



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 5 czerwca 2008 r.

Nr 89

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN I POWIATÓW:

- 1614** - Nr XV/99/08 Rady Gminy Dąbrówno z dnia 15 lutego 2008 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Dąbrówno oraz przyjęcia jednolitego tekstu. 5467
- 1615** - Nr XV/84/08 Rady Powiatu w Nidzicy z dnia 27 lutego 2008 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek oświatowych nie prowadzonych przez Powiat Nidzicki działających na terenie powiatu. 5483
- 1616** - Nr XIV/110/08 Rady Gminy Grodziczno z dnia 28 marca 2008 r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania, w tym finansowego, rozwoju sportu kwalifikowanego. 5486
- 1617** - Nr XXIX/144/08 Rady Miejskiej w Kętrzynie z dnia 31 marca 2008 r. w sprawie zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze. 5495
- 1618** - Nr XIV/265/08 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 24 kwietnia 2008 r. w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości Gminy Miasto Elbląg oraz ich wydzierżawienia lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż trzy lata lub na czas nieoznaczony. 5496
- 1619** - Nr XIX/131/08 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 24 kwietnia 2008 r. o zmianie uchwały Nr VI/45/07 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 29 marca 2007 r. w sprawie ustalenia zasad wysokości opłat za usuwanie pojazdów z dróg przez jednostkę wyznaczoną przez Starostę oraz za parkowanie tych pojazdów na parkingu strzeżonym. . 5499
- 1620** - Nr XVII/88/08 Rady Gminy Jonkowo z dnia 25 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez Gminę Jonkowo, obowiązującego od 1 stycznia 2008 r. do 31 grudnia 2008 r., a także kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze. 5500
- 1621** - Nr XIX/88/08 Rady Gminy Godkowo z dnia 30 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek opłaty za zajęcie 1 m² pasa drogowego dróg gminnych na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg. 5507

POROZUMIENIA:

- 1622** - Nr 6C/2008 pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim a Miastem Iława, zawarte w dniu 21 kwietnia 2008 roku w sprawie powierzenia Miastu Iława prowadzenia zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, dotyczących obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych. 5508
- 1623** - Nr 34C/2008 pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim a Gminą Pozezdrze, zawarte w dniu 22 kwietnia 2008 roku w sprawie powierzenia Gminie Pozezdrze prowadzenia zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, dotyczących obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych. 5509
- 1624** - Nr 28C/2008 pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim a Gminą Płośnica, zawarte w dniu 28 kwietnia 2008 roku w sprawie powierzenia Gminie Płośnica prowadzenia zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, dotyczących obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych. 5510

- 1625** - Nr 21C/2008 pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim a Gminą Prostki, zawarte w dniu 30 kwietnia 2008 roku w sprawie powierzenia Gminie Prostki prowadzenia zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, dotyczących obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych..... 5512
- 1626** - Nr 29C/2008 pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim a Gminą Banie Mazurskie, zawarte w dniu 15 maja 2008 roku w sprawie powierzenia Gminie Banie Mazurskie prowadzenia zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, dotyczących obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych..... 5513
- 1627** - Nr 37C/2008 pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim a Gminą Nowe Miasto Lubawskie, zawarte w dniu 16 maja 2008 roku w sprawie powierzenia Gminie Nowe Miasto Lubawskie prowadzenia zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, dotyczących obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych. 5514
- 1628** - Nr 30C/2008 pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim a Gminą Stare Juchy, zawarte w dniu 19 maja 2008 roku w sprawie powierzenia Gminie Stare Juchy prowadzenia zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, dotyczących obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych..... 5516
- 1629** - Nr 31C/2008 pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim a Gminą Giżycko, zawarte w dniu 19 maja 2008 roku w sprawie powierzenia Gminie Giżycko prowadzenia zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, dotyczących obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych..... 5517
- 1630** - Nr 32C/2008 pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim a Gminą Olsztyn, zawarte w dniu 19 maja 2008 roku w sprawie powierzenia Gminie Olsztyn prowadzenia zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, dotyczących obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych..... 5518
- 1631** - Nr 33C/2008 pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim a Gminą Lidzbark, zawarte w dniu 19 maja 2008 roku w sprawie powierzenia Gminie Lidzbark prowadzenia zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, dotyczących obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych..... 5520
- 1632** - Nr 35C/2008 pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim a Gminą Działdowo, zawarte w dniu 19 maja 2008 roku w sprawie powierzenia Gminie Działdowo prowadzenia zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, dotyczących obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych..... 5521
- 1633** - Nr 36C/2008 pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim a Gminą Pieniężno, zawarte w dniu 19 maja 2008 roku w sprawie powierzenia Gminie Pieniężno prowadzenia zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, dotyczących obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych..... 5522

INFORMACJA:

- 1634** - o decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 21 maja 2008 r. Nr OGD-4210-33(2)/2008/2827/VII/MB. ... 5524

1614

UCHWAŁA Nr XV/99/08 Rady Gminy Dąbrówno z dnia 15 lutego 2008 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Dąbrówno oraz przyjęcia jednolitego tekstu.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Dąbrówno uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr II/8/02 Rady Gminy Dąbrówno z dnia 29 listopada 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Dąbrówno wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 dodaje się ust. 3 i 4 w brzmieniu:

„3. Flagą Gminy Dąbrówno jest prostokąt o proporcjach 5:8, koloru czerwonego, w którego centrum umieszczona jest biała lilia heraldyczna obwiedziona czarnym cienkim konturem. Wzór flagi stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

4. Zasady korzystania z herbu i flagi określa Rada Gminy w odrębnej uchwale.”;

2) w § 14 dodaje się ust. 3, 4, 5, 6, 7, 8 i 9 w brzmieniu:

„3. Przewodniczący składa na sesjach informacje o działaniach podjętych przez siebie między sesjami, w zakresie organizacji pracy rady.

4. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

6. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 5 Rada Gminy może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów czy inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

7. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad sesji gdy liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy ustawowego składu Rady, jednak Rada wówczas nie może podejmować uchwał.

8. Wcześniejsze opuszczenie sesji przez radnego wymaga poinformowania Przewodniczącego obrad.”

9. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle sesji;

3) w § 15 dodaje się ust. 3 do 16 w brzmieniu:

„3. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, komisje rady, klub radnych oraz Wójt.

4. Projekt uchwały wymaga opinii komisji rady.

5. Projekty uchwał w formie pisemnej powinny być dostarczone do Przewodniczącego Rady na 14 dni przed terminem sesji, na której mają być rozpatrzone. Projekty uchwał Przewodniczący niezwłocznie kieruje do właściwych komisji celem zaopiniowania.

6. Opinie do projektów uchwał komisje Rady Gminy przekazują Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni.

7. Brak opinii w ustalonym terminie oznacza formalny brak zastrzeżeń do projektu uchwały i pozwala na wniesienie tego projektu pod obrady najbliższej sesji.

8. W sprawach uznanych za ważne Wójt i radni mogą zgłaszać projekty uchwał bez konieczności zachowania trybu określonego w ust. 4, 5 i 6.

9. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idące, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który wniosek jest najdalej idącym rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

11. Głosowanie nad poprawkami odbywa się według ich kolejności z tym, że Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

12. Jeżeli oprócz wniosku o podjęciu uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności głosowany jest wniosek o odrzucenie.

13. W przypadkach, o których mowa w ust. 10, 11 i 12 kolejność głosowania nad projektem uchwały jest następująca:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały,
- 2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 3) głosowanie poprawek, przy czym:
 - a) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach, przy czym przyjęcie poprawki wykluczającej inne poprawki skutkuje nie poddawaniem ich pod głosowanie,
 - b) w przypadku zgłoszenia kilku poprawek do tego samego przepisu, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą.

14. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- postanowienia proceduralne,
- deklaracje zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- oświadczenia zawierające stanowisko w danej sprawie,
- apele zawierające formalnie nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatyw, bądź zadań.

15. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

16. Radni otrzymują legitymację potwierdzającą pełnienie funkcji radnego, podpisane przez Przewodniczącego Rady;

4) w § 16:

1) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Przewodniczący Rady organizuje pracę rady, prowadzi obrady, a w szczególności:

- 1) przewodniczy obradom,
- 2) nadzoruje prawidłowość protokołowania obrad Rady Gminy,
- 3) przeprowadza głosowania jawne nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały rady,
- 4) koordynuje prace komisji rady, w szczególności w zakresie zadań kontrolnych i analityczno-kontrolnych komisji,
- 5) nadzoruje terminowość wykonywania uchwał,
- 6) zapewnia realizację uprawnień rady,
- 7) z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczących komisji wnioskuje do Wójta Gminy o powołanie ekspertów w celu opracowania opinii lub ekspertyzy w sprawach rozpatrywanych przez radę lub komisję,
- 8) zarządza wybór komisji skrutacyjnej,
- 9) w przypadku nie uzyskania odpowiedzi na interpelację radnego, kieruje sprawy bezpośrednio do komisji rewizyjnej celem ich wyjaśnienia,
- 10) kieruje do komisji sprawy wynikłe między sesjami, o ile nie były one wcześniej ujęte w planie pracy komisji,

- 11) zapewnia jawność działania rady i komisji wobec mieszkańców,
- 12) ustala projekt porządku obrad sesji.”,

2) dodaje się ust. 11 do 15 w brzmieniu:

„11. Przewodniczący Rady może upoważnić Wiceprzewodniczących do zastępstwa w poszczególnych czynnościach, z wyjątkiem zastrzeżonych ustawą do jego kompetencji.

12. Przewodniczący Rady pełni raz w miesiącu dyżury w Urzędzie Gminy.

13. Każdy radny może organizować dyżury w siedzibie Gminy.

14. Przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad, nie komentując wypowiedzi mówców.

15. Przewodniczący Rady czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

16. Przewodniczący Rady może w uzasadnionych przypadkach usprawiedliwić nieobecność radnego na Sesji.”;

5) w § 17:

1) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Pisemne zawiadomienie o zwołaniu sesji zawierające proponowany porządek obrad: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia obrad oraz inne materiały pomocnicze należy dostarczyć radnym najpóźniej siedem dni przed terminem sesji. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się projekty uchwał. Powiadomienie o sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed terminem obrad.”.

2) w ust 4 w skreśla się wyrazy „w porozumieniu z Wójtem”;

6) § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20. 1. Porządek obrad każdej sesji poza zagadnieniami merytorycznymi winien przewidywać obowiązkowo:

- przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji z możliwością przyjęcia go przez aklamację, o ile był wyłożony do wglądu radnych i nie zgłoszono zastrzeżeń do jego treści,
- wnioski i interpelacje radnych,
- zapytania, informacje i wolne wnioski,
- rozpatrywanie projektów uchwał i stanowisk oraz ich podjęcie,
- odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzedniej sesji,
- zapytania, informacje i wolne wnioski mieszkańców są rozpatrywane na początku sesji,
- sprawozdanie z wykonania uchwał rady i realizacji budżetu.

2. Sprawozdania z realizacji uchwał składa Wójt lub upoważniony pracownik urzędu gminy.

3. Odpowiedź na wnioski i interpelacje radnych udziela ustnie w dniu obrad Wójt lub Przewodniczący Rady, albo wskazana przez nich osoba. Radny może

zażądać potwierdzenia odpowiedzi na piśmie, która winna być mu udzielona w terminie 14 dni licząc od dnia sesji. W razie braku możliwości udzielenia odpowiedzi w dniu sesji, odpowiedź na wniosek, zapytanie lub interpelację powinna zostać udzielona radnemu na piśmie w terminie 14 dni licząc od daty sesji.

4. Interpelacje składa radny na piśmie lub ustnie na sesji bądź w okresie między sesjami, przy czym gdy interpelacja została wniesiona w okresie między Sesjami Rady, na wniosek radnego Przewodniczący obrad przedstawia jej treść na najbliższej sesji, we właściwym punkcie porządku obrad. Odpowiedź winna być udzielona w terminie 14 dni licząc od daty złożenia interpelacji.

5. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla gminy, obejmując wskazania konieczności rozwiązania problemu i żądanie zajęcia stanowiska przez właściwy organ gminy.

6. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń pytania.

7. Adresatem interpelacji jest Wójt lub Przewodniczący Rady Gminy w sprawach dotyczących działania Rady Gminy.

8. Zapytanie dotyczące kwestii incydentalnej może być wniesione do Wójta Gminy:

- a) ustnie, na sesji we właściwym punkcie porządku obrad,
- b) na piśmie w okresie między sesjami.

10. Odpowiedzi na zapytanie udziela Wójt na sesji, jeśli zapytanie zostało na niej wniesione lub na piśmie w ciągu 14 dni licząc od daty wniesienia zapytania w okresie między sesjami.”.

7) w § 21:

1) w ust. 2 w zdaniu drugim po wyrazie „dwukrotnie,” dodaje się wyrazy „przy czym powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie obrad możliwe jest po wyczerpaniu kolejności mówców.”,

2) w ust. 3 po wyrazach „po bezskutecznym przywołaniu,” dodaje się wyrazy „nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.”,

3) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Radni mają prawo wystąpić poza kolejnością zgłoszeń do dyskusji z wnioskami formalnymi dotyczącymi:

- stwierdzenia quorum,
- zamknięcia dyskusji lub listy mówców,
- ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- przerwania lub zamknięcia posiedzenia sesji,
- zmiany porządku obrad,
- odesłania projektu uchwały do komisji lub do autora projektu,
- reasumpcji głosowania jawnego,
- zakończenia dyskusji,
- odrzucenia projektu uchwały,

Wnioski formalne poddaje się pod głosowanie. Rozstrzygnięcie zapada zwykłą większością głosów”,

4) dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„5. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące jedynie tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, przywołując mowę „do rzeczy”.”;

8) w § 22 w ust. 1 po wyrazie „musi” dodaje się wyraz „wiernie” oraz dodaje się zdanie drugie w brzmieniu: „Nagranie z sesji powinno zostać zniszczone - skasowane po przyjęciu protokołu przez Radę Gminy na następną sesji;

9) w § 26;

1) w ust. 1 po kropce dodaje się wyrazy „Radny może przewodniczyć tylko jednej stałej komisji rady,

2) w ust. 3 w zdaniu pierwszym po wyrazie „podlegają” dodaje się wyraz „wyłącznie”,

3) dodaje się ust. 8, 9 i 10 w brzmieniu:

„8. Komisje rady wykonują czynności opiniotwórcze, doradcze oraz analityczno-kontrolne, przy czym czynności te mogą dotyczyć całego zakresu spraw przekazanych do kompetencji komisji. Jeżeli w trakcie prowadzonych spraw komisje stwierdzą konieczność przeprowadzenia kontroli, a kontrola taka nie znajduje się w planie Komisji Rewizyjnej, zobowiązane są wystąpić z inicjatywą przeprowadzenia kontroli do Przewodniczącego Rady i podjęcia w tym zakresie uchwały przez Radę Gminy.

9. Komisje są uprawnione do uzyskania sprawozdań od Wójta Gminy, na podstawie których wykonują czynności analityczne, polegające na bieżącym, stałym analizowaniu potrzeb.

10. Komisje samodzielnie oceniają, w jakiej formie przedstawiają wyniki swojej pracy; mogą to być wnioski, opinie, informacje itp., które powinny zawierać stanowisko komisji.”;

10) w § 27:

1) w ust. 1 po wyrazie „stałe” dodaje się wyrazy „do kompetencji których należy:,”

2) dodaje się ust 3 w brzmieniu:

„3. Na wniosek Przewodniczącego Komisji stałej lub doradczej Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący zobowiązany jest uczestniczyć w obradach danej komisji.”;

11) w § 28:

1) w ust. 1 dodaje się tiret piąte, szóste i siódme w brzmieniu:

„- ocena informacji i sprawozdań składanych przez Wójta i gminne jednostki organizacyjne,
- badanie terminowości i sposobu załatwiania skarg i wniosków mieszkańców w zakresie kompetencji komisji,
- sprawowanie kontroli nad sposobem realizacji skarg, zapytań i wniosków mieszkańców, które wpłynęły do Wójta w okresie między sesjami. W przypadku wpłynięcia skargi w formie interpelacji, właściwa komisja może dokonać sprawdzenia przedmiotowej sprawy, po uzgodnieniu z organem zlecającym zadanie.”;

2) dodaje się ust. 2 i 3 w brzmieniu:

„2. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

3. Realizacja postanowień zawartych w ust. 2 następuje poprzez:

a) wspólne posiedzenia komisji, które zwołuje Przewodniczący Rady, po uzyskaniu akceptacji Przewodniczących komisji,
b) udostępnianie wzajemne posiadanych opracowań i analiz,
c) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.”;

12) § 31 skreśla się;

13) w Regulaminie Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Dąbrówno stanowiącym załącznik Nr 3 uchwały, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Realizując zadania określone w § 3 Komisja bada:

- pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, działalność gospodarczą, finansową i organizacyjną kontrolowanych jednostek w zakresie zarządzania mieniem komunalnym, a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy, określających podstawowe kierunki społeczno-gospodarczej działalności gminy,
- wywiązywanie się z zadań ustawowych i statutowych kontrolowanych jednostek,
- zgodności dokumentacji kontrolowanych jednostek ze stanem faktycznym,
- wykonywanie budżetu,
- działalność Wójta,
- wykorzystania środków finansowych z budżetu gminy innym jednostkom w formie dotacji,
- realizację interpelacji i zapytań oraz skarg mieszkańców (czas załatwienia i kompetencyjność).”;

b) dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Uprawnienia Komisji Rewizyjnej nie ograniczają kompetencji komisji stałych do dokonywania oceny działalności Wójta Gminy.”;

2) w § 7:

a) w ust. 1 dodaje się pkt 6), 7) i 8) w brzmieniu:

„6) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

7) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,

8) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.”;

b) dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

a) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanej jednostki lub obszerny zespół działań tej jednostki,

b) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej jednostki, stanowiące niewielki fragment w jej działalności,

- c) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.”,
- c) § 8 otrzymuje brzmienie:
„§ 8. 1. Komisja sporządza z przebiegu kontroli protokół. Podpisują go wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik kontrolowanej jednostki.
2. Protokół winien zawierać oprócz ustaleń merytorycznych, takie dane jak:
- nazwę jednostki kontrolowanej,
- skład Komisji,
- określenie zakresu kontroli i czasu trwania kontroli,
- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- wykaz załączników.

3. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Kierownika kontrolowanej jednostki, Przewodniczącego Rady Gminy, Wójta oraz do akt Komisji.”.

§ 2. Przyjmuje się jednolity tekst Statutu Gminy Dąbrówno, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dąbrówno.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Marek Zalewski

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XV/99/08
Rady Gminy Dąbrówno
z dnia 15 lutego 2008 r.

STATUT GMINY DĄBRÓWNO

Część pierwsza POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Gmina Dąbrówno, zwana dalej Gminą, jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na terenie tej Gminy.

§ 2. 1. Gmina obejmuje obszar 164 km², a w jej skład wchodzi następujące sołectwa:

- | | |
|---|------------------------------|
| 1) DĄBRÓWNO - obejmujące wsie: Dąbrówno, Jabłonowo, Jakubowo, | |
| 2) BRZEŻNO MAZURSKIE, „ „ : | Brzeźno Mazurskie, |
| 3) ELGNOWO - „ „ : | Elgnowo, Stare Miasto, |
| 4) GARDYNY - „ „ : | Gardyny, Dąbrowa, |
| 5) JAGODZINY - „ „ : | Jagodziny, |
| 6) LESZCZ - „ „ : | Leszcz, Kalbornia, |
| 7) LEWAŁD WIELKI - „ „ : | Lewałd Wielki, |
| 8) ŁOGDOWO - „ „ : | Łogdowo, |
| 9) MARWAŁD - „ „ : | Marwałd, Fiugajki, |
| 10) ODMY - „ „ : | Odmy, |
| 11) OKRĄGLE - „ „ : | Okrągłe, |
| 12) OSIEKOWO - „ „ : | Osiekowo, |
| 13) OSTROWITE - „ „ : | Ostrowite, |
| 14) SAMIN - „ „ : | Samin, Saminek, |
| 15) TUŁODZIAD - „ „ : | Tułodziad, Bartki, Płachawy, |
| 16) WĄDZYN - „ „ : | Wądzyn, |
| 17) WIERZBICA - „ „ : | Wierzbica. |

2. Szczegółowe granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3. 1. Herbem Gminy jest srebrna lilia heraldyczna na czerwonym tle. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Dąbrówno.

3. Flagą Gminy Dąbrówno jest prostokąt o proporcjach 5:8, koloru czerwonego, w którego centrum jest biała lilia

heraldyczna obwiedziona czarnym cienkim konturem. Wzór flagi stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

4. Zasady korzystania z herbu i flagi określa Rada Gminy w odrębnej uchwał.

§ 4. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym - nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów - Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

4. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe wynikające z ustaw.

5. Gmina i jej organy działają na podstawie przepisów prawa oraz niniejszego Statutu.

6. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy Dąbrówno, zwana dalej „Radą”,
- 2) Wójt Gminy Dąbrówno, zwany dalej „Wójt”.

Część druga CELE I ZADANIA GMINY ORAZ ICH REALIZACJA

§ 5. 1. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

2. Do zakresu działania Gminy należą zadania własne określone ustawą o samorządzie gminnym, a przede wszystkim dotyczące:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów i placów oraz organizacji ruchu drogowego,

- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) edukacji publicznej,
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy gminnych,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 18) promocji gminy,
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi.

3. Zadania własne Gminy o charakterze obowiązkowym określają ustawy.

§ 6. 1. Gmina może wykonywać zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, jeżeli obowiązek taki został nałożony ustawą lub wynika z zawartego porozumienia z organami tej administracji.

2. Gmina może zawierać porozumienia na wykonanie zadań z zakresu właściwości powiatu oraz na zadania z zakresu właściwości województwa.

3. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia wykonywane są pod warunkiem zapewnienia środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową lub przez zlecającego zadanie.

4. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania określone w art. 7 ustawy o samorządzie gminnym wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

§ 7. Rodzaje spraw należących do kompetencji administracji rządowej i samorządowej określa ustawa z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198).

§ 8. W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i może zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

§ 9. Rada informuje Wojewodę o zamiarze przystąpienia do związku.

§ 10. 1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Gmina może przystąpić do związku międzygminnego, bądź wspólnie z innymi gminami taki związek utworzyć.

2. Obowiązek utworzenia związku może być nałożony tylko w drodze ustawy, która określa zadania związku i tryb zatwierdzenia jego statutu.

3. Gmina może zawierać porozumienia międzygminne w sprawie powierzenia określonych zadań publicznych w trybie art. 74 ust. 1 ustawy.

§ 11. Gmina może być członkiem stowarzyszenia gmin.

Część trzecia ORGANIZACJA: TRYB PRACY RADY GMINY

§ 12. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym, składa się z 15 radnych wybieranych przez mieszkańców Gminy w wyborach powszechnych zgodnie z ustawą - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików wojewódzkich. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

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

2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie i zmiana Statutu Gminy,
- 2) ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek Wójta, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy, jako głównego księgowego budżetu,
- 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych i innych założeń rozwojowych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do wykorzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
 - b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,

- e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczających granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i jednostek organizacyjnych Gminy oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym,
- 10) określenia wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, oraz zadań z zakresu właściwości powiatu i województwa,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
 - 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 15) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
 - 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
 - 17) stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 14. 1. Rada obraduje na sesjach.

2. Wójt i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady i składają jej sprawozdania z działalności:

- 1) Wójt na każdej sesji,
- 2) Komisje Rady w okresach półrocznych.

3. Przewodniczący składa na sesjach informacje o działaniach podjętych przez siebie między sesjami, w zakresie organizacji pracy rady.

4. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

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

6. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 5 Rada Gminy może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów czy inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

7. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad sesji, gdy liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy ustawowego składu Rady, jednak Rada wówczas nie może podejmować uchwał.

8. Wcześniejsze opuszczenie sesji przez radnego wymaga poinformowania Przewodniczącego obrad.

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

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

2. Rada kontroluje działalność Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy powołując w tym celu Komisję Rewizyjną.

3. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, komisje rady, klub radnych oraz Wójt.

4. Projekt uchwały wymaga opinii komisji rady.

5. Projekty uchwał w formie pisemnej powinny być dostarczone do Przewodniczącego Rady na 14 dni przed terminem sesji, na której mają być rozpatrzone. Projekty uchwał Przewodniczący niezwłocznie kieruje do właściwych komisji celem zaopiniowania.

6. Opinie do projektów uchwał komisje Rady Gminy przekazują Przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni.

7. Brak opinii w ustalonym terminie oznacza formalny brak zastrzeżeń do projektu uchwały i pozwala na wniesienie tego projektu pod obrady najbliższej sesji.

