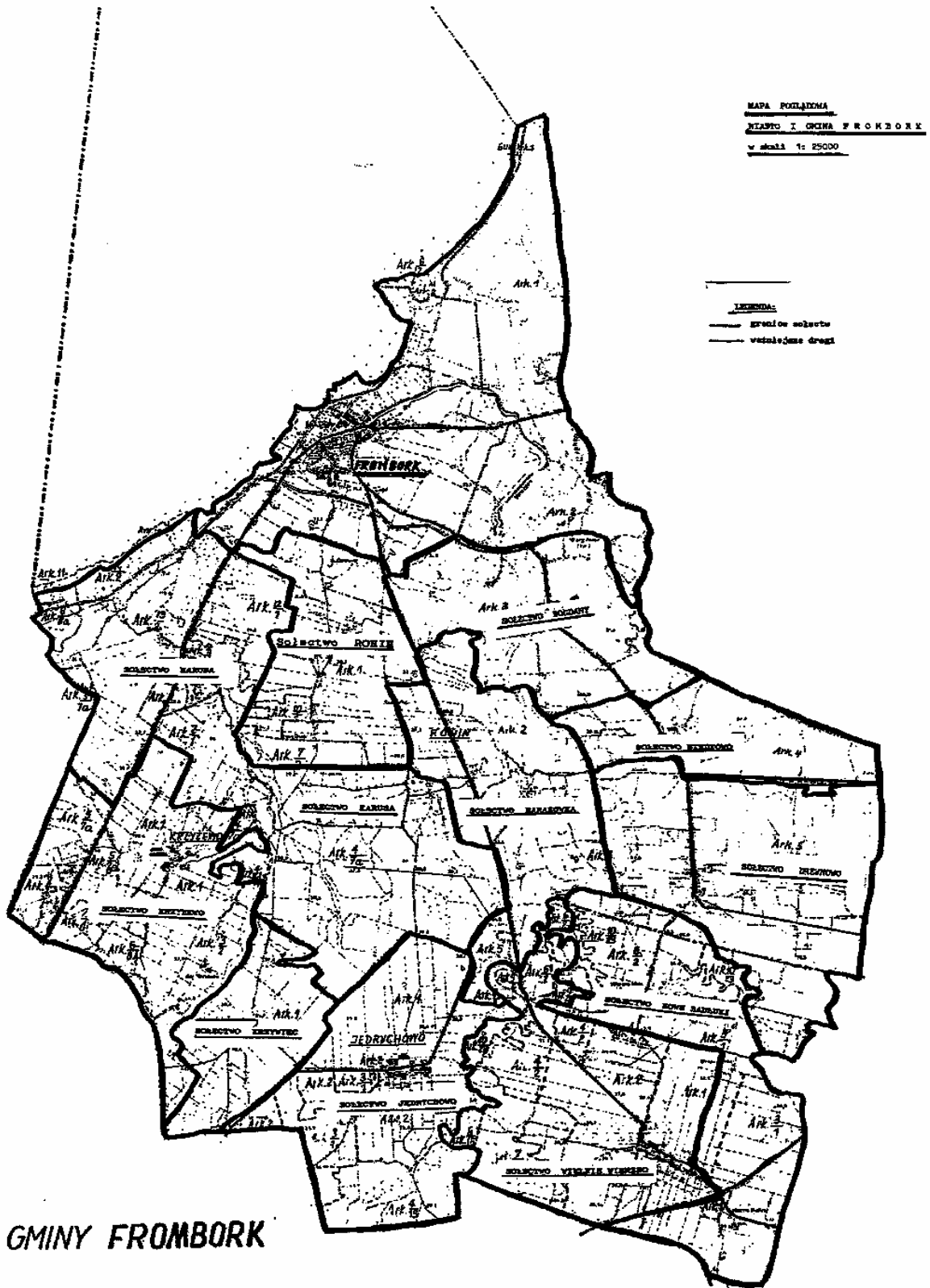
Postanowienia końcowe

§ 47. 1. Zmiana Statutu może być dokonana według zasad obowiązujących przy jego uchwalaniu.

2. Postanowienia Statutu wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 48. Traci moc uchwała numer II/18/02 Rady Miejskiej Gminy Frombork z dnia 14 marca 2002 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Frombork Dz. U. Województwa Warmińsko-Mazurskiego Nr 50, poz. 808 z dnia 23.04.2002 r.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Frombork



WZORZEC HERBU GMINY FROMBORK



M- 10, Y- 100



C- 32, M- 66, Y- 99, K- 1



M- 100, Y- 100



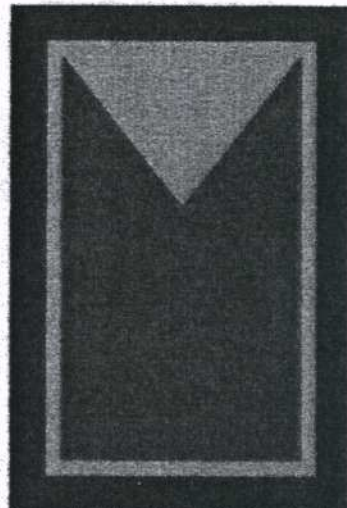
K - 100



C- 100, M - 27

WZORZEC FLAGI GMINY FROMBORK

FLAGA BEZ HERBU



C- 100, M- 27

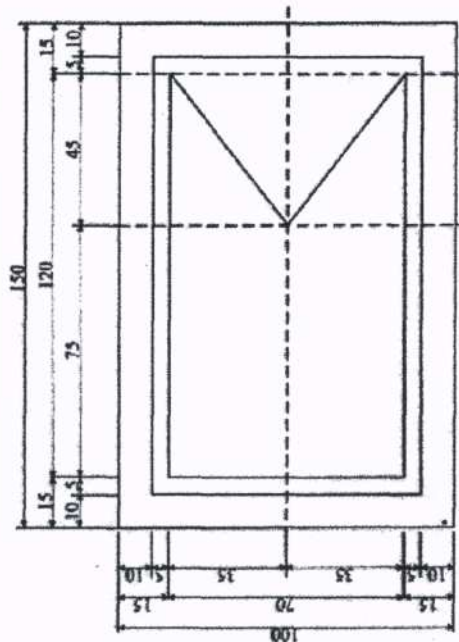
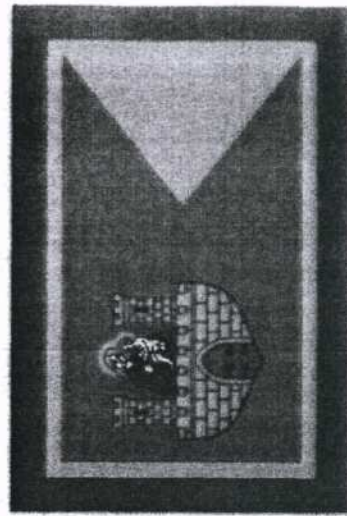
M- 100, Y- 100

M- 10, Y- 100

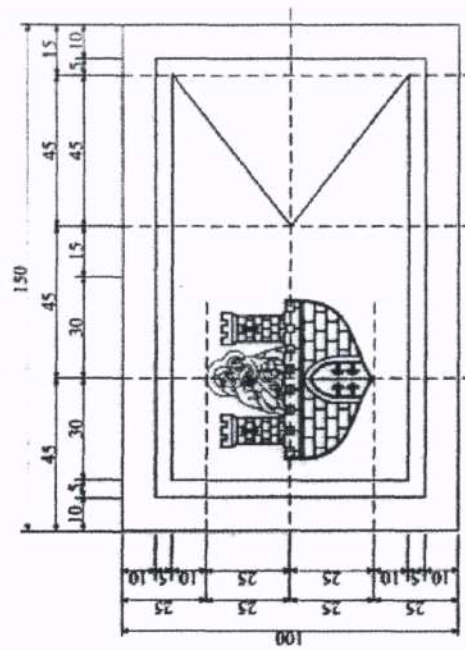
C- 32, M- 66, Y- 99, K- 1

K- 100

FLAGA Z HERBEM



Proporcje H:L = 2:3
H (wysokość) = 100 cm
L (długość) = 150 cm



Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Frombork

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ WE FROMBORKU

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Komisja Rewizyjna, zwana w dalszej części niniejszego regulaminu „Komisją”.

2. Przewodniczącemu Komisji wybiera Rada na wniosek Komisji.

3. Zastępcę Przewodniczącemu Komisji wybierają członkowie Komisji na wniosek Przewodniczącemu Komisji.

4. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącemu lub niemożności działania zadania te wykonuje jego Zastępca.

5. Przeprowadzając czynności kontrolne, Komisja działa w imieniu i z upoważnienia Rady.

6. Komisja realizuje kontrolne funkcje Rady w stosunku do Burmistrza oraz podległych mu jednostek organizacyjnych zgodnie ze Statutem, Regulaminem Rady oraz uchwałą Rady.

Rozdział II. Formy pracy Komisji

1. Podstawą działania Komisji jest plan pracy przyjęty na posiedzeniu Komisji oraz zatwierdzony podczas sesji przez Radę.

2. Praca Komisji przebiega w trybie zwyczajnym, przez realizację planu pracy oraz w trybie nadzwyczajnym w celu realizacji uchwał Rady o przeprowadzeniu kontroli niefigurujących w zatwierdzonym planie pracy Komisji.

3. Podstawowymi formami pracy Komisji są:

- 1) posiedzenia zwyczajne,
- 2) posiedzenia nadzwyczajne.

4. Posiedzenia zwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącemu Komisji zgodnie z planem pracy.

5. Posiedzenia nadzwyczajne mają na celu realizację uchwał Rady o przeprowadzeniu kontroli lub innych czynności ustawowych i zwoływane są - na umotywowany wniosek w formie pisemnej - przez:

- 1) Przewodniczącemu Komisji,
- 2) dwóch członków Komisji,
- 3) Przewodniczącemu Rady.

6. Czynności kontrolne podejmowane są na podstawie planu pracy Komisji oraz w trybie nadzwyczajnym np. realizacji uchwał Rady zobowiązujących do podjęcia działań lub wydania opinii w sprawie odwołania Burmistrza.

Rozdział III. Organizacja i zasady kontroli

1. Komisja może powoływać ze swojego składu co najmniej dwuosobowe zespoły kontrolne, działające na podstawie pisemnego zlecenia Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej określającego:

- 1) imiona i nazwiska członków zespołu oraz przewodniczącemu zespołu;
- 2) podmiot kontrolowany;
- 3) przedmiot i zakres kontroli;
- 4) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

2. Komisja kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości.

3. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy Frombork.

4. Komisja zawiadamia Burmistrza lub kierownika jednostki kontrolowanej o terminie i zakresie kontroli.

5. Zespół kontrolny sporządza sprawozdanie z kontroli, które powinno zawierać:

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

6. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez przedstawiciela kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej w terminie 3 dni od daty odmowy.

7. Sprawozdanie z kontroli podpisane przez wszystkich członków zespołu kontrolnego jest sporządzane w czterech egzemplarzach i doręczane:

- 1) Komisji Rewizyjnej;
- 2) kontrolowanemu;
- 3) Burmistrzowi;
- 4) Przewodniczącemu.

8. Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

Rozdział IV. Rodzaje i tryb kontroli

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące obszerny zakres działań kontrolowanego 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.

2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 14 dni roboczych.

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

4. Rada może podjąć uchwałę w zakresie zaniechania, przerwania kontroli lub odstąpienia od poszczególnych czynności kontrolnych zaplanowanych przez Komisję.

5. Rada może podjąć uchwałę w zakresie rozszerzenia lub zawężenia zakresu i przedmiotu kontroli zaplanowanej przez Komisję w granicach przewidzianych przepisami.

6. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 6 oraz ust. 7, wykonywane są niezwłocznie.

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

8. Kontroli kompleksowych może dokonać w imieniu Komisji zespół kontrolny składający się z co najmniej dwóch członków Komisji.

9. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kontrolowanemu podstawę kontroli, a na żądanie dowody osobiste.

10. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kontrolowanego oraz Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

11. Kontrolowany obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności obowiązany jest: przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

12. Na żądanie kontrolujących kontrolowany obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych niż określone w tym rozdziale regulaminu.

13. Kontrolowany po podpisaniu protokołu kontroli w terminie 7 dni może złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

Rozdział V. Tryb pracy komisji

1. Posiedzenie Komisji prowadzi Przewodniczący Komisji, w razie jego nieobecności Zastępca lub osoba wybrana w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Prowadzący posiedzenie proponuje porządek obrad przyjmowany przez Komisję w trybie określonym w pkt 1.

3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, w którym odnotowuje się porządek i podejmowane rozstrzygnięcia oraz wyniki głosowań.

4. Do protokołu załącza się listę obecności członków Komisji oraz innych osób uczestniczących w obradach.

5. Protokół podpisuje prowadzący posiedzenie Komisji i podlega on przyjęciu przez Komisję przez złożenie podpisów uczestniczących w posiedzeniu członków Komisji.

6. Sprawozdania, wnioski oraz opinie przedkładane Radzie podpisywane są przez wszystkich członków Komisji, mających możliwość dołączenia odrębnej opinii lub stanowiska.

7. Podstawą do opracowania wniosków i opinii przedkładanych Radzie są protokoły pokontrolne.

8. Wnioski i opinie uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

9. Dla ważności posiedzenia niezbędny jest udział co najmniej połowy składu Komisji.

Rozdział VI. Plany pracy i sprawozdania Komisji

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

Rozdział VII. Jawność działania Komisji

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1) terminy (z określeniem miesiąca) odbywania posiedzeń,

2) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zatwierdzić także część planu pracy Komisji; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

4. Komisja składa Radzie półroczne sprawozdanie ze swojej działalności.

5. Na wniosek Przewodniczącego Komisji Przewodniczący umieszcza w porządku obrad sesji sprawozdania z pracy Komisji.

6. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli,

3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,

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

7. Komisja ocenia wykonanie budżetu gminy za ubiegły rok oraz wnioskuje w sprawie absolutorium.

8. Poza przypadkiem określonym w ust. 4 oraz ust. 5, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

1. Posiedzenia Komisji są jawne; prawo uczestniczenia w posiedzeniu Komisji ma każdy mieszkaniec Gminy Frombork.

2. Posiedzenia Komisji - w całości lub w części - mogą zostać utajnione tylko i wyłącznie na podstawie przepisów rangi ustawy; w przypadku wyłączenia jawności obrad w protokole z posiedzenia Komisji należy wskazać konkretne przepisy, na podstawie których zostały one utajnione.

3. W przypadku wyłączenia jawności obrad w całości lub części, protokół wyłożony do publicznego wglądu, w miejscu utajnienia zawiera konkretny przepis ustawy na podstawie którego jawność obrad została wyłączona.

Rozdział VIII. Przepisy porządkowe i końcowe

1. Protokoły obrad sporządza pracownik Biura Rady.

2. Dokumentacja Komisji stanowi integralną część dokumentacji Rady i przechowywana jest w Biurze Rady.

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

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

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji.

6. Komisja może występować do organów Gminy Frombork w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez regionalną izbę obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontrolne.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Frombork

REGULAMIN W SPRAWIE POWOŁYWANIA ORAZ FUNKCJONOWANIA KLUBU RADNYCH RADY MIEJSKIEJ WE FROMBORKU.

