



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 22 października 2007 r.

Nr 158

TREŚĆ:

Poz.:

### UCHWAŁY RAD GMIN I POWIATU:

- 2090** - Nr VII/40/07 Rady Gminy Świątajno z dnia 3 sierpnia 2007 r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Świątajno. .... 8399
- 2091** - Nr VII/48/07 Rady Gminy Świątajno z dnia 3 sierpnia 2007 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty targowej. .... 8403
- 2092** - Nr XI/69/07 Rady Miejskiej w Ornecie z dnia 29 sierpnia 2007 r. w sprawie przyznania pierwszeństwa w nabywaniu budynków przeznaczonych do prowadzenia działalności gospodarczej i lokali użytkowych znajdujących się w takich budynkach stanowiących własność gminy Orneta ich dzierżawcom lub najemcom..... 8403
- 2093** - Nr VIII/45/07 Rady Gminy Rychliki z dnia 31 sierpnia 2007 r. w sprawie zmian w uchwale Nr IV/22/06 Rady Gminy Rychliki z dnia 29 grudnia 2006 roku w sprawie uchwalenia regulaminu przyznawania dodatków i innych składników wynagrodzenia dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Rychliki na rok 2007. .... 8404
- 2094** - Nr XII/74/07 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 14 września 2007 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXIV/142/04 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 26 listopada 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu określającego kryteria i tryb przyznawania Nagrody Burmistrza Miasta Korsze oraz Nagród Dyrektorów dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze. .... 8405
- 2095** - Nr XII/75/07 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 14 września 2007 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXII/129/04 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 27 sierpnia 2004 r. w sprawie ustalenia: tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć niektórych nauczycieli, zniżek godzin dla dyrektorów szkół i innych nauczycieli, którym powierzono funkcje kierownicze oraz wymiaru godzin zajęć nauczycieli prowadzących zajęcia z przedmiotów o różnym wymiarze. .... 8405
- 2096** - Nr XV/105/07 Rady Miejskiej w Barczewie z dnia 17 września 2007 r. w sprawie nadania statutu gminnej instytucji kultury Centrum Kultury i Promocji Gminy w Barczewie. .... 8406
- 2097** - Nr XV/106/07 Rady Miejskiej w Barczewie z dnia 17 września 2007 r. w sprawie nadania statutu gminnej instytucji kultury Miejskiej Biblioteki Publicznej w Barczewie. .... 8409
- 2098** - Nr XI/55/07 Rady Gminy Płoskinia z dnia 26 września 2007 r. w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych..... 8411
- 2099** - Nr VIII/47/07 Rady Gminy Wieliczki z dnia 26 września 2007 r. w sprawie określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin..... 8411
- 2100** - Nr XIII/90/07 Rady Miasta Bartoszyce z dnia 27 września 2007 r. w sprawie zatwierdzenia zarządzenia porządkowego Burmistrza Miasta Bartoszyce nr 98/2007 z dnia 20.08.2007 r. w sprawie wprowadzenia zakazu korzystania ze stawu przy ul. Warszawskiej w Bartoszycach..... 8412
- 2101** - Nr XI/82/07 Rady Powiatu w Giżycku z dnia 27 września 2007 r. w sprawie zmian w kategoryzacji dróg powiatowych..... 8413
- 2102** - Nr XIII/81/07 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 28 września 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Korsze..... 8413

## POROZUMIENIA:

- 2103** - zawarte w Ełku w dniu 31 sierpnia 2007 r. w sprawie świadczenia przez Mazurski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Ełku usług edukacyjnych w zakresie doradztwa metodycznego i doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz kadry kierowniczej szkół i przedszkoli publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Ełk..... 8433
- 2104** - o wspólnej realizacji przedsięwzięcia zawarte w dniu 14 września 2007 r. w Olsztynie pomiędzy Gminą w Rucianem-Nidzie a Województwem Warmińsko-Mazurskim ..... 8435
- 2105** - o przekazaniu dotacji na dofinansowanie zadań związanych z funkcjonowaniem Biura Regionalnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Brukseli w 2007 roku zawarte w dniu 21 września 2007 r. pomiędzy Gminą Miasto Mrągowo a Województwem Warmińsko-Mazurskim..... 8436

## INFORMACJE PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI:

- 2106** - o decyzjach z dnia 6 września 2007 r. Nr OGD-4110-68(19)/2007/749/KG oraz Nr OGD-4110-69(19)/2007/749/KG..... 8437
- 2107** - o decyzji z dnia 11 września 2007 r. Nr WCC/525-ZTO/556/W/OGD/2007/KG..... 8438
- 2108** - o decyzjach z dnia 11 września 2007 r. Nr WCC/396D/535/W/OGD/2007/KC i Nr PCC/413D/535/W/OGD/2007/KC..... 8439
- 2109** - o decyzjach z dnia 14 września 2007 r. Nr WCC/518-ZTO/442/W/OGD/2007/JM, Nr PCC/546-ZTO