8. W sprawach uznanych za ważne Wójt i radni mogą zgłaszać projekty uchwał bez konieczności zachowania trybu określonego w ust. 4, 5 i 6.

9. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idące, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który wniosek jest najdalej idącym rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

11. Głosowanie nad poprawkami odbywa się według ich kolejności z tym, że Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

12. Jeżeli oprócz wniosku o podjęciu uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności głosowany jest wniosek o odrzucenie.

13. W przypadkach, o których mowa w ust. 10, 11 i 12 kolejność głosowania nad projektem uchwały jest następująca:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały,
- 2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 3) głosowanie poprawek, przy czym:
 - a) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach, przy czym przyjęcie poprawki wykluczającej inne poprawki skutkuje nie poddawaniem ich pod głosowanie,

b) w przypadku zgłoszenia kilku poprawek do tego samego przepisu, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą.

14. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- postanowienia proceduralne,
- deklaracje zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
- oświadczenia zawierające stanowisko w danej sprawie,
- apele zawierające formalnie nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatyw, bądź zadania.

15. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

16. Radni otrzymują legitymację potwierdzającą pełnienie funkcji radnego, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

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

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje Przewodniczący poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.

Na pierwszej sesji rada:

- wybiera Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących.

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

4. Na wniosek Wójta lub co najmniej 25 % ustawowego składu rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, do którego winny być załączone projekty uchwał.

5. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

6. Przewodniczący Rady organizuje pracę rady, prowadzi obrady, a w szczególności:

- 1) przewodniczy obradom,
- 2) nadzoruje prawidłowość protokołowania obrad Rady Gminy,
- 3) przeprowadza głosowania jawne nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały rady,
- 4) koordynuje prace komisji rady, w szczególności w zakresie zadań kontrolnych i analityczno-kontrolnych komisji,
- 5) nadzoruje terminowość wykonywania uchwał,
- 6) zapewnia realizację uprawnień rady,
- 7) z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczących komisji wnioskuje do Wójta Gminy o powołanie ekspertów w celu opracowania opinii lub ekspertyzy w sprawach rozpatrywanych przez radę lub komisje,
- 8) zarządza wybór komisji skrutacyjnej,

9) w przypadku nie uzyskania odpowiedzi na interpelację radnego, kieruje sprawy bezpośrednio do komisji rewizyjnej celem ich wyjaśnienia,

10) kieruje do komisji sprawy wynikłe między sesjami, o ile nie były one wcześniej ujęte w planie pracy komisji,

11) zapewnia jawność działania rady i komisji wobec mieszkańców,

12) ustala projekt porządku obrad sesji.

7. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

8. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej ¼ ustawowego składu rady w trybie określonym w ust. 5.

9. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą być członkami Komisji Rewizyjnej.

10. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego rada podejmuje uchwałę o jej przyjęciu nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

11. Przewodniczący Rady może upoważnić Wiceprzewodniczących do zastępstwa w poszczególnych czynnościach, z wyjątkiem zastrzeżonych ustawą do jego kompetencji.

12. Przewodniczący Rady pełni raz w miesiącu dyżury w Urzędzie Gminy.

13. Każdy radny może organizować dyżury w siedzibie Gminy.

14. Przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad, nie komentując wypowiedzi mówców.

15. Przewodniczący Rady czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

16. Przewodniczący rady w wyjątkowych przypadkach może usprawiedliwić nieobecność radnego na sesji.

§ 17. 1. Pisemne zawiadomienie o zwołaniu sesji zawierające proponowany porządek obrad: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia obrad oraz inne materiały pomocnicze należy dostarczyć radnym najpóźniej siedem dni przed terminem sesji. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się projekty uchwał. Powiadomienie o sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed terminem obrad.

2. Zawiadomienie o miejscu, terminie i przedmiocie obrad rady należy podać do publicznej wiadomości mieszkańców.

3. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do zawiadomienia sołtysów o sesji zgodnie z zasadami określonymi w ust. 1.

4. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na obrady. Odpowiedzialnym za przygotowanie niezbędnych materiałów i pomoc administracyjno-techniczną w przygotowaniu obrad sesji jest Wójt.

5. Radni powiatowi i sejmiku wojewódzkiego uczestniczą w sesjach rady gminy na zaproszenie Przewodniczącego lub z własnej inicjatywy.

§ 18. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach jeden z Wiceprzewodniczących.

2. Obrady sesji są jawne. W przypadkach ustawowego ograniczenia jawności Przewodniczący zarządza tajność całości lub części obrad.

3. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Gminy Dąbrówno”. Zamknięcie obrad następuje po wypowiedzeniu formuły: „Zamykam obrady sesji Rady Gminy Dąbrówno”.

§ 19. 1. Rada może wprowadzić zmiany do porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

2. Do zmiany porządku obrad zwołanej w trybie określonym w § 16 ust. 4 stosuje się przepis ust. 1, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

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

§ 20. 1. Porządek obrad każdej sesji poza zagadnieniami merytorycznymi winien przewidywać obowiązkowo:

- przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji z możliwością przyjęcia go przez aklamację, o ile był wyłożony do wglądu radnych i nie zgłoszono zastrzeżeń do jego treści,
- wnioski i interpelacje radnych,
- zapytania, informacje i wolne wnioski,
- rozpatrywanie projektów uchwał i stanowisk oraz ich podjęcie,
- odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzedniej sesji,
- zapytania, informacje i wolne wnioski mieszkańców są rozpatrywane na początku sesji,
- sprawozdanie z wykonania uchwał rady i realizacji budżetu.

2. Sprawozdania z realizacji uchwał składa Wójt lub upoważniony pracownik urzędu gminy.

3. Odpowiedź na wnioski i interpelacje radnych udziela ustnie w dniu obrad Wójt lub Przewodniczący Rady, albo wskazana przez nich osoba. Radny może zażądać potwierdzenia odpowiedzi na piśmie, która winna być mu udzielona w terminie 14 dni licząc od dnia sesji. W razie braku możliwości udzielenia odpowiedzi w dniu sesji, odpowiedź na wniosek, zapytanie lub interpelację powinna zostać udzielona radnemu na piśmie w terminie 14 dni licząc od daty sesji.

4. Interpelację składa radny na piśmie lub ustnie na sesji bądź w okresie między sesjami, przy czym gdy interpelacja została wniesiona w okresie między Sesjami Rady, na wniosek radnego Przewodniczący obrad przedstawia jej treść na najbliższej sesji, we właściwym punkcie porządku obrad. Odpowiedź winna być udzielona w terminie 14 dni licząc od daty złożenia interpelacji.

5. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla gminy, obejmuje wskazania konieczności rozwiązania problemu i żądanie zajęcia stanowiska przez właściwy organ gminy.

6. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń pytania.

7. Adresatem interpelacji jest Wójt lub Przewodniczący Rady Gminy w sprawach dotyczących działania Rady Gminy.

8. Zapytanie dotyczące kwestii incydentalnej może być wniesione do Wójta Gminy:

- a) ustnie, na sesji we właściwym punkcie porządku obrad,
- b) na piśmie w okresie między sesjami.

9. Odpowiedzi na zapytanie udziela Wójt na sesji, jeśli zapytanie zostało na niej wniesione lub na piśmie w ciągu 14 dni licząc od daty wniesienia zapytania w okresie między sesjami.

§ 21. 1. Przewodniczący rady czuwa nad prawidłowym przebiegiem realizacji porządku dziennego i kieruje przebiegiem dyskusji na obradach.

2. Czas trwania dyskusji jest nieograniczony. Radny ma prawo w danej sprawie zabrać głos dwukrotnie przy czym powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie obrad możliwe jest po wyczerpaniu kolejności mówców. Przewodniczący Rady może podjąć decyzję o ograniczeniu czasowym wystąpień radnych i innych osób w konkretnej sprawie.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji - Przewodniczący przywołuje radnego do zachowania umiaru lub odbiera głos, po bezskutecznym przywołaniu nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Radni mają prawo wystąpień poza kolejnością zgłoszeń do dyskusji z wnioskami formalnymi dotyczącymi:

- stwierdzenia quorum,
- zamknięcia dyskusji lub listy mówców,
- ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- przerwania lub zamknięcia posiedzenia sesji,
- zmiany porządku obrad,
- odesłania projektu uchwały do komisji lub do autora projektu,
- reasumpcji głosowania jawnego,
- zakończenia dyskusji,
- odrzucenia projektu uchwały.

Wnioski formalne poddaje się pod głosowanie. Rozstrzygnięcie zapada zwykłą większością głosów.

5. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące jedynie tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, przywołując mowę „do rzeczy”.

§ 22. 1. Z przebiegu obrad każdej sesji rady sporządza się protokół, który musi wiernie odzwierciedlać przebieg obrad i zawierać wszystkie rozstrzygnięcia zapadłe na obradach. Nagranie z sesji powinno zostać zniszczone - skasowane po przyjęciu protokołu przez Radę Gminy na następnej sesji.

2. Za sporządzenie protokołu obrad odpowiedzialny jest pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

3. Protokół z sesji powinien zawierać:

- numer, datę i miejsce odbycia obrad, czas trwania obrad,
- stwierdzenie prawomocności obrad wraz z imienną listą obecności radnych,
- odnotowanie przyjęcia porządku obrad,
- porządek obrad w pełnym brzmieniu,
- przebieg obrad z uwzględnieniem streszczenia wystąpień i dyskusji, wniosków i interpelacji,
- przebieg głosowania z określeniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- tytuły i numery uchwał,
- podpisy Przewodniczącego obrad i protokółanta.

4. Protokoły z sesji numeruje się kolejno w okresie kadencji cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego. Uchwały sesji numeruje się kolejno cyframi rzymskimi kolejnej sesji, łamanymi kolejną cyfrą arabską uchwały i ostatnimi dwiema cyframi roku kalendarzowego.

5. Wyciągi z protokołów według potrzeb i właściwości przekazuje się w terminie 14 dni od daty odbycia sesji odpowiednim jednostkom organizacyjnym lub zakładom, celem wykonania postanowień rady.

§ 23. 1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i precyzyjny, powinny zawierać:

- numer, datę i tytuł,
- podstawę prawną lub faktyczną,
- dokładną merytoryczną treść,
- określenie organu któremu powierza się wykonanie uchwały,
- termin wejścia w życie i ewentualny termin obowiązywania,
- podpis Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

2. Uchwały rady Wójt przesyła Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu w ciągu 7 dni licząc od daty ich podjęcia.

3. Uchwałę budżetową oraz uchwałę w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium oraz inne uchwały rady gminy i zarządzenia Wójta dotyczące spraw finansowych gminy przesyła się Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadzie określonej w ust. 2.

4. Uchwały w sprawie przepisów porządkowych przekazuje się Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu w ciągu 2 dni od ich podjęcia oraz przesyła do wiadomości wójtom sąsiednich gmin i Staroście Powiatu Ostródzkiego, następnego dnia po ich ustanowieniu.

5. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem sesji.

§ 24. 1. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, z wyłączeniem przypadków kiedy ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach przewidzianych ustawą.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana spośród radnych. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania szczegółowo objaśnia zasady głosowania. Z przebiegu głosowania tajnego sporządza się odrębny protokół, określający liczbę głosów ważnych i nieważnych oraz wyniki głosowania. Protokół winien być podpisany przez wszystkich członków komisji

4. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów „Za”. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to jest „wstrzymujących się” i „przeciwnych”.

§ 25. 1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, niezbędna jest ustna lub pisemna zgoda kandydata.

2. Lista kandydatów jest nieograniczona, a zamknięcie listy następuje za zgodą radnych w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 26. 1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje oraz określa ich przedmiot działania i skład osobowy. Radny może przewodniczyć tylko jednej stałej komisji rady.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi przedstawiciele wszystkich Klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Komisje podlegają wyłącznie radzie. Kontrola pracy komisji sprowadza się do przedkładania półrocznych planów pracy i sprawozdań z działalności.

4. Komisja Rewizyjna działa w trybie określonym w Regulaminie Pracy Komisji Rewizyjnej, stanowiącym załącznik Nr 3 do Statutu.

5. Komisja Rewizyjna wydaje opinię w sprawie wykonania budżetu Gminy w terminie najpóźniej do dnia 15 marca po upływie roku budżetowego. W tym samym terminie Komisja Rewizyjna zobowiązana jest sformułować wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi. Wniosek ten przed przedłożeniem Radzie Gminy winien być przesłany do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej, w terminie najpóźniej do 5 kwietnia po upływie roku budżetowego.

6. Komisja Rewizyjna w przypadku zlecenia jej przez Radę Gminy innego szczegółowego zadania w zakresie kontroli działalności Wójta oraz jednostek organizacyjnych przedstawia szczegółowy zakres i tryb kontroli właściwej merytorycznie komisji stałej rady przed przystąpieniem do podjęcia czynności kontrolnych. Członkowie właściwej

merytorycznie komisji stałej rady mają w takim przypadku prawo ustosunkowania się do sposobu przeprowadzania kontroli i jej wyników, mogą wnosić także o odbycie w tej sprawie wspólnego posiedzenia wszystkich zainteresowanych komisji. Jeżeli Komisja Rewizyjna nie wyrazi zgody na odbycie wspólnego posiedzenia, decyzję w sprawie takiego wniosku podejmuje Rada Gminy. Komisja Rewizyjna przed przedłożeniem sprawozdania z kontroli Radzie Gminy udostępnia jego treść Wójtowi lub Dyrektorowi jednostki kontrolowanej oraz właściwym merytorycznie komisjom stałym rady.

7. W przypadku prowadzenia kontroli przez komisję stałą lub doraźną Rady Gminy komisja ta powiadamia o zakresie i trybie kontroli Komisję Rewizyjną. Uprawnienia przewidziane w ust. 6 dla komisji stałych przysługują w tym przypadku odpowiednio Komisji Rewizyjnej.

8. Komisje rady wykonują czynności opiniodawcze, doradcze oraz analityczno-kontrolne, przy czym czynności te mogą dotyczyć całego zakresu spraw przekazanych do kompetencji komisji. Jeżeli w trakcie prowadzonych spraw komisje stwierdzą konieczność przeprowadzenia kontroli, a kontrola taka nie znajduje się w planie Komisji Rewizyjnej, zobowiązane są wystąpić z inicjatywą przeprowadzenia kontroli do Przewodniczącego Rady i podjęcia w tym zakresie uchwały przez Radę Gminy.

9. Komisje są uprawnione do uzyskania sprawozdań od Wójta Gminy, na podstawie których wykonują czynności analityczne, polegające na bieżącym, stałym analizowaniu potrzeb.

10. Komisje samodzielnie oceniają, w jakiej formie przedstawiać wyniki swojej pracy; mogą to być wnioski, opinie, informacje itp., które powinny zawierać stanowisko komisji.

§ 27. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe do kompetencji których należy:

- a) REWIZYJNA - właściwą w sprawach kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych ,
- b) BUDŻETU, PLANOWANIA, INICJATYW GOSPODARCZYCH ORAZ ROLNICTWA - właściwą w sprawach budżetu, finansów i planowania oraz inicjowania i wdrażania postępu gospodarczego, rozwoju usług i rzemiosła, handlu i zaopatrzenia ludności, gospodarki rolnej i żywnościowej,
- c) OŚWIATY, KULTURY, ZDROWIA I SPRAW SOCJALNYCH - właściwą w zagadnieniach dotyczących szkolnictwa, oświaty i wychowania, profilaktyki; profilaktyki i opieki zdrowotnej; kultury, sportu i rekreacji; opieki społecznej i socjalnej; pracy i zatrudnienia,
- d) BUDOWNICTWA, OCHRONY ŚRODOWISKA I MIENIA KOMUNALNEGO - właściwą w sprawach budownictwa i remontów obiektów i urządzeń, ochrony środowiska naturalnego i gospodarki mieniem komunalnym.

2. Komisje stałe i doraźne mogą powołać osoby spoza rady w charakterze ekspertów i doradców, bez prawa do udziału w podejmowaniu wiążących rozstrzygnięć oraz mogą w posiedzeniach komisji uczestniczyć radni nie będący jej członkami, którym

przysługuje prawo zabierania głosu w dyskusji, mogą składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Na wniosek Przewodniczącego Komisji stałej lub doraźnej Przewodniczący rady lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący zobowiązany jest uczestniczyć w obradach danej komisji.

§ 28. 1. Podstawowymi zadaniami komisji stałych jest:

- rozpatrywanie i opiniowanie projektów uchwał i rozstrzygnięć przedkładanych przez Radę lub Wójta,
- występowanie do rady z wnioskami, projektami i inicjatywą uchwałodawczą,
- sprawowanie kontroli nad przebiegiem realizacji wykonania uchwał rady,
- przedkładanie radzie skarg i wniosków mieszkańców gminy dotyczących działalności rady oraz jednostek organizacyjnych.
- ocena informacji i sprawozdań składanych przez Wójta i gminne jednostki organizacyjne,
- badanie terminowości i sposobu załatwiania skarg i wniosków mieszkańców w zakresie kompetencji komisji,
- sprawowanie kontroli nad sposobem realizacji skarg, zapytań i wniosków mieszkańców, które wpłynęły do Wójta w okresie między sesjami. W przypadku wpłynięcia skargi w formie interpelacji, właściwa komisja może dokonać sprawdzenia przedmiotowej sprawy, po uzgodnieniu z organem zlecającym zadanie.

2. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

3. Realizacja postanowień zawartych w ust. 2 następuje poprzez:

- a) wspólne posiedzenia komisji, które zwołuje Przewodniczący Rady, po uzyskaniu akceptacji Przewodniczących komisji,
- b) udostępnianie wzajemne posiadanych opracowań i analiz,
- c) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

§ 29. 1. Składy osobowe komisji stałych i doraźnych powołuje rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, za uprzednią zgodą kandydata.

2. Przewodniczącego komisji powołuje się z spośród radnych w trybie określonym w ust. 1.

3. Podział pozostałych funkcji komisja określa samodzielnie na pierwszym posiedzeniu.

§ 30. 1. Radny reprezentuje wyborców i jest obowiązany brać czynny udział w pracach rady, jej komisjach oraz innych instytucjach samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny utrzymuje więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone przez mieszkańców postulaty i przedkłada je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

3. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej w ustawie o samorządzie gminnym.

4. Radnemu uczestniczącemu w sesji Rady Gminy i posiedzeniach komisji przysługuje prawo do otrzymania diety i zwrotu kosztów podróży na zasadach określonych w uchwale Rady Gminy.

5. Radny nie może pełnić funkcji kierownika lub jego zastępcy w gminnej jednostce organizacyjnej oraz nie może być nawiązany z nim stosunek pracy w urzędzie gminy, w której radny uzyskał mandat, nie można również radnemu powierzyć pracy na podstawie umowy cywilno-prawnej.

6. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych:

- a) klub radnych na swoim pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów Przewodniczącego Klubu, który kieruje pracą i zwołuje jego posiedzenia,
- b) Wójt udostępnia klubom radnych pomieszczenia umożliwiające odbycie spotkań,
- c) klub radnych może wypracować wspólne stanowisko w poszczególnych sprawach będących przedmiotem pracy Rady i innych organów Gminy,
- d) na żądanie Przewodniczącego Klubu Wójt jest obowiązany udzielić klubowi niezbędnych informacji ustnie na najbliższym posiedzeniu klubu lub pisemnie w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty ich zażądania,
- e) z posiedzeń klubu wyznaczony przez jego Przewodniczącego radny sporządza protokół, który podpisują protokolant i Przewodniczący Klubu; protokoły numerowane są według zasad obowiązujących dla protokołów komisji rady i przechowywane są przez Urząd Gminy,
- f) klub radnych może uchwalić Regulamin swojej działalności,
- g) warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych,
- h) powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady. W zgłoszeniu należy podać; nazwę klubu, listę imienną członków, imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu,
- i) w razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady,
- j) radnym za udział w posiedzeniach klubu nie przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży.

7. Radny nie bierze udziału w głosowaniu w radzie oraz w komisjach rady, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

8. Mandatu radnego nie można łączyć z mandatem posła lub senatora, wykonywaniem funkcji wojewody lub wicewojewody oraz członkostwem w organie innej jednostki samorządu terytorialnego.

§ 31. (skreślony).

Część czwarta ORGAN WYKONAWCZY GMINY

§ 32. 1. Organem wykonawczym gminy jest Wójt.

2. Wójt jest wybierany w wyborach bezpośrednich, wg zasad i trybu określonych w odrębnych przepisach.

3. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu wyboru i kończy się z dniem upływu kadencji rady gminy. Po

upływie kadencji Wójt pełni swoją funkcję do czasu złożenia ślubowania przez nowo wybranego Wójta, natomiast w przypadku wygaśnięcia mandatu Wójta przed upływem kadencji jego funkcję, do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 33. 1. Wójt wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa i Statutu Gminy.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady i innych materiałów wnoszonych przez Wójta pod obrady sesji,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) racjonalne i oszczędne gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu gminy z zachowaniem zasad gospodarności i efektywności,
- 5) informowanie mieszkańców gminy o sytuacji gospodarczo-finansowej gminy, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i założeniach projektu budżetu i rozwoju gospodarczego,
- 6) organizowanie konsultacji społecznych w sprawach istotnych dla gminy i jej mieszkańców,
- 7) podejmowanie decyzji o wydatkach koniecznych, nieprzewidzianych w rocznym budżecie w granicach upoważnień Rady,
- 8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) przedkładanie radzie pełnych i wycinkowych sprawozdań z okresowej działalności gospodarczej i budżetowej,
- 10) wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach o których mowa w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
- 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) ustalanie organizacji pracy i zasad funkcjonowania urzędu gminy,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych lub wynikających z przepisów prawa.

§ 34. 1. Nadzór nad działalnością gminy sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.

2. Organami nadzoru są Prezes Rady Ministrów i wojewoda, a w zakresie spraw finansowych regionalna izba obrachunkowa.

§ 35. 1. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu Gminy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

2. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej Rada może upoważnić sołtysów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Wójt w drodze zarządzenia może wydać przepisy porządkowe.

§ 36. 1. Wójt może być odwołany ze stanowiska w drodze referendum lub w trybie art. 96 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenia absolutorium jedynie na pisemny wniosek z uzasadnieniem, podpisany przez

$\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady, który podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną. Uchwałę można podjąć na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni licząc od dnia złożenia wniosku.

3. Uchwałę o której mowa w ust. 2 rada podejmuje większością co najmniej $\frac{3}{5}$ głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.

4. Jeżeli wniosek o którym mowa w ust. 2, nie uzyska wymaganej większości głosów o której mowa w ust. 3, następny wniosek może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy licząc od daty poprzedniego głosowania.

5. W przypadku wystąpienia przesłanek o których mowa w art. 26 ust. 1 pkt 1-7 ustawy o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz. U. Nr 113, poz. 984 z późn. zm.) rada podejmuje uchwałę o wygaśnięciu mandatu Wójta najpóźniej po upływie miesiąca od dnia ich wystąpienia. Przed podjęciem uchwały należy umożliwić Wójtowi złożenie wyjaśnień.

6. Uchwała rady w sprawie nieudzielenia Wójtowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta.

7. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny o której mowa w ust. 3 rada podejmuje nie wcześniej niż po upływie 14 dni licząc od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium, po zapoznaniu się z opinią regionalnej izby obrachunkowej do uchwały o nieudzieleniu absolutorium oraz wysłuchaniu wyjaśnień Wójta. Uchwałę podejmuje się bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.

§ 37. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 38. 1. Nawiązanie stosunku pracy z Wójtem następuje na podstawie wyboru, a czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Przewodniczący rady w zakresie ustalonym przez Radę w odrębnej uchwale z wyłączeniem ustalania wynagrodzenia Wójta, które pozostaje w gestii Rady.

2. Nawiązanie stosunku pracy z Zastępcą Wójta, Sekretarzem Gminy i Skarbnikiem Gminy następuje na podstawie powołania. W odniesieniu do pozostałych pracowników samorządowych stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.

3. Organem uprawnionym do nawiązania stosunku pracy z pracownikami wymienionymi w ust. 2 jest Wójt.

4. Stosunek pracy z kierownikami gminnych jednostek nawiązywany jest na podstawie umowy o pracę, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej, a organem upoważnionym do nawiązania stosunku pracy jest Wójt Gminy.

§ 39. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy.

§ 40. Od decyzji wydanych przez Wójta, lub upoważnione organy, o których mowa w § 35 ust. 2, w

sprawach z zakresu administracji publicznej, służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 41. 1. Jednostki organizacyjne znajdujące się w strukturze zarządzania i podporządkowania Gminy, stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej Gminy.