Rozdział I. Przepisy ogólne

1. Radni mogą tworzyć kluby, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. W ramach klubu mogą funkcjonować koła radnych.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

4. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

Rozdział II. Powołanie klubu radnych

1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu w formie pisemnej.

2. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

4. Rejestr klubów prowadzi Przewodniczący.

Rozdział III. Działalność klubów radnych

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

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

4. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

Rozdział IV. Uprawnienia i obowiązki klubów radnych

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego - po zatwierdzeniu przez członków klubów - przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

5. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

6. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli wskazanych przez przewodniczącego klubu.

Rozdział V. Przepis końcowy

Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz zobowiązany jest zapewnić klubom warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy Frombork

REGULAMIN KAPITUŁY HONOROWYCH WYRÓŻNIEŃ MIASTA.

Preambuła

Frombork - miasto będące pomnikiem kultury narodowej i nierozdzielnie związane z postacią wielkiego astronoma Mikołaja Kopernika, odbudowane zostało ze zniszczeń wojennych zbiorowym wysiłkiem całego narodu. Ponadto przez szereg lat wiele osób i organizacji pokładało i pokłada wysiłki mające na celu dalszy rozwój miasta oraz propagowanie dobrego imienia miasta wśród członków swoich rodzin oraz bliższych i dalszych znajomych. Rada Miejska we Fromborku uważa, że w uznaniu zasług za te działania najlepszym uznaniem za ich postawę i bezinteresowną działalność będzie nadanie im tytułu Honorowego Obywatela Fromborka.

Rozdział I. Przepisy ogólne

Tytuł Honorowego Obywatela Fromborka może zostać nadany - w dowód szczególnego uznania - indywidualnie osobom fizycznym lub zbiorowo np. zakładom pracy lub organizacjom społecznym, które mają szczególne zasługi w dziedzinie odbudowy, rozwoju albo też promocji Fromborka.

Rozdział II. Wniosek oraz nadanie tytułu Honorowego Obywatela Fromborka.

1. Z wnioskiem o nadanie tytułu Honorowego Obywatela Fromborka może wystąpić Burmistrz, grupa przynajmniej 3 radnych, kierownictwo zakładów pracy, organizacje społeczne lub polityczne.

2. Wniosek o nadanie tytułu Honorowego Obywatela Fromborka winien zawierać:

1) dokładne dane personalne osoby, a w przypadku tytułu zbiorowego dokładne dane zakładu pracy lub organizacji społecznej;

2) uzasadnienie wniosku.

3. O nadaniu tytułu Honorowego Obywatela Fromborka Rada Miejska we Fromborku każdorazowo podejmuje decyzję w formie uchwały.

4. Nadanie tytułu Honorowego Obywatela Fromborka następuje na sesji Rady i wiąże się z wręczeniem odznaki, dyplomu oraz legitymacji.
Wręczenia dokonuje:

1) Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący;

2) Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

Rozdział III. Pozbawienia tytułu Honorowego Obywatela Fromborka

1. Rada we Fromborku może pozbawić tytułu Honorowego Obywatela Fromborka w razie powzięcia potwierdzonych informacji, że osoba odznaczona została skazana prawomocnym wyrokiem sądowym za przestępstwo popełnione z winy umyślnej albo gdy sąd

umorzył warunkowo prowadzone postępowanie, ścigane z oskarżenia publicznego.

2. Rada może także pozbawić tytułu osobę, która stała się z innego powodu niegodna tego tytułu lub gdy jego nadanie nastąpiło wskutek wprowadzenia w błąd.

3. Rada o pozbawianiu tytułu Honorowego Obywatela Fromborka decyduje w formie uchwały, którą przesyła także zainteresowanej osobie z żądaniem zwrotu odznaki, dyplomu oraz legitymacji.

Rozdział VI. Przepisy końcowe

1. Przepisy niniejszego regulaminu mogą mieć zastosowanie, w przypadku nadawania przez Radę innych honorowych odznaczeń lub wyróżnień np. medali jubileuszowych lub okazjonalnych.

2. Zasady i tryb pracy oraz skład osobowy Kapituły Honorowego Wyróżnień uchwała Rada.

Załącznik Nr 7
do Statutu Gminy Frombork

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ WE FROMBORKU.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2. 1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji Rady.

2. Komisje działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

3. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie Frombork.

§ 3. 1. Przewodniczący organizuje pracę Rady oraz prowadzi jej obrady. W przypadku niemożności sprawowania funkcji przez Przewodniczącego jego obowiązki wypełnia Wiceprzewodniczący.

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

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

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

4. Otwarcie sesji, przewodniczenie jej obradom do czasu wyboru nowego Przewodniczącego spoczywa na najstarszym wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

5. Porządek obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Burmistrza o stanie Gminy Frombork oraz ślubowanie radnych i nowo wybranego Burmistrza.

§ 4. Przewodniczący organizuje pracę Rady, w tym w szczególności:

- 1) ustala porządek obrad sesji;
- 2) przygotowuje i zwołuje sesje Rady;

3) koordynuje realizację zadań Rady i jej organów;

4) przewodniczy posiedzeniom Rady;

5) wykonuje inne zadania określone ustawą, Statutem oraz wskazane przez Radę.

§ 5. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji Rada na swej najbliższej sesji dokonuje ich wyboru.

§ 6. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Miasta i Gminy Frombork.

Rozdział II. Sesje Rady Miejskiej

§ 7. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego.

2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 8. 1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatyw czy zadania;
- 5) stanowiska - odnoszące się do konkretnych zagadnień dotyczących Gminy Frombork, jak i związków gminnych, wynikających z działań m.in. organów rządu lub samorządów wyższego szczebla.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i stanowisk stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące trybu zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 9. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwoływane w trybie określonym w postanowieniu § 7 ust. 2 Regulaminu Rady.

3. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane bez względu na plan pracy Rady na pisemny wniosek Burmistrza lub grupy radnych, stanowiących co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

4. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych co najmniej 4 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

Rozdział III. Przygotowanie sesji

§ 10. 1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin, godzinę rozpoczęcia oraz listę zaproszonych gości ustala Przewodniczący w porozumieniu z Burmistrzem.

2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się radnych najpóźniej 7 dni przed sesją w sposób gwarantujący potwierdzenie otrzymania przez radnego materiałów na sesję.

3. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej 14 dni przed sesją.

4. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Przygotowanie materiałów na sesję oraz obsługę organizacyjną i techniczną zapewnia Biuro Rady.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości najpóźniej na 7 dni przed sesją, w sposób zwyczajowo przyjęty, a także na stronie internetowej Gminy Frombork, najpóźniej 3 dni przed sesją.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 2 i 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

Rozdział IV. Przebieg sesji

§ 11. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji określają odrębne przepisy.

§ 12. 1. Czas trwania sesji jest nieograniczony.

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego Rada może postanowić o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie.

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

4. Fakt i powody przerwania obrad, a także imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

5. Przewodniczący na zasadach określonych w § 10 ust. 6 zawiadamia o terminie wznowienia obrad przerwanej sesji.

§ 13. 1. Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych /quorum/, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady, zarządza 30-minutową przerwę, a jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady podpisem na liście obecności.

§ 14. 1. Posiedzenia sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący. „W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego obowiązki Przewodniczącego obrad przejmuje najstarszy wiekiem obecny na sesji radny.”*

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej we Fromborku".

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum odwołuje obrady i wyznacza nowy termin.

4. Rada, na wniosek Przewodniczącego, powołuje spośród radnych sekretarza i powierza mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum.

5. Po otwarciu sesji i wyborze sekretarza Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

6. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny oraz Burmistrz.

7. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 3-5, z uwzględnieniem ewentualnych zmian, Przewodniczący przedstawia Radzie do zatwierdzenia projekt porządku obrad.

8. Rada w głosowaniu jawnym, bezwzględna większością ustawowego składu Rady, przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 15. Porządek obrad obejmuje:

- 1) przedstawienie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 3) zwięzłe, rzeczowe sprawozdanie Burmistrza z pracy w okresie między sesjami, a zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 4) rozpatrzenie oraz przegłosowanie projektów uchwał, przyjęcie postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i stanowisk;
- 5) interpelacje i zapytania radnych do Burmistrza;
- 6) odpowiedzi Burmistrza na interpelacje i zapytania;
- 7) sprawy różne m.in. wolne wnioski i informacje.

§ 16. 1. Radny ma prawo do składania interpelacji.

2. Interpelacje mogą być składane przez radnego na piśmie na ręce Przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje interpelację Burmistrzowi, przed rozpoczęciem lub na początku sesji lub, zaś ustnie podczas sesji w punkcie określonym w § 15; treść interpelacji zgłoszona ustnie winna znaleźć się w protokole obrad.

3. Interpelacja powinna zawierać w szczególności:

- 1) krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem;
- 2) wynikające stąd pytanie lub/i postulaty.

4. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba podczas sesji, na której zostały zgłoszone. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi podczas sesji Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi pisemnie w terminie 21 dni pocztą tradycyjną lub elektroniczną na ręce Przewodniczącego oraz interpelującego radnego i pozostałych radnych. Zainteresowany radny może wyrazić zgodę, żeby Burmistrz udzielił odpowiedzi na interpelację najpóźniej na następnej sesji, w punkcie określonym w § 15.

5. W przypadku uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą radny może zwrócić się do Przewodniczącego o ponowne umieszczenie interpelacji w porządku obrad sesji w punkcie: odpowiedzi Burmistrza na interpelacje i zapytania.

6. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji oraz czuwa nad ich realizacją i terminowym załatwieniem.

§ 17. 1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących Gminy Frombork.

2. Zapytania składane są pisemnie na ręce Przewodniczącego, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi lub ustnie w trakcie sesji Rady; zapytania zgłoszone ustnie winny być zapisane w protokole z obrad. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, Burmistrz udziela odpowiedzi pisemnie w terminie 14 dni. Przepisy §16 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

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

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonać, za zgodą Rady, zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

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

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

5. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

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

6. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu na żądanie Burmistrzowi lub osobie przez niego wskazanej, a także Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz radcy prawnemu, w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

7. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

8. Radnemu, a także innym osobom uczestniczącym w sesji, nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

9. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

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

11. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego lub innej osoby biorącej udział w sesji w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego lub inną osobę do porządku, a gdy przywołanie nie odnosi skutku, może odebrać głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

12. Przewodniczący, po uprzednim ostrzeżeniu, może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom spośród publiczności lub zaproszonych gości, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

§ 19. 1. W przypadku zgłoszenia kilku wniosków dotyczących jednej sprawy, Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący. Jeżeli żaden ze zgłoszonych wniosków nie posiada tego charakteru, Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski w kolejności zgłoszenia, przy czym każdy radny może głosować tylko za jednym wnioskiem spośród zgłoszonych, a rozpatrywany jest wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów „za”.

2. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący 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.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

5. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

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

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

§ 21. 1. Przebieg sesji rejestrowany jest na elektronicznym nośniku informacji, następnie z nośnika zapis sesji przenoszony jest na płytę CD, która po opisaniu stanowi oryginał i przechowywana jest - zgodnie ze stosownymi przepisami dotyczącymi przechowywania dokumentów - w Biurze Rady.

2. Oryginał nośnika informatycznego stanowi dokument Rady i nie podlega wypożyczeniu.

3. Wypożyczenie kopii zarejestrowanego na nośniku informacji przebiegu sesji podlega odnotowaniu w ewidencji.

§ 22. 1. Dźwiękowy zapis z przebiegu obrad jest rejestrowany na elektronicznym nośniku informatycznym. Na podstawie zapisu sporządzony jest protokół sesji.

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

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) imię i nazwisko prowadzącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół;
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;
- 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) zatwierdzenie porządku obrad;
- 7) przebieg obrad, a w szczególności treść przemówień i dyskusji lub ich streszczenie oraz tekst zgłoszonych interpelacji i wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz liczbę głosów nieważnych, a także ewentualnie imię i nazwisko radnego lub radnych, którzy będąc obecni na sesji, nie wzięli udziału w głosowaniu;
- 9) adnotację o utrwalaniu przebiegu obrad na nośniku informacji oraz rodzaj tego nośnika;
- 10) podpisy: osoby prowadzącej obrady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu załącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, oryginały uchwał podjętych przez Radę, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

4. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi, a wyciągi z protokołu oraz kopie uchwał tym jednostkom, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.

5. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej w ciągu 14 dni od zakończenia sesji.

6. Radny może zgłosić Przewodniczącemu pisemne żądanie sprostowania protokołu. Przewodniczący dokonuje żadanego sprostowania, a w przypadkach spornych, na wniosek zainteresowanego radnego lub Przewodniczącego, rozstrzyga Rada na najbliższej sesji.

§ 23. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej we Fromborku”.

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

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

§ 24. 1. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Miasta i Gminy Frombork w uzgodnieniu z Przewodniczącym.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, podlega Przewodniczącemu w sprawach związanych z obsługą Rady.*

Rozdział V. Uchwały

§ 25. 1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącą Rada jest związana uchwałami.

2. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy o samorządzie gminnym.

§ 26. 1. Podejmowane przez Radę uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i stanowiska, o jakich mowa w § 8 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 27. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje: Burmistrzowi, komisjom oraz grupie radnych w składzie co najmniej trzech osób a także co najmniej 50 mieszkańcom Gminy Frombork posiadającym czynne prawo wyborcze.

2. Nie wyklucza to możliwości wszczęcia procedur uchwałodawczych przez organizację społeczną lub polityczną, czy też instytucje działające na terenie gminy, z tym, że każdorazowo po przedłożeniu takiego projektu uchwały w Biurze Rady dla nadania tej inicjatywie dalszego formalnego biegu, konieczne jest podjęcie inicjatywy przez radnego lub Burmistrza.

3. Projekt uchwały powinien określać numer sesji (cyframi rzymskimi), numer kolejny oraz rok kolejny (cyframi arabskimi) oraz datę podjęcia, a dodatkowo w szczególności:

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

4. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, zrozumiały, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

5. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Burmistrza oraz zgłaszane w trybie przewidzianym w ust. 2 opiniują komisje.

6. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem oraz informacją o skutkach finansowych.

7. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem, przez radcę prawnego Urzędu Miasta i Gminy Frombork. Radca prawny poświadczając ten fakt, przystawiając na projekcie uchwały swoją pieczęć oraz parafując ją.

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

§ 28. Uchwały Rady podpisuje prowadzący sesję.

§ 29. 1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje w Biurze Rady wraz z protokołami sesji.

2. Kserokopie uchwał przekazuje się właściwym organom lub jednostkom organizacyjnym do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

Rozdział VI. Procedury oraz tryb głosowania

§ 30. 1. Głosowanie jest ważne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 31. 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy sekretarza obrad.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

4. Przewodniczący nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

§ 32. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, powoływana każdorazowo przez Radę; przewodniczącego komisji skrutacyjnej wybierają jej członkowie.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

3. Karty do głosowania wydawane są radnym bezpośrednio przed głosowaniem.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.

5. Po przeliczeniu głosów komisja sporządza protokół, a przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje go Radzie, podając wyniki głosowania.

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

§ 33. 1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby był przejrzysty i nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący 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.

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

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

5. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęciu uchwały.

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

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

8. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami, wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały. W przypadku równej ilości głosów Przewodniczący zarządza przerwę, po której przeprowadza ponowne i ostateczne głosowanie nad daną uchwałą.

9. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 8, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

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

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymają większą ilość głosów „za” od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

Rozdział VII. Komisje Rady Miejskiej

§ 35. 1. Komisje podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady.

2. Postanowienia komisji mają charakter wniosków lub opinii i są przedstawiane Radzie.

3. Rada w odrębnych uchwałach określa zakres zadań komisji doraźnych.

4. Komisje stałe i doraźne działają w oparciu o regulaminy.

5. Komisje stałe działają zgodnie z planem pracy przedłożonym Radzie.

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

7. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

8. Komisje mogą podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego oraz z organizacjami społecznymi i zawodowymi.

9. Radny może pełnić funkcję przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

§ 36. 1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w oparciu o roczne plany pracy oraz w miarę potrzeby.

2. W posiedzeniu komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby niebędące członkami komisji, w tym także osoby zaproszone na posiedzenie przez przewodniczącego komisji.

§ 37. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

3. Przepisy Statutu oraz niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

4. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej utworzeniu.

§ 38. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, które są jawne, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa powołanego przez Radę składu komisji.

3. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów.

4. Przewodniczący stałych komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje przedkładają do zatwierdzenia, do 31 stycznia każdego roku, plany pracy oraz co pół roku sprawozdanie z działalności komisji.

Rozdział VIII. Radni

§ 39. 1. Radni winni uczestniczyć w sesjach Rady oraz pracach komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, między innymi przez:

- 1) informowanie wyborców o stanie Gminy Frombork;
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady;
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie;

- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców;
- 6) spotykanie się ze swoimi wyborcami;
- 7) stosownie do potrzeb, przyjmowanie mieszkańców Gminy Frombork w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku w sprawach dotyczących Gminy Frombork i jej mieszkańców.

§ 40. 1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni ponoszą przed wyborcami odpowiedzialność za swoją pracę w Radzie.

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

§ 42. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może w ciągu 14 dni powołać komisję lub zespół i w tymże terminie zbadać daną sprawę i zająć stanowisko.

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

3. Przed podjęciem decyzji, o której mowa w ust. 1, Rada winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 43. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego.

Rozdział IX.

Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 44. 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 przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

* Wojewoda Warmińsko-Mazurski stwierdził nieważność
- rozstrzygnięcie nadzorcze NK.0911-133/08 z dnia 28 marca 2008 r.

1129

UCHWAŁA Nr XVII/100/08 Rady Miejskiej we Fromborku z dnia 21 lutego 2008 r.

w sprawie zmian w statucie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Fromborku.

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. ze zmianami) art.17 ust. 1 pkt 18, art. 110, ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, Nr 99, poz. 1001, ze zmianami) art., 7 ust. 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. 734 z 2002 r. ze zmianami) art. 18 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2003 r. Nr 122, poz. 1143 z 2004 r. Nr 69, poz. 624, Nr 99, poz. 1001 z 2005 r. Nr 164, poz. 1366, Nr 175, poz. 1462 z 2006 r. Nr 94, poz. 651 z 2007 r. Nr 115, poz. 793) oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004 r. Nr 99, poz. 1001, Nr 273,

poz. 2703 z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 94, poz. 788, Nr 164, poz. 1366 z 2006 r. Nr 94, poz. 651, Nr 104, poz. 708, Nr 144, poz. 1043, Nr 149, poz. 1074, Nr 104, poz. 711, Nr 158, poz. 1121, Nr 217, poz. 1588, z 2007 r. Nr 176, poz. 1243, Nr 89, poz. 589, Nr 115, poz. 793, Nr 120, poz. 818, Nr 115, poz. 791) - Rada Miejska we Fromborku uchwała, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 do uchwały Nr IV/35/04 Rady Miejskiej Gminy Frombork z dnia 3 czerwca 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej we Fromborku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w rozdziale II, w § 8, w punkcie 3 Zadania zlecone - dodaje się podpunkt 10). realizacja projektów systemowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VII „Promocja Integracji Społecznej”;
- 2) w rozdziale III, w § 15 Ośrodek ma następującą strukturę organizacyjną (6 etatów) - wprowadza się Ośrodek ma następującą Strukturę Organizacyjną (7 etatów).

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

Wiceprzewodnicząca Rady Miejskiej we Fromborku
Lila Subkowska

1130

UCHWAŁA Nr XVII/124/08

Rady Miasta Lubawa

z dnia 27 lutego 2008 r.

w sprawie zaliczenia ulic na terenie miasta Lubawa do kategorii dróg gminnych i ustalenia ich przebiegu.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 7 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115) po uzyskaniu pozytywnej opinii Zarządu Powiatu Iławskiego Rada Miasta uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Zalicza się do kategorii dróg gminnych następujące ulice na terenie miasta Lubawa:

Nazwa ulicy	Długość [km]
1. Ulica wzdłuż pawilonów handlowych od skrzyżowania z ul. Grunwaldzką	0,145
2. Ulica wzdłuż pawilonów handlowych od skrzyżowania z ul. Warszawską	0,105

2. Ustala się przebieg tych ulic na terenie miasta Lubawa zgodnie z załącznikiem graficznym do niniejszej uchwały.

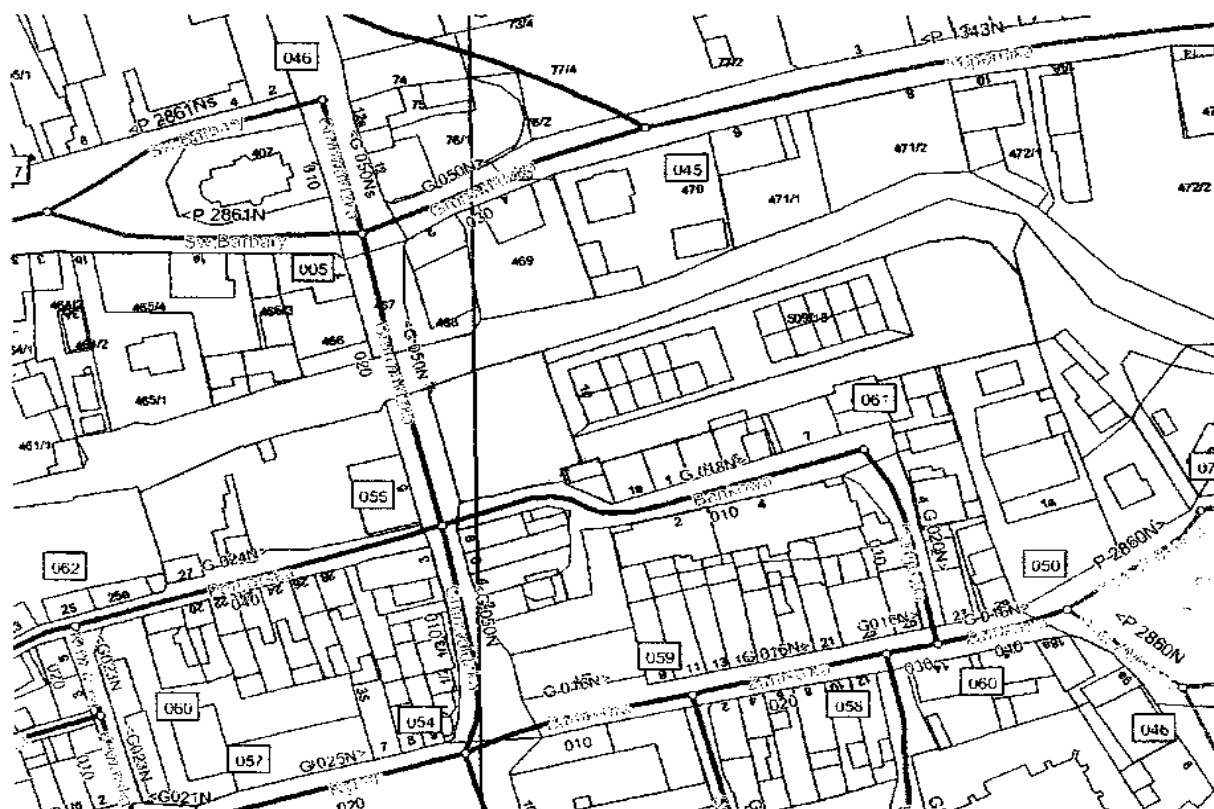
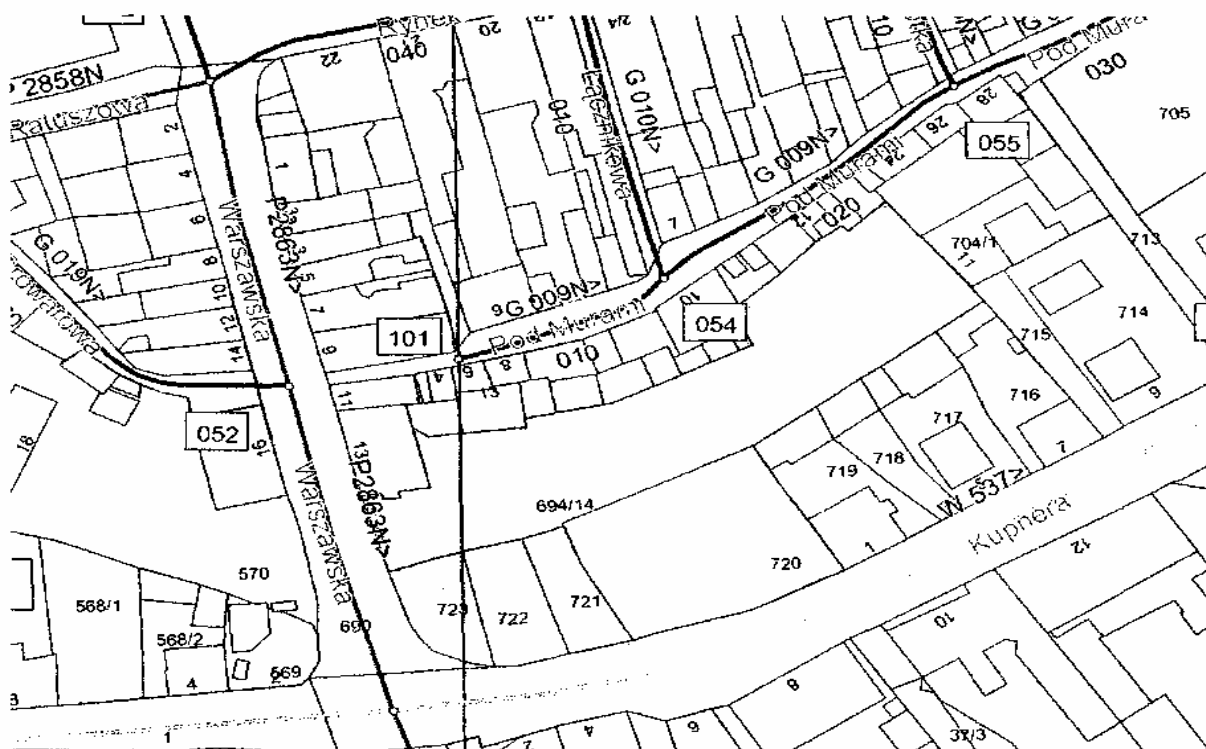
§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Lubawa.

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

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

Przewodnicząca Rady
Anna Tańska

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XVII/124/08
Rady Miasta Lubawa
z dnia 27 lutego 2008 r.



1131

UCHWAŁA Nr XVI/135/08

Rady Miejskiej w Rynie

z dnia 27 lutego 2008 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w Rynie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm. w tym z 2007 r. Dz. U. Nr 173, poz. 1218) Rada Miejska w Rynie uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się nowopowstałej ulicy w Rynie, oznaczonej jako działka nr 188/24 nazwę ulica Jaśminowa.

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

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

Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Rynie
Mirosław Górski

1132

UCHWAŁA Nr XVI/136/08

Rady Miejskiej w Rynie

z dnia 27 lutego 2008 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w Rynie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zm. w tym z 2007 r. Dz. U. Nr 173, poz. 1218) Rada Miejska w Rynie uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się nowopowstałej ulicy w Rynie, oznaczonej jako działki nr 40/3, 36/5, 36/18, 40/8 i nr 41/4 nazwę ulica Podmiejska.

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

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

Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Rynie
Mirosław Górski

1133

UCHWAŁA Nr XVI/137/08

Rady Miejskiej w Rynie

z dnia 27 lutego 2008 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków, obowiązującego na terenie Gminy Ryn.

Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 123, poz. 858) Rada Miejska w Rynie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków, obowiązujący na terenie Gminy Ryn w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

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

§ 3. Traci moc uchwała Nr IV/32/03 Rady Miejskiej w Rynie z dnia 22 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie miasta i gminy Ryn.

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

Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w Rynie
Miroslaw Górski

Załącznik
do uchwały Nr XVI/137/07
Rady Miejskiej w Rynie
z dnia 27 lutego 2008 r.

Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków.

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin opracowano na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 z późniejszymi zmianami/) zwanej dalej ustawą oraz na podstawie przepisów wykonawczych do ustawy.

2. Regulamin określa zasady zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków obowiązujące na obszarze miasta i gminy Ryn.

3. Ujęte w regulaminie określenia odpowiadają znaczeniom nadanym ustawą.

4. Podstawą do świadczenia usług w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków jest zawarta umowa, o zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków, zwana dalej „umową”, pomiędzy przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym a odbiorcą usług.

II. Minimalny poziom usług świadczonych przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków

§ 2. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne zapewnia odbiorcom usług:

1) dostawę wody z sieci posiadanych przez przedsiębiorstwo, przeznaczoną do spożycia przez ludzi, pod odpowiednim ciśnieniem określonym w warunkach przyłączenia do sieci,

2) zastępczy punkt poboru wody w przypadku wystąpienia przerwy w dostawie wody z sieci, spowodowanej awarią sieci lub urządzeń będących w posiadaniu przedsiębiorstwa wodno-kanalizacyjnego, dłuższej niż 12 h i poinformowanie odbiorców o możliwościach korzystania z tych punktów,

3) ciągły i niezawodny odbiór ścieków z przyłączy kanalizacyjnych, o jakości wynikającej z umowy.

§ 3. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne ma obowiązek:

1) odprowadzać ścieki o jakości zgodnej z obowiązującymi przepisami,

2) przeprowadzania niezbędnych napraw na własny koszt urządzeń oraz przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych będących w jego posiadaniu, za wyjątkiem uszkodzeń powstałych z winy odbiorcy usług,

3) na wniosek przyszłych odbiorców usług, określić warunki budowy przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,

4) po spełnieniu warunków przyłączenia do sieci, umożliwić wykonanie połączenia przyłącza z siecią,

5) zainstalowania wodomierza głównego po odbiorze technicznym przyłącza i zawarciu umowy.

III. Techniczne warunki określające możliwości dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych

§ 4. 1. Możliwości dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych zdeterminowane są istnieniem sieci.