Jednostkami organizacyjnymi Gminy są:

- a) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dąbrównie - jednostka budżetowa,
- b) Publiczna Szkoła Podstawowa w Dąbrównie - jednostka budżetowa,
- c) Publiczna Szkoła Podstawowa w Marwałdzie - jednostka budżetowa,
- d) Publiczna Szkoła Podstawowa w Elgnowie - jednostka budżetowa,
- e) Publiczne Gimnazjum w Dąbrównie - jednostka budżetowa,
- f) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Dąbrównie - zakład budżetowy.
- g) Gminny Ośrodek Kultury w Dąbrównie - samodzielna instytucja kultury,
- h) Gminna Biblioteka Publiczna w Dąbrównie - samodzielna instytucja kultury.

2. Zasady tworzenia, reorganizacji i likwidacji tych jednostek oraz wyposażania ich w majątek ustala Rada na podstawie odrębnych uchwał.

3. Działalność jednostek, o których mowa w ust. 1 finansowana jest z budżetu gminy.

4. Statut tych jednostek określa Rada.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych zarządzają mieniem tych jednostek na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Wójta.

Część piąta GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 42. Gospodarka finansowa Gminy prowadzona jest na podstawie własnego budżetu, uchwalonego przez Radę na każdy rok kalendarzowy.

§ 43. 1. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i merytorycznymi opisami ważniejszych przedsięwzięć przygotowuje Wójt. Projekt budżetu winien być przedłożony Radzie w terminie do 15 listopada każdego roku poprzedzającego następny rok budżetowy. Projekt budżetu przesyła się do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

2. Budżet winien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. Jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody, w uchwale budżetowej należy określić źródła pokrycia niedoboru budżetu.

3. Gospodarka finansowa jest jawna. Uchwała budżetowa oraz sprawozdanie z jej wykonania podlegają podaniu do publicznej wiadomości w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

4. Wójt informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

§ 44. 1. Projekt budżetu podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rady, przed przedłożeniem go pod obrady Rady.

2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie dłużej jednak niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie określonym w ust. 2 Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, przedłożony radzie.

4. Rada bez zgody Wójta nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w dochodach oraz zwiększenia dochodów bez jednoczesnego ustalenia źródeł tych dochodów.

§ 45. 1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt.

2. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta do składania jednoosobowego oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy lub wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

3. Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

§ 46. 1. Dochodami Gminy są:

- a) podatki, opłaty i inne wpływy określone w ustawach jako dochody gminy,
- b) dochody z majątku gminy,
- c) subwencje ogólne z budżetu państwa,
- d) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
- e) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
- f) spadki, zapisy i darowizny,
- g) inne dochody.

§ 47. 1. Wójt odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

2. Obsługę bankową finansów gminy prowadzi bank wyłoniony w drodze przetargu przeprowadzonego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

Część szósta REFERENDUM

§ 48. 1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej dla gminy sprawie, mieszczącej się w zakresie zadań i kompetencji jej organów.

2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzygane są sprawy:

- a) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
- b) odwołania organów gminy przed upływem kadencji.

3. Referendum polega na udzieleniu odpowiedzi „TAK” lub „NIE” na postawione pytania na urzędowej karcie.

§ 49. 1. Prawo do udziału w referendum mają mieszkańcy gminy posiadający czynne prawo wyborcze.

2. Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 10 % mieszkańców uprawnionych do głosowania.

3. Uchwały Rady o przeprowadzeniu referendum zapadają bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady za wyjątkiem uchwały w sprawie przeprowadzenia referendum o odwołanie Wójta, która jest podejmowana w trybie określonym art. 28a albo 28b ustawy o samorządzie gminnym.

§ 50. 1. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

2. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej referendum oddano więcej niż połowę ważnych głosów, natomiast w sprawie samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne wynik referendum jest rozstrzygnięty, jeżeli za samoopodatkowaniem oddano co najmniej 2/3 ważnych głosów.

3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy lub Wójta przed upływem kadencji może być przeprowadzone, nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania przed upływem kadencji, oraz jeżeli data wyborów przedterminowych, przeprowadzonych w wyniku referendum, miałaby przypaść w okresie 6 miesięcy przed zakończeniem kadencji.

§ 51. Koszty przeprowadzenia referendum pokrywane są z budżetu Gminy.

§ 52. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie określone w tym zakresie przepisy prawa.

Część siódma ZASADY TWORZENIA I FUNKCJONOWANIA SOŁECTW

§ 53. 1. Jednostki pomocnicze - sołectwa - tworzy Rada w drodze uchwały, z własnej inicjatywy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami poszczególnych wsi lub na wniosek mieszkańców.

2. Konsultacje przeprowadza Wójt poprzez:

- przedłożenie projektu podziału Gminy na sołectwa na zebraniach wiejskich,
- wyłożenie do wglądu projektów podziału Gminy na sołectwa w Urzędzie Gminy.

3. Okres przeprowadzenia konsultacji nie może być krótszy niż 30 dni.

§ 54. 1. Rada utworzy nowe sołectwa lub podzieli istniejące, jeżeli ponad 50% pełnoletnich mieszkańców danej miejscowości wystąpi z takim wnioskiem.

2. Zmiany granic sołectw w wyniku których nie zostanie utworzone nowe sołectwo mogą być dokonywane z inicjatywy rady gminy.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 projekt uchwały Rady Gminy winien być udostępniony mieszkańcom zainteresowanych sołectw co najmniej na 30 dni przed jej podjęciem poprzez wyłożenie w siedzibie

Urzędu Gminy i rozplakatowanie na terenie właściwych sołectw.

4. W przypadku zmian granic sołectwa związanej z równoczesną zmianą granic gminy mieszkańcy zainteresowanych sołectw winni być poinformowani o zamierzonych zmianach w trybie przewidzianym w ust. 3.

5. W sprawach, o których mowa w § 54 ust. 1 i 2, mieszkańcy zainteresowanych sołectw oraz ich sołtysi mają prawo zgłaszania swoich uwag na piśmie w terminie 30 dni od daty opublikowania informacji w trybie przewidzianym w ust. 3, a także ustnego wystąpienia na właściwej Sesji Rady Gminy.

§ 55. Uchwały Rady Gminy w sprawie podziału gminy na sołectwa lub reorganizacji sołectw zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 56. 1. Rada w drodze uchwały może przekazywać sołectwom wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo może zarządzać na zasadach określonych statutem sołectwa.

2. Statut sołectwa uchwała Rada, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

3. W stosunku do przekazanej sołectwom wydzielonej części mienia komunalnego, sołectwo ma prawo wykonywać samodzielnie czynności wchodzące w zakres zwykłego zarządu, w szczególności związanej z:

- zafatwianiem bieżących spraw, związanych z eksploatacją tego mienia,
- utrzymaniem wydzielonej części mienia w stanie nie pogorszonym, osiągnięciem z mienia normalnych korzyści i pożytków, w tym pobierania dochodów.

4. W zakresie zwykłego zarządu przekazanej sołectwu części mienia komunalnego i wynikających z tego tytułu stosunków cywilnoprawnych i gospodarczych sołectwo posiada zdolność sądową.

5. Sołectwo nie może w stosunku do wydzielonej części mienia komunalnego dokonywać czynności prawnych przekraczających zakres zwykłego zarządu, w szczególności polegających na:

- zbywaniu i obciążaniu mienia,
- zaciąganiu pożyczek i kredytów pod zastaw lub hipotekę, jeżeli te ograniczone prawa rzeczowe miałyby dotyczyć mienia wydzielonego,
- nieodpłatnym zbywaniu mienia.

§ 57. 1. Organem uchwałodawczym sołectwa jest zebrania wiejskie. Organem wykonawczym jest sołtys. Sołtys jest przewodniczącym rady sołeckiej.

2. Rada sołecka liczy od 3 do 5 członków wraz z sołtysiem.

3. Sołtys i członkowie rady sołeckiej wybierani są przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania, z pośród nieograniczonej liczby kandydatów, w głosowaniu tajnym i bezpośrednim. Za wybranego kandydata uważa się tego, który uzyskał największą liczbę głosów.

4. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

5. Sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach Rady Gminy i występować na nich, jednakże bez prawa udziału w głosowaniach.

6. W przypadkach uczestniczenia w sesji Rady Gminy sołtysom przysługuje prawo do otrzymania diety i zwrotu kosztów podróży na zasadach określonych w uchwale Rady Gminy.

§ 58. 1. Rada w uchwale budżetowej na każdy rok może wydzielić niezbędne środki finansowe na prowadzenie działalności przez sołectwa /w ramach budżetu Gminy/.

2. Plan rzeczowy wykorzystania środków finansowych uchwała zebranie wiejskie.

3. Obsługę finansowo-księgową działalności sołectwa zapewnia Urząd Gminy.

4. Kontrolę wykorzystania środków finansowych przez sołectwa według kryterium celowości i gospodarności sprawuje Wójt. Wójt ma prawo zawiesić wykonanie uchwały zebrania wiejskiego w sprawie planu wykorzystania środków finansowych. Spory z tego tytułu rozstrzyga Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

5. W przypadku wydzielenia w uchwale budżetowej środków finansowych na prowadzenie działalności przez sołectwa, jednostki te w ramach przydzielonych środków są upoważnione do prowadzenia gospodarki finansowej.

6. Wydatki sołectwa przewidziane ewentualnie w uchwale budżetowej muszą być ujęte w układzie co najmniej działowym, w podziale odpowiadającym następującym dziedzinom działalności:

- utrzymania mienia komunalnego przekazanego w zarząd sołectwa,
- dofinansowania czynów komunalnych,
- remontów i utrzymania dróg dojazdowych,
- konserwacji miejscowych urządzeń melioracyjnych,
- utrzymania porządku, ładu, estetyki itp.

Część ósma ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW

§ 59. Działalność organów gminy jest jawna.

§ 60. Zasada jawności obejmuje w szczególności prawo obywateli do dostępu do protokółów i innych dokumentów z posiedzeń Sesji i Komisji Rady.

§ 61. Protokóły i dokumenty udostępnia się do wglądu, jeśli nie narusza to przepisów ustawowych w szczególności w zakresie ochrony informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy handlowej oraz dóbr osobistych.

§ 62. 1. Z żądaniem udostępnienia protokołu z posiedzeń organów zainteresowany może wystąpić nie wcześniej niż w terminie 14 dni licząc od dnia zamknięcia posiedzenia.

2. Protokóły z Sesji i posiedzeń Komisji rady oraz dokumenty z wykonania zadań publicznych udostępnia się na podstawie ustnego wniosku osoby zainteresowanej.

3. Protokoły Komisji Rewizyjnej udostępnia się na pisemny wniosek osoby zainteresowanej lub wniesiony ustnie do protokołu.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien ściśle określać jaką informację wnioskodawca chce uzyskać oraz formę udostępnienia.

5. Jeżeli nie zachodzą przesłanki o których mowa w § 61 Wójt lub osoba przez niego upoważniona obowiązany jest udostępnić protokół i dokumenty niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni licząc od daty złożenia wniosku.

6. Udostępnianie protokołu polega na umożliwieniu przeglądania, robienia kopii i odpisów.

7. Udostępnianie protokołu następuje wyłącznie w obecności wyznaczonego pracownika Urzędu, w godzinach pracy Urzędu

§ 63. 1. Odmowa udostępnienia protokołu następuje na piśmie i wymaga uzasadnienia. Przepis § 62 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

2. Na odmowę udostępnienia przysługuje skarga do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

§ 64. W przypadku wyłączenia z publicznego wglądu części protokołu z przyczyn o których mowa w § 61 wnioskodawcy udostępnia się część protokołu nie objętą ochroną jawności w formie wyciągu potwierzonego „za zgodność z oryginałem”.

Informacja dodatkowa:

- Załącznik nr 1 mapka gminy
 - Załącznik nr 2 herb gminy
 - Załącznik Nr 4 flaga gminy
- do wglądu w urzędzie gminy.

Część dziewiąta POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE

§ 65. 1. Uchwalenie Statutu Gminy następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Zmiany w Statucie dokonywane są w trybie i na zasadach przewidzianych dla jego uchwalenia.

3. Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 66. 1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy:

- a) ustawy o samorządzie gminnym,
- b) ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) ustaw - przepisy wprowadzającą ustawę o samorządzie gminnym i ustawę o pracownikach samorządowych,
- d) ustawy o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy administracji rządowej a organy Gminy oraz zmianie niektórych ustaw,
- e) Kodeksu pracy.

2. W przypadku ustawowej zmiany regulacji prawnej, dotyczących zakresu unormowanego przepisami niniejszego Statutu, stosuje się nowe zasady prawne wynikające z treści zmienionych ustaw.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Dąbrówno

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY DĄBRÓWNO

§ 1. Komisja Rewizyjna, zwana dalej „Komisją” została powołana na podstawie art. 18a ust. 3 i art. 21 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

§ 2. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Dąbrówno oraz niniejszego Regulaminu, stanowiącego załącznik do Statutu.

§ 3. Zadaniem Komisji jest kontrola Wójta Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

§ 4. 1. Realizując zadania określone w § 3 Komisja bada:

- pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, działalność gospodarczą, finansową i organizacyjną kontrolowanych jednostek w zakresie zarządzania mieniem komunalnym, a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy, określających podstawowe kierunki społeczno-gospodarczej działalności gminy,

- wywiązywanie się z zadań ustawowych i statutowych kontrolowanych jednostek,
- zgodności dokumentacji kontrolowanych jednostek ze stanem faktycznym,
- wykonywanie budżetu,
- działalność Wójta,
- wykorzystania środków finansowych z budżetu gminy innym jednostkom w formie dotacji,
- realizację interpelacji i zapytań oraz skarg mieszkańców (czas załatwienia i kompetencyjność).

2. W tym celu powołuje się Zespół kontrolny spośród członków Komisji Rewizyjnej wyłoniony w głosowaniu jawnym w składzie trzech osób.

3. Z posiedzeń Zespołu sporządza się protokoły, które podpisują wszyscy członkowie Zespołu i kierownik kontrolowanej jednostki.

4. Uprawnienia Komisji Rewizyjnej nie ograniczają kompetencji komisji stałych do dokonywania oceny działalności Wójta Gminy.

§ 5. 1. Komisja podejmuje kontrolę na zlecenie Rady Gminy.

2. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie planów pracy z uwzględnieniem w pilnych sprawach bieżących zleceń i wniosków po zatwierdzeniu ich przez Radę.

3. Protokoły Zespołu kontrolnego podlegają zatwierdzeniu przez Komisję Rewizyjną.

§ 6. Komisja przedkłada Radzie Gminy sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę.

§ 7. 1. W związku z wykonywaną czynnością Komisja ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
- 2) żądać okazania dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością za wiedzą i zgodą kierownika jednostki,
- 3) żądać od kierownika jednostki kontrolowanej złożenia wyjaśnień,
- 4) w toku pracy Komisja zwraca uwagę na zasady określone w ustawie o finansach publicznych,
- 5) warunki techniczne działalności Komisji i Zespołu zabezpiecza Wójt Gminy, a przy pracach poza Urzędem Gminy kierownik kontrolowanej jednostki,
- 6) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 7) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 8) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

2. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielić członkom Komisji ustnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli w terminach określonych przez Komisję.

3. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w kontrolowanej jednostce.

4. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- a) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanej jednostki lub obszerny zespół działań tej jednostki,
- b) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej jednostki, stanowiące niewielki fragment w jej działalności,
- c) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 8. 1. Komisja sporządza z przebiegu kontroli protokół. Podpisują go wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

2. Protokół winien zawierać oprócz ustaleń merytorycznych, takie dane jak:

- nazwę jednostki kontrolowanej,
- skład Komisji,
- określenie zakresu kontroli i czasu trwania kontroli,
- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- wykaz załączników.

3. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Kierownika kontrolowanej jednostki, Przewodniczącego Rady Gminy, Wójta oraz do akt Komisji.

§ 9. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje do Rady Gminy z wnioskami pokontrolnymi, zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i niedopuszczenia do ich powtórzenia w przyszłości.

§ 10. 1. Niniejszy Regulamin stanowi integralną część Statutu.

2. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.

1615

UCHWAŁA Nr XV/84/08

Rady Powiatu w Nidzicy

z dnia 27 lutego 2008 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek oświatowych nie prowadzonych przez Powiat Nidzicki działających na terenie powiatu.

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1952 z późniejszymi zmianami), art. 80 ust. 4 i art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji dla:

- 1) szkół i placówek publicznych, w których realizowany jest obowiązek szkolny lub obowiązek nauki prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne,
- 2) szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych,

- 3) placówek niepublicznych, o których mowa w art. 2 pkt 5 i 7 ustawy o systemie oświaty,
- 4) niepublicznych ośrodków umożliwiających realizację obowiązku szkolnego dzieciom i młodzieży upośledzonym umysłowo w stopniu głębokim, a także dzieciom i młodzieży upośledzonym umysłowo ze sprzężonymi niepełnosprawnościami,
- 5) działających na terenie Powiatu.

§ 2. Dotacji, o której mowa w art. 80 ust. 3c i art. 90 ust. 3c ustawy o systemie oświaty udziela się na rok budżetowy następujący po roku ubiegania się o dotację.

§ 3. 1. Dotacji udziela się organowi prowadzącemu szkołę i placówkę na wniosek:

- 1) przedstawiony Zarządowi Powiatu nie później niż do 30 września w roku ubiegania się o dotację, z powołaniem się na numer i datę zaświadczenia o wpisie do ewidencji prowadzonej przez Starostę Nidzickiego,
- 2) określający planowaną liczbę uczniów (wychowanków) szkoły lub placówki ustalona w oparciu o liczbę uczniów według stanu na dzień rozpoczęcia roku szkolnego w roku ubiegania się o dotację, potwierdzoną aktualnym dla tego roku szkolnego sprawozdaniem oświatowym oraz ewentualnym uzasadnieniem zmiany planowanej liczby uczniów (wychowanków) w stosunku do tego stanu, w kolejnym roku szkolnym,
- 3) zawierający zobowiązanie do informowania organu dotującego o liczbie uczniów (wychowanków) według stanu na 1 dzień każdego miesiąca w terminie do dnia 5 tego miesiąca: przy czym liczbę uczniów (wychowanków) w miesiącach lipiec - sierpień stanowi średnia liczba uczniów (wychowanków) w pierwszym półroczu danego roku kalendarzowego,
- 4) wskazujący numer rachunku bankowego, na który ma być przekazana dotacja. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Podstawą do ustalenia w budżecie Powiatu wysokości dotacji na dany rok budżetowy jest planowana liczba uczniów (wychowanków). Zarząd powiatu w trakcie prac nad budżetem może zażądać dodatkowych wyjaśnień i informacji niezbędnych do rzetelnego ustalenia wysokości planowanej liczby uczniów (wychowanków).

3. Ustalona wysokość planowanej dotacji stanowi iloczyn przyjętej przez Zarząd Powiatu planowanej liczby uczniów (wychowanków) i wysokości dotacji na jednego ucznia (wychowanka), ustalonej przez Zarząd Powiatu zgodnie z art. 80 ust. 3, 3a i art. Nr 90 ust. 2a, 3, 3a ustawy o systemie oświaty. O przyjętej przez Zarząd Powiatu planowanej liczbie uczniów (wychowanków) oraz wysokości dotacji na jednego ucznia (wychowanka), szkoły i placówki będą informowane w formie pisemnej.

4. W celu określenia wysokości planowanej dotacji na jednego ucznia (wychowanka) dla szkół i placówek, o których mowa w art. 80 ust. 3, 3a i art. 90 ust. 3, 3a ustawy o systemie oświaty, przyjmuje się wydatki bieżące i średnie wydatki bieżące w szkole lub placówce publicznej tego samego typu i rodzaju z terenu Powiatu Nidzickiego za rok poprzedzający rok złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.

5. W przypadku braku na terenie Powiatu Nidzickiego szkoły, o której mowa w art. 90 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, do określenia wysokości planowanej dotacji przyjmuje się wydatki bieżące poniesione w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 przez powiat sąsiedni, w którym istnieje szkoła lub placówka danego typu. Jeżeli szkoły lub placówki tego samego typu prowadzone są przez kilka sąsiednich powiatów, to przyjmuje się wydatki bieżące z powiatu, gdzie są one najniższe.*

6. Ustalona w budżecie Powiatu na dany rok budżetowy planowana dotacja przekazywana jest w ratach miesięcznych. Wysokość przekazywanych rat korygowana jest co miesiąc z uwzględnieniem danych z informacji o liczbie uczniów (wychowanków), o których mowa w ust. 1 pkt 3, a przekazanie dotacji następuje w terminie 7 dni od dnia otrzymania tych informacji. W przypadku braku informacji o faktycznej liczbie uczniów (wychowanków) przekazywanie dotacji zostanie wstrzymane do dnia jej przedłożenia. Wzór miesięcznej informacji o liczbie uczniów (wychowanków) stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

7. Ostatecznego rozliczenia dotacji, z uwzględnieniem udzielonych zaliczek, przekazanych w roku budżetowym Zarząd Powiatu dokonuje w terminie do dnia 31 grudnia tego roku budżetowego.

8. Organ prowadzący, o którym mowa w ust. 1, sporządza i przekazuje organowi dotującemu - raz na kwartał - sprawozdanie z wykorzystania otrzymanych dotacji za okres od początku roku kalendarzowego do końca minionego kwartału sprawozdawczego w terminie do 10 dnia następnego miesiąca. Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 5. Traci moc uchwała Rady Powiatu w Nidzicy Nr XL/227/06 z dnia 23 lutego 2006 roku w sprawie określenia zasad udzielania dotacji z budżetu Powiatu szkołom i placówkom niepublicznym.

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

Przewodniczący Rady Powiatu w Nidzicy
Zbigniew Wernik

* Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie stwierdziło nieważność:
- uchwała Nr XIV/146/08 z dnia 10 kwietnia 2008 r.,
- uchwała Nr XVII/170/08 z dnia 15 maja 2008 r.

Załącznik Nr 1

.....
Pieczęć organu prowadzącego

Wniosek o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Nidzickiego na rok

1. Nazwa szkoły (placówki)

2. Nazwa, adres, REGON organu prowadzącemu szkołę lub placówkę (wnioskodawcy):

3. Data i Nr zaświadczenia o wpisie do ewidencji prowadzonej przez Starostę Nidzickiego:

4. Planowana liczba uczniów / wychowanków:

Miesiąc	Planowana liczba uczniów / wychowanków
styczeń	
luty	
marzec	
kwiecień	
maj	
czerwiec	
lipiec	
sierpień	
wrzesień	
październik	
listopad	
grudzień	

5. Numer konta bankowego organu prowadzącego szkołę lub placówkę:

6. Organ prowadzący szkołę lub placówkę zobowiązuje się do bieżącego informowania organu dotującego o zmianach zachodzących w liczbie uczniów (wychowanków) według stanu na 1 dzień każdego miesiąca w terminie do dnia 5 tego miesiąca oraz do przekazywania sprawozdania z wykorzystania otrzymanych dotacji za okres od początku roku kalendarzowego do końca minionego kwartału sprawozdawczego w terminie do dnia 10 następnego miesiąca.

.....
miejsowość i data

.....
upoważniony przedstawiciel organu prowadzącego

Załącznik Nr 2

.....
Pieczęć organu prowadzącego

Informacja o zmianach zachodzących w liczbie uczniów / wychowanków według stanu na 1 dzień r.
(podać miesiąc)

1. Nazwa szkoły (placówki)

2. Nazwa, adres, REGON organu prowadzącemu szkołę lub placówkę:

3. Liczba uczniów / wychowanków:
(podać faktyczną liczbę uczniów / wychowanków)

.....
miejsowość i data

.....
upoważniony przedstawiciel organu prowadzącego

.....
Pieczęć organu prowadzącego

**Sprawozdanie z wykorzystania dotacji otrzymanych z budżetu Powiatu Nidzickiego za okres
od do**

1. Nazwa szkoły (placówki)

.....
2. Nazwa, adres, REGON organu prowadzącego szkołę lub placówkę:
.....