2. Potencjalni odbiorcy mogą uzyskać informacje dotyczące dostępności do sieci:

a) w Urzędzie Miejskim, który udostępnia nieodpłatnie wgląd:

- w studium uwarunkowań kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- w miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego,
- w regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
- w warunki udzielania zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,

b) w przedsiębiorstwie wodociągowo-kanalizacyjnym, udostępniającym nieodpłatnie:

- regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków.

3. Elementem umożliwiającym połączenie instalacji wewnętrznej z siecią jest przyłącze wodociągowe (kanalizacyjne), którego budowę zapewnia przyszły odbiorca usług.

4. Gminna sieć wodociągowa może być drugim źródłem zasilania instalacji wewnętrznej w nieruchomości jeżeli istnieją techniczne zabezpieczenia przed możliwością kontaktu wód z różnymi źródłami.

5. Rozbudowę miejskiej sieci wodociągowej (kanalizacyjnej) realizuje Gmina jeżeli zadanie zostało umieszczone w wieloletnim planie rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych.

IV. Warunki przyłączenia do sieci oraz sposób odbioru wykonanego przyłącza

§ 5. 1. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne określa warunki przyłączenia do sieci, będących w posiadaniu przedsiębiorstwa, na pisemny wniosek przyszłego odbiorcy usług.

2. W przypadkach, gdy plany inwestycyjne właścicieli lub zarządców nieruchomości wyprzedzają plan inwestycyjny obowiązujący na terenie gminy, mogą oni wybudować na własny koszt, w porozumieniu z gminą, urządzenia wodociągowe i kanalizacyjne niezbędne do korzystania z usług.

3. Z wnioskiem o przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej może wystąpić osoba, posiadająca tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której instalacja wewnętrzna ma być podłączona do sieci.

4. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne określa warunki przyłączenia do sieci, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej następuje po spełnieniu technicznych warunków przyłączenia.

§ 6. Wniosek o przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej powinien w szczególności zawierać:

- 1) oznaczenie wnioskodawcy,
- 2) określenie:
 - a) rodzaju i parametrów instalacji odbiorczych,
 - b) charakterystyki zużycia wody,
 - c) rodzaju i ilości, a w przypadku przemysłowych odbiorców usług również jakość odprowadzanych ścieków,
 - d) przeznaczeniu wody,
- 3) informację określającą charakterystykę techniczną obiektu, do którego będzie dostarczana woda, w szczególności:
 - a) powierzchnię użytkową i rodzaj lokali (mieszkalne, użytkowe, itp.) w budynkach zasilanych w wodę,
 - b) wyposażenie lokali i obiektów w urządzenia zużywające wodę i odprowadzające ścieki,
- 4) proponowany termin rozpoczęcia poboru wody.

§ 7. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci, powinna załączyć:

- 1) dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wniosek,
- 2) mapę sytuacyjną, określającą usytuowanie nieruchomości, o której mowa w ust. 1, względem istniejących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

§ 8. Warunki o przyłączenie do sieci w szczególności określają:

- 1) stronę występującą o warunki;
- 2) zakres prac projektowych i budowlano-montażowych oraz prac związanych z przeprowadzeniem prób i odbiorów końcowych wykonanych przez strony;
- 3) warunki techniczne do projektowania, w tym:
 - a) miejsca i sposób przyłączenia sieci wodociągowej i kanalizacyjnej z instalacjami odbiorcy;
 - b) wymagania dotyczące:
 - miejsca i sposobu zainstalowania wodomierza głównego,
 - miejsca zainstalowania urządzenia pomiarowego,
 - jakości odprowadzanych ścieków,
 - termin ważności warunków przyłączenia,
- 4) podział zadań, sposób koordynacji robót oraz kontroli dotrzymywania wymagań technicznych;

5) przedmiot i wielkość kosztów wynikających z realizacji umowy poniesionych przez przedsiębiorstwo na rzecz budowy przyłącza;

6) zasady sfinansowania robót przyłączeniowych;

7) terminy:

- wybudowania przyłącza i przygotowania do połączenia z siecią,
- przeprowadzenia kontroli poprawności wykonania prac budowlano-montażowych,
- połączenia instalacji wewnętrznej z siecią i przeprowadzenia prób sprawności technicznej,
- przeprowadzenia odbioru końcowego przyłącza z uwzględnieniem stanu uporządkowania terenu.

§ 9. 1. Wydane warunki o przyłączenie stanowią podstawę do rozpoczęcia realizacji prac projektowych i budowlano-montażowych, z uwzględnieniem prawa budowlanego.

2. Określenie w warunkach o przyłączenie próby i odbiory częściowe oraz końcowe są przeprowadzane przy udziale upoważnionych przedstawicieli stron.

3. Wyniki kontroli, prób i odbiorów, o których mowa w ust. 2, są potwierdzone przez strony w protokołach, których wzory określa przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne.

§ 10. Sposób dokonywania odbioru przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne wykonanego przyłącza:

- 1) część pierwsza obejmuje: sprawdzenie poprawności budowy na zgodność z dokumentacją. Kontrola jest wykonywana w ciągu trzech dni od daty zgłoszenia zakończenia budowy przez inwestora;
- 2) część druga - ostateczna, po zasypaniu wykopu, uporządkowaniu terenu, w ciągu trzech dni od dostarczenia przez inwestora do przedsiębiorstwa inwentaryzacji geodezyjnej powykonawczej. Odbiór końcowy potwierdzony jest „Protokołem zakończenia budowy przyłącza”, który wraz z inwentaryzacją powykonawczą jest podstawą do nawiązania umowy o dostarczanie wody (odbior ścieków).

§ 11. 1. Pozytywny wynik kontroli, o której mowa w § 6 pkt 1, potwierdzony w „Protokole odbioru częściowego” umożliwia przedsiębiorstwu wodociągowo-kanalizacyjnemu przygotowanie i wykonanie połączenia przyłącza z siecią. Zakres prac przyłączeniowych obejmuje:

1) doczyszczanie i wyłukanie elementów przyłącza oraz miejsca włączenia do sieci;

2) uzbrojenie miejsca włączenia do sieci:

- a) w przypadku przyłącza wodociągowego:
- zdezynfekowanie nawiertki przed założeniem na rurociąg,
 - montaż nawiertki,
 - zdezynfekowanie przyłącza,

- b) w przypadku przyłącza kanalizacyjnego:
- rozwiercenie otworu przyłączeniowego w studni kanalizacyjnej,
 - zainstalowanie i uszczelnienie tulei uszczelniająco osłonowej.

3) dokonanie fizycznego połączenia z siecią;

4) sprawdzenie szczelności przyłącza.

2. Po dokonaniu fizycznego podłączenia przyłącza z siecią, osoba ubiegająca się o przyłączenie zobowiązana jest do pobrania i przekazania do badań próbek wody.

3. Włączenia do sieci przedsiębiorstwo dokonuje w terminie 7 dni od daty sporządzenia „Protokołu odbioru częściowego”, po uzyskaniu pozytywnego wyniku badania wody.

V. Szczegółowe warunki i tryb zawierania, i rozwiązywania umów o dostarczanie wody (odbior ścieków)

§ 12. 1. Po spełnieniu warunków technicznych przyłączenia do sieci przyszły odbiorca usług składa do przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego pisemny wniosek o zawarcie umowy.

2. Wniosek o zawarcie umowy powinien zawierać dane osobowe niezbędne do realizacji umowy.

3. Wraz z wnioskiem przyszły odbiorca usług zobowiązany jest przedstawić przedstawicielowi przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego dokumenty potwierdzające dane zapisane we wniosku.

4. Po spełnieniu w/w warunków, w terminie 14 dni, przedsiębiorstwo podpisuje umowę lub udziela odpowiedzi odmownej wraz z uzasadnieniem decyzji.

5. Przedsiębiorstwo może podpisać umowę z osobą korzystającą z lokalu na zasadach określonych ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków z uwzględnieniem innych przepisów szczególnych.

§ 13. 1. Przesłanki rozwiązania umów:

- w przypadku śmierci lub na wniosek odbiorcy,
- w przypadkach kwalifikujących na podstawie ustawy, do odcięcia wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego,
- na zasadzie umownego wypowiedzenia,
- na podstawie wzajemnego porozumienia.

2. Rozwiązanie umowy z odbiorcami usług skutkuje zamknięciem przyłączy wodociągowo-kanalizacyjnych oraz demontażem wodomierza głównego.

VI. Sposób rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat ustalone w taryfach

§ 14. Podstawowe zasady rozliczeń z tytułu zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków:

- 1) rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków są prowadzone przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne z odbiorcami usług na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczonej wody i odprowadzanych ścieków,
- 2) ilość dostarczonej wody do nieruchomości ustala się na podstawie wskazania wodomierza głównego,
- 3) ilość odprowadzanych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych, a w razie braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzanych ścieków ustala się na podstawie umowy jako równą ilości pobranej wody lub określonej w umowie,
- 4) w rozliczeniach odprowadzanych ścieków, ilość bezpowrotnie zużytej wody uwzględnia się wyłącznie w przypadkach, gdy wielkość jej ustalona jest na podstawie dodatkowego wodomierza zainstalowanego na koszt odbiorcy usług według warunków technicznych określonych przez przedsiębiorstwo wodno-kanalizacyjne,
- 5) w przypadku awarii wodomierza ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie zużycia wody w ciągu ostatnich 3 miesięcy, poprzedzających stwierdzenie niesprawności wodomierza, a dla wodomierzy tzw. sezonowych, na podstawie zużycia wody w analogicznym okresie roku poprzedniego,
- 6) w przypadku awarii urządzenia pomiarowego ilość odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie odprowadzonych ścieków w ciągu ostatnich 3 miesięcy, poprzedzających stwierdzenie niesprawności urządzenia pomiarowego, a dla urządzeń pomiarowych tzw. sezonowych, na podstawie odprowadzonych ścieków w analogicznym okresie roku poprzedniego.

§ 15. 1. Odbiorca usług dokonuje zapłaty za dostarczoną wodę i odprowadzane ścieki w terminie 21 dni od daty wystawienia faktury. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne jest zobowiązane dostarczyć Odbiorcy usług fakturę w terminie do 7 dni od daty odczytu wodomierza.*

2. Zgłoszenie przez odbiorcę usług zastrzeżeń do wysokości faktury nie wstrzymuje jej zapłaty.

3. W przypadku stwierdzenia nadpłaty, zostanie ona zaliczona na poczet przyszłych należności, a na żądanie odbiorcy usług jej zwrot następuje w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku w tej sprawie.

§ 16. W przypadku stwierdzenia, że jakość wody nie spełnia wymogów określonych dla wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne nie może pobierać opłat za tę wodę do czasu przywrócenia jej jakości do właściwego stanu.

VII. Sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczonej wody i odprowadzanych ścieków, sposoby załatwiania reklamacji i wymiany informacji.

§ 17. 1. Wstrzymanie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków może nastąpić bez uprzedniego zawiadomienia odbiorców w przypadkach, gdy występują

warunki stwarzające zagrożenie dla życia, zdrowia i środowiska lub uniemożliwiające świadczenia usług, w szczególności gdy:

- a) z powodu awarii sieci nie ma możliwości prowadzenia zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków,
- b) dalsze funkcjonowanie sieci stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia, zdrowia lub środowiska.

2. W przypadku przerwy w dostawie wody wynikłej na skutek awarii, przedsiębiorstwo niezwłocznie przystępuje do jej usunięcia a po jej usunięciu przeprowadza płukanie sieci.

3. W przypadku wystąpienia przerwy w dostawie wody z sieci, spowodowanej awarią sieci lub urządzeń będących w posiadaniu przedsiębiorstwa wodno-kanalizacyjnego, dłuższej niż 12 h przedsiębiorstwo udostępni zastępczy punkt poboru wody i informuje o możliwościach korzystania z tego punktu.

4. W przypadku gdy przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne nie wywiąże się z obowiązku określonego w punkcie 3, Gmina udostępni zastępczy punkt poboru wody a kosztami, które poniosła w tym zakresie obciąża przedsiębiorstwo wodno-kanalizacyjne.

5. W przypadku przerwy w dostawie wody spowodowanej pracami remontowo-modernizacyjnymi przedsiębiorstwo powiadamia o takim fakcie odbiorców usług na dwa dni przed planowanymi pracami w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. W przypadku gdy zachodzi podejrzenie niewłaściwych parametrów dostarczonej wody przedsiębiorstwo zobowiązane jest do niezwłocznego przywrócenia jej do stanu o jakości odpowiedniej dla wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, poprzez: płukanie sieci, poprawę jakości uzdatniania wody, jeżeli zachodzi konieczność dezynfekcję sieci.

7. W przypadku awarii sieci kanalizacyjnej przedsiębiorstwo niezwłocznie przystępuje do jej usunięcia.

8. W przypadku stwierdzenia wprowadzania przez odbiorcę usług do sieci kanalizacyjnej ścieków innych niż określone w umowie przedsiębiorstwo może odciąć przyłącze kanalizacyjne lub naliczyć dodatkowe opłaty przeznaczone na pokrycie zwiększonych kosztów oczyszczania ścieków.

VIII. Standardy obsługi odbiorców usług, a w szczególności sposoby załatwiania reklamacji oraz wymiany informacji

§ 18. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne zobowiązane jest do udzielania odbiorcom usług informacji dotyczących występujących zakłóceń zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

§ 19. Jeżeli strony nie ustaliły w umowie o zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków inaczej, obowiązują następujące wymagania w zakresie udzielenia informacji i odpowiedzi, w związku z niedotrzymaniem ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczonej wody i wprowadzanych do sieci kanalizacyjnej ścieków:

1) udzielenie informacji na żądanie odbiorców następuje w ciągu:

- a) bez zbędnej zwłoki - na telefoniczne żądanie określenia przewidywanego terminu usunięcia przerw i zakłóceń w świadczeniu usług,
- b) 14 dni - na pisemne i telefoniczne skargi, i zażalenia, wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 20. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne zobowiązane jest do zawiadomienia odbiorców usług o planowanych zmianach warunków technicznych zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków z wyprzedzeniem umożliwiającym dostosowanie instalacji do nowych warunków, nie krótszym niż 12 miesięcy.

§ 21. 1. Odbiorca usług ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących ilości i jakości świadczonych usług oraz rozliczeń za usługi.

2. Reklamacje, o których mowa w ust. 1, wnoszone są na piśmie osobiście przez zainteresowanego w siedzibie przedsiębiorstwa, listem poleconym lub za pomocą poczty elektronicznej i rozpatrywane są przez zarząd przedsiębiorstwa.

3. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne zobowiązane jest do powiadomienia zainteresowanego o sposobie załatwienia reklamacji w terminie 14 dni od daty wpływu.

IX. Obowiązki odbiorców usług zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków

§ 22. 1. Odbiorca usług winien utrzymać w należyтым stanie miejsce usytuowania, w tym studzienkę wodomierzową, w którym zainstalowany jest wodomierz lub urządzenie pomiarowe oraz zapewnić wolny - nie utrudniony dostęp do tego miejsca przedstawicielom przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego.

2. Odbiorca usług powinien zabezpieczyć wodomierz lub urządzenie pomiarowe przed uszkodzeniem mechanicznym, zalaniem oraz przed wpływem ujemnych temperatur.

3. Odbiorca usług zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia o zauważonych nieprawidłowościach w funkcjonowaniu urządzeń wodno-kanalizacyjnych a w szczególności:

a) stwierdzonych uszkodzeniach wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego, w tym o zerwaniu plomb,

b) zmianach technicznych w instalacji wewnętrznej, które mogą mieć wpływ na działanie sieci.

4. Odbiorca usług jest zobowiązany do terminowego regulowania należności za dostawę wody i odprowadzanie ścieków.

5. Odbiorca usług zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia Przedsiębiorstwa o zmianach własnościowych nieruchomości lub zmianach użytkownika lokalu.

X. Warunki dostawy wody na cele przeciwpożarowe

§ 23. Woda do celów przeciwpożarowych jest dostępna z hydrantów zainstalowanych na sieci wodociągowej.

§ 24. Ilość wody pobranej na cele przeciwpożarowe ustalana jest na podstawie pisemnych informacji składanych przez jednostkę straży pożarnej przedsiębiorstwu w okresach kwartalnych.

§ 25. Koszty zużycia wody na cele przeciwpożarowe pokrywa Gmina Ryn.

XI. Postanowienia końcowe

§ 26. Zasady korzystania ze zlewni ścieków dowiezionych, w tym warunki za oczyszczanie tych ścieków, ustala przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne.

§ 27. Zasady korzystania z sieci lub przyłączy wodociągowych (kanalizacyjnych), nie będących własnością przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego, uzgodnione są w umowie pomiędzy przedsiębiorstwem a odbiorcą usług, z zastosowaniem przepisów Kodeksu Cywilnego.

§ 28. W przypadku stwierdzenia przekroczenia dopuszczalnych wartości zanieczyszczeń w ściekach odprowadzanych do miejskiej kanalizacji przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne nalicza dodatkowe opłaty dla odbiorcy usług, wg uzgodnień zawartych w umowie o odprowadzanie ścieków.

* Wojewoda Warmińsko-Mazurski stwierdził nieważność
- rozstrzygnięcie nadzorcze NK.0911-128/08 z dnia 27 marca 2008 r.

1134

UCHWAŁA Nr XIII/90/08 Rady Gminy Wielbark z dnia 27 lutego 2008 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXII/141/05 Rady Gminy Wielbark z dnia 12 kwietnia 2005 roku w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych oraz wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z 2002 roku Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 roku Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568 z 2004 roku Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759 z 2005 roku Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457 z 2006 roku Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 roku Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 oraz Nr 173, poz. 1218) oraz art. 34 ust. 6, art. 37 ust. 3, art. 68, art. 70 ust. 4, art. 73 ust. 3 i 4, art. 74, art. 83, art. 84 ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 roku Nr 261, poz. 2603 i Nr 281, poz. 2782 z 2005 roku Nr 130, poz. 1087, Nr 169, poz. 1420 i Nr 175, poz. 1459 z 2006 roku Nr 64, poz. 456, Nr 104, poz. 708 i Nr 220, poz. 1600 i 1601 oraz z 2007 roku Nr 173, poz. 1218) - Rada Gminy Wielbark uchwala, co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 1 do uchwały Nr XXII/141/05 Rady Gminy Wielbark z dnia 12 kwietnia 2005 roku w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych oraz wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 23 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Nieruchomości gruntowe zabudowane i niezabudowane mogą być wydzierżawiane na okres do 30 lat”;

2) po § 23 dodaje się § 24 w brzmieniu:

„Zezwala się na zawarcie kolejnej umowy dzierżawy nieruchomości gruntowej zabudowanej lub niezabudowanej oraz najmu lokalu użytkowego, jeżeli umowa ta zawierana będzie po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat, a przedmiotem jest ta sama nieruchomość”;

3) Rozdział VI Obciążenie nieruchomości otrzymuje brzmienie:

„§ 25 Nieruchomości stanowiące własność Gminy mogą być obciążone hipoteką, jeżeli wynika to z zadań ustalonych w uchwałach budżetowych”.

§ 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
Andrzej Kimbar

1135

UCHWAŁA Nr XXI/138/08 Rady Gminy Działdowo z dnia 28 lutego 2008 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XVIII/118/07 Rady Gminy Działdowo z dnia 28 listopada 2007 r. w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; 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; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 173, poz. 1218) i art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844, Nr 220, poz. 1601, Nr 225, poz.

1635, Nr 245, poz. 1775, Nr 249, poz. 1828, Nr 251, poz. 1847) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XVIII/118/07 Rady Gminy Działdowo z dnia 28 listopada 2007 r. w sprawie określenia wysokości stawek podatku od nieruchomości wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie „od budynków pozostałych, w tym zajętych na prowadzenie odpłatnej statutowej działalności pożytku publicznego przez

organizacje pożytku publicznego - 4,60 zł od 1 m² powierzchni użytkowej, w tym:

- budynków gospodarczych użytkowanych przez emerytów i rencistów z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na skarb państwa, dla których stawka wynosi 1 zł od 1 m² powierzchni użytkowej;
- budynków gospodarczych znajdujących się na użytkach rolnych nie tworzących gospodarstw rolnych w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy o podatku rolnym, stanowiących własność (współwłasność) rencistów i emerytów, którzy przekazali swoje gospodarstwa rolne w zamian za świadczenia

uregulowane w ustawie o ubezpieczeniu społecznym rolników lub renty strukturalne, dla których stawka wynosi 3,10 zł od 1 m² powierzchni użytkowej”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Miroslaw Zieliński

1136

UCHWAŁA Nr XXI/147/08

Rady Gminy Działdowo

z dnia 28 lutego 2008 r.

w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy, sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw a także wysokości, szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego oraz podziału funduszu nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Działdowo.

Na podstawie art. 30 ust. 6 i art. 54 ust. 3 i 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Dz. U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600, Dz. U. z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 158, poz. 1103, Nr 102, poz. 689, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, Nr 153, poz. 1271, Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy, sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw a także wysokości, szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego oraz podziału funduszu nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę

Działdowo w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr IV/24/06 z dnia 28 grudnia 2006 roku w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy, sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw a także wysokości, szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Działdowo.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i obowiązuje w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2008 roku.

Przewodniczący Rady Gminy
Miroslaw Zieliński

Załącznik
do uchwały Nr XXI/147/08
Rady Gminy Działdowo
z dnia 28 lutego 2008 r.

**Regulamin
określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat,
motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy, sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe
i za godziny doraźnych zastępstw a także wysokości, szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku
mieszkaniowego oraz podziału funduszu nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach
prowadzonych przez Gminę Działdowo.**

Na podstawie art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674) nauczycielom zatrudnionym w placówkach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Działdowo przysługują się:

- 1) dodatek za wysługę lat, motywacyjny, funkcyjny oraz za warunki pracy,
- 2) wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
- 3) nagrody i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy, według niżej podanych zasad:

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

- 1) szkole - należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę lub placówkę, dla której organem prowadzącym jest Gmina Działdowo,
- 2) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w jednostce, o której mowa w pkt 1),
- 3) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt 1),
- 4) klasie - należy przez to rozumieć także oddział lub grupę,
- 5) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3 i art. 42 ust. 4a lub art. 42 ust. 7 Karty Nauczyciela,
- 6) Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674).

DODATEK ZA WYSŁUGĘ LAT

§ 2. 1. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi w wysokości 1 % wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy, wypłacany w okresach miesięcznych, poczynając od czwartego roku pracy, z tym że dodatek ten nie może przekroczyć 20 % wynagrodzenia zasadniczego z zastrzeżeniem art. 20 ust. 6 ustawy Karta Nauczyciela.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia we wszystkich zakładach pracy, w których stosunek pracy został rozwiązany lub wygasł, bez względu na sposób ustania stosunku pracy.

3. Nauczycielowi pozostającemu jednocześnie w więcej niż w jednym stosunku pracy, okresy uprawniające do dodatku za wysługę lat ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy, z zastrzeżeniem ust. 4. Do okresu zatrudnienia, uprawniającego do dodatku za wysługę lat, nie wlicza się okresu pracy w innym zakładzie, w którym pracownik jest lub był jednocześnie zatrudniony. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy podstawowego zatrudnienia.

4. Nauczycielowi pozostającemu w stosunku pracy jednocześnie w kilku szkołach w wymiarze łącznie nie przekraczającym obowiązkowego nauczyciela wymiaru zajęć, do okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat w każdej ze szkół zalicza się okresy zatrudnienia, o których mowa w ust. 2.

5. Do okresów pracy wymaganych do nabycia prawa do dodatku za wysługę lat zalicza się okresy prac wykonywanej w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć (czasu pracy) oraz okresy pracy, o których mowa w art. 22 ust. 3 Karty Nauczyciela.

6. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się także inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

DODATEK MOTYWACYJNY

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

- a) uzyskiwanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
 - uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,
 - umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z rodzicami,
 - pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki;
- b) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:
 - systematyczne i efektywne przygotowywanie się do przydzielonych obowiązków,

- podnoszenie umiejętności zawodowych,
- wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
- dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
- prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
- rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
- przestrzeganie dyscypliny pracy;

c) posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy lub pozytywnej oceny dorobku zawodowego,

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

- udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
- udział w komisjach przedmiotowych i innych,
- opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami,
- aktywne uczestnictwo w wewnątrz szkolnym doskonaleniu zawodowym nauczycieli,
- aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkół.

2. W każdej szkole tworzy się fundusz przeznaczony na dodatki motywacyjne dla nauczycieli w wysokości 5 % wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela na każdy etat kalkulacyjny.

3. Dodatek motywacyjny przyznaje się na okres nie krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż 1 rok szkolny w wysokości do 20 % otrzymanego przez nauczyciela wynagrodzenia zasadniczego.

4. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczycieli ustala dyrektor placówki w ramach posiadanych środków po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych, a dla dyrektorów Wójt.

5. Dla nauczycieli rozpoczynających pracę w danej szkole dodatek motywacyjny przyznaje się po upływie okresu umożliwiającego ocenę osiągniętych wyników pracy, tj. po uzyskaniu pozytywnej oceny dorobku zawodowego (art. 9c ust. 6 KN) lub po uzyskaniu co najmniej dobrej oceny pracy (art. 6a KN).

6. Dodatek motywacyjny wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzeń:

a) dodatek motywacyjny nie przysługuje nauczycielowi w tym nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko dyrektora lub wicedyrektora szkoły, który:

- przebywa na urlopie dla poratowania zdrowia,
- jest zatrudniony w wymiarze mniejszym niż ½ etatu,
- po raz pierwszy podejmuje pracę w szkole,
- nie angażuje się w życie pozalekcyjne szkoły,

b)* nauczyciela można pozbawić dodatku motywacyjnego lub obniżyć go w ciągu semestru w przypadku:

- odmowy wykonania zarządzeń,
- udzielenia kary dyscyplinarnej,

- opuszczenia zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia,
- notorycznych spóźnień na zajęcia,
- powtarzających się, uzasadnionych skarg na nauczyciela,

c) nauczyciele powracający z urlopu zdrowotnego nabywają uprawnienia do dodatku motywacyjnego po przepracowaniu pełnego semestru poprzedzającego fakt przyznania dodatku na następny okres.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 4. 1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko kierownicze w szkole, przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości:

a) dla dyrektora szkoły - od 20 % do 80 %,

b) dla wicedyrektora - od 10 % do 40 %,

podieranego wynagrodzenia zasadniczego.

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

a) dla dyrektora - Wójt Gminy;

b) dla wicedyrektora - dyrektor.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielowi, któremu powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie. W tych wypadkach prawo do dodatku powstaje od pierwszego dnia miesiąca po upływie jednomiesięcznego okresu pełnienia tych obowiązków i gaśnie z pierwszym dniem miesiąca następującego po zaprzestaniu pełnienia tych obowiązków.

4. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielowi z tytułu:

- sprawowania funkcji opiekuna stażu,
- powierzenia wychowawstwa klasy,
- sprawowania funkcji doradcy metodycznego, i wynosi:
 - dla opiekuna stażu - 50,00 zł,
 - dla wychowawcy klasy w oddziałach przedszkolnych liczących do i 15 dzieci - 50,00 zł miesięcznie,
 - dla wychowawców klasy w oddziałach przedszkolnych liczących powyżej 15 dzieci - 70,00 zł miesięcznie,
 - dla wychowawcy w szkołach podstawowych i gimnazjach liczących do i 15 uczniów - 50,00 zł miesięcznie,
 - dla wychowawcy w szkołach podstawowych i gimnazjach liczących powyżej 15 uczniów - 70,00 zł miesięcznie.

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

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

7. Dodatek funkcyjny w stawce ustalonej dla dyrektora placówki przysługuje wicedyrektorowi od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po 3 miesiącach zastępstwa.

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

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

10. Wynagrodzenie za zajęcia dodatkowe, o którym mowa w ust. 3, wypłaca się miesięcznie z góry. Wynagrodzenie to wypłaca się za okresy wykonywania zajęć oraz za inne okresy, o ile wynika to z przepisów szczególnych.

11. W razie zaprzestania sprawowania funkcji wychowawcy w ciągu miesiąca lub ich podjęcia w takim czasie nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie z tego tytułu, proporcjonalnie do przepracowanego okresu. W takim wypadku wysokość wynagrodzenia ustala się, dzieląc stawkę miesięcznego wynagrodzenia przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających, w okresie przepracowanym.

DODATEK ZA WARUNKI PRACY

§ 5. 1. Nauczycielom pracującym w warunkach trudnych i uciążliwych przysługują dodatek za warunki pracy.

2. Za pracę w warunkach trudnych uznaje się prowadzenie przez nauczycieli niżej podanych zajęć oraz przysługują dodatki w następujących wysokościach:

- 1) prowadzenie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych z dziećmi i młodzieżą upośledzoną umysłowo w stopniu lekkim - 20 % stawki godzinowej
- 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych w klasach łączonych w szkole podstawowej - 25 % stawki godzinowej,
- 3) prowadzenie indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego - 20 % stawki godzinowej.

3. Dodatki wypłaca się proporcjonalnie do realizowanego przez nauczycieli obowiązującego pensum w warunkach trudnych lub uciążliwych.

4. Dodatek za warunki pracy wypłaca się z dołu.

WYNAGRODZENIE ZA GODZINY PONADWYMIAROWE I DORAŻNYCH ZASTĘPSTW

§ 6. 1. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny dorażnych zastępstw wypłaca się według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatków za warunki pracy.

2. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową i godzinę dorażnego zastępstwa ustala się, dzieląc stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkami za warunki pracy) przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych nauczyciela.

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

4. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe - przydzielone w planie organizacyjnym - nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy. Godziny ponadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich zrealizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, w szczególności w związku z:

- a) zawieszeniem zajęć z powodu epidemii lub mrozów,
- b) wyjazdem dzieci na wycieczki lub na imprezy,
- c) chorobą dziecka nauczanego indywidualnie, trwającą nie dłużej niż tydzień

- traktuje się jak godziny faktycznie odbyte.