3. Sprawozdanie z realizacji zadań:

Miesiąc	Faktyczna liczba uczniów / wychowanków w okresie sprawozdawczym	Kwota otrzymanych dotacji
styczeń		
luty		
marzec		
kwiecień		
maj		
czerwiec		
lipiec		
sierpień		
wrzesień		
październik		
listopad		
grudzień		
Łączna kwota dotacji otrzymanych w okresie sprawozdawczym		

Wykorzystanie otrzymanych dotacji na następujące zadania bieżące	Paragrafy	Kwoty
RAZEM		

.....
miejsowość i data

.....
upoważniony przedstawiciel organu prowadzącego

1616

UCHWAŁA Nr XIV/110/08

Rady Gminy Grodziczno

z dnia 28 marca 2008 r.

w sprawie określenia warunków i trybu wspierania, w tym finansowego, rozwoju sportu kwalifikowanego.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr

17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218) art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. Nr 155, poz. 1298, z 2006 roku Nr 64, poz. 448 i Nr 136, poz. 970; z 2007 r. Nr 34, poz. 206 i Nr 171, poz. 1208) Rada Gminy Grodziczno uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Gmina Grodziczno w trosce o rozwój sportu oraz zaspokojenie potrzeb mieszkańców w tym zakresie, wspiera rozwój sportu kwalifikowanego, realizowanego przez kluby sportowe, zawodników zrzeszonych w klubach sportowych oraz zawodników niezrzeszonych mających siedzibę lub miejsce zamieszkania na terenie Gminy Grodziczno, uczestniczących we współzawodnictwie sportowym, organizowanym lub prowadzonym w określonej dyscyplinie sportu, przez polski związek sportowy lub podmiot działający z jego upoważnienia.

2. Przepisów niniejszej uchwały nie stosuje się do sportu osób niepełnosprawnych.

3. Przepisów niniejszej uchwały nie stosuje się do dotacji udzielanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz dotacji udzielanych na podstawie innych odrębnych przepisów.

§ 2. Wspieranie finansowe rozwoju sportu kwalifikowanego następuje w formie dotacji przyznawanej na warunkach i w trybie określonych w niniejszej uchwale.

§ 3. 1. Przedmiotem wsparcia finansowego może być przedsięwzięcie z zakresu:

- 1) organizacji i udziału w zawodach krajowych w określonej dyscyplinie sportu kwalifikowanego;
- 2) szkolenia zawodników lub drużyn dziecięcych, młodzieżowych i seniorskich;
- 3) wydatków bieżących z tytułu udziału klubu lub zawodnika w zawodach w określonej dyscyplinie sportu kwalifikowanego;
- 4) wydatków bieżących z tytułu utrzymania urządzeń sportowych służących uprawianiu sportu kwalifikowanego;
- 5) wydatków bieżących z tytułu zakupu sprzętu sportowego lub ulepszenia posiadanego sprzętu sportowego służącego uprawianiu sportu kwalifikowanego;
- 6) nagród i wyróżnień przyznawanych zawodnikom oraz trenerom i działaczom osiągających wysokie wyniki sportowe w krajowym współzawodnictwie sportowym, na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady Gminy Grodziczno.

2. Z dotacji nie mogą być finansowane:

- 1) zapłaty kar, mandatów i innych kar sanacyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika;
- 2) zobowiązania klubu z tytułu zaciągniętej pożyczki, kosztów obsługi zadłużenia;
- 3) koszty, które wnioskodawca poniósł na realizację przedsięwzięcia przed zawarciem umowy dotacyjnej.

§ 4. 1. Wsparcie finansowe na realizację przedsięwzięć w zakresie sportu kwalifikowanego może być udzielone przez Wójta Gminy Grodziczno w oparciu o wnioski, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 należy złożyć w terminie:

- 1) do 30 maja danego roku gdy termin realizacji rozpoczyna się w II półroczu i upływa z końcem roku;
- 2) do 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy, jeżeli przedsięwzięcie ma być rozpoczęte i zakończone w roku następnym.

3. Wnioski rozpatruje komisja konkursowa powołana w formie zarządzenia przez Wójta Gminy Grodziczno.

4. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych lub innych wad wniosku, Komisja wyznacza termin i wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia lub uzupełnienia wniosku. Wniosek, którego wad nie usunięto lub który nie został uzupełniony nie jest rozpatrywany.

5. Przy rozpatrywaniu wniosków o realizację przedsięwzięcia Komisja uwzględni w szczególności:

- 1) oddziaływanie przedsięwzięcia na sferę organizacyjną sportu kwalifikowanego lub współzawodnictwo sportowe i ich rozwój na właściwym poziomie;
- 2) wysokość planowanych dochodów budżetu;
- 3) przedstawioną kalkulację kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego i celu przedsięwzięcia;

6. Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Grodziczno listę wytypowanych klubów sportowych oraz uzasadnienie wyboru.

7. Wnioski zaakceptowane przez Wójta stanowią podstawę do ujęcia kwoty dotacji na ich finansowanie w projekcie budżetu lub w projekcie uchwały w sprawie zmian budżetu.

§ 5. 1. Po podjęciu uchwały budżetowej na dany rok Wójt Gminy Grodziczno zawiadamia zainteresowane podmioty o wynikach przeprowadzonego postępowania, tj. o przedsięwzięciach i kwotach dotacji na ich realizację, ustalonych w budżecie.

§ 6. 1. Dotacja będzie przekazana na rachunek bankowy wskazany we wniosku, po podpisaniu umowy, której wzór stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

2. Termin przekazywania dotacji określa umowa.

3. Dopuszcza się przekazywanie dotacji w ratach, w zależności od rodzaju i specyfiki realizowanego przedsięwzięcia.

§ 7. 1. Dotacja podlega szczegółowemu rozliczeniu finansowemu i rzeczowemu.

2. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania w terminie 30 dni od zakończenia zadania określonego w umowie i nie później niż do 15 lutego następnego roku budżetowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

3. W przypadku wykorzystania na realizację przedsięwzięcia tylko części przekazanej kwoty dotacji, nie wykorzystana część dotacji podlega zwrotowi w ciągu 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania określonego w umowie.

4. Podmiot otrzymujący dotację nie może wykorzystać środków przeznaczonych na realizację przedsięwzięcia na cele inne niż przedstawione we wniosku, który stanowi załącznik do umowy.

§ 8. 1. Wójt Gminy Grodziczno może w trakcie realizacji zadania dokonywać kontroli wydatkowania dotacji na realizację przedsięwzięcia.

2. Czynności kontrolnych dokonuje pracownik urzędu Gminy właściwy do rozliczania dotacji.

3. Zakres kontroli obejmuje:

- 1) udokumentowanie zrealizowanego przedsięwzięcia;
- 2) przeznaczenie i wykorzystanie dotacji otrzymanej z budżetu gminy.
4. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.

5. Na podstawie protokołu Wójt Gminy Grodziczno - w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wykorzystaniu dotacji - kieruje do podmiotu wykonującego przedsięwzięcie z zakresu sportu kwalifikowanego stosowne wnioski i zalecenia, wyznaczając termin do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

6. W przypadku, gdy wykonawca przedsięwzięcia nie usunie stwierdzonych nieprawidłowości i nie doprowadzi do ich usunięcia w wyznaczonym terminie, umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym, a środki

finansowe na realizację przedsięwzięcia wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem podlegają zwrotowi do budżetu gminy, w terminie ustalonym przez Wójta Gminy Grodziczno zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 9. Wójt Gminy Grodziczno przedstawi informację o wykorzystaniu dotacji udzielonych podmiotom wykonującym przedsięwzięcia z zakresu sportu kwalifikowanego przy sprawozdaniu rocznym z wykonania budżetu gminy.

§ 10. Formami wsparcia organizacyjnego rozwoju sportu kwalifikowanego jest nieodpłatne: doradztwo w zakresie spraw finansowych.

§ 11. Formą wsparcia rzeczowego rozwoju sportu kwalifikowanego jest użyczenie ruchomości, i nieruchomości do których Gmina Grodziczno posiada tytuł prawny na zadania związane z realizacją sportu kwalifikowanego. Użyczenie nieruchomości może nastąpić na okres nie dłuższy niż 3 lata, na podstawie umowy zawartej z podmiotem uzyskującym takie wsparcie.

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Grodziczno.

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

Przewodnicząca Rady Gminy
Irena Gorczyńska

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XIV/110/08
Rady Gminy Grodziczno
z dnia 28 marca 2008 r.

.....
(pieczęć klubu sportowego)

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

**OFERTA
REALIZACJI ZADANIA W ZAKRESIE SPORTU KWALIFIKOWANEGO.**

w okresie od do

składana na podstawie przepisów uchwały Nr Rady Gminy Grodziczno z dnia w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego przez Gminę Grodziczno, rozwoju sportu kwalifikowanego.

**WRAZ Z
WNIOSEM O WSPARCIE FINANSOWE ZE ŚRODKÓW BUDŻETU GMINY GRODZICZNO
W KWOCIE**

I. Dane na temat klubu/zawodnika

- 1) pełna nazwa
- 2) forma prawna
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*
- 5) nr NIP PESEL nr REGON
- 6) dokładny adres: miejscowość Nr domu
- gmina powiat województwo
- 7) tel. faks e-mail:
- 8) nazwa banku i numer rachunku
- 9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy
- 10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

II. Opis zadania

1. Nazwa, cele zadania wraz z harmonogramem.

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Całkowity koszt zadania[słownie.....]

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów (w zł)*
1.	Wpisowe lub opłaty licencyjne						
2.	Koszty osobowe zawodników						
3.	Koszty osobowe kadry szkoleniowej oraz lekarskiej						
4.	Koszty obozów sportowych						
5.	Koszty organizacji spotkań i turniejów miejscowych						
6.	Koszty organizacji spotkań i turniejów wyjazdowych						
7.	Zakup sprzętu niezbędnego do realizacji zadania						
8.	Inne (podać jakie)						
Ogółem							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

.....

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

Źródło finansowania	Kwota w zł	Udział %
Wnioskowana kwota wsparcia finansowego		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł		
Ogółem		100 %

Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności naszego klubu (dotyczy klubu sportowego)
- 2) klub/zawodnik jest związany niniejszą ofertą przez okres do dnia
- 3) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.



pieczęć klubu sportowego

.....
(imię i nazwisko i podpis osoby upoważnionej)

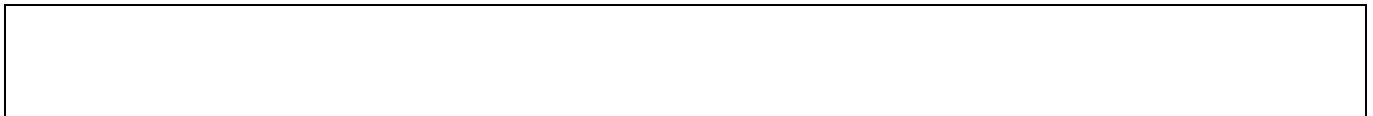
Załączniki:

- 1) zaświadczenie o wpisie do odpowiedniej ewidencji klubów sportowych (dotyczy Klubu sportowego),
- 2) licencja przyznana przez właściwy polski związek sportowy (dotyczy klubu i zawodnika),
- 3) uprawnienia trenera lub instruktora do prowadzenia zajęć w określonej dyscyplinie sportu (dotyczy klubu sportowego).

Poświadczenie złożenia oferty



Adnotacje urzędowe (wypełnia Urząd)



Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XIV/110/08
Rady Gminy Grodziczno
z dnia 28 marca 2008 r.

UMOWA NR

zawarta w dniu w Grodzicznie, pomiędzy Gminą Grodziczno, z siedzibą w Grodzicznie 17 A, zwanym dalej „Gminą”, reprezentowanym przez:.....

a
.....

z siedzibą w, zwanym dalej „Klubem”,
reprezentowanym przez:

§ 1. Gmina przekazuje Klubowi środki finansowe, zgodnie z przepisami uchwały Nr Rady Gminy Grodziczno z dnia 2008 w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego przez Gminę Grodziczno, rozwoju sportu kwalifikowanego, na realizację zadania, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Klub w dniu, stanowiącej załącznik nr 1 do umowy. Klub zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 2. 1. Gmina zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania wsparcia finansowego w wysokości(słownie)złotych.

2. Przyznane środki finansowe w wysokości (słownie) złotych zostaną przekazane na rachunek bankowy Klubu, nr rachunku:

- 1) w okresie do 30 dni od daty podpisania umowy* lub
- 2) w następujący sposób:*
- I transza w wysokości słownie
- do dnia
- II transza w wysokości słownie
- do dnia

3. Klub oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą, wynikających z umowy.

§ 3. 1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia roku do dnia roku.

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanym, stosownie do przyznanego wsparcia, kosztorysem, stanowiącym załącznik do umowy.

§ 4. Klub zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości wsparcia oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Gminę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

§ 5. Klub jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 6. Klub, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Gminę o następującej treści: „zrealizowano przy pomocy finansowej Gminy Grodziczno”.

§ 7. 1. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Klub, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Gminy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Klub na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Gminy zarówno w siedzibie Klubu, jak i w miejscu realizacji zadania.

§ 8. 1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Klub na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do uchwały, o której mowa w § 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 3 ust. 1.

2. Gmina ma prawo żądać aby Klub w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.

3. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Gmina wzywa pisemnie Klub do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

§ 9. 1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1 i 2, Klub jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia wskazanego w § 3 ust. 1 jako termin końcowy wykonania zadania, nie później jednak niż do

2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Klub jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek bankowy Gminy nr

§ 10. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji Klub stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007, Nr 223, poz. 1655).

§ 11. 1. Umowa może być zmieniona lub rozwiązana na mocy porozumienia Stron.

2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w sporządzonym protokole.

§ 12. 1. Umowa może być rozwiązana przez Gminę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- a) wykorzystywania udzielonego wsparcia finansowego niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- c) jeżeli Klub przekaze część lub całość wsparcia finansowego osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
- d) jeżeli Klub odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez Miasto nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Rozwiązując umowę, Gmina określi kwotę wsparcia podlegającego zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania wsparcia z budżetu Gminy Grodziczno, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 13.1. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Gminę sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust. 1.

2. Dokonanie przez osobę upoważnioną do działania w imieniu Gminy akceptacji sprawozdania końcowego z wykonania zadania - jako „sprawozdania merytorycznego” i „sprawozdania z wykonania wydatków” oraz przyjęcie zwracanych przez Klub środków finansowych, jest równoznaczne z rozliczeniem wsparcia finansowego.

§ 14. 1. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Gmina może z przyznanego Klubowi wsparcia sfinansować poszczególne pozycje z kosztorysu (stanowiącego integralny element umowy), w wysokości odpowiednio wyższej lub niższej niż kosztorys załączony do umowy, pod warunkiem, że :

- a) dokonane przesunięcie środków między pozycjami kosztorysu nie spowoduje zmniejszenia lub zwiększenia kwoty dotacji na zlecone zadanie,
- b) kwota zmniejszenia i zwiększenia pozycji kosztorysowej nie przekroczy 15 % kwoty z kosztorysu przyjętego w niniejszej umowie.
- c) o przesunięciach między pozycjami kosztorysu Klub powiadomi Gminę pisemnie w terminie 7 dni od dnia dokonania zmiany.

3. Zmiany umowy dokonane w drodze zgodnego oświadczenia stron z ust. 1, jak również zmiany umowy wynikające z ust. 2, są dopuszczalne pod warunkiem, że są zgodne z umową oraz z ofertą z zastrzeżeniem ust. 2.

§ 15. Klub ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

§ 16. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zmianami). Klub oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności przepisy uchwały Rady Gminy Grodziczno, określonej w § 1.

§ 17. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddają rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego dla siedziby Gminy.

§ 18. Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Klub a dwa Gmina.

Klub:
.....

Gmina Grodziczno:
.....

Kontrasygnata Skarbnika Gminy

.....

*Niepotrzebne skreślić.

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) oferta realizacji zadania złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 do uchwały Rady Gminy Grodziczno;
- 2) zaktualizowany kosztorys,*

OŚWIADCZENIE KLUBU:

Oświadczam, że stan prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy jest zgodny z odpisem z rejestru.

.....
pieczęć i podpis Klubu

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XIV/110/08
Rady Gminy Grodziczno
z dnia 28 marca 2008 r.

SPRAWOZDANIE
z wykorzystania środków finansowych na zadanie w zakresie sportu kwalifikowanego

.....
(nazwa zadania)
w okresie od..... do,
określonego w umowie nr,
zawartej w dniu, pomiędzy Gmina Grodziczno a
(nazwa podmiotu prowadzącego działalność w zakresie sportu kwalifikowanego zwanego dalej klubem)
Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis zakładanych i zrealizowanych rezultatów określonych we wniosku ?
2. w przypadku nie zrealizowania zakładanych rezultatów, napisać dlaczego?

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania) spójny z wnioskiem	Koszt całkowity	sfinansowanych z dotacji	sfinansowanych ze środków własnych,
1 2 itd.				
ogółem				

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Kwota zł	Udział %
Koszty pokryte z dotacji		
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł		
Ogółem:		100 %

1617

UCHWAŁA Nr XXIX/144/08 Rady Miejskiej w Kętrzynie z dnia 31 marca 2008 r.

w sprawie zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806 z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 oraz 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. 42 ust. 6 i 7 oraz art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600 z 2007 r. Nr 17, poz. 95) Rada Miejska w Kętrzynie po uzyskaniu pozytywnej opinii Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty uchwała, co następuje:

§ 1. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć szkołę podstawową, gimnazjum, zespół szkół, przedszkole, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kętrzyn,
- 2) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt 1,
- 3) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w jednostkach, o których mowa w pkt 1.

§ 2. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, nauczycielom, pełniącym stanowisko dyrektora i wicedyrektora w szkołach, ustala się w sposób następujący:

L.p.	STANOWISKO KIEROWNICZE	TYGODNIOWY, OBOWIĄZKOWY WYMIAR ZAJĘĆ
1.	Dyrektor przedszkola liczącego od 4 do 6 oddziałów	6 godzin
2.	Dyrektor szkoły liczącej: - do 12 oddziałów, - od 13 do 24 oddziałów, - od 24 i więcej oddziałów.	6 godzin 4 godzin 3 godzin
3.	Wicedyrektor szkoły liczącej: od 13 do 24 oddziałów Wicedyrektor szkoły liczącej : od 24 i więcej oddziałów	8 godzin 7 godzin

§ 3. Wymiar godzin ustalonych zgodnie z § 2 odnosi się również do nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w zastępstwie od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zlecono nauczycielowi zastępstwo.

§ 4. Burmistrz Miasta w uzasadnionych przypadkach może zwolnić dyrektora szkoły w całości lub w części, od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, jeżeli warunki funkcjonowania szkoły powodują znaczne zwiększenie zadań dyrektora. Dotyczy to także nauczyciela zajmującego stanowisko kierownicze w zastępstwie.

§ 5. Zwolnienie z tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć może być cofnięte w każdym czasie, w związku z ustaniem przyczyn uzasadniających zwolnienie z tych zajęć.

§ 6. Zwolnienie, o którym mowa w § 4 następuje na wniosek zainteresowanego dyrektora.

§ 7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze ustalany jest corocznie w arkuszach organizacyjnych szkół.

§ 8. Nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze, w szczególnie uzasadnionych przypadkach podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji planów nauczania lub zapewnienia opieki uczniom mogą być przydzielone godziny ponadwymiarowe w wymiarze nie przekraczającym 2 godziny tygodniowo.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kętrzyn.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Kętrzynie
Eugeniusz Tokarzewski

1618

UCHWAŁA Nr XIV/265/08 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 24 kwietnia 2008 r.

w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości Gminy Miasto Elbląg oraz ich wydzierżawienia lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż trzy lata lub na czas nieoznaczony.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się „Zasady nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości Gminy Miasto Elbląg oraz ich wydzierżawienia lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż trzy lata lub na czas nieoznaczony”, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Elbląg.

§ 3. Traci moc uchwała Nr IX/288/99 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 26 sierpnia 1999 r. w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, niepublikowana, zmieniona uchwałą Nr XXIV/778/01 z dnia 13 września 2001 r. (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego Nr 112, poz. 1561) i uchwałą Nr VIII/121/03 z dnia 26 czerwca 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego Nr 121, poz. 1597).

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Elblągu
Janusz Nowak

Załącznik
do uchwały Nr XIV/265/08
Rady Miejskiej w Elblągu
z dnia 24 kwietnia 2008 r.

ZASADY NABYWANIA, ZBYWANIA I OBCIĄŻANIA NIERUCHOMOŚCI GMINY MIASTO ELBLĄG ORAZ ICH WYDZIERŻAWIANIA LUB WYNAJMOWANIA NA CZAS OZNACZONY DŁUŻSZY NIŻ TRZY LATA LUB NA CZAS NIEOZNACZONY

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Elbląg;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Elblągu;
- 3) Prezydencie Miasta - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Elbląga;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 46, poz. 2603 z późn. zm.);
- 5) miejskiej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej podległą Radzie Miejskiej w Elblągu;
- 6) miejskiej osobie prawnej - należy przez to rozumieć osobę prawną powołaną lub utworzoną przez Radę Miejską w Elblągu.

§ 2. Prezydent Miasta gospodaruje nieruchomościami Miasta w zakresie niezastrzeżonym dla Rady Miejskiej w ustawie, przepisach szczególnych, w niniejszej uchwale oraz zgodnie z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

§ 3. Zgody Rady Miejskiej, poza przypadkami zastrzeżonymi w ustawie lub przepisach szczególnych, wymaga:

- 1) nabycie nieruchomości za cenę przekraczającą trzysta tysięcy złotych oraz zamiana nieruchomości o takiej wartości;
- 2) sprzedaż i oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości, z wyjątkiem nieruchomości:
 - a) niezabudowanych przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego na cele budownictwa mieszkaniowego i mieszkalno-usługowego,
 - b) zbywanych na realizację urządzeń infrastruktury technicznej,
 - c) zbywanych osobom, którym przysługuje pierwszeństwo w ich nabyciu,
 - d) położonych na terenie zabudowanym kompleksem garaży lub przeznaczonym pod tego rodzaju zabudowę,

- e) zbywanych na poprawę warunków zagospodarowania nieruchomości przyległej,
- f) sprzedawanych użytkownikowi wieczystemu,
- g) stanowiących udziały Miasta w nieruchomościach, o których mowa w § 13;

3) wnoszenie nieruchomości jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek;

4) dokonanie darowizny nieruchomości,

5) obciążenie nieruchomości hipoteką w wysokości powyżej pięćset tysięcy złotych;

6) obciążenie nieruchomości prawem nieodpłatnego użytkowania.

Rozdział 2

Nabywanie nieruchomości do miejskiego zasobu nieruchomości

§ 4. 1. Poza przypadkami, gdy ustawa albo przepisy szczególne przewidują taki obowiązek, nieruchomości nabywa się, jeżeli są one niezbędne na realizację celów publicznych oraz zadań własnych gminy i powiatu.

2. Nieruchomości mogą być nabywane na podstawie różnych tytułów prawnych.

3. Z przysługującego Miastu prawa pierwokupu korzysta się, jeżeli nieruchomość będąca przedmiotem warunkowej umowy sprzedaży jest niezbędna na realizację celu publicznego lub zadań własnych.

4. Nabycie przez Miasto nieruchomości lub jej części na cele, o których mowa w ust. 1, może nastąpić również na wniosek właściciela lub użytkownika wieczystego za cenę nieprzekraczającą wartości rynkowej określonej przez rzeczoznawcę majątkowego.

5. Nabycie nieruchomości niezbędnych na cele, o których mowa w ust. 1, może nastąpić w drodze zamiany na nieruchomości stanowiące własność lub użytkowanie wieczyste Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz osób fizycznych lub prawnych.

6. Rozliczenie należności stron z tytułu zamiany nieruchomości może obejmować, oprócz wartości nieruchomości, również odszkodowania i inne zobowiązania stron.

§ 5. Miasto pokrywa koszty związane z pozyskaniem nieruchomości do zasobu, jeżeli nabycie lub zamiana następuje na wniosek Miasta, w pozostałych przypadkach koszty pokrywa wnioskodawca.

Rozdział 3

Zbywanie nieruchomości

§ 6. 1. Preferowaną formą zbycia nieruchomości jest jej sprzedaż.

2. W warunkach sprzedaży nieruchomości, w szczególności pod inwestycje komercyjne, należy określić i sposób i termin jej zabudowy oraz kary umowne, w przypadku niewywiązania się inwestora z ustalonych warunków.

3. Zbycie nieruchomości lub jej części, na poprawę warunków zagospodarowania nieruchomości przyległej

stanowiącej własność lub oddanej w użytkowanie wieczyste osobie, która zamierza tę nieruchomość lub jej część nabyć - powinno nastąpić na takich samych zasadach pod względem rodzaju prawa władania i terminu użytkowania wieczystego, jak nieruchomość przyległa.

§ 7. 1. Poza przypadkami, kiedy ustawa, albo przepisy szczególne określają taki obowiązek, użytkowanie wieczyste może być ustanowione, jeżeli konieczne jest osiągnięcie jednego z następujących celów:

1) utrakcyjnienia oferty inwestycyjnej Miasta,

2) zapewnienia Miastu stałych wysokich dochodów z tytułu opłat rocznych za użytkowanie wieczyste.