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

6. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny dorażnych zastępstw wypłaca się z dołu.

SPECJALNY FUNDUSZ NAGRÓD

§ 7. 1. Zgodnie z art. 49 KN, ustala się specjalny fundusz nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze, w wysokości 1 %

planowanego rocznego osobowego funduszu wynagrodzeń.

2. Z funduszu ustalonego w pkt 1 przeznacza się 0,8 % na nagrody dyrektora szkoły i placówki, a 0,2 % na nagrody organu prowadzącego.

3. Nagrody mają charakter uznaniowy.

4. Szczegółowe zasady przyznawania nagród określa odrębny regulamin

DODATEK MIESZKANIOWY

§ 8. 1. Nauczycielowi zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin i posiadającemu kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy.

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

- a) przy jednej osobie w rodzinie - 50 złotych,
- b) przy dwóch osobach w rodzinie - 70 złotych,
- c) przy trzech osobach w rodzinie - 80 złotych,
- d) przy czterech i więcej osobach w rodzinie - 100 złotych.

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

- a) małżonka, który nie posiada własnego źródła dochodów,
- b) rodziców nauczyciela pozostających na wyłącznym utrzymaniu nauczyciela,
- c) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka dzieci do ukończenia 18 roku życia lub do czasu ukończenia przez nie szkoły ponadpodstawowej, ponadgimnazjalnej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia,
- d) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka niepracujące dzieci

będące studentami, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia,

e) dzieci niepełnosprawne nie posiadające własnego źródła dochodów.

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

5. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącego także nauczycielem, stale z nim zamieszkującemu, przysługuje tylko jeden dodatek mieszkaniowy. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie im wypłacał ten dodatek.

6. Nauczycielowi zatrudnionemu w kilku szkołach przysługuje tylko jeden dodatek wypłacany przez wskazanego pracodawcę.

7. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi:

- a) niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego,
- b) od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.

8. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:

- a) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
- b) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej; w przypadku jednak, gdy z nauczycielem powołanym do służby zawarta była umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który była ta umowa zawarta,
- c) korzystania z urlopu wychowawczego,
- d) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

* Wojewoda Warmińsko-Mazurski stwierdził nieważność
- rozstrzygnięcie nadzorcze NK.0911-131/08 z dnia 27 marca 2008 r.

1137

UCHWAŁA Nr XIII/151/08
Rady Miasta Działdowo
z dnia 28 lutego 2008 r.

**w sprawie określenia zasad zawierania na kolejny okres umów dzierżawy, najmu i użyczenia zawartych
na czas oznaczony do trzech lat.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a oraz art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 116, poz. 1203 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457, Nr 181, poz. 1337 z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała określa zasady zawierania na kolejne okresy umów dzierżaw, najmu, użyczenia zawartych na czas oznaczony do lat 3, nieruchomości stanowiących własność Gminy Miasta Działdowo.

§ 2. Niniejsza uchwała dotyczy umów dzierżawy, najmu i użyczenia nieruchomości lub ich części z wyłączeniem umów, których przedmiotem są lokale mieszkalne.

§ 3. Umowy dzierżawy, najmu, użyczenia mogą być przedłużone na kolejny okres pod warunkiem, że dotychczasowy dzierżawca, najemca, osoba biorąca w użyczenie używa przedmiot dzierżawy, najmu, użyczenia

zgodnie z jej przeznaczeniem, a także zgodnie z warunkami określonymi przez strony przedmiotowej umowy w szczególności w zakresie braku zadłużenia z tytułu zawartej umowy wg stanu na dzień złożenia wniosku o przedłużenie umowy.

§ 4. W przypadku spełnienia warunków określonych w § 3 Burmistrz Miasta Działdowo może zawrzeć z dotychczasowym dzierżawcą, najemcą, z biorącym w użyczenie umowę na kolejny okres. Umowa zawarta na podstawie niniejszej uchwały może zostać zawarta na czas oznaczony do lat 3.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Działdowo.

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

Przewodnicząca Rady
Teresa Bartkowska

1138

UCHWAŁA Nr XIII/157/08
Rady Miasta Działdowo
z dnia 28 lutego 2008 r.

w sprawie określenia Regulaminu wynagradzania nauczycieli.

Na podstawie art. 30 ust. 6 i 10 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600; z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369, Nr 247, poz. 1821) Rada Miasta Działdowo uchwała, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania nauczycieli w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Działdowo.

§ 3. Traci moc uchwała Nr IV/40/07 Rady Miasta Działdowo z dnia 8 lutego 2007 roku w sprawie określenia Regulaminu wynagradzania nauczycieli.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2008 r.

Przewodnicząca Rady
Teresa Bartkowska

Załącznik
do uchwały Nr XIII/157/08
Rady Miasta Działdowo
z dnia 28 lutego 2008 r.

Regulamin wynagradzania nauczycieli

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Do obliczenia średniej wynagrodzeń nauczycieli, uwzględniając przewidywaną strukturę zatrudnienia w roku 2008, przyjmuje się osoby zatrudnione w pełnym i niepełnym wymiarze godzin.

2. Liczba osób przyjęta do obliczeń jest sumą liczby osób zatrudnionych na pełny etat i etatów przeliczeniowych wynikających z zatrudnienia osób w niepełnym wymiarze zajęć.

§ 2. Wynagrodzenie zasadnicze nauczycieli określa art. 30 Karty Nauczyciela. Wynika ono z kwalifikacji nauczyciela, stopnia awansu zawodowego ustalonego na podstawie oryginalnych dokumentów albo uwierzytelnionej kopii lub odpisów oraz realizowanego, obowiązkowego wymiaru godzin i jest ustalone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej, według tabeli zaszeregowania oraz minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego.

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

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

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Karcie Nauczyciela - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.),
- 2) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej wydawane na podstawie art. 30 ust. 5 oraz art. 33 ust. 3, art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela,
- 3) szkole - należy rozumieć przez to jednostki organizacyjne wymienione w art. 1, ust. 1, pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, dla których organem prowadzącym jest gmina Miasto Działdowo,
- 4) nauczycielach - należy rozumieć przez to nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach, zespołach szkół i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych, o których mowa w pkt 3,
- 5) klasie - należy przez to rozumieć także oddział lub grupę,

- 6) uczniu - należy przez to rozumieć także wychowanka,
- 7) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3, art. 42 ust. 4a oraz ustalony na podstawie art. 42 ust. 6, art. 42 ust. 7 pkt 3 ustawy Karta Nauczyciela,
- 8) dodatku - należy przez to rozumieć kwotę przysługującego dodatku zaokrąglonego do pełnych złotych w ten sposób, że kwotę do 0,49 złotych pomija się, a kwotę od 0,50 złotych zaokrągla się do pełnego złotego.

Rozdział I. Dodatki

Dodatek motywacyjny

§ 5. W zależności od jakości pracy, w tym spełniania warunków, o których mowa w rozporządzeniu oraz w § 6 niniejszego regulaminu nauczycielowi, w tym nauczycielowi któremu powierzono stanowisko dyrektora lub wicedyrektora szkoły może być przyznany dodatek motywacyjny.

§ 6. Do szczegółowych warunków, o których mowa w § 5 należą:

- 1) uzyskiwanie osiągnięć dydaktycznych przez nauczyciela, a w szczególności:
 - a) pozytywnych efektów pracy - z uwzględnieniem możliwości oraz warunków pracy nauczyciela - przejawiających się w uzyskiwanych przez uczniów dobrych osiągnięciach dydaktyczno-wychowawczych potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów zewnętrznych,
 - b) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach, turniejach i olimpiadach oraz w innych obszarach działań, związanych z realizowanym procesem dydaktycznym,
 - c) stosowanie nowatorskich metod pracy z uczniami,
 - d) udział w tworzeniu i doskonaleniu wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów oraz przestrzeganie tego systemu,
 - e) wspieranie i praca z uczniami mającymi trudności w nauce,
 - f) skuteczne kierowanie rozwojem ucznia szczególnie uzdolnionego,
 - g) prowadzenie z własnej inicjatywy zajęć i wykonywanie prac, za które nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie;
- 2) uzyskiwanie szczególnych osiągnięć wychowawczo-opiekuńczych, a w szczególności:

- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
- b) skuteczne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów poprzez kształtowanie postaw odpowiedzialności za własną edukację, planowania własnej przyszłości, pracy nad sobą oraz właściwych postaw moralnych i społecznych,
- c) skuteczne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami, czynne i stałe przeciwdziałanie agresji, patologiom i uzależnieniom,
- d) aktywne i efektywne działania na rzecz uczniów potrzebujących opieki, z uwzględnieniem ich potrzeb, a w szczególności w stałej współpracy z rodzicami, właściwymi instytucjami i osobami świadczącymi pomoc socjalną,
- e) doskonalenie umiejętności rozwiązywania występujących problemów wychowawczych;
- 3) stałe podnoszenie kwalifikacji skutkujące adaptacją i praktycznym stosowaniem nowoczesnych metod nauczania wychowania realizowanych we współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi instytucjami wspomagającymi;
- 4) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, w tym w szczególności:
- a) inicjowanie i organizowanie imprez i uroczystości szkolnych,
- b) udział w komisjach egzaminacyjnych, o których mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych,
- c) opieka i koordynowanie prac samorządu uczniowskiego lub innych organizacji uczniowskich działających w szkole,
- d) inicjowanie i stałe prowadzenie nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych w tym uwzględniających potrzeby uczniów,
- e) prowadzenie warsztatów i lekcji koleżeńskich lub innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- f) dbałość o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia,
- g) kreowanie dobrego wizerunku szkoły i dobrej atmosfery pracy;
- 5) przestrzeganie statutu szkoły oraz zarządzeń dyrektora, a także:
- a) systematyczne i zgodne z wymogami prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, związanej z przebiegiem nauczania i innymi zadaniami powierzonymi przez dyrektora szkoły,
- b) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, doskonalenie zawodowe poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia nauczycieli.
- § 7.** 1 Gmina Miasto Działdowo określa dla nauczycieli szkół wysokość odpisu środków finansowych przeznaczonych na dodatki motywacyjne w roku 2008 w wysokości 5 % płacy zasadniczej.
2. Wysokość odpisu środków finansowych przeznaczonych na dodatki motywacyjne dla nauczycieli przedszkoli w 2008 r wynosi 8 % płacy zasadniczej,
3. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela przyznaje dyrektor szkoły, w wysokości do 20 % wynagrodzenia zasadniczego po zasięgnięciu opinii zakładowych struktur związków zawodowych.*
4. Dodatek motywacyjny dla dyrektorów przyznaje Burmistrz Miasta w wysokości do 40 % wynagrodzenia zasadniczego dyrektora uwzględniając poza warunkami wymienionymi w § 6, między innymi:
- 1) osiągnięcia szkoły w pracy dydaktycznej i opiekuńczo-wychowawczej (udział w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim, powiatowym, miejskim: osiąganie dobrych wyników egzaminów, sprawdzianów zewnętrznych),
- 2) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, właściwą realizację budżetu, pozwalającą na funkcjonowanie placówki w ramach przyznanych środków,
- 3) pozyskiwanie środków pozabudżetowych, ilość przygotowanych wniosków w ramach różnych programów,
- 4) prawidłowe i skuteczne dbanie o powierzone mienie, stan techniczny, inwestycje i remonty,
- 5) właściwą współpracę z organem prowadzącym i nadzorującym oraz pozostałymi szkołami,
- 6) przestrzeganie prawa oświatowego, prowadzenie właściwej polityki kadrowej,
- 7) realizację koncepcji przedstawionej w konkursie na dyrektora szkoły.
- § 8.** Dodatek motywacyjny przyznaje się na okres nie krótszy niż 2 miesiące i nie dłuższy niż 12 miesięcy.
- § 9.** Dodatek motywacyjny nie przysługuje nauczycielowi w tym nauczycielowi któremu powierzono stanowisko dyrektora lub wicedyrektora szkoły, który:
- 1) przebywa na urlopie dla poratowania zdrowia,
- 2) jest zatrudniony w wymiarze mniejszym niż $\frac{1}{2}$ etatu,
- 3) po raz pierwszy podejmuje pracę w szkole,
- 4) nie angażuje się w życie pozalekcyjne szkoły.
- § 10.*** 1. Nauczycielom uzupełniającym etat w innej szkole dodatek motywacyjny przyznaje dyrektor szkoły macierzystej w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, w której nauczyciel uzupełnia etat.

2. Nauczycielowi przeniesionemu na podstawie art. 18 ustawy - Karta Nauczyciela, dodatek motywacyjny ustala dyrektor szkoły, do której nauczyciel został przeniesiony, po zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły, w której był poprzednio zatrudniony.

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

Dodatek za wysługę lat

§ 12. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat.

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

3. Okresy zatrudnienia oraz inne okresy uprawniające do dodatku określa § 7 rozporządzenia.

4. Dodatek za wysługę lat przysługuje:

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

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

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

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

Dodatek funkcyjny

§ 13. 1. Nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze w szkole oraz nauczycielom, którym powierzono wychowawstwo klasy, sprawowanie funkcji doradcy metodycznego, nauczyciela-konsultanta lub opiekuna stażu przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektora szkoły ustala Burmistrz Miasta a dla nauczyciela zajmującego stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze - dyrektor szkoły, w ramach posiadanych środków finansowych.

3. Dodatek funkcyjny nauczycieli pełniących funkcje kierownicze jest uzależniony od złożoności zadań szkoły i oceniany według:

- 1) ilości oddziałów,
- 2) zmianowości,
- 3) liczby kadry pedagogicznej,
- 4) liczby stanowisk kierowniczych,

5) złożoności struktury organizacyjnej tj. wielość typów szkół, prowadzenie oddziałów integracyjnych, klas sportowych, oddziałów zerowych, świetlic,

6) zadań wynikających ze statutów szkół.

4. Burmistrz Miasta oraz odpowiednio dyrektor ustalają wysokość dodatku funkcyjnego, w wysokości:

1) od 40 do 50 % zasadniczego wynagrodzenia nauczyciela mianowanego posiadającego tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym, dla dyrektora szkoły,

2) od 20 do 40 % zasadniczego wynagrodzenia nauczyciela mianowanego posiadającego tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym, dla wicedyrektora,

3) od 20 do 33 % zasadniczego wynagrodzenia nauczyciela mianowanego posiadającego tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym, dla dyrektora przedszkola.

5. Nauczycielowi pełniącemu stanowisko kierownicze przysługuje tylko jeden dodatek funkcyjny, a w razie zbiegu tytułów do dwóch lub więcej dodatków funkcyjnych przysługuje dodatek wyższy.

6. Nauczycielom realizującym dodatkowe zadania oraz zajęcia przysługuje dodatek funkcyjny z tytułu:

1) powierzenia wychowawstwa klasy, w wysokości 5 % średniego wynagrodzenia stażysty,

2) sprawowania funkcji opiekuna stażu, w wysokości 5 % średniego wynagrodzenia stażysty,

3) powierzenia funkcji doradcy metodycznego lub nauczyciela-konsultanta, w wysokości do 25 % średniego wynagrodzenia stażysty.