2. Nieruchomości gruntowe oddaje się w użytkowanie wieczyste na okres krótszy niż 99 lat, w następujących przypadkach:

1) kiedy cel gospodarczy, na który oddawana jest nieruchomość nie wymaga oddania gruntu na okres 99 lat;

2) jeżeli przyjęte rozwiązania techniczne lub technologiczne wskazują na szybkie zużycie obiektu;

3) jeżeli we współużytkowanie wieczyste oddawany jest udział w nieruchomości, okres użytkowania wieczystego powinien być jednolity dla całej nieruchomości.

3. W umowach o oddaniu w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowych przeznaczonych pod zabudowę należy określić terminy zagospodarowania, przy czym termin zakończenia zabudowy nie powinien być dłuższy niż pięć lat od zawarcia umowy.

§ 8. 1. Sprzedaż nieruchomości gruntowej dotychczasowemu jej użytkownikowi wieczystemu na jego wniosek, może nastąpić, jeżeli:

1) nieruchomość przeznaczona pod budownictwo mieszkaniowe jest zabudowana budynkiem, co najmniej w stanie surowym zamkniętym wraz z elewacją;

2) na nieruchomości o przeznaczeniu innym, niż wymienionym w pkt 1, po uzyskaniu przez inwestora decyzji o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego.

2. Przy zbywaniu gruntów na cele budownictwa mieszkaniowego wielorodzinnego i zorganizowanego budownictwa jednorodzinnego, przed zbyciem gruntu należy, w miarę potrzeb, określić udział Miasta w finansowaniu infrastruktury drogowej i wodno-kanalizacyjnej.

§ 9. 1. Przedmiotem sprzedaży na rzecz najemców mogą być nieruchomości gruntowe lub ich części obejmujące lokale mieszkalne, z wyłączeniem nieruchomości zabudowanych:

1) położonych na terenach przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego na inną funkcję niż mieszkalną, o ile wcześniej w budynku nie rozpoczęto sprzedaży lokali;

2) budynkami przeznaczonymi do rozbiórki;

3) budynkami przeznaczonymi w całości na lokale socjalne.

2. Cenę sprzedaży lokalu mieszkalnego na rzecz najemcy ustala się w wysokości nie niższej niż jego aktualna wartość, z zastosowaniem bonifikat określonych odrębną uchwałą.

3. Pierwsza opłata za użytkowanie wieczyste ułamkowej części gruntu przynależnej do sprzedawanego lokalu wynosi 25 % ceny gruntu.

4. Sprzedaż lokalu na rzecz najemcy może nastąpić po uprzednim uregulowaniu wszystkich należnych opłat z tytułu najmu lokalu.

§ 10. Wierzytelność Miasta z tytułu obowiązku zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie od ceny sprzedaży nieruchomości lub lokalu mieszkalnego po jej waloryzacji, w przypadkach o których mowa w art. 68 ust. 2 ustawy, należy zabezpieczyć hipoteką kaucyjną obciążającą nieruchomość lokalową.

§ 11. 1. Nabywcy nieruchomości sprzedawanych w drodze bezprzetargowej ponoszą koszty wyceny nieruchomości, podziału geodezyjnego, koszty notarialne oraz opłaty za odpisy i wpisy wieczystoksięgowe.

2. Osoby składające wniosek o nabycie, obowiązane są wpłacić zaliczkę na pokrycie kosztów przygotowania nieruchomości do zbycia, w tym m.in. wyceny nieruchomości.

3. Jeżeli ubiegający się o nabycie nieruchomości w drodze bezprzetargowej zrezygnuje z nabycia, bądź nie wystąpi bez usprawiedliwienia do zawarcia umowy sprzedaży nieruchomości, wpłacona przez niego zaliczka nie podlega zwrotowi.

§ 12. Rozłożona na raty niespłacona część ceny sprzedaży nieruchomości w drodze bezprzetargowej lub w drodze rokowań podlega zabezpieczeniu hipotecznemu; w notarialnej umowie sprzedaży należy zawrzeć wniosek o ustanowieniu hipoteki zwykłej i kaucyjnej zabezpieczającej spłatę wierzytelności Miasta, a jej wykreślenie może nastąpić po spłacie ostatniej raty i po uregulowaniu zaległości.

§ 13. 1. Zniesienie współwłasności nieruchomości, z wyłączeniem udziałów w nieruchomościach gruntowych przynależnych do lokali mieszkalnych zajmowanych przez najemców, może nastąpić poprzez:

- 1) zbycie udziałów Miasta;
- 2) podział fizyczny nieruchomości;
- 3) nabycie udziałów w prawie własności lub prawie użytkowania wieczystego;
- 4) ustanowienie odrębnej własności lokali, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami Miasta.

2. Zbycie udziałów Miasta następuje w drodze przetargowej, chyba że zbycie udziału następuje na rzecz innych współwłaścicieli nieruchomości.

Rozdział 3 Obciążanie nieruchomości

§ 14. 1. Obciążenie nieruchomości użytkowaniem, poza przypadkami wynikającymi z ustaw, następuje za wynagrodzeniem w formie opłat rocznych, z zastrzeżeniem § 3 pkt 6.

2. Stawki opłat rocznych nie mogą być niższe niż stosowane przy oddawaniu nieruchomości w trwałą zarząd.

§ 15. 1. Nieruchomości Miasta mogą być obciążane służebnością gruntową przejścia i przejazdu lub zabudowy, pod warunkiem, że nie spowoduje to utraty możliwości ich zagospodarowania zgodnie z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego.

2. Służebność gruntowa przejścia i przejazdu na nieruchomości Miasta powinna być ustanowiona za odpowiednim wynagrodzeniem w wysokości ustalonej w drodze rokowań; w uzasadnionych sytuacjach Prezydent Miasta może odstąpić od żądania wynagrodzenia.

3. Przed ustanowieniem służebności, należy określić zasady partycypacji w kosztach urządzenia oraz utrzymania infrastruktury technicznej niezbędnej do prawidłowego wykonywania służebności.

4. Wysokość jednorazowego wynagrodzenia za ustanowienie służebności polegającej na prawie zabudowy wynosi połowę wartości rynkowej prawa własności gruntu.

5. Koszty związane z ustanowieniem służebności gruntowej ponosi właściciel lub użytkownik nieruchomości władnącej.

§ 16. 1. Nieruchomości gruntowe Miasta mogą być obciążane odpowiednią służebnością na rzecz przedsiębiorcy, który zamierza wybudować lub którego własność stanowią urządzenia służące do odprowadzania płynów, pary, gazu, energii elektrycznej oraz inne urządzenia podobne nie należące do części składowych nieruchomości, jeżeli wchodzi w skład przedsiębiorstwa.

2. Za ustanowienie służebności, o której mowa w ust. 1, pobiera się wynagrodzenie w wysokości ustalonej w drodze rokowań.

3. Koszty związane z ustanowieniem służebności ponosi przedsiębiorca.

§ 17. Nieruchomości mogą być obciążane hipoteką w celu zabezpieczenia wierzytelności obciążających Miasto, z zastrzeżeniem § 3 pkt 5.

Rozdział 4 Wydzierżawianie, wynajmowanie oraz użyczenie nieruchomości

§ 18. 1. Prezydent Miasta uprawniony jest do wydzierżawiania, wynajmowania i użyczenia osobom fizycznym i prawnym oraz miejskim jednostkom organizacyjnym nieruchomości stanowiących miejski zasób nieruchomości na czas oznaczony dłuższy niż trzy lata oraz na czas nieoznaczony - zgodnie z zasadami określonymi w ustawie i Kodeksie cywilnym.

2. Prezydent Miasta uprawniony jest do zawierania kolejnych umów, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość zawieranych z tą samą stroną na czas oznaczony do 3 lat, w przypadkach, kiedy najemca lub dzierżawca nie zalega z czynszem i innymi opłatami oraz korzysta z nieruchomości zgodnie z umową.

§ 19. 1. Niezabudowane nieruchomości gruntowe Miasta przyległe do nieruchomości wydzielonych po obrysie budynku, niezbędne do zapewnienia spełnienia kryteriów działki budowlanej, wydierżawia się wspólnocie mieszkaniowej na okres do lat trzydziestu.

2. W przypadku wydierżawiania nieruchomości pod zabudowę, umowa dzierżawy (najmu) winna być zawierana na okres odpowiadający rodzajowi inwestycji wynikającemu z ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, bądź decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu; w treści umowy należy określić termin rozpoczęcia i zakończenia inwestycji.

3. Umowa dzierżawy (najmu) winna zawierać postanowienia zabezpieczające interesy Miasta pod względem przychodów, gwarantować możliwość jej wypowiedzenia przed terminem ustalonym w umowie, w przypadku wcześniejszej niż prognozowano realizacji ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i określać skutki finansowe wcześniejszego rozwiązania umowy.

4. W umowie należy określić sposób i warunki korzystania z wydierżawionej lub wynajmowanej nieruchomości, a w szczególności:

- 1) warunki oddawania nieruchomości osobie trzeciej do bezpłatnego używania albo w podnajem,
- 2) obowiązek utrzymania nieruchomości w należyтым stanie i jej zwrot po zakończeniu trwania umowy w stanie nie pogorszonym,

- 3) wykorzystanie nieruchomości zgodnie z jej przeznaczeniem, a dokonywanie zmiany sposobu korzystania i ponoszenia określonych nakładów na nieruchomości, wyłącznie za zgodą wydierżawiającego lub wynajmującego;
- 4) tryb i warunki rozwiązania umowy, zasady rozliczenia ewentualnie poczynionych nakładów.

5. Zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasto Elbląg określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

§ 20. Przy ustalaniu wysokości stawek czynszu za dzierżawę i najem nieruchomości uwzględnia się: położenie nieruchomości, jej przeznaczenie, wyposażenie w urządzenia infrastruktury technicznej oraz stan techniczny budynków.

§ 21. Nieruchomości Miasta mogą być oddawane w użyczenie miejskim jednostkom organizacyjnym i miejskim osobom prawnym, Skarbowi Państwa i innym jednostkom samorządu terytorialnego oraz podległym im jednostkom, a także organizacjom pożytku publicznego na realizację zadań statutowych, o których mowa w art. 68 ust. 1 pkt 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

§ 22. Nakłady poniesione przez dzierżawcę, najemcę lub biorącego do używania bez zgody właściciela, nie podlegają rozliczeniu, a przedmiot umowy powinien być przywrócony do stanu poprzedniego, chyba że Prezydent Miasta postanowi inaczej.

1619

UCHWAŁA Nr XIX/131/08 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 24 kwietnia 2008 r.

o zmianie uchwały Nr VI/45/07 Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 29 marca 2007 r. w sprawie ustalenia zasad wysokości opłat za usuwanie pojazdów z dróg przez jednostkę wyznaczoną przez Starostę oraz za parkowanie tych pojazdów na parkingu strzeżonym.

Na podstawie art. 12, pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806 zm. Dz. U. z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, Nr 162, poz. 1568 zm. Dz. U. z 2003 r. Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 114, poz. 1807) w związku z art. 130a ust. 6 z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (tj. z 2005 r. Nr 108, poz. 908, Nr 179, poz. 1486, Nr 180, poz. 1494 i 1497, Nr 175, poz. 1462, Nr 109, poz. 1400, Nr 191, poz. 1410, Nr 235, poz. 1701 zm. Dz. U. z 2007 r. Nr 52, poz. 343, Nr 57, poz. 381, Nr 99, poz. 661, Nr 123, poz. 845, Nr 176, poz. 1238) - Rada Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr VI/45/07 r. Rady Powiatu w Kętrzynie z dnia 29 marca 2007 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za usuwanie pojazdów z dróg przez jednostkę wyznaczoną przez Starostę oraz za parkowanie tych pojazdów na parkingu strzeżonym (Dz. Urz. Wojew.

Warmińsko-Mazurskiego Nr 61, poz. 997) wprowadza się następującą zmianę:

w § 1 ust. 2 na końcu kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się tiret w brzmieniu:

„ - uprzątnięcie jezdni ze szkła i innych elementów pochodzących z uszkodzonych pojazdów oraz wycieków oleju i płynów powstałych w wyniku załadunku pojazdu na lawetę”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Kętrzyńskiemu.

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

Przewodnicząca Rady Powiatu w Kętrzynie
Teresa Prokop

1620

UCHWAŁA Nr XVII/88/08

Rady Gminy Jonkowo

z dnia 25 kwietnia 2008 r.

w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz sposób obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez Gminę Jonkowo, obowiązującego od 1 stycznia 2008 r. do 31 grudnia 2008 r., a także kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze.

Na podstawie art. 30 ust. 6 i art. 49 ust. 2 w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600 i z 2007 roku 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 Gminy Jonkowo uchwała, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz sposób obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez Gminę Jonkowo, obowiązujący od 1 stycznia 2008 r. do 31 grudnia 2008 r.

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

- 1) szkole - należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę, dla której organem prowadzącym jest Gmina Jonkowo,
- 2) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt 1,
- 3) klasie - należy przez to rozumieć także oddział, grupę,
- 4) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w § 1 ust. 1 rozporządzenia,
- 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć również pedagogów i innych pracowników pedagogicznych w szkołach,
- 6) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2008 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 42, poz. 257 z 12 marca 2008 r.),
- 7) stawce wynagrodzenia zasadniczego należy przez to rozumieć wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustaloną w tabeli zaszeregowania oraz minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w

rozporządzeniu - odpowiednio do stopnia awansu zawodowego i posiadanego przez nauczyciela poziomu wykształcenia.

Rozdział I Dodatki motywacyjne

§ 3. 1. W każdej szkole tworzy się fundusz na dodatki motywacyjne.

2. Dodatek motywacyjny dla nauczycieli (z wyłączeniem dyrektora) wynosi 120 złotych na etat przeliczeniowy.

3. Dodatek motywacyjny dla dyrektora do 800 złotych na etat.

§ 4. 1. Dodatek motywacyjny nauczycielom przyznaje dyrektor szkoły, a w stosunku do dyrektora - Wójt Gminy Jonkowo.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przyznawany jest na okres nie krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż 6 miesięcy.

§ 5. Dodatek motywacyjny wypłacany jest nauczycielowi z góry.

§ 6. 1. Stawkę, dodatku motywacyjnego nauczyciela, w tym również nauczyciela zwolnionego ze świadczenia pracy na podstawie odrębnych przepisów, ustala się kwotowo.

2. Nauczyciel stażysta i nauczyciel kontraktowy nowo zatrudniony nabywa prawo do dodatku, o którym mowa w ust. 1, po przepracowaniu co najmniej 4 miesięcy w danej szkole.

3. Z zastrzeżeniem § 7 ust. 3 i § 8 wysokość stawki, o której mowa w ust. 1, nie może być wyższa niż określona w tabeli:

Tabela dodatków motywacyjnych nauczycieli.

Lp.	Stopień awansu zawodowego	Wysokość stawki
1.	Nauczyciel stażysta	Do 10 % stawki wynagrodzenia zasadniczego
2.	Nauczyciel kontraktowy	Do 15 % stawki wynagrodzenia zasadniczego
3.	Nauczyciel mianowany	Do 20 % stawki wynagrodzenia zasadniczego
4.	Nauczyciel dyplomowany	Do 25 % stawki wynagrodzenia zasadniczego

§ 7. 1. Dyrektor szkoły, ustalając wysokość dodatku motywacyjnego, jest zobowiązany do przestrzegania szczegółowych warunków przyznania dodatku określonych w ust. 2, uwzględniając specyfikę szkoły wynikającą z jej wizji, programu i typu.

2. Do szczegółowych warunków, o których mowa w ust. 1, należą:

- 1) ocena pracy nauczyciela,
- 2) osiągnięcia dydaktyczne nauczyciela, w szczególności:
 - a) stosowanie nowatorskich metod pracy z uczniami,
 - b) przygotowanie i udział uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
 - c) udział w tworzeniu i doskonaleniu wewnątrz szkolnego systemu oceniania uczniów oraz przestrzeganie tego systemu,
 - d) wspieranie i praca z uczniami mającymi trudności w nauce,
 - e) osiągnięcia uczniów,
- 3) osiągnięcia wychowawcze i opiekuńcze, a zwłaszcza:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
 - b) prowadzenie różnorodnych form działalności wychowawczej,
 - c) współpraca z rodzicami ucznia,
 - d) współpraca z osobami i instytucjami wspierającymi proces wychowawczy,
 - e) doskonalenie umiejętności rozwiązywania problemów wychowawczych występujących w grupie rówieśniczej,
 - f) realizacja programu wychowawczego,
 - g) realizacja programów profilaktycznych oraz promujących zdrowie,
 - h) tworzenie i realizacja własnych programów wychowawczych,
- 4) przestrzeganie statutu szkoły, prawa wewnątrzszkolnego 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) realizacja innych niż wymienione w pkt 1-5 zadań statutowych szkoły,
 - c) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, doskonalenie zawodowe poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia nauczycieli,

5) zaangażowanie w pracę na rzecz szkoły i społeczności lokalnej, w tym:

- a) dbałość o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia,
- b) udział w organizacji imprez szkolnych i środowiskowych,
- c) uczestnictwo w pracach organizacji pozarządowych, społecznych i innych, których celem jest działanie na rzecz dzieci i młodzieży lub nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- d) udział w pracach komisji problemowych lub zespołach powoływanych w szkołach,
- e) kreowanie dobrego wizerunku szkoły i dobrej atmosfery pracy.

3. Szczegółowe warunki, o których mowa w ust. 2, nie mają zastosowania do nauczycieli zwolnionych z obowiązku świadczenia pracy. Dodatek motywacyjny dla tych nauczycieli ustala się w wysokości do 25 %, zgodnie z § 6 ust. 3.*

§ 8. Ustala się stawkę dodatku motywacyjnego dyrektorom szkół w wysokości nie wyższej niż określona w tabeli:

Tabela dodatków motywacyjnych dyrektorów szkół i placówek.

Lp.	Stopień awansu zawodowego	Wysokość stawki
1.	Nauczyciel mianowany	Do 40 % stawki wynagrodzenia zasadniczego
2.	Nauczyciel dyplomowany	Do 45 % stawki wynagrodzenia zasadniczego

§ 9. Wójt Gminy Jonkowo przyznaje dodatek o którym mowa w § 8 uwzględniając przede wszystkim:

- 1) ocenę pracy,
- 2) współpracę z organem prowadzącym,
- 3) osiągnięcia szkoły w pracy dydaktycznej,
- 4) przestrzeganie prawa oświatowego i dyscypliny budżetowej,
- 5) zaangażowanie w pracę i wyniki pracy,
- 6) pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
- 7) promocję szkoły,
- 8) prawidłowe i skuteczne dbanie o mienie, inwestycje, stan techniczny i remonty,
- 9) poziom przestrzegania przepisów bhp,
- 10) sprawowanie nadzoru pedagogicznego.

Rozdział II

Warunki przyznawania dodatków funkcyjnych

§ 10. 1. Nauczycielom, którym powierzono stanowisko dyrektora, wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze,

przewidziane w statutach szkół, przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielom, którym powierzono funkcję wychowawcy, opiekuna stażu i doradcy metodycznego.

§ 11. Dodatek funkcyjny dyrektorom przyznaje Wójt Gminy Jonkowo, a innym nauczycielom zatrudnionym na stanowiskach, na których przysługuje dodatek funkcyjny, dodatek ten przyznaje dyrektor szkoły.

§ 12. 1. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska lub funkcji, z którymi związany jest ten dodatek, a jeżeli powierzenie stanowiska lub funkcji nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

2. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, oraz od 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 pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

§ 13. Dodatek funkcyjny o którym mowa w § 10 przysługuje również nauczycielom, którym powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie. Z zastrzeżeniem § 14 ust. 2 prawo do dodatku powstaje od pierwszego dnia miesiąca po upływie jednomiesięcznego okresu pełnienia zastępstwa i wygasa z pierwszym dniem miesiąca następującego po zaprzestaniu pełnienia tych obowiązków.

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

2. Dodatek w stawce ustalonej dla dyrektora szkoły przysługuje wicedyrektorowi szkoły od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po 3 miesiącach zastępstwa.

§ 15. Nauczycielowi pełniącemu funkcję kierowniczą przysługuje tylko jeden dodatek, a w razie zbiegu tytułów do dwóch lub więcej dodatków funkcyjnych przysługuje dodatek wyższy.

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

§ 17. Dodatek funkcyjny:

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

- 1) dyrektorowi - od 10 do 30 % pobieranego wynagrodzenia zasadniczego,
- 2) wicedyrektorowi - od 5 % do 15 % pobieranego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje także nauczycielom, którym powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie na okres faktycznego wykonywania tych obowiązków.

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

- 1) dyrektorowi - Wójt Gminy Jonkowo,
- 2) dla stanowisk kierowniczych, o których mowa w ust. 1 pkt 2-3 - dyrektor szkoły.

§ 18. 1. Dodatek za wychowawstwo klasy wychowawstwo grupy w przedszkolu, przyznaje się w wysokości 110 zł.

2. Dodatek za wychowawstwo przyznaje dyrektor szkoły „w ramach posiadanych środków”**, biorąc pod uwagę przede wszystkim główne zadania wychowawcy, a w szczególności:

- 1) właściwą diagnozę sytuacji wychowawczych oraz potrzeb uczniów, ich oczekiwań i zainteresowań,
- 2) prowadzenie działań wspomagających wszechstronny rozwój uczniów,
- 3) kształtowanie atmosfery dobrej pracy zespołu (klasowego, grupowego),
- 4) czuwanie nad prawidłowym i bezpiecznym funkcjonowaniem uczniów w społeczności szkolnej przez współdziałanie ze wszystkimi nauczycielami i koordynowanie ich działań wychowawczych,
- 5) utrzymywanie ścisłej i efektywnej współpracy z rodzicami oraz wspieranie ich w procesie wychowawczym,
- 6) prowadzenie we współpracy z pedagogiem szkolnym lub psychologiem pedagogizacji rodziców,
- 7) realizację programów edukacyjnych zaproponowanych przez szkołę lub inne instytucje zgodne z potrzebami środowiska klasowego, szkolnego,
- 8) znajomość i stosowanie w pracy wychowawczej nowoczesnych metod radzenia sobie z problemami,
- 9) trafne i zgodne z programem wychowawczym szkoły planowanie treści spotkań z wychowankami oraz dobór atrakcyjnych i efektywnych technik prowadzenia zajęć.
- 10) sposób i jakość prowadzonej dokumentacji.

§ 19. 1. Dodatek za sprawowanie funkcji opiekuna stażu wynosi 90 zł.

2. Dodatek o którym mowa w ust. 1 przyznaje dyrektor, biorąc pod uwagę wypełnianie zadań opiekuna stażu, do których należą:

- 1) zapoznanie nauczyciela odbywającego staż z wymaganiami i procedurą awansowania,

- 2) wspieranie nauczyciela odbywającego staż w opracowaniu planu rozwoju zawodowego,
- 3) zapoznanie nauczyciela odbywającego staż z organizacją i funkcjonowaniem szkoły lub placówki w zakresie umożliwiającym wypełnianie planu rozwoju zawodowego,
- 4) systematyczne obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela odbywającego staż i omawianie ich, a w przypadku nauczycieli zajmujących się pomocą psychologiczno-pedagogiczną zbieranie informacji o przebiegu i efektach zajęć,
- 5) pomoc w uzupełnianiu wiedzy przedmiotowej i metodycznej oraz omawianie z nauczycielem odbywającym staż zajęć prowadzonych przez siebie i innych nauczycieli,
- 6) opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela odbywającego staż.

3. W przypadku sprawowania funkcji opiekuna stażu wobec więcej niż jednego nauczyciela przysługuje tylko jeden dodatek.

Rozdział III **Dodatki za warunki pracy.**

§ 20. 1. Wysokość dodatku w zależności od stopnia trudności, uciążliwości oraz szkodliwości dla zdrowia realizowanych zajęć lub wykonywania zajęć wynosi:

- 1) za prowadzenie zajęć dydaktycznych i wychowawczych w klasach specjalnych oraz prowadzenie indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego - 20 % stawki godzinowej, za faktycznie przepracowane godziny,
- 2) za prowadzenie zajęć w klasach łączonych - 20 % stawki godzinowej, za faktycznie przepracowane godziny w klasach łączonych.

2. W razie zbiegu prawa do dodatku określonego w ust. 1 pkt 1 i 2 przysługuje jeden dodatek w wysokości 30 %.

3. Dodatek za warunki pracy wypłaca się z dołu.

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

§ 22. 1. Dodatek za trudne warunki pracy wypłaca się w całości, jeżeli nauczyciel realizuje w takich warunkach cały obowiązujący go wymiar zajęć oraz w przypadku, gdy nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownicze, realizuje w tych warunkach obowiązujący go wymiar zajęć.

2. Dodatek wypłaca się w odpowiedniej części, jeżeli nauczyciel realizuje w trudnych warunkach tylko część obowiązującego wymiaru lub jeżeli jest zatrudniony w niepełnym wymiarze zajęć.