7. Wysokość dodatku funkcyjnego o którym mowa w ust. 6 pkt 3 ustala dyrektor z Burmistrzem Miasta.

§ 14. 1. Prawo do dodatku funkcyjnego, o którym mowa w § 13 ust. 3 i 4, przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, a jeżeli powierzenie stanowiska nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

2. Dodatek funkcyjny nie przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia obowiązków związanych z powierzonym stanowiskiem w związku z upływem okresu powierzenia tego stanowiska, wcześniejszego odwołania lub z innych przyczyn, a jeżeli zaprzestanie pełnienia obowiązków nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

3. Dodatek funkcyjny w wysokości ustalonej dla dyrektora szkoły i na zasadach, o których mowa w ust. 1 i 2 przysługuje również wicedyrektorowi szkoły po trzech miesiącach nieobecności dyrektora szkoły z przyczyn innych niż urlop wypoczynkowy.

4. W stosunku do nauczycieli, którym powierzono wychowawstwo klasy, sprawowanie funkcji doradcy

metodycznego, nauczyciela-konsultanta lub opiekuna stażu przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

5. Dodatki funkcyjne nie przysługują w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresach za które nie przysługuje wynagrodzenia zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia stanowiska, wychowawstwa lub funkcji z innych powodów, a jeżeli zaprzestanie tego pełnienia nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

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

Dodatek za warunki pracy

§ 15. 1. Nauczycielom wykonującym pracę w trudnych, warunkach przysługuje z tego tytułu dodatek za warunki pracy.

2. Nauczycielom prowadzącym zajęcia dydaktyczne i wychowawcze w specjalnych przedszkolach (oddziałach), szkołach (klasach) specjalnych oraz prowadzenie indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego - 20 % otrzymywanego wynagrodzenia zasadniczego.

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

4. Dodatek za warunki pracy wypłaca się w całości, jeżeli nauczyciel, w tym nauczyciel któremu powierzono stanowisko kierownicze, realizuje w warunkach trudnych, obowiązujący go wymiar zajęć. Dodatek wypłaca się w wysokości proporcjonalnej, jeżeli nauczyciel realizuje w warunkach trudnych, tylko część obowiązującego wymiaru zajęć lub jeżeli jest zatrudniony w niepełnym wymiarze godzin.

5. Dodatek za trudne warunki dla dyrektora szkoły ustala Burmistrz Miasta, dla nauczycieli ustala dyrektor szkoły.

6. Dodatki za trudne warunki pracy wypłaca się po opracowanym okresie.

Rozdział II

Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

§ 16. 1. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową i godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się, z zastrzeżeniem ust. 2, dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach nadwymiarowych oraz doraźnego zastępstwa odbywa się w warunkach trudnych lub uciążliwych,) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin nadwymiarowych lub doraźnego zastępstwa nauczyciela.

2. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć na podstawie art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela wynagrodzenie za godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach doraźnego zastępstwa odbywa się w warunkach trudnych lub uciążliwych) przez miesięczną liczbę godzin realizowanego wymiaru zajęć.

3. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru zajęć nauczyciela, o której mowa w ust. 1 i 2, ustala się mnożąc tygodniowy obowiązkowy lub realizowany wymiar zajęć przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

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

5. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy, oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia - za podstawę ustalenia liczby godzin nadwymiarowych przyjmuje się tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 lub ustalony na podstawie art. 42 ust. 7 Karty Nauczyciela, pomniejszony o $\frac{1}{5}$ tego wymiaru (lub $\frac{1}{4}$, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin nadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednak większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

6. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wypłaca się z dołu.

Rozdział III

Nagrody i inne świadczenia

§ 17. Nauczycielowi za jego osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze może być przyznana nagroda dyrektora szkoły lub Burmistrza Miasta Działdowo.

§ 18. 1. Nagrody przyznawane są z funduszu nagród utworzonego na podstawie art. 49 Karty Nauczyciela będącego w dyspozycji organu prowadzącego i dyrektora szkoły.

2. Fundusz nagród stanowi 1 % planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych, z czego:

- 1) 70 % środków funduszu przeznacza się na nagrody dyrektorów,
- 2) 30 % środków funduszu przeznacza się na nagrody organu prowadzącego.

3. Naliczone środki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 ze wszystkich szkół i przedszkoli tworzą jeden wydzielony

fundusz nagród pozostający w dyspozycji Burmistrza Miasta Działdowo,

§ 19. Wysokość nagrody dyrektora wynosi do 100 % średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty.

§ 20. 1. Nagroda może być przyznana nauczycielowi i nauczycielowi pełniącemu funkcje kierownicze za osiągnięcia w pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, który spełnia odpowiednio co najmniej 5 z następujących kryteriów:

- 1) dba o wysoką jakość zajęć dydaktycznych poprzez stałe podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i metodycznej,
- 2) osiąga wymierne efekty w pracy dydaktycznej (potwierdzone zakwalifikowaniem uczniów do udziału w zawodach II stopnia lub III stopnia ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych, zajęciem przez uczniów I - III miejsca w konkursach, zawodach, przeglądach i festiwalach wojewódzkich i ogólnopolskich),
- 3) posiada udokumentowane osiągnięcia w pracy z uczniami uzdolnionymi lub z uczniami mającymi trudności w nauce,
- 4) podejmuje działania na rzecz urządzenia i wyposażenia własnego warsztatu pracy,
- 5) wzorowo realizuje zajęcia dydaktyczne potwierdzone wynikami nadzoru pedagogicznego,
- 6) prowadzi działalność mającą na celu zwalczanie wśród dzieci i młodzieży przejawów patologii społecznej,
- 7) podejmuje działania innowacyjne i nowatorskie,
- 8) opracowuje i upowszechnia własne doświadczenia pedagogiczne,
- 9) organizuje imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i wypoczynkowe,
- 10) prowadzi znaczącą działalność wychowawczą w klasie, lub w szkole,
- 11) organizuje udział rodziców w życiu szkoły, rozwija formy współdziałania z jednostkami systemu ochrony zdrowia, policją, organizacjami i stowarzyszeniami.

2. Nagroda Burmistrza Miasta Działdowo może być przyznana dyrektorowi uzyskującemu wymierne efekty w zakresie:

- 1) bardzo dobrej organizacji pracy szkoły,
- 2) zapewnienia optymalnych warunków do realizacji zadań statutowych szkoły,
- 3) diagnozowania pracy szkoły,
- 4) dbałości o wysoki poziom pracy szkoły poprzez odpowiedni dobór kadry,
- 5) osiągania przez szkołę bardzo dobrych wyników dydaktyczno-wychowawczych, liczny udział uczniów w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych itp.,

6) inicjowania różnorodnych działań rady pedagogicznej służących podnoszeniu jakości pracy szkoły,

7) pozyskiwania środków pozabudżetowych na rzecz szkoły,

8) dbałości o bazę szkoły - remonty, prace wykonywane we własnym zakresie,

9) wszechstronnej współpracy ze środowiskiem szkoły.

3. Nauczyciele, dyrektorzy szkół, typowani do nagrody Burmistrza Miasta Działdowo powinni posiadać wyróżniającą ocenę pracy z ostatnich 5 lat.

§ 21. 1. Nagrody o których mowa w § 18 przyznawane są z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nagroda może być przyznana w innym terminie.

2. Z wnioskiem o przyznanie nagrody dla nauczycieli szkół występują dyrektorzy, Rada Szkoły, Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna, Zakładowa Organizacja Związkowa.

3. Z wnioskiem o nagrody dla dyrektorów szkół występuje Naczelnik Wydziału Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu Urzędu Miasta, Rada Szkoły, Rada Rodziców, Rada Pedagogiczna, samorząd szkolny.

4. Wniosek o przyznanie nagrody powinien zawierać: dane dotyczące nauczyciela, uzasadnienie wniosku (ze wskazaniem spełnienia przez nauczyciela kryteriów, od których uzależnione jest przyznanie nagrody), opinię Rady Pedagogicznej i Zakładowej Organizacji Związkowej w stosunku do osób będących członkami danego związku zawodowego.

5. Wnioski o nagrodę Burmistrza Miasta Działdowo należy składać do 20 września w Wydziale Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu Urzędu Miasta.

6. Wnioski złożone w Wydziale Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu podlegają zaopiniowaniu przez Zespół ds. Nagród Burmistrza Miasta w skład którego wchodzi: przedstawiciel Burmistrza Miasta, naczelnik Wydziału Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu Urzędu Miasta, przedstawiciele struktur związków zawodowych działających w oświacie, dwóch przedstawicieli Komisji Edukacji, Kultury i Sportu. Przewodniczącym zespołu jest osoba wyznaczona przez Burmistrza Miasta.

7. Lista kandydatów wyłonionych przez Zespół ds. Nagród podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta.

§ 22. Wysokość nagrody Burmistrza Miasta Działdowo jest ustalana przez Burmistrza Miasta. Nagroda Burmistrza Miasta wynosi do 100 % średniego wynagrodzenia nauczyciela mianowanego.

§ 23. Fakt przyznania nagrody potwierdza się dyplomem, a jego kopię umieszcza się w teczce akt osobowych nauczyciela.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 24. 1. Nauczycielom zatrudnionym w niepełnym wymiarze zajęć poszczególne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zajęć, z wyjątkiem dodatku za wychowawstwo klasy w

szkole, który przysługuje w pełnej wysokości bez względu na wymiar zajęć.

2. Za miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) wynagrodzenie wypłaca się według średniej urlopowej, ustalonej na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 czerwca 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania wynagrodzenia oraz ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy nauczycieli (Dz. U. Nr 71, poz. 737 z 2004 r. Nr 264, poz. 2634).

§ 25. 1. Nauczycielom nie przysługuje wynagrodzenie za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy a także za inne okresy, za które na podstawie odrębnych przepisów nie przysługuje wynagrodzenie.

2. Stawkę za 1 dzień nie wykonywania pracy z przyczyn określonych w ust. 1 ustala się dzieląc wszystkie składniki wynagrodzenia wypłacane z góry przez 30.

3. Wysokość utraconego wynagrodzenia za okresy, o których mowa w ust. 1, oblicza się mnożąc liczbę dni nie wykonywania pracy przez stawkę określoną w ust. 2.

§ 26. Regulamin wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Miasto Działdowo został uzgodniony z zakładowymi organizacjami nauczycielskich związków zawodowych w dniu 22 lutego 2008 r.

* Wojewoda Warmińsko-Mazurski stwierdził nieważność
- rozstrzygnięcie nadzorcze NK.0911-134/08 z dnia 31 marca 2008 r.

1139

UCHWAŁA Nr XIII/159/08

Rady Miasta Działdowo

z dnia 28 lutego 2008 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy-Miasto Działdowo.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 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 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327 i Nr 138, poz. 974) Rada Miasta uchwała, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr VI/60/03 Rady Miejskiej w Działdowie z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy - Miasto Działdowo (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2003 r. Nr 60, poz. 854 i Nr 109, poz. 1489 oraz z 2004 r. Nr 4, poz. 95) wprowadza się, następujące zmiany:

1) w § 35 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. W przypadku skierowania do Rady wezwania do usunięcia naruszenia prawa poprzez uchylenie lub zmianę uchwały Rada zajmuje stanowisko w formie przewidzianej w ust. 2 pkt 3”;

2) § 72 otrzymuje brzmienie:

„§ 72. 1. Głosowanie jawne odbywa się:

- 1) przez podniesienie ręki,
- 2) przez powstanie radnych kolejno wywołanych (wyczytanych) z imienia i nazwiska z listy obecności, w

porządku alfabetycznym, i złożenie ustnego oświadczenia czy jest „za”, „przeciw”, czy „wstrzymał się” - głosowanie imienne.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, odnotowując w protokole głosowania sposób głosowania każdego radnego.

3. Wyniki głosowania imiennego w postaci protokołów tego głosowania, opatrzone podpisem Przewodniczącego obrad, stanowią załącznik do protokołu obrad.

Imienna lista głosowań wraz z protokołem sesji, po przyjęciu jego treści na kolejnej sesji, jest dostępna do publicznego wglądu na zasadach określonych w Rozdziale IX „Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza” niniejszego Statutu i na stronach internetowych Gminy.

4. Głosowanie imienne przeprowadza się w każdej sprawie ujętej i przyjętej w porządku sesji, o ile ustawy nie stanowią inaczej, na pisemny wniosek co najmniej 5 radnych, obecnych na posiedzeniu, przyjęty w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

5. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

7. W przypadku głosowania jawnego przez podniesienie ręki, radny ma prawo żądać odnotowania w protokole sesji, w jaki sposób głosował nad rozstrzygnięciem danego projektu uchwały”;

3) w § 74:

- a) dotychczasową treść ust. 1, 2, 3 i 4 oznacza się, jako (odpowiednio): 2, 3, 4 i 5,
- b) dodaje się ust. 1 w brzmieniu:
„1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania.

Od tej chwili można zabrać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem radnych przez Przewodniczącą obrad do głosowania”.

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

Przewodnicząca Rady
Teresa Bartkowska

1140

UCHWAŁA Nr XIX/7/08 Rady Miejskiej w Mrągowie z dnia 28 lutego 2008 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw.

Na podstawie art. 30 ust. 6 i 6a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600, Dz. U. z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 158, poz. 1103, Nr 102, poz. 689, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369, Nr 247, poz. 1821) Rada Miejska w Mrągowie uchwała, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się na okres od 1 stycznia 2008 r. do 31 grudnia 2008 r. regulamin określający wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw - stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Mrągowa.

§ 3. Traci moc uchwała Nr VI/2/07 Rady Miejskiej w Mrągowie z dnia 1 marca 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008 roku.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Zbigniew Lubowidzki

Załącznik
do uchwały Nr XIX/7/08
Rady Miejskiej w Mrągowie
z dnia 28 lutego 2008 r.

REGULAMIN

określający wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za usługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw.

Podstawa prawna:

1. Art. 30 ust. 6 i 6a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600, Dz. U. z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 158, poz. 1103, Nr 102, poz. 689, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369, Nr 247, poz. 1821).

2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005 r. Nr 22, poz. 181, Dz. U. z 2006 r. Nr 43, poz. 293, Dz. U. z 2007 r. Nr 56, poz. 372).

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. 1. Niniejszy regulamin stosuje się do nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, w szkołach podstawowych, gimnazjach, zespołach szkół i innych placówkach oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez Gminę Miasto Mrągowo.

2. Regulamin określa dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego:

- 1) wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków:
 - a) za usługę lat,
 - b) motywacyjnego,
 - c) funkcyjnego,
 - d) za warunki pracy,
- 2) szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw,
- 3) wysokość i warunki wypłacania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

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

- 1) regulaminie - rozumie się przez to regulamin określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za usługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy, zasady wynagradzania za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw,
- 2) Karcie Nauczyciela - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600, Dz. U. z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz.