§ 23. Dodatek za prowadzenie indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego wypłaca się za każdą efektywnie przepracowaną godzinę zajęć oraz za okresy wymienione w § 26.

§ 24. Z tytułu pracy w warunkach uciążliwych, o których mowa w § 9 rozporządzenia, przysługuje dodatek w wysokości ustalonej dla odpowiedniego rodzaju wykonywanej pracy za trudne warunki pracy, zwiększony o 10 % stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 25. Dodatek za uciążliwe warunki pracy przysługuje nauczycielom, którzy w danym miesiącu przepracowali co najmniej 40 godzin w takich warunkach. Dodatek nie ulega podwyższeniu, chociażby nauczyciel przepracował w warunkach uciążliwych więcej niż 40 godzin w miesiącu.

§ 26. Dodatek za uciążliwe warunki pracy przysługuje mimo niespełnienia warunku, o którym mowa w § 25, w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Jeżeli jednak nauczyciel w danym miesiącu przepracował co najmniej 40 godzin w warunkach uciążliwych mimo czasowej nieobecności w pracy z innych przyczyn, dodatek przysługuje w całości.

§ 27. Nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach, przysługuje dodatek za uciążliwe warunki pracy na zasadach określonych w § 25, z tym że do czasu pracy, od którego uzależnione jest prawo do tego dodatku, wlicza się również faktycznie odbyte przez nauczycieli godziny hospitacji oraz godziny instruktażu i kontroli realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wykonywanych w kontakcie z dziećmi i młodzieżą, uzasadniających wypłacanie dodatku za uciążliwe warunki pracy.

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

§ 29. Dodatki za trudne i uciążliwe warunki pracy wypłaca się z dołu.

§ 30. Dodatek mieszkaniowy:

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w placówkach oświatowych gminy Jonkowo, 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:

- 1) przy jednej osobie w rodzinie - 30 zł,
- 2) przy dwóch osobach w rodzinie - 40 zł,
- 3) przy trzech osobach w rodzinie - 60 zł,
- 4) przy czterech i więcej osobach w rodzinie - 70 zł.

3. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 2 zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: współmałżonka oraz dzieci i rodziców pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu.

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

5. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela a w przypadku nauczycieli, o których mowa w ust.4, na ich wspólny wniosek. Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor, a dyrektorowi - Wójt Gminy Jonkowo.

6. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi:

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

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

- 1) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
- 2) pobierania zasiłku społecznego,
- 3) 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 umowa była zawarta,
- 4) korzystanie z urlopu wychowawczego.

Rozdział IV

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw.

§ 31. 1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową oraz jedną godzinę doraźnych zastępstw oblicza się, dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę osobistego zaszeregowania nauczyciela (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w godzinach ponadwymiarowych odbywała się w takich warunkach) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych.

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

3. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w arkuszu organizacji szkoły, z zastrzeżeniem ust. 5 nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, usprawiedliwionej nieobecności w pracy, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia. Godziny ponadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich realizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, w tym w szczególności w związku z:

- 1) zawieszeniem zajęć z powodu klęski żywiołowej lub mrozów,
- 2) wyjazdem dzieci na wycieczki lub inne imprezy,
- 3) chorobą dziecka nauczanego indywidualnie, trwającą nie dłużej niż tydzień, traktuje się jak godziny faktycznie odbyte.

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

5. Godziny ponadwymiarowe, przydzielone nauczycielowi w arkuszu organizacji szkoły i przypadające do realizacji w okresie urlopu szkoleniowego, traktuje się jak godziny faktycznie przepracowane.

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

§ 32. Określa się kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze ze specjalnego funduszu nagród wyodrębnionego w budżecie Gminy Jonkowo w wysokości 3 % funduszu płac nauczycieli, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 33. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jonkowo.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Leszek Domin

Załącznik do kryteriów

W N I O S E K
o przyznanie nagrody Dyrektora Szkoły/Wójta Gminy Jonkowo za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze

Zgłaszam wniosek o przyznanie nagrody Dyrektora Szkoły/ Wójta Gminy Jonkowo

Panu/Pani.....
urodzonemu/ej.....

.....
/wykształcenie, staż pracy w szkole lub w przedszkolu/

zatrudnionemu/ej w.....
/nazwa szkoły/przedszkola, w której jest zatrudniony/a/

.....
/stanowisko/

.....
/dotychczas otrzymane nagrody- rok otrzymania/

.....
/ostatnia ocena pracy nauczyciela- data i stopień/

Krótkie uzasadnienie wniosku przez zgłaszającego:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

organ składający wniosek:

.....
miejsce, data

.....
pieczęć

.....
podpis

Załącznik
do uchwały nr
Rady Gminy Jonkowo
z dnia

Kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawczych.

§ 1. 1. Nagrody dla nauczycieli przyznawane są w terminie do 14 października każdego roku z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nagroda może być przyznana w innym terminie.

2. Dyrektorom szkół oraz nauczycielom nagrody, zwane dalej nagrodami Wójta Gminy Jonkowo, przyznaje Wójt Gminy Jonkowo.

3. Nauczycielom szkół nagrody, zwane dalej nagrodami Dyrektora Szkoły, przyznaje Dyrektor Szkoły.

§ 2. Z przyjętej w budżecie Gminy kwoty, przeznaczonej na nagrody przeznaczają się:

1) 20 % na nagrody Wójta,

2) 80 % na nagrody Dyrektorów.

§ 3. 1. Z wnioskiem o przyznanie nagrody Wójta występuje:

1) co najmniej 3 nauczycieli danej placówki

2) związek zawodowy działający w tej placówce.

2. Z wnioskiem o przyznanie nagrody Dyrektora placówki występuje:

1) co najmniej 3 nauczycieli danej placówki

2) związek zawodowy działający w tej placówce.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 1 i 2 składa się najpóźniej do 30 września danego roku odpowiednio do Wójta i Dyrektora placówki. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszych kryteriów.

§ 4. Wójt Gminy Jonkowo oraz Dyrektor Szkoły może z własnej inicjatywy przyznać dyrektorowi lub nauczycielowi nagrodę. W tym przypadku złożenie wniosku nie jest wymagane.

§ 5. Nagrody mogą być przyznawane nauczycielom po przepracowaniu w szkole co najmniej, roku.

§ 6. Nagroda może być przyznana nauczycielowi, który posiada co najmniej dobrą ocenę pracy lub pozytywną aktualną ocenę dorobku zawodowego za okres stażu oraz spełnia odpowiednio co najmniej 5 z następujących kryteriów:

1) w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej:

- a) osiąga dobre wyniki w nauczaniu potwierdzone w sprawdzianach i egzaminach uczniów,
- b) podejmuje działalność innowacyjną w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowania, opracowywania autorskich programów i publikacji,
- c) osiąga dobre wyniki w nauczaniu, potwierdzone zakwalifikowaniem uczniów do udziału w zawodach rejonowych, okręgowych lub centralnych olimpiad przedmiotowych, zajęciem przez uczniów (zespół uczniów) I-IV miejsca w konkursach, zawodach, przeglądach i festiwalach powiatowych, wojewódzkich i ogólnopolskich,
- d) posiada udokumentowane osiągnięcia w pracy z uczniami uzdolnionymi lub z uczniami mającymi trudności w nauce,
- e) przygotowuje i organizuje uroczystości szkolne lub środowiskowe,
- f) prowadzi znaczącą działalność wychowawczą w klasie, szkole lub placówce poprzez organizowanie wycieczek, udział uczniów w spektaklach teatralnych, koncertach i wystawach i spotkaniach,
- g) organizuje imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i wypoczynkowe,
- h) organizuje i prowadzi letni wypoczynek dla dzieci i młodzieży,
- i) osiąga dobre wyniki w pracy resocjalizacyjnej z uczniami,

- j) publikuje materiały w zakresie nauczania, wychowania i opieki,
- k) zdobywa inne znaczące dla rozwoju ucznia i szkoły osiągnięcia o dużych walorach poznawczych;

2) w zakresie pracy opiekuńczo-wychowawczej:

- a) zapewnia pomoc i opiekę uczniom lub wychowankom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzącym z rodzin ubogich lub patologicznych,
 - b) prowadzi działalność mającą na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży, w szczególności narkomanii i alkoholizmu,
 - c) organizuje współpracę szkoły lub placówki z jednostkami systemu ochrony zdrowia, Policją, organizacjami i stowarzyszeniami oraz rodzicami w zakresie zapobiegania i usuwania przejawów patologii społecznej i niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
 - d) organizuje udział rodziców w życiu szkoły lub przedszkola, rozwija formy współdziałania szkoły lub przedszkola z rodzicami,
 - e) poświęca uczniom dodatkowy czas, inicjuje różne działania wychowawcze,
- f) prowadzi pedagogizację rodziców;

3) w zakresie realizacji innych zadań statutowych szkoły:

- a) uczestniczy w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego i wykorzystuje zdobytą wiedzę i umiejętności w praktyce szkolnej,
- b) udziela aktywnej pomocy w adaptacji zawodowej nauczycieli podejmujących pracę w zawodzie nauczyciela,
- c) podejmuje inne działania realizowane na podstawie statutu placówki
- d) prowadzi lekcje otwarte dla nauczycieli, rodziców,
- e) promuje szkołę w środowisku lokalnym,
- f) pozyskuje sponsorów na rzecz szkoły,
- g) organizuje imprezy o charakterze masowym.

§ 7. Nauczyciel, któremu została przyznana nagroda, otrzymuje informację na piśmie, której odpis umieszcza się w jego teczce akt osobowych.

1621

UCHWAŁA Nr XIX/88/08

Rady Gminy Godkowo

z dnia 30 kwietnia 2008 r.

w sprawie ustalenia wysokości stawek opłaty za zajęcie 1 m² pasa drogowego dróg gminnych na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg.

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 pkt 8, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm.: z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Dz. U. Nr 62, poz. 558, Dz. U. Nr 113, poz. 984, Dz. U. Nr 153, poz. 1271, Dz. U. Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Dz. U. Nr 80, poz. 717, Dz. U. Nr 162, poz. 1568) Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, 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 2006 r. Nr 181, poz. 1337, Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, w związku z art. 40 ust. 8 i 9 ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115, Nr 23, poz. 136, Nr 192, poz. 1381) - Rada Gminy Godkowo uchwała, co następuje:

§ 1. Ustala się wysokość stawek opłaty za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych na terenie Gminy Godkowo na cele nie związane z budowa, przebudowa, remontem, utrzymaniem i ochrona dróg.

§ 2. Wysokość stawek opłat, o których mowa w § 1 wynosi:

1) za każdy dzień zajęcia 1 m² pasa drogowego w celu prowadzenia w nim robót, przy zajęciu:

- a) jezdni - do 20 % szerokości 4,00 zł,
- b) jezdni - powyżej 20 % szerokości 8,00 zł,
- c) ciągu pieszego 2,00 zł,
- d) pozostałych elementów pasa 1,00 zł,
- e) zajęcie pasa drogowego na cele rolne 0,01 zł,

2) za zajęcie 1 m² pasa drogowego, zajętego przez rzut poziomy urządzenia infrastruktury technicznej

niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, przy zajęciu:

- a) jezdni lub ciągu pieszego (obszar niezabudowany) 200,00 zł,
- b) jezdni lub ciągu pieszego (obszar zabudowany) 150,00 zł,
- c) drogowego obiektu inżynierskiego 200,00 zł,
- d) pozostałego elementu pasa drogowego 50,00 zł,

3) za zajęcie 1 m² pasa drogowego, zajętego przez rzut poziomy obiektu budowlanego albo powierzchni reklamy, niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam:

- a) na obszarze niezabudowanym 0,25 zł,
- b) na obszarze zabudowanym - miejscowości 0,50 zł,
- c) reklamy na obszarze zabudowanym i niezabudowanym na parkingach 1,00 zł,

4) za każdy dzień zajęcia 1 m² pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione w ust. 1 pkt 1-3 0,10 zł.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Jerzy Ciesielski

1622

POROZUMIENIE Nr 6C/2008

**pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim Panem Marianem Podziewski a Miastem Iława,
 reprezentowanym przez Burmistrza Pana Włodzimierza Ptasznika
 zawarte w dniu 21 kwietnia 2008 roku**

**w sprawie powierzenia Miastu Iława prowadzenia zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, dotyczących
 obowiązków utrzymania grobów i cmentarzy wojennych.**

Na podstawie art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. z 1933 r. Nr 39, poz. 311, z 1959 r. Nr 11, poz. 62, z 1990 r. Nr 34, poz. 198, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1462, z 2006 r. Nr 144, poz. 1041) oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872, Nr 128, poz. 1407, z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804, Nr 200, poz. 1688, z 2003 r. Nr 52, poz. 450, Nr 137, poz. 1302, Nr 149, poz. 1452, z 2004 r. Nr 33, poz. 287, z 2005 r. Nr 33, poz. 288, Nr 90, poz. 757, Nr 175, poz. 1462) art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) a także uchwały Nr X/82/99 Rady Miejskiej Iława z dnia 21 czerwca 1999 r. strony postanawiają, co następuje:

§ 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski powierza Miastu Iława, a Miasto Iława przyjmuje do realizacji prowadzenie w 2008 roku zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących utrzymania grobów i cmentarzy wojennych, znajdujących się na terenie gminy, w zakresie określonym w § 2.

§ 2. Miasto Iława zobowiązuje się do:

- 1) nieodpłatnego prowadzenia spraw administracyjnych związanych z ewidencją cmentarzy wojennych na terenie gminy i grobów na nich zlokalizowanych,
- 2) prowadzenia spraw związanych z bieżącym utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych znajdujących się na terenie miasta, w tym m.in.: pielęgnacja trawnika, tj. koszenie mechaniczne i zgrabienie trawy, wywóz zanieczyszczeń poza teren obiektów, oczyszczenie terenu obiektów z samosiewów drzew i krzewów, wycinka suchych drzew i krzewów, zamiatanie dróg umocnionych i przejść między mogiłami, oczyszczenie krzyży i płyt nagrobnych, usuwanie drobnych szkód i usterek i in. Szczegółowy zakres ilościowy i jakościowy robót jest uzależniony od aktualnego stanu utrzymania obiektów i konieczny do wykonania prac,
- 3) przedłożenia Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu w terminie do dnia 15 stycznia 2009 r. rozliczenia realizacji zadania pod względem rzeczowym i finansowym. Do rozliczenia należy dołączyć kopie

dokumentów finansowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem, kopie dowodu wypłaty, dokumentację fotograficzną, oraz inne dokumenty sporządzone w związku z realizacją zadania,

- 4) współpracy z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Olsztynie bądź właściwymi delegaturami WUOZ w Elblągu lub w Ełku, w zakresie opieki nad wpisanymi do rejestru zabytków mogiłami i cmentarzami wojennymi,
- 5) wykorzystania przekazanych środków finansowych wyłącznie na cel przewidziany niniejszym porozumieniem.

§ 3. 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem powierzonych zadań poprzez przeprowadzenie okresowych kontroli, prawo żądania sprawozdań z przebiegu realizacji zadań objętych niniejszym porozumieniem oraz dostarczenie stosownych dokumentów w trakcie obowiązywania porozumienia.

2. Miasto zobowiązuje się do respektowania zaleceń i wytycznych wynikających z funkcji nadzorczych Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.

3. Zobowiązania zaciągnięte niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub w wysokości wyższej niż określona w porozumieniu, nie będą podlegały finansowaniu przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.

§ 4. 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski zobowiązuje się do przekazania środków niezbędnych do wykonania zadania w wysokości 2.000 zł /słownie: dwa tysiące złotych/.

2. Przekazanie środków finansowych z przeznaczeniem na cel określony w § 2 pkt 2, nastąpi przelewem na rachunek Urzędu Miasta w Iławie w banku: Millennium nr 2711602202000000061921335, w terminie 45 dni od daty podpisania niniejszego porozumienia.

§ 5. Miasto zobowiązane jest zwrócić Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu niewykorzystane środki finansowe określone w § 4 pkt 1 w terminie do dnia 15 lutego 2009 r. na konto z którego została przekazana dotacja.

§ 6. Wylacza się możliwość dalszego przekazywania zadań objętych niniejszym porozumieniem poza Miasto Iława.

§ 7. Za zgodą stron mogą być wprowadzone do porozumienia zmiany w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8. Porozumienie zostaje zawarte na czas określony, tj. do 31 grudnia 2008 r.

§ 9. Porozumienie może być rozwiązane za zgodą obu stron. W przypadku rozwiązania porozumienia przed upływem okresu, na który zostało zawarte, miasto jest zobowiązane zwrócić niewykorzystane środki otrzymane na jego realizację, w terminie 5 dni od dnia rozwiązania porozumienia.

§ 10. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 11. Porozumienie zostało sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

Burmistrz Miasta Iława
Włodzimierz Ptasznik

Wojewoda Warmińsko-Mazurski
Marian Podziewski

1623

POROZUMIENIE Nr 34C/2008

**pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim Panem Marianem Podziewski a Gminą Pozezdrze,
 reprezentowaną przez Wójta Panią Marzenę Supranowicz
 zawarte w dniu 22 kwietnia 2008 roku**

**w sprawie powierzenia gminie Pozezdrze prowadzenia zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 dotyczących obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych.**

Na podstawie art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. z 1933 r. Nr 39, poz. 311, z 1959 r. Nr 11, poz. 62, z 1990 r. Nr 34, poz. 198, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1462, z 2006 r. Nr 144, poz. 1041) oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872, Nr 128, poz. 1407, z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804, Nr 200, poz. 1688, z 2003 r. Nr 52, poz. 450, Nr 137, poz. 1302, Nr 149, poz. 1452, z 2004 r. Nr 33, poz. 287, z 2005 r. Nr 33, poz. 288, Nr 90, poz. 757, Nr 175, poz. 1462) art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) a także uchwały Nr XX/123/08 Rady Gminy Pozezdrze z dnia 21 kwietnia 2008 r. strony postanawiają, co następuje:

§ 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski powierza Gminie Pozezdrze, a Gmina Pozezdrze przyjmuje do realizacji prowadzenie w 2008 roku zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących utrzymania grobów i cmentarzy wojennych, znajdujących się na terenie gminy, w zakresie określonym w § 2.

§ 2. Gmina Pozezdrze zobowiązuje się do:

- 1) nieodpłatnego prowadzenia spraw administracyjnych związanych z ewidencją cmentarzy wojennych na terenie gminy i grobów na nich zlokalizowanych,
- 2) prowadzenia spraw związanych z bieżącym utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych znajdujących się na terenie miasta, w tym m.in.: pielęgnacja trawnika, tj. koszenie mechaniczne i zgrabienie trawy, wywóz zanieczyszczeń poza teren obiektów, oczyszczenie terenu obiektów z samosiewów drzew i krzewów, wycinka suchych drzew i krzewów, zmiatanie dróg umocnionych i przejść między mogiłami, oczyszczenie krzyży i płyt nagrobnych, usuwanie drobnych szkód i usterek i in. Szczegółowy zakres ilościowy i jakościowy robót jest uzależniony od aktualnego stanu utrzymania obiektów i koniecznych do wykonania prac,
- 3) przedłożenia Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu w terminie do dnia 15 stycznia 2009 r. rozliczenia realizacji zadania pod względem rzeczowym i finansowym. Do rozliczenia należy dołączyć kopie dokumentów finansowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem, kopie dowodu wypłaty, dokumentację fotograficzną, oraz inne dokumenty sporządzone w związku z realizacją zadania,
- 4) współpracy z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Olsztynie bądź właściwymi delegaturami WUOZ w Elblągu lub w Ełku, w zakresie opieki nad wpisanymi do rejestru zabytków mogiłami i cmentarzami wojennymi,

5) wykorzystania przekazanych środków finansowych wyłącznie na cel przewidziany niniejszym porozumieniem.

§ 3. 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem powierzonych zadań poprzez przeprowadzenie okresowych kontroli, prawo żądania sprawozdań z przebiegu realizacji zadań objętych niniejszym porozumieniem oraz dostarczenie stosownych dokumentów w trakcie obowiązywania porozumienia.

2. Gmina zobowiązuje się do respektowania zaleceń i wytycznych wynikających z funkcji nadzorczych Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.

3. Zobowiązania zaciągnięte niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub w wysokości wyższej niż określona w porozumieniu, nie będą podlegały finansowaniu przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.

§ 4. 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski zobowiązuje się do przekazania środków niezbędnych do wykonania zadania w wysokości 4.000 zł /słownie: cztery tysiące złotych/.

2. Przekazanie środków finansowych z przeznaczeniem na cel określony w § 2 pkt 2, nastąpi przelewem na rachunek Urzędu Gminy w Pozezdrzu w banku: Banki Spółdzielczy w Węgorzewie, Oddział w Pozezdrzu nr 63 9348 0000 0550 0101 2000 0150 w terminie 45 dni od daty podpisania niniejszego porozumienia.

§ 5. Gmina zobowiązana jest zwrócić Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu niewykorzystane środki finansowe określone w § 4 pkt 1 w terminie do dnia 15 lutego 2009 r. na konto z którego została przekazana dotacja.

§ 6. Wyłącza się możliwość dalszego przekazywania zadań objętych niniejszym porozumieniem poza Gminę Pozezdrze.

§ 7. Za zgodą stron mogą być wprowadzone do porozumienia zmiany w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8. Porozumienie zostaje zawarte na czas określony, tj. do 31 grudnia 2008 r.

§ 9. Porozumienie może być rozwiązane za zgodą obu stron. W przypadku rozwiązania porozumienia przed upływem okresu, na który zostało zawarte, gmina jest zobowiązana zwrócić niewykorzystane środki otrzymane na jego realizację, w terminie 5 dni od dnia rozwiązania porozumienia.

§ 10. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 11. Porozumienie zostało sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

Wójt
Marzena Supranowicz

Wojewoda Warmińsko-Mazurski
Marian Podziewski

1624

POROZUMIENIE Nr 28C/2008

**pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim Panem Marianem Podziewski a Gminą Płońska,
reprezentowaną przez Wójta Pana Mieczysława Niedźwieckiego
zawarte w dniu 28 kwietnia 2008 roku**

w sprawie powierzenia Gminie Płońska prowadzenia zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, dotyczących obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych.

Na podstawie art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. z 1933 r. Nr 39, poz. 311, z 1959 r. Nr 11, poz. 62, z 1990 r. Nr 34, poz. 198, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1462, z 2006 r. Nr 144, poz. 1041) oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872, Nr 128, poz. 1407, z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804, Nr 200, poz. 1688, z 2003 r. Nr 52, poz. 450, Nr 137, poz. 1302, Nr 149, poz. 1452, z 2004 r. Nr 33, poz. 287, z 2005 r. Nr 33, poz. 288, Nr 90, poz. 757, Nr 175, poz. 1462) art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214,

poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) a także uchwały Nr XII/163/08 Rady Gminy w Płońnicy z dnia 22 kwietnia 2008 r. strony postanawiają, co następuje:

§ 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski powierza Gminie Płońska a Gmina Płońska przyjmuje do realizacji prowadzenie w 2008 roku zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących utrzymania grobów i cmentarzy wojennych, znajdujących się na terenie gminy, w zakresie określonym w § 2.

§ 2. Gmina Płońska zobowiązuje się do:

- 1) nieodpłatnego prowadzenia spraw administracyjnych związanych z ewidencją cmentarzy wojennych na terenie gminy i grobów na nich zlokalizowanych,
- 2) prowadzenia spraw związanych z bieżącym utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych znajdujących się na terenie miasta, w tym m.in.: pielęgnacja trawnika, tj. koszenie mechaniczne i zgrabienie trawy, wywóz zanieczyszczeń poza teren obiektów, oczyszczenie terenu obiektów z samosiewów drzew i krzewów, wycinka suchych drzew i krzewów, zamiatanie dróg umocnionych i przejść między mogiłami, oczyszczenie krzyży i płyt nagrobnych, usuwanie drobnych szkód i usterek i in. Szczegółowy zakres ilościowy i jakościowy robót jest uzależniony od aktualnego stanu utrzymania obiektów i koniecznych do wykonania prac,
- 3) przedłożenia Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu w terminie do dnia 15 stycznia 2009 r. rozliczenia realizacji zadania pod względem rzeczowym i finansowym. Do rozliczenia należy dołączyć kopie dokumentów finansowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem, kopie dowodu wypłaty, dokumentację fotograficzną, oraz inne dokumenty sporządzone w związku z realizacją zadania,
- 4) współpracy z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Olsztynie bądź właściwymi delegaturami WUOZ w Elblągu lub w Ełku, w zakresie opieki nad wpisanymi do rejestru zabytków mogiłami i cmentarzami wojennymi,
- 5) wykorzystania przekazanych środków finansowych wyłącznie na cel przewidziany niniejszym porozumieniem.

§ 3. 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem powierzonych zadań poprzez przeprowadzenie okresowych kontroli, prawo żądania sprawozdań z przebiegu realizacji zadań objętych niniejszym porozumieniem oraz dostarczenie stosownych dokumentów w trakcie obowiązywania porozumienia.

2. Gmina zobowiązuje się do respektowania zaleceń i wytycznych wynikających z funkcji nadzorczych Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.

3. Zobowiązania zaciągnięte niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub w wysokości wyższej niż określona w porozumieniu, nie będą podlegały finansowaniu przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.

§ 4. 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski zobowiązuje się do przekazania środków niezbędnych do wykonania zadania w wysokości 4.000 zł /słownie: cztery tysiące złotych/.

2. Przekazanie środków finansowych z przeznaczeniem na cel określony w § 2 pkt 2, nastąpi przelewem na rachunek Urzędu Gminy w Płońcy w banku: PEKAO S.A. O/Działdowo nr 13124055981111000050352540, w terminie 45 dni od daty podpisania niniejszego porozumienia.

§ 5. Gmina zobowiązana jest zwrócić Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu niewykorzystane środki finansowe określone w § 4 pkt 1 w terminie do dnia 15 lutego 2009 r. na konto z którego została przekazana dotacja.

§ 6. Wyłącza się możliwość dalszego przekazywania zadań objętych niniejszym porozumieniem poza Gminę Płońska.

§ 7. Za zgodą stron mogą być wprowadzone do porozumienia zmiany w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8. Porozumienie zostaje zawarte na czas określony, tj. do 31 grudnia 2008 r.

§ 9. Porozumienie może być rozwiązane za zgodą obu stron. W przypadku rozwiązania porozumienia przed upływem okresu, na który zostało zawarte, gmina jest zobowiązana zwrócić niewykorzystane środki otrzymane na jego realizację, w terminie 5 dni od dnia rozwiązania porozumienia.

§ 10. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 11. Porozumienie zostało sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

Wójt
M. Michał Niedźwiecki

Wojewoda Warmińsko-Mazurski
Marian Podziwiski

1625

POROZUMIENIE Nr 21C/2008

**pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim Panem Marianem Podziewski a Gminą Prostki,
 reprezentowaną przez Wójta Pana Mirosława Orłowskiego
 zawarte w dniu 30 kwietnia 2008 roku**

**w sprawie powierzenia Gminie Prostki prowadzenia zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, dotyczących
 obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych.**

Na podstawie art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. z 1933 r. Nr 39, poz. 311, z 1959 r. Nr 11, poz. 62, z 1990 r. Nr 34, poz. 198, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1462, z 2006 r. Nr 144, poz. 1041) oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872, Nr 128, poz. 1407, z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804, Nr 200, poz. 1688, z 2003 r. Nr 52, poz. 450, Nr 137, poz. 1302, Nr 149, poz. 1452, z 2004 r. Nr 33, poz. 287, z 2005 r. Nr 33, poz. 288, Nr 90, poz. 757, Nr 175, poz. 1462) art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) a także uchwały Nr XXII/103/08 Rady Gminy w Prostkach z dnia 31 marca 2008 r. strony postanawiają, co następuje:

§ 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski powierza Gminie Prostki a Gmina Prostki przyjmuje do realizacji prowadzenie w 2008 roku zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących utrzymania grobów i cmentarzy wojennych, znajdujących się na terenie gminy, w zakresie określonym w § 2.

§ 2. Gmina Prostki zobowiązuje się do:

- 1) nieodpłatnego prowadzenia spraw administracyjnych związanych z ewidencją cmentarzy wojennych na terenie gminy i grobów na nich zlokalizowanych,
- 2) prowadzenia spraw związanych z bieżącym utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych znajdujących się na terenie miasta, w tym m.in.: pielęgnacja trawnika, tj. koszenie mechaniczne i zgrabienie trawy, wywóz zanieczyszczeń poza teren obiektów, oczyszczenie terenu obiektów z samosiewów drzew i krzewów, wycinka suchych drzew i krzewów, zamiatanie dróg umocnionych i przejść między mogiłami, oczyszczenie krzyży i płyt nagrobnych, usuwanie drobnych szkód i usterek i in. Szczegółowy zakres ilościowy i jakościowy robót jest uzależniony od aktualnego stanu utrzymania obiektów i konieczny do wykonania prac,
- 3) przedłożenia Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu w terminie do dnia 15 stycznia 2009 r. rozliczenia realizacji zadania pod względem rzeczowym i finansowym. Do rozliczenia należy dołączyć kopie

dokumentów finansowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem, kopie dowodu wypłaty, dokumentację fotograficzną, oraz inne dokumenty sporządzone w związku z realizacją zadania,

- 4) współpracy z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Olsztynie bądź właściwymi delegaturami WUOZ w Elblągu lub w Ełku, w zakresie opieki nad wpisanymi do rejestru zabytków mogiłami i cmentarzami wojennymi,
- 5) wykorzystania przekazanych środków finansowych wyłącznie na cel przewidziany niniejszym porozumieniem.

§ 3. 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem powierzonych zadań poprzez przeprowadzenie okresowych kontroli, prawo żądania sprawozdań z przebiegu realizacji zadań objętych niniejszym porozumieniem oraz dostarczenie stosownych dokumentów w trakcie obowiązywania porozumienia.

2. Gmina zobowiązuje się do respektowania zaleceń i wytycznych wynikających z funkcji nadzorczych Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.

3. Zobowiązania zaciągnięte niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub w wysokości wyższej niż określona w porozumieniu, nie będą podlegały finansowaniu przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.

§ 4. 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski zobowiązuje się do przekazania środków niezbędnych do wykonania zadania w wysokości 2.000 zł /słownie: dwa tysiące złotych/.

2. Przekazanie środków finansowych z przeznaczeniem na cel określony w § 2 pkt 2, nastąpi przelewem na rachunek Urzędu Gminy Prostki w banku: Bank Spółdzielczy w Ełku O/Prostki nr 19933100040030030001010001, w terminie 45 dni od daty podpisania niniejszego porozumienia.

§ 5. Gmina zobowiązana jest zwrócić Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu niewykorzystane środki finansowe określone w § 4 pkt 1 w terminie do dnia 15 lutego 2009 r. na konto z którego została przekazana dotacja.

§ 6. Wyłącza się możliwość dalszego przekazywania zadań objętych niniejszym porozumieniem poza Gminę Prostki.

§ 7. Za zgodą stron mogą być wprowadzone do porozumienia zmiany w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8. Porozumienie zostaje zawarte na czas określony, tj. do 31 grudnia 2008 r.

§ 9. Porozumienie może być rozwiązane za zgodą obu stron. W przypadku rozwiązania porozumienia przed upływem okresu, na który zostało zawarte, gmina jest zobowiązana zwrócić niewykorzystane środki otrzymane na jego realizację, w terminie 5 dni od dnia rozwiązania porozumienia.

§ 10. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 11. Porozumienie zostało sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

Wójt Gminy
Mirośław Orłowski

Wojewoda Warmińsko-Mazurski
Marian Podziewski

1626

POROZUMIENIE Nr 29C/2008

**pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim Panem Marianem Podziewski a Gminą Banie Mazurskie,
 reprezentowaną przez Wójta Panią Irenę Łobacz
 zawarte w dniu 15 maja 2008 roku**

**w sprawie powierzenia Gminie Banie Mazurskie prowadzenia zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 dotyczących obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych.**

Na podstawie art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. z 1933 r. Nr 39, poz. 311, z 1959 r. Nr 11, poz. 62, z 1990 r. Nr 34, poz. 198, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1462, z 2006 r. Nr 144, poz. 1041) oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872, Nr 128, poz. 1407, z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804, Nr 200, poz. 1688, z 2003 r. Nr 52, poz. 450, Nr 137, poz. 1302, Nr 149, poz. 1452, z 2004 r. Nr 33, poz. 287, z 2005 r. Nr 33, poz. 288, Nr 90, poz. 757, Nr 175, poz. 1462) art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) a także uchwały Nr XIII/71/08 Rady Gminy w Baniach Mazurskich z dnia 24 kwietnia 2008 r. strony postanawiają, co następuje:

§ 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski powierza Gminie Banie Mazurskie a Gmina Banie Mazurskie przyjmuje do realizacji prowadzenie w 2008 roku zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących utrzymania grobów i cmentarzy wojennych, znajdujących się na terenie gminy, w zakresie określonym w § 2.

§ 2. Gmina Banie Mazurskie zobowiązuje się do:

- 1) nieodpłatnego prowadzenia spraw administracyjnych związanych z ewidencją cmentarzy wojennych na terenie gminy i grobów na nich zlokalizowanych,
- 2) prowadzenia spraw związanych z bieżącym utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych znajdujących się na terenie miasta, w tym m.in.: pielęgnacja trawnika, tj. koszenie mechaniczne i zgrabienie trawy, wywóz zanieczyszczeń poza teren obiektów, oczyszczenie terenu obiektów z samosiewów drzew i krzewów, wycinka suchych drzew i krzewów, zamiatanie dróg umocnionych i przejść między mogiłami, oczyszczenie krzyży i płyt nagrobnych, usuwanie drobnych szkód i usterek i in. Szczegółowy zakres ilościowy i jakościowy robót jest uzależniony od aktualnego stanu utrzymania obiektów i koniecznych do wykonania prac,
- 3) przedłożenia Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu w terminie do dnia 15 stycznia 2009 r. rozliczenia realizacji zadania pod względem rzeczowym i finansowym. Do rozliczenia należy dołączyć kopie dokumentów finansowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem, kopie dowodu wypłaty, dokumentację fotograficzną, oraz inne dokumenty sporządzone w związku z realizacją zadania,
- 4) współpracy z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Olsztynie bądź właściwymi delegaturami WUOZ w Elblągu lub w Ełku, w zakresie opieki nad wpisanymi do rejestru zabytków mogiłami i cmentarzami wojennymi,

5) wykorzystania przekazanych środków finansowych wyłącznie na cel przewidziany niniejszym porozumieniem.

§ 3. 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem powierzonych zadań poprzez przeprowadzenie okresowych kontroli, prawo żądania sprawozdań z przebiegu realizacji zadań objętych niniejszym porozumieniem oraz dostarczenie stosownych dokumentów w trakcie obowiązywania porozumienia.

2. Gmina zobowiązuje się do respektowania zaleceń i wytycznych wynikających z funkcji nadzorczych Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.

3. Zobowiązania zaciągnięte niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub w wysokości wyższej niż określona w porozumieniu, nie będą podlegały finansowaniu przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.

§ 4. 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski zobowiązuje się do przekazania środków niezbędnych do wykonania zadania w wysokości 2.000 zł /słownie: dwa tysiące złotych/.

2. Przekazanie środków finansowych z przeznaczeniem na cel określony w § 2 pkt 2, nastąpi przelewem na rachunek Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich w banku Spółdzielczym Węgorzewo o/Banie Mazurskie nr 75 9348 0000 0680 0101 2000 0030, w terminie 45 dni od daty podpisania niniejszego porozumienia.

§ 5. Gmina zobowiązana jest zwrócić Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu niewykorzystane środki

finansowe określone w § 4 pkt 1 w terminie do dnia 15 lutego 2009 r. na konto z którego została przekazana dotacja.

§ 6. Wylacza się możliwość dalszego przekazywania zadań objętych niniejszym porozumieniem poza Gminę Banie Mazurskie.

§ 7. Za zgodą stron mogą być wprowadzone do porozumienia zmiany w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8. Porozumienie zostaje zawarte na czas określony, tj. do 31 grudnia 2008 r.

§ 9. Porozumienie może być rozwiązane za zgodą obu stron. W przypadku rozwiązania porozumienia przed upływem okresu, na który zostało zawarte, gmina jest zobowiązana zwrócić niewykorzystane środki otrzymane na jego realizację, w terminie 5 dni od dnia rozwiązania porozumienia.

§ 10. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 11. Porozumienie zostało sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

Wójt
Osoba Pełniąca Funkcję
Organów Gminy
Irena Łobacz

Wojewoda Warmińsko-Mazurski
Marian Podziewski

1627

POROZUMIENIE Nr 37C/2008

**pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim Panem Marianem Podziewski a Gminą Nowe Miasto Lubawskie,
 reprezentowaną przez Wójta Pana Romana Trąpczyńskiego
 zawarte w dniu 16 maja 2008 roku**

**w sprawie powierzenia Gminie Nowe Miasto Lubawskie prowadzenia zadań zleconych z zakresu administracji
 rządowej, dotyczących obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych.**

Na podstawie art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. z 1933 r. Nr 39, poz. 311, z 1959 r. Nr 11, poz. 62, z 1990 r. Nr 34, poz. 198, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1462, z 2006 r. Nr 144, poz. 1041) oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872, Nr 128, poz. 1407, z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804, Nr 200, poz. 1688, z 2003 r. Nr 52, poz. 450, Nr 137, poz. 1302, Nr 149, poz. 1452, z 2004 r. Nr 33, poz. 287, z 2005 r. Nr 33, poz. 288, Nr 90, poz. 757, Nr 175, poz. 1462) art. 8 ust. 2 ustawy z

dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) a także uchwały Nr XIX/102/08 Rady Gminy w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 22 kwietnia 2008 r. strony postanawiają, co następuje:

§ 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski powierza Gminie Nowe Miasto Lubawskie a Gmina Nowe Miasto Lubawskie przyjmuje do realizacji prowadzenie w 2008 roku zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących utrzymania grobów i cmentarzy wojennych, znajdujących się na terenie gminy, w zakresie określonym w § 2.

§ 2. Gmina Nowe Miasto Lubawskie zobowiązuje się do:

- 1) nieodpłatnego prowadzenia spraw administracyjnych związanych z ewidencją cmentarzy wojennych na terenie gminy i grobów na nich zlokalizowanych,
- 2) prowadzenia spraw związanych z bieżącym utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych znajdujących się na terenie miasta, w tym m.in.: pielęgnacja trawnika, tj. koszenie mechaniczne i zgrabienie trawy, wywóz zanieczyszczeń poza teren obiektów, oczyszczenie terenu obiektów z samosiewów drzew i krzewów, wycinka suchych drzew i krzewów, zamiatanie dróg umocnionych i przejść między mogiłami, oczyszczenie krzyży i płyt nagrobnych, usuwanie drobnych szkód i usterek i in. Szczegółowy zakres ilościowy i jakościowy robót jest uzależniony od aktualnego stanu utrzymania obiektów i koniecznych do wykonania prac,
- 3) przedłożenia Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu w terminie do dnia 15 stycznia 2009 r. rozliczenia realizacji zadania pod względem rzeczowym i finansowym. Do rozliczenia należy dołączyć kopie dokumentów finansowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem, kopie dowodu wypłaty, dokumentację fotograficzną, oraz inne dokumenty sporządzone w związku z realizacją zadania,
- 4) współpracy z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Olsztynie bądź właściwymi delegaturami WUOZ w Elblągu lub w Ełku, w zakresie opieki nad wpisanymi do rejestru zabytków mogiłami i cmentarzami wojennymi,
- 5) wykorzystania przekazanych środków finansowych wyłącznie na cel przewidziany niniejszym porozumieniem.

§ 3. 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem powierzonych zadań poprzez przeprowadzenie okresowych kontroli, prawo żądania sprawozdań z przebiegu realizacji zadań objętych niniejszym porozumieniem oraz dostarczenie stosownych dokumentów w trakcie obowiązywania porozumienia.

2. Gmina zobowiązuje się do respektowania zaleceń i wytycznych wynikających z funkcji nadzorczych Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.

3. Zobowiązania zaciągnięte niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub w wysokości wyższej niż określona w porozumieniu, nie będą podlegały finansowaniu przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.

§ 4. 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski zobowiązuje się do przekazania środków niezbędnych do wykonania zadania w wysokości 4.000 zł /słownie: cztery tysiące złotych/.

2. Przekazanie środków finansowych z przeznaczeniem na cel określony w § 2 pkt 2, nastąpi przelewem na rachunek Urzędu Gminy w Nowym Mieście Lubawskim w banku: PKO BP S.A. o/l Iława nr 23 1020 3583 0000 3402 0011 3183, w terminie 45 dni od daty podpisania niniejszego porozumienia.

§ 5. Gmina zobowiązana jest zwrócić Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu niewykorzystane środki finansowe określone w § 4 pkt 1 w terminie do dnia 15 lutego 2009 r. na konto z którego została przekazana dotacja.

§ 6. Wyłącza się możliwość dalszego przekazywania zadań objętych niniejszym porozumieniem poza Gminę Nowe Miasto Lubawskie.

§ 7. Za zgodą stron mogą być wprowadzone do porozumienia zmiany w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8. Porozumienie zostaje zawarte na czas określony, tj. do 31 grudnia 2008 r.

§ 9. Porozumienie może być rozwiązane za zgodą obu stron. W przypadku rozwiązania porozumienia przed upływem okresu, na który zostało zawarte, gmina jest zobowiązana zwrócić niewykorzystane środki otrzymane na jego realizację, w terminie 5 dni od dnia rozwiązania porozumienia.

§ 10. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 11. Porozumienie zostało sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

Wójt
Roman Trąpczyński

Wojewoda Warmińsko-Mazurski
Marian Podziewski

1628

POROZUMIENIE Nr 30C/2008

**pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim Panem Marianem Podziewski a Gminą Stare Juchy,
reprezentowaną przez Wójta Panią Ewę Jurkowską-Kawałko
zawarte w dniu 19 maja 2008 roku**

**w sprawie powierzenia Gminie Stare Juchy prowadzenia zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
dotyczących obowiązków utrzymania grobów i cmentarzy wojennych.**

Na podstawie art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. z 1933 r. Nr 39, poz. 311, z 1959 r. Nr 11, poz. 62, z 1990 r. Nr 34, poz. 198, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1462, z 2006 r. Nr 144, poz. 1041) oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872, Nr 128, poz. 1407, z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804, Nr 200, poz. 1688, z 2003 r. Nr 52, poz. 450, Nr 137, poz. 1302, Nr 149, poz. 1452, z 2004 r. Nr 33, poz. 287, z 2005 r. Nr 33, poz. 288, Nr 90, poz. 757, Nr 175, poz. 1462) art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) a także uchwały Nr XX/104/08 Rady Gminy w Starych Juchach z dnia 29 kwietnia 2008 r. strony postanawiają, co następuje:

§ 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski powierza Gminie Stare Juchy a Gmina Stare Juchy przyjmuje do realizacji prowadzenie w 2008 roku zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących utrzymania grobów i cmentarzy wojennych, znajdujących się na terenie gminy, w zakresie określonym w § 2.

§ 2. Gmina Stare Juchy zobowiązuje się do:

- 1) nieodpłatnego prowadzenia spraw administracyjnych związanych z ewidencją cmentarzy wojennych na terenie gminy i grobów na nich zlokalizowanych,
- 2) prowadzenia spraw związanych z bieżącym utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych znajdujących się na terenie miasta, w tym m.in.: pielęgnacja trawnika, tj. koszenie mechaniczne i zgrabienie trawy, wywóz zanieczyszczeń poza teren obiektów, oczyszczenie terenu obiektów z samosiewów drzew i krzewów, wycinka suchych drzew i krzewów, zamiatanie dróg umocnionych i przejść między mogiłami, oczyszczenie krzyży i płyt nagrobnych, usuwanie drobnych szkód i usterek i in. Szczegółowy zakres ilościowy i jakościowy robót jest uzależniony od aktualnego stanu utrzymania obiektów i konieczny do wykonania prac,
- 3) przedłożenia Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu w terminie do dnia 15 stycznia 2009 r. rozliczenia realizacji zadania pod względem rzeczowym i finansowym. Do rozliczenia należy dołączyć kopie

dokumentów finansowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem, kopie dowodu wypłaty, dokumentację fotograficzną, oraz inne dokumenty sporządzone w związku z realizacją zadania,

- 4) współpracy z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Olsztynie bądź właściwymi delegaturami WUOZ w Elblągu lub w Ełku, w zakresie opieki nad wpisanymi do rejestru zabytków mogiłami i cmentarzami wojennymi,
- 5) wykorzystania przekazanych środków finansowych wyłącznie na cel przewidziany niniejszym porozumieniem.

§ 3. 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem powierzonych zadań poprzez przeprowadzenie okresowych kontroli, prawo żądania sprawozdań z przebiegu realizacji zadań objętych niniejszym porozumieniem oraz dostarczenie stosownych dokumentów w trakcie obowiązywania porozumienia.

2. Gmina zobowiązuje się do respektowania zaleceń i wytycznych wynikających z funkcji nadzorczych Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.

3. Zobowiązania zaciągnięte niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub w wysokości wyższej niż określona w porozumieniu, nie będą podlegały finansowaniu przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.

§ 4. 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski zobowiązuje się do przekazania środków niezbędnych do wykonania zadania w wysokości 2.000 zł /słownie: dwa tysiące złotych/.

2. Przekazanie środków finansowych z przeznaczeniem na cel określony w § 2 pkt 2, nastąpi przelewem na rachunek Urzędu Gminy w Starych Juchach w banku: Banku Spółdzielczym w Ełku nr 49 9331 0004 0010 0100 0260 0001, w terminie 45 dni od daty podpisania niniejszego porozumienia.

§ 5. Gmina zobowiązana jest zwrócić Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu niewykorzystane środki finansowe określone w § 4 pkt 1 w terminie do dnia 15 lutego 2009 r. na konto z którego została przekazana dotacja.

§ 6. Wyłącza się możliwość dalszego przekazywania zadań objętych niniejszym porozumieniem poza Gminę Stare Juchy.

§ 7. Za zgodą stron mogą być wprowadzone do porozumienia zmiany w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8. Porozumienie zostaje zawarte na czas określony, tj. do 31 grudnia 2008 r.

§ 9. Porozumienie może być rozwiązane za zgodą obu stron. W przypadku rozwiązania porozumienia przed upływem okresu, na który zostało zawarte, gmina jest zobowiązana zwrócić niewykorzystane środki otrzymane na jego realizację, w terminie 5 dni od dnia rozwiązania porozumienia.

§ 10. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 11. Porozumienie zostało sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

Wójt Gminy Stare Juchy Wojewoda Warmińsko-Mazurski
Ewa Jurkowska-Kawałko Marian Podziewski

1629

POROZUMIENIE Nr 31C/2008

**pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim Panem Marianem Podziewski a Gminą Giżycko,
reprezentowaną przez Burmistrza Panią Jolantę Piotrowską
zawarte w dniu 19 maja 2008 roku**

w sprawie powierzenia Gminie Giżycko prowadzenia zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, dotyczących obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych.

Na podstawie art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. z 1933 r. Nr 39, poz. 311, z 1959 r. Nr 11, poz. 62, z 1990 r. Nr 34, poz. 198, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1462, z 2006 r. Nr 144, poz. 1041) oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872, Nr 128, poz. 1407, z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804, Nr 200, poz. 1688, z 2003 r. Nr 52, poz. 450, Nr 137, poz. 1302, Nr 149, poz. 1452, z 2004 r. Nr 33, poz. 287, z 2005 r. Nr 33, poz. 288, Nr 90, poz. 757, Nr 175, poz. 1462) art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) a także uchwały Nr XX/19/08 Rady Gminy w Giżycku z dnia 17 kwietnia 2008 r. strony postanawiają, co następuje:

§ 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski powierza Gminie Miejskiej Giżycko a Gmina Miejska Giżycko przyjmuje do realizacji prowadzenie w 2008 roku zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących utrzymania grobów i cmentarzy wojennych, znajdujących się na terenie gminy, w zakresie określonym w § 2.

§ 2. Gmina Giżycko zobowiązuje się do:

- 1) nieodpłatnego prowadzenia spraw administracyjnych związanych z ewidencją cmentarzy wojennych na terenie gminy i grobów na nich zlokalizowanych,
- 2) prowadzenia spraw związanych z bieżącym utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych znajdujących się na terenie miasta, w tym m.in.: pielęgnacja trawnika, tj. koszenie mechaniczne i zgrabienie trawy, wywóz zanieczyszczeń poza teren obiektów, oczyszczenie terenu obiektów z samosiewów drzew i krzewów, wycinka suchych drzew i krzewów, zmiatanie dróg umocnionych i przejść między mogiłami, oczyszczenie krzyży i płyt nagrobnych, usuwanie drobnych szkód i usterek i in. Szczegółowy zakres ilościowy i jakościowy robót jest uzależniony od aktualnego stanu utrzymania obiektów i koniecznych do wykonania prac,
- 3) przedłożenia Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu w terminie do dnia 15 stycznia 2009 r. rozliczenia realizacji zadania pod względem rzeczowym i finansowym. Do rozliczenia należy dołączyć kopie dokumentów finansowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem, kopie dowodu wypłaty, dokumentację fotograficzną, oraz inne dokumenty sporządzone w związku z realizacją zadania,
- 4) współpracy z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Olsztynie bądź właściwymi delegaturami WUOZ w Elblągu lub w Ełku, w zakresie opieki nad wpisanymi do rejestru zabytków mogiłami i cmentarzami wojennymi,

5) wykorzystania przekazanych środków finansowych wyłącznie na cel przewidziany niniejszym porozumieniem.