542, Nr 158, poz. 1103, Nr 102, poz. 689, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369, Nr 247, poz. 1821),

- 3) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005 r. Nr 22, poz. 181, Dz. U. z 2006 r. Nr 43, poz. 293, Dz. U. z 2007 r. Nr 56, poz. 372),
- 4) organie prowadzącym szkołę - rozumie się przez to Gminę Miasto Mrągowo,
- 5) szkole - należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę podstawową, gimnazjum, zespół szkół lub placówkę oświatową, dla której organem prowadzącym jest Gmina Miasto Mrągowo,
- 6) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego, o której mowa w § 1 ust. 1 regulaminu,
- 7) nauczycielach bez bliższego określenia - rozumie się przez to nauczycieli, o których mowa w § 1 ust. 1 regulaminu, a także pedagogów i innych pracowników pedagogicznych szkoły,
- 8) roku szkolnym - należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego,
- 9) klasie - należy przez to rozumieć także oddział lub grupę,
- 10) uczniu - rozumie się przez to także wychowanka,
- 11) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela,
- 12) zakładowej organizacji związkowej - rozumie się przez to Zarząd Oddziału ZNP w Mrągowie i Międzyzakładową Organizację Związkową Pracowników Oświaty NSZZ „Solidarność”, działające na terenie Miasta Mrągowo.

ROZDZIAŁ II DODATEK ZA WYŚLUGĘ LAT

§ 3. Nauczycielowi przysługuje dodatek za usługę lat w wysokości i na zasadach określonych w art. 33 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela i § 7 rozporządzenia.

§ 4. 1. Dodatek za usługę lat przysługuje:

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

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

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

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

- 1) nauczycielowi - dyrektor szkoły,
- 2) dyrektorowi - Burmistrz Miasta.

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

ROZDZIAŁ III DODATEK MOTYWACYJNY

§ 5. Nauczycielowi oraz dyrektorowi szkoły przysługuje dodatek motywacyjny na warunkach określonych w § 6 rozporządzenia, w wysokości oraz na warunkach i zasadach określonych w dalszej części regulaminu.

§ 6. 1. Nauczyciel nabywa prawo do dodatku motywacyjnego po przepracowaniu sześciu miesięcy w danej szkole zastrzeżeniem ust. 4.

2. W przypadku nowo powołanego dyrektora szkoły dodatek motywacyjny przysługuje po upływie trzech miesięcy sprawowania funkcji. Natomiast w przypadku nowo powołanego wicedyrektora lub nauczyciela, któremu powierzono pełnienie obowiązków dyrektora szkoły, dodatek motywacyjny przysługuje w nowo ustalonej wysokości po upływie trzech miesięcy sprawowania funkcji wicedyrektora albo pełnienia obowiązków dyrektora.

2a. Przepis ust. 2 nie dotyczy osoby, której powierzono stanowisko dyrektora w tej samej szkole, po upływie poprzedniego okresu sprawowania przez niego tej funkcji.

3. Nauczycielowi uzupełniającemu etat w innej szkole, dodatek motywacyjny przyznaje dyrektor szkoły macierzystej.

4. Nauczycielom przeniesionym do pracy w innej szkole, zgodnie z art. 18 Karty Nauczyciela dodatek motywacyjny ustala dyrektor szkoły, do której nauczyciel został przeniesiony.

5. Przy przyznawaniu i ustalaniu wysokości dodatku motywacyjnego dla nauczycieli należy brać pod uwagę:

1) osiągnięcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w okresie poprzedzającym przyznanie dodatku motywacyjnego, a w szczególności:

- a) uzyskiwane przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości poznawczych oraz warunków pracy nauczyciela, osiągnięcia edukacyjne potwierdzone wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów oraz sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,
- b) rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z rodzicami,
- c) rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów oraz działania na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,

2) wprowadzanie innowacji pedagogicznych;

3) wypełnianie zadań i obowiązków związanych z powierzonym stanowiskiem, a w szczególności:

- a) efektywne wypełnianie zadań i obowiązków, związanych z powierzonym stanowiskiem,
- b) podnoszenie umiejętności zawodowych,
- c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
- d) dbałość o estetykę powierzonych pomieszczeń oraz sprawność pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
- e) prowadzenie wymaganej i powierzonej dokumentacji,
- f) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych wynikających z zadań statutowych szkoły,
- g) przestrzeganie dyscypliny pracy,

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

- a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
- b) udział w pracach komisji przedmiotowych i innych zespołów,
- c) opiekę nad organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
- d) przejawianie różnych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- e) udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

6. Przy przyznawaniu i ustalaniu wysokości dodatku motywacyjnego dla dyrektora szkoły należy brać pod uwagę osiągnięte wyniki pracy w okresie poprzedzającym przyznanie dodatku oraz inne czynniki, które obejmują w szczególności:

- 1) realizowanie w szkole zadań edukacyjnych, wynikających z przyjętych przez organ prowadzący priorytetów w realizowanej lokalnej polityce oświatowej,
- 2) realizację budżetu szkoły oraz gospodarowanie środkami budżetowymi,
- 3) stosowanie polityki kadrowej zgodnej z przepisami prawa, przy współpracy z organem prowadzącym,
- 4) podejmowanie inicjatyw na rzecz pomocy szkole, w tym pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
- 5) organizację pracy szkoły,
- 6) estetykę szkoły oraz jej otoczenia,
- 7) terminowość załatwiania spraw i korespondencji,
- 8) kształtowanie atmosfery pracy w szkole oraz integrowanie zespołu nauczycielskiego wokół wspólnych zadań,
- 9) inspirowanie oraz pomoc w rozwoju zawodowym nauczycieli,
- 10) współpracę z instytucjami i organizacjami wspomagającymi realizację programu wychowawczego szkoły,
- 11) współpracę ze wszystkimi organami szkoły i związkami zawodowymi.

§ 7. 1. Na rok 2008 ustala się łączną pulę środków finansowych przeznaczonych na wypłatę dodatków motywacyjnych nauczycielom w poszczególnych szkołach w wysokości 3 % kwoty planowanej na wynagrodzenia zasadnicze nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.

2. Środki, o których mowa w ust. 1 zostają odpowiednio zwiększone z przeznaczeniem na dodatek motywacyjny dla wicedyrektora i dyrektora szkoły.

3. Wypłata dodatków motywacyjnych następuje w ramach przyznanych w budżecie szkoły środków.

4. Dodatek motywacyjny dla nauczycieli przyznaje się kwotowo na czas określony nie krótszy niż sześć miesięcy. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela przyznaje się na okresy: wrzesień - luty i marzec - sierpień.

5. Dodatek motywacyjny dla dyrektora przyznaje się kwotowo na okres jednego roku szkolnego w przypadku zastosowania § 6 ust. 2 i 2a. W przypadku nauczyciela, któremu powierzono pełnienie obowiązków dyrektora dodatek motywacyjny w nowo ustalonej wysokości przyznawany jest do końca okresu pełnienia tych obowiązków.

6. Wysokość dodatku motywacyjnego liczonego od minimalnej miesięcznej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego z wykształceniem wyższym magisterskim i przygotowaniem pedagogicznym określonej rozporządzeniem, o którym mowa w § 2 ust. 3 może wynosić:

- 1) dla dyrektora do 50 %,
- 2) dla wicedyrektora do 20 %,

- 3) dla pozostałych nauczycieli do 20 %.

§ 8. 1. Dodatek motywacyjny przyznaje i określa jego wysokość:

- 1) nauczycielowi i wicedyrektorowi zgodnie z zasadami określonymi w § 6 ust. 1, 3, 4 i 5, w § 7 ust. 4 i ust. 6 pkt 2 i 3 oraz w § 9 dyrektor szkoły,
- 2) dyrektorowi zgodnie z zasadami określonymi w § 6 ust. 2, 2a i 6, w § 7 ust. 5 i ust. 6 pkt 1 oraz w § 9 Burmistrz Miasta.

2. Przyznanie dodatku motywacyjnego dla nauczycieli następuje po podaniu do wiadomości radzie pedagogicznej. Dyrektor na prośbę osoby zainteresowanej zobowiązany jest do uzasadnienia decyzji na piśmie.

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

§ 9. Dodatek motywacyjny nie przysługuje nauczycielom lub dyrektorom:

- 1) którzy otrzymali kary przewidziane przepisami Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela przez okres 12 miesięcy od daty udzielenia kary,
- 2) za okres urlopu na poratowanie zdrowia,
- 3) w okresie przebywania w stanie nieczynnym.

ROZDZIAŁ IV DODATEK FUNKCYJNY

§ 10. 1. Dyrektorowi szkoły lub nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko wicedyrektora szkoły przewidziane w statucie szkoły przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również:

- 1) nauczycielowi, któremu powierzono wychowawstwo klasy,
- 2) nauczycielowi za sprawowanie funkcji:
 - a) opiekuna stażu,
 - b) doradcy metodycznego,
 - c) nauczyciela konsultanta.

§ 11. 1. Nauczycielom, którym powierzono stanowisko dyrektora przysługuje dodatek funkcyjny naliczany od stawki minimalnego wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego z wykształceniem wyższym magisterskim i przygotowaniem pedagogicznym określonej rozporządzeniem, o którym mowa w § 2 ust. 3.

Lp.	Stanowisko	% stawki, o której mowa w §11 ust. 1
1.	Dyrektor przedszkola	15 % -25 %
2.	Dyrektor szkoły wszystkich typów o liczbie oddziałów:	
	a) do 12	15 % - 25 %
	b) 13-24	30 %
	c) 25-36	40 %
	d) 37-48	50 %
	e) 49-60	60 %
	f) 61 i więcej	70 %
3.	Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury	15 % - 25 %

2. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko wicedyrektora szkoły przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości do 450 zł.

§ 12. Wysokość dodatku funkcyjnego dla nauczycieli wynosi:

- 1) za wychowawstwo klasy - 5 % miesięcznie,
- 2) za funkcję opiekuna stażu - 3,5 % miesięcznie,
- 3) za funkcję doradcy metodycznego - 3 % miesięcznie,
- 4) za funkcję nauczyciela konsultanta - 3 % miesięcznie,

minimalnego wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego z wykształceniem wyższym magisterskim i przygotowaniem pedagogicznym określonej rozporządzeniem, o którym mowa w § 2 ust. 3.

§ 13. 1. Dyrektorowi szkoły przysługuje tylko jeden dodatek funkcyjny, a w razie tytułów do dwóch lub więcej dodatków funkcyjnych przysługuje dodatek wyższy.

2. Nauczycielowi w razie zbiegu tytułów do dwóch lub więcej dodatków przysługuje dodatek funkcyjny z każdego tytułu.

3. Dodatek funkcyjny z tytułu pełnienia obowiązków opiekuna stażu w wysokości, o której mowa w § 12 pkt 2, przysługuje za każdą osobę odbywającą staż i powierzoną opiece danemu nauczycielowi.

4. Dodatek funkcyjny w stawce ustalonej dla dyrektora szkoły przysługuje nauczycielowi (wicedyrektorowi), któremu powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie.

§ 14. 1. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, wychowawstwa klasy lub funkcji, a jeżeli powierzenie to nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

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

3. Dodatki funkcyjne i za wychowawstwo klasy nie przysługują w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresie za który nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia stanowiska, wychowawstwa lub funkcji z innych powodów, a jeżeli zaprzestanie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

§ 15. 1. Dodatek funkcyjny przyznaje i określa jego wysokość:

- 1) nauczycielowi lub wicedyrektorowi - dyrektor szkoły,
- 2) dyrektorowi szkoły - Burmistrz Miasta.

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

ROZDZIAŁ V DODATEK ZA WARUNKI PRACY

§ 16. Nauczycielom pracującym w warunkach trudnych lub uciążliwych dla zdrowia przysługuje dodatek za warunki pracy na zasadach określonych w art. 34 Karty Nauczyciela, § 8 i § 9 rozporządzenia oraz na warunkach określonych w § 17 regulaminu.

§ 17. 1. Nauczycielom klas przysposabiających do pracy zawodowej przysługuje miesięcznie dodatek w wysokości 4,2 % stawki minimalnego wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego z wykształceniem wyższym magisterskim i przygotowaniem pedagogicznym określonej rozporządzeniem, o którym mowa w § 2 ust. 3.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przyznawany jest w przypadku prowadzenia takich klas przez gimnazjum.

3. Nauczycielom prowadzącym indywidualne nauczanie dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego przysługuje dodatek w wysokości 20 % indywidualnej stawki godzinowej nauczyciela za każdą przepracowaną godzinę nauczania.

§ 18. 1. Dodatek za warunki pracy przyznaje:

- 1) nauczycielowi - dyrektor szkoły,
- 2) dyrektorowi szkoły - Burmistrz Miasta.

2. Dodatki za warunki pracy wypłaca się miesięcznie z dołu, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VI WYNAGRODZENIE ZA GODZINY PONADWYMIAROWE I GODZINY DORAŻNYCH ZASTĘPSTW

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

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

3. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych nauczyciela.

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

5. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku

szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy z wyjątkiem urlopu szkoleniowego udzielanego nauczycielom w celu kształcenia i doskonalenia.

6. Godziny ponadwymiarowe przypadające w Dniu Edukacji Narodowej oraz w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich realizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, a w szczególności w związku z:

- 1) zawieszeniem zajęć z powodu epidemii lub mrozów,
- 2) wyjazdem dzieci na wycieczki lub na imprezy,
- 3) rekolekcji o ile nauczyciele zobowiązani są w te dni do obecności w pracy lub miejscu odbywania rekolekcji, traktuje się jako godziny faktycznie odbyte.

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

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

9. Nauczycielom, którzy w dniu wolnym od pracy realizują zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze a nie otrzymują za ten dzień innego dnia wolnego, przysługuje odrębne wynagrodzenie za każdą godzinę pracy obliczane jak za godzinę ponadwymiarową.

§ 20. Do ustalenia wysokości wynagrodzenia za godziny doraźnych zastępstw stosuje się odpowiednio przepisy § 19 ust. 2, 3 i 4 regulaminu.

§ 21. 1. Stawkę za jedną godzinę ponadwymiarową określa;

- 1) dla nauczyciela - dyrektor szkoły,
- 2) dla dyrektora - Burmistrz Miasta.

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

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

ROZDZIAŁ VII NAGRODY ZE SPECJALNEGO FUNDUSZU NAGRÓD

§ 22. 1. W budżecie miasta tworzy się specjalny fundusz nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze w wysokości 1, 5 % planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych, z tego:

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

2. Tryb i kryteria przyznawania nagród dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród reguluje odrębny regulamin uchwalany przez Radę Miejską w Mrągowie.

ROZDZIAŁ VIII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 23. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają przepisy Karty Nauczyciela oraz przepisy prawa pracy.

§ 24. Wszelkie zmiany w regulaminie mogą być dokonane w formie i na zasadach jego uchwalenia.

§ 25. Regulamin obowiązuje od 1.01.2008 roku do dnia 31.12.2008 roku.

§ 26. Regulamin został uzgodniony z Zarządem Oddziału ZNP w Mrągowie i Międzyzakładową Organizacją Związkową Pracowników Oświaty NSZZ „Solidarność” w Mrągowie.

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

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

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

Rozpowszechnianie i prenumerata odbywa się:

- na podstawie nadesłanego zamówienia w Zakładzie Obsługi Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego, Al. Marsz.J.Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn, tel. (89)5232498, 5232400
- w punkcie sprzedaży w Zakładzie Obsługi Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn, pok. 51, tel. (89)5232498

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

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

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