§ 3. 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem powierzonych zadań poprzez przeprowadzenie okresowych kontroli, prawo żądania sprawozdań z przebiegu realizacji zadań objętych niniejszym porozumieniem oraz dostarczenie stosownych dokumentów w trakcie obowiązywania porozumienia.

2. Gmina zobowiązuje się do respektowania zaleceń i wytycznych wynikających z funkcji nadzorczych Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.

3. Zobowiązania zaciągnięte niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub w wysokości wyższej niż określona w porozumieniu, nie będą podlegały finansowaniu przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.

§ 4. 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski zobowiązuje się do przekazania środków niezbędnych do wykonania zadania w wysokości 6.000 zł /słownie: sześć tysięcy złotych/.

2. Przekazanie środków finansowych z przeznaczeniem na cel określony w § 2 pkt 2, nastąpi przelewem na rachunek Urzędu Miejskiego w Giżycku w banku: PKO S.A. nr 93 1240 5598 1111 0000 5036 2158, w terminie 45 dni od daty podpisania niniejszego porozumienia.

§ 5. Gmina zobowiązana jest zwrócić Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu niewykorzystane środki finansowe określone w § 4 pkt 1 w terminie do dnia 15 lutego 2009 r. na konto z którego została przekazana dotacja.

§ 6. Wyłącza się możliwość dalszego przekazywania zadań objętych niniejszym porozumieniem poza Gminę Miejską Giżycko.

§ 7. Za zgodą stron mogą być wprowadzone do porozumienia zmiany w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8. Porozumienie zostaje zawarte na czas określony, tj. do 31 grudnia 2008 r.

§ 9. Porozumienie może być rozwiązane za zgodą obu stron. W przypadku rozwiązania porozumienia przed upływem okresu, na który zostało zawarte, gmina jest zobowiązana zwrócić niewykorzystane środki otrzymane na jego realizację, w terminie 5 dni od dnia rozwiązania porozumienia.

§ 10. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 11. Porozumienie zostało sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

Burmistrz Miasta Giżycka
Jolanta Piotrowska

Wojewoda Warmińsko-Mazurski
Marian Podziewski

1630

POROZUMIENIE Nr 32C/2008

**pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim Panem Marianem Podziewski a Gminą Olsztyn,
 reprezentowaną przez p.o. Prezydenta Miasta Olsztyn Pana Tomasza Głazurewskiego
 zawarte w dniu 19 maja 2008 roku**

**w sprawie powierzenia Gminie Olsztyn prowadzenia zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, dotyczących
 obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych.**

Na podstawie art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. z 1933 r. Nr 39, poz. 311, z 1959 r. Nr 11, poz. 62, z 1990 r. Nr 34, poz. 198, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1462, z 2006 r. Nr 144, poz. 1041) oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872, Nr 128, poz. 1407, z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804, Nr 200, poz. 1688, z 2003 r. Nr 52, poz. 450, Nr 137, poz. 1302, Nr 149, poz. 1452, z 2004 r. Nr 33, poz. 287, z 2005 r. Nr 33, poz. 288,

Nr 90, poz. 757, Nr 175, poz. 1462) art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) a także uchwały Nr XXV/303/08 Rady Miasta w Olsztynie z dnia 23 kwietnia 2008 r. strony postanawiają, co następuje:

§ 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski powierza Gminie Olsztyn a Gmina Olsztyn przyjmuje do realizacji prowadzenie w 2008 roku zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących utrzymania grobów i cmentarzy wojennych, znajdujących się na terenie gminy, w zakresie określonym w § 2.

§ 2. Gmina Olsztyn zobowiązuje się do:

- 1) nieodpłatnego prowadzenia spraw administracyjnych związanych z ewidencją cmentarzy wojennych na terenie gminy i grobów na nich zlokalizowanych,
- 2) prowadzenia spraw związanych z bieżącym utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych znajdujących się na terenie miasta, w tym m.in.: pielęgnacja trawnika, tj. koszenie mechaniczne i zgrabienie trawy, wywóz zanieczyszczeń poza teren obiektów, oczyszczenie terenu obiektów z samosiewów drzew i krzewów, wycinka suchych drzew i krzewów, zamiatanie dróg umocnionych i przejść między mogiłami, oczyszczenie krzyży i płyt nagrobnych, usuwanie drobnych szkód i usterek i in. Szczegółowy zakres ilościowy i jakościowy robót jest uzależniony od aktualnego stanu utrzymania obiektów i koniecznych do wykonania prac,
- 3) przedłożenia Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu w terminie do dnia 15 stycznia 2009 r. rozliczenia realizacji zadania pod względem rzeczowym i finansowym. Do rozliczenia należy dołączyć kopie dokumentów finansowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem, kopie dowodu wypłaty, dokumentację fotograficzną, oraz inne dokumenty sporządzone w związku z realizacją zadania,
- 4) współpracy z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Olsztynie bądź właściwymi delegaturami WUOZ w Elblągu lub w Ełku, w zakresie opieki nad wpisanymi do rejestru zabytków mogiłami i cmentarzami wojennymi,
- 5) wykorzystania przekazanych środków finansowych wyłącznie na cel przewidziany niniejszym porozumieniem.

§ 3. 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem powierzonych zadań poprzez przeprowadzenie okresowych kontroli, prawo żądania sprawozdań z przebiegu realizacji zadań objętych niniejszym porozumieniem oraz dostarczenie stosownych dokumentów w trakcie obowiązywania porozumienia.

2. Gmina zobowiązuje się do respektowania zaleceń i wytycznych wynikających z funkcji nadzorczych Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.

3. Zobowiązania zaciągnięte niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub w wysokości wyższej niż określona w porozumieniu, nie będą podlegały finansowaniu przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.

§ 4. 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski zobowiązuje się do przekazania środków niezbędnych do wykonania zadania w wysokości 16.000 zł /słownie: szesnaście tysięcy złotych/.

2. Przekazanie środków finansowych z przeznaczeniem na cel określony w § 2 pkt 2, nastąpi przelewem na rachunek Urzędu Miasta w Olsztynie w banku: PKO S.A. Olsztyn nr 63124015901111001016343291, w terminie 45 dni od daty podpisania niniejszego porozumienia.

§ 5. Gmina zobowiązana jest zwrócić Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu niewykorzystane środki finansowe określone w § 4 pkt 1 w terminie do dnia 15 lutego 2009 r. na konto z którego została przekazana dotacja.

§ 6. Wyłącza się możliwość dalszego przekazywania zadań objętych niniejszym porozumieniem poza Gminę Olsztyn.

§ 7. Za zgodą stron mogą być wprowadzone do porozumienia zmiany w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8. Porozumienie zostaje zawarte na czas określony, tj. do 31 grudnia 2008 r.

§ 9. Porozumienie może być rozwiązane za zgodą obu stron. W przypadku rozwiązania porozumienia przed upływem okresu, na który zostało zawarte, gmina jest zobowiązana zwrócić niewykorzystane środki otrzymane na jego realizację, w terminie 5 dni od dnia rozwiązania porozumienia.

§ 10. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 11. Porozumienie zostało sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

Zastępca Prezydenta
Tomasz Gałazewski

Wojewoda Warmińsko-Mazurski
Marian Podziewski

1631

POROZUMIENIE Nr 33C/2008

**pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim Panem Marianem Podziwewski a Gminą Lidzbark,
 reprezentowaną przez Burmistrza Pana Jana Rogowskiego
 zawarte w dniu 19 maja 2008 roku**

**w sprawie powierzenia Gminie Lidzbark prowadzenia zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, dotyczących
 obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych.**

Na podstawie art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. z 1933 r. Nr 39, poz. 311, z 1959 r. Nr 11, poz. 62, z 1990 r. Nr 34, poz. 198, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1462, z 2006 r. Nr 144, poz. 1041) oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872, Nr 128, poz. 1407, z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804, Nr 200, poz. 1688, z 2003 r. Nr 52, poz. 450, Nr 137, poz. 1302, Nr 149, poz. 1452, z 2004 r. Nr 33, poz. 287, z 2005 r. Nr 33, poz. 288, Nr 90, poz. 757, Nr 175, poz. 1462) art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) a także uchwały Nr XVIII/139/08 Rady Miejskiej w Lidzbarku z dnia 24 kwietnia 2008 r. strony postanawiają, co następuje:

§ 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski powierza Gminie Lidzbark a Gmina Lidzbark przyjmuje do realizacji prowadzenie w 2008 roku zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących utrzymania grobów i cmentarzy wojennych, znajdujących się na terenie gminy, w zakresie określonym w § 2.

§ 2. Gmina Lidzbark zobowiązuje się do:

- 1) nieodpłatnego prowadzenia spraw administracyjnych związanych z ewidencją cmentarzy wojennych na terenie gminy i grobów na nich zlokalizowanych,
- 2) prowadzenia spraw związanych z bieżącym utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych znajdujących się na terenie miasta, w tym m.in.: pielęgnacja trawnika, tj. koszenie mechaniczne i zgrabienie trawy, wywóz zanieczyszczeń poza teren obiektów, oczyszczenie terenu obiektów z samosiewów drzew i krzewów, wycinka suchych drzew i krzewów, zamiatanie dróg umocnionych i przejść między mogiłami, oczyszczenie krzyży i płyt nagrobnych, usuwanie drobnych szkód i usterek i in. Szczegółowy zakres ilościowy i jakościowy robót jest uzależniony od aktualnego stanu utrzymania obiektów i koniecznych do wykonania prac,
- 3) przedłożenia Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu w terminie do dnia 15 stycznia 2009 r. rozliczenia realizacji zadania pod względem rzeczowym i finansowym. Do rozliczenia należy dołączyć kopie

dokumentów finansowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem, kopie dowodu wypłaty, dokumentację fotograficzną, oraz inne dokumenty sporządzone w związku z realizacją zadania,

- 4) współpracy z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Olsztynie bądź właściwymi delegaturami WUOZ w Elblągu lub w Ełku, w zakresie opieki nad wpisanymi do rejestru zabytków mogiłami i cmentarzami wojennymi,
- 5) wykorzystania przekazanych środków finansowych wyłącznie na cel przewidziany niniejszym porozumieniem.

§ 3. 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem powierzonych zadań poprzez przeprowadzenie okresowych kontroli, prawo żądania sprawozdań z przebiegu realizacji zadań objętych niniejszym porozumieniem oraz dostarczenie stosownych dokumentów w trakcie obowiązywania porozumienia.

2. Gmina zobowiązuje się do respektowania zaleceń i wytycznych wynikających z funkcji nadzorczych Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.

3. Zobowiązania zaciągnięte niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub w wysokości wyższej niż określona w porozumieniu, nie będą podlegały finansowaniu przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.

§ 4. 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski zobowiązuje się do przekazania środków niezbędnych do wykonania zadania w wysokości 2.000 zł /słownie: dwa tysiące złotych/.

2. Przekazanie środków finansowych z przeznaczeniem na cel określony w § 2 pkt 2, nastąpi przelewem na rachunek Urzędu Miasta i Gminy w Lidzbarku w banku: Bank Spółdzielczy w Działdowie z/s w Lidzbarku nr 47 8215 0006 2001 0000 0941 0001, w terminie 45 dni od daty podpisania niniejszego porozumienia.

§ 5. Gmina zobowiązana jest zwrócić Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu niewykorzystane środki finansowe określone w § 4 pkt 1 w terminie do dnia 15 lutego 2009 r. na konto z którego została przekazana dotacja.

§ 6. Wyłącza się możliwość dalszego przekazywania zadań objętych niniejszym porozumieniem poza Gminę Lidzbark.

§ 7. Za zgodą stron mogą być wprowadzone do porozumienia zmiany w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8. Porozumienie zostaje zawarte na czas określony, tj. do 31 grudnia 2008 r.

§ 9. Porozumienie może być rozwiązane za zgodą obu stron. W przypadku rozwiązania porozumienia przed upływem okresu, na który zostało zawarte, gmina jest zobowiązana zwrócić niewykorzystane środki otrzymane na jego realizację, w terminie 5 dni od dnia rozwiązania porozumienia.

§ 10. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 11. Porozumienie zostało sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

Burmistrz
Jan Rogowski

Wojewoda Warmińsko-Mazurski
Marian Podziewski

1632

POROZUMIENIE Nr 35C/2008

**pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim Panem Marianem Podziewski a Gminą Działdowo,
 reprezentowaną przez Wójta Pana Pawła Cieślińskiego
 zawarte w dniu 19 maja 2008 roku**

**w sprawie powierzenia Gminie Działdowo prowadzenia zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 dotyczących obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych.**

Na podstawie art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. z 1933 r. Nr 39, poz. 311, z 1959 r. Nr 11, poz. 62, z 1990 r. Nr 34, poz. 198, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1462, z 2006 r. Nr 144, poz. 1041) oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872, Nr 128, poz. 1407, z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804, Nr 200, poz. 1688, z 2003 r. Nr 52, poz. 450, Nr 137, poz. 1302, Nr 149, poz. 1452, z 2004 r. Nr 33, poz. 287, z 2005 r. Nr 33, poz. 288, Nr 90, poz. 757, Nr 175, poz. 1462) art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) a także uchwały Nr XXII/156/08 Rady Gminy w Działdowie z dnia 18 kwietnia 2008 r. strony postanawiają, co następuje:

§ 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski powierza Gminie Działdowo a Gmina Działdowo przyjmuje do realizacji prowadzenie w 2008 roku zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących utrzymania grobów i cmentarzy wojennych, znajdujących się na terenie gminy, w zakresie określonym w § 2.

§ 2. Gmina Działdowo zobowiązuje się do:

- 1) nieodpłatnego prowadzenia spraw administracyjnych związanych z ewidencją cmentarzy wojennych na terenie gminy i grobów na nich zlokalizowanych,
- 2) prowadzenia spraw związanych z bieżącym utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych znajdujących się na terenie miasta, w tym m.in.: pielęgnacja trawnika, tj. koszenie mechaniczne i zgrabienie trawy, wywóz zanieczyszczeń poza teren obiektów, oczyszczenie terenu obiektów z samosiewów drzew i krzewów, wycinka suchych drzew i krzewów, zmiatanie dróg umocnionych i przejść między mogiłami, oczyszczenie krzyży i płyt nagrobnych, usuwanie drobnych szkód i usterek i in. Szczegółowy zakres ilościowy i jakościowy robót jest uzależniony od aktualnego stanu utrzymania obiektów i koniecznych do wykonania prac,
- 3) przedłożenia Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu w terminie do dnia 15 stycznia 2009 r. rozliczenia realizacji zadania pod względem rzeczowym i finansowym. Do rozliczenia należy dołączyć kopie dokumentów finansowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem, kopie dowodu wypłaty, dokumentację fotograficzną, oraz inne dokumenty sporządzone w związku z realizacją zadania,
- 4) współpracy z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Olsztynie bądź właściwymi delegaturami WUOZ w Elblągu lub w Ełku, w zakresie opieki nad wpisanymi do rejestru zabytków mogiłami i cmentarzami wojennymi,

5) wykorzystania przekazanych środków finansowych wyłącznie na cel przewidziany niniejszym porozumieniem.

§ 3. 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem powierzonych zadań poprzez przeprowadzenie okresowych kontroli, prawo żądania sprawozdań z przebiegu realizacji zadań objętych niniejszym porozumieniem oraz dostarczenie stosownych dokumentów w trakcie obowiązywania porozumienia.

2. Gmina zobowiązuje się do respektowania zaleceń i wytycznych wynikających z funkcji nadzorczych Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.

3. Zobowiązania zaciągnięte niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub w wysokości wyższej niż określona w porozumieniu, nie będą podlegały finansowaniu przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.

§ 4. 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski zobowiązuje się do przekazania środków niezbędnych do wykonania zadania w wysokości 2.600 zł /słownie: dwa tysiące sześćset złotych/.

2. Przekazanie środków finansowych z przeznaczeniem na cel określony w § 2 pkt 2, nastąpi przelewem na rachunek Urzędu Gminy w Działdowie w banku: PKO BP o/Działdowo nr 24102035830000 350200113407, w terminie 45 dni od daty podpisania niniejszego porozumienia.

§ 5. Gmina zobowiązana jest zwrócić Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu niewykorzystane środki finansowe określone w § 4 pkt 1 w terminie do dnia 15 lutego 2009 r. na konto z którego została przekazana dotacja.

§ 6. Wyłącza się możliwość dalszego przekazywania zadań objętych niniejszym porozumieniem poza Gminę Działdowo.

§ 7. Za zgodą stron mogą być wprowadzone do porozumienia zmiany w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8. Porozumienie zostaje zawarte na czas określony, tj. do 31 grudnia 2008 r.

§ 9. Porozumienie może być rozwiązane za zgodą obu stron. W przypadku rozwiązania porozumienia przed upływem okresu, na który zostało zawarte, gmina jest zobowiązana zwrócić niewykorzystane środki otrzymane na jego realizację, w terminie 5 dni od dnia rozwiązania porozumienia.

§ 10. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 11. Porozumienie zostało sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

Wójt
Paweł Cieśliński

Wojewoda Warmińsko-Mazurski
Marian Podziewski

1633

POROZUMIENIE Nr 36C/2008

**pomiędzy Wojewodą Warmińsko-Mazurskim Panem Marianem Podziewski a Gminą Pieniężno,
reprezentowaną przez Burmistrza Pana Kazimierza Kiejdo
zawarte w dniu 19 maja 2008 roku**

**w sprawie powierzenia Gminie Pieniężno prowadzenia zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
dotyczących obowiązku utrzymania grobów i cmentarzy wojennych.**

Na podstawie art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. z 1933 r. Nr 39, poz. 311, z 1959 r. Nr 11, poz. 62, z 1990 r. Nr 34, poz. 198, z 1998 r. Nr 106, poz. 668, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1462, z 2006 r. Nr 144, poz. 1041) oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 80, poz. 872, Nr 128, poz. 1407, z 2002 r. Nr 37, poz. 329, Nr 41, poz. 365, Nr 62, poz. 558, Nr 89, poz. 804, Nr 200, poz. 1688, z 2003 r. Nr 52, poz. 450, Nr 137, poz. 1302, Nr 149, poz. 1452, z 2004 r. Nr 33, poz. 287, z 2005 r. Nr 33, poz. 288, Nr 90, poz. 757, Nr 175, poz. 1462) art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z

2001 Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) a także uchwały Nr XX/78/08 Rady Miejskiej w Pieniężnie z dnia 24 kwietnia 2008 r. strony postanawiają, co następuje:

§ 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski powierza Gminie Pieniężno a Gmina Pieniężno przyjmuje do realizacji prowadzenie w 2008 roku zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących utrzymania grobów i cmentarzy

wojennych, znajdujących się na terenie gminy, w zakresie określonym w § 2.

§ 2. Gmina Pieniężno zobowiązuje się do:

- 1) nieodpłatnego prowadzenia spraw administracyjnych związanych z ewidencją cmentarzy wojennych na terenie gminy i grobów na nich zlokalizowanych,
- 2) prowadzenia spraw związanych z bieżącym utrzymaniem grobów i cmentarzy wojennych znajdujących się na terenie miasta, w tym m.in.: pielęgnacja trawnika, tj. koszenie mechaniczne i zgrabienie trawy, wywóz zanieczyszczeń poza teren obiektów, oczyszczenie terenu obiektów z samosiewów drzew i krzewów, wycinka suchych drzew i krzewów, zamiatanie dróg umocnionych i przejść między mogiłami, oczyszczenie krzyży i płyt nagrobnych, usuwanie drobnych szkód i usterek i in. Szczegółowy zakres ilościowy i jakościowy robót jest uzależniony od aktualnego stanu utrzymania obiektów i koniecznych do wykonania prac,
- 3) przedłożenia Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu w terminie do dnia 15 stycznia 2009 r. rozliczenia realizacji zadania pod względem rzeczowym i finansowym. Do rozliczenia należy dołączyć kopie dokumentów finansowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem, kopie dowodu wypłaty, dokumentację fotograficzną, oraz inne dokumenty sporządzone w związku z realizacją zadania,
- 4) współpracy z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Olsztynie bądź właściwymi delegaturami WUOZ w Elblągu lub w Ełku, w zakresie opieki nad wpisanymi do rejestru zabytków mogiłami i cmentarzami wojennymi,
- 5) wykorzystania przekazanych środków finansowych wyłącznie na cel przewidziany niniejszym porozumieniem.

§ 3. 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłowym wykonywaniem powierzonych zadań poprzez przeprowadzenie okresowych kontroli, prawo żądania sprawozdań z przebiegu realizacji zadań objętych niniejszym porozumieniem oraz dostarczenie stosownych dokumentów w trakcie obowiązywania porozumienia.

2. Gmina zobowiązuje się do respektowania zaleceń i wytycznych wynikających z funkcji nadzorczych Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.

3. Zobowiązania zaciągnięte niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub w wysokości wyższej niż określona w porozumieniu, nie będą podlegały finansowaniu przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego.

§ 4. 1. Wojewoda Warmińsko-Mazurski zobowiązuje się do przekazania środków niezbędnych do wykonania zadania w wysokości 2.000 zł /słownie: dwa tysiące złotych/.

2. Przekazanie środków finansowych z przeznaczeniem na cel określony w § 2 pkt 2, nastąpi przelewem na rachunek Urzędu Miejskiego w Pieniężnie w banku: B-PBS Pasłęk nr 6183130009004261162 0000010, w terminie 45 dni od daty podpisania niniejszego porozumienia.

§ 5. Gmina zobowiązana jest zwrócić Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu niewykorzystane środki finansowe określone w § 4 pkt 1 w terminie do dnia 15 lutego 2009 r. na konto z którego została przekazana dotacja.

§ 6. Wyłącza się możliwość dalszego przekazywania zadań objętych niniejszym porozumieniem poza Gminę Pieniężno.

§ 7. Za zgodą stron mogą być wprowadzone do porozumienia zmiany w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8. Porozumienie zostaje zawarte na czas określony, tj. do 31 grudnia 2008 r.

§ 9. Porozumienie może być rozwiązane za zgodą obu stron. W przypadku rozwiązania porozumienia przed upływem okresu, na który zostało zawarte, gmina jest zobowiązana zwrócić niewykorzystane środki otrzymane na jego realizację, w terminie 5 dni od dnia rozwiązania porozumienia.

§ 10. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 11. Porozumienie zostało sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

Burmistrz
Kazimierz Kiejdo

Wojewoda Warmińsko-Mazurski
Marian Podziewski

1634

INFORMACJA

o decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki

z dnia 21 maja 2008 r.

Nr OGD-4210-33(2)/2008/2827/VII/MB.

Prezes Urzędu Regulacji Energetyki, zwany dalej „Prezesem URE”, informuje, że na podstawie art. 155 i art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) w związku z art. 47 ust. 1 oraz art. 23 ust. 2 pkt 2 i 3 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 89, poz. 625, z późn. zm.) na wniosek Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej w Gołdapi Sp. z o.o. z siedzibą w Gołdapi, zwanego dalej „Przedsiębiorstwem”, z dnia 9 maja 2008 r., zostało wszczęte postępowanie administracyjne w sprawie skrócenia terminu obowiązywania siódmej taryfy dla ciepła, opracowanej przez ww. Przedsiębiorstwo, zatwierdzonej decyzją Prezesa URE z dnia 25 lipca 2007 r. Nr OGD-4210-30(14)/2007/2827/VII/JG.

Prezes URE decyzją z dnia 21 maja 2008 r. Nr OGD-4210-33(2)/2008/2827/VII/MB postanowił skrócić termin obowiązywania siódmej taryfy dla ciepła zgodnie z wnioskiem Przedsiębiorstwa do dnia 30 czerwca 2008 r.

Prezes
Urzędu Regulacji Energetyki
z upoważnienia
DYREKTOR
Północnego Oddziału Terenowego
Urzędu Regulacji Energetyki
z siedzibą w Gdańsku
Miroslawa Szatybełko-Połom

Gdańsk, dnia 21 maja 2008 r.

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 skróconymi wyłożone są do powszechnego wglądu w:

- Wydziale Nadzoru i Kontroli Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn, pok. 148, tel. (89) 5232591
-

Tłoczono z polecenia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego
w Zakładzie Obsługi Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie
Al. Marsz.J.Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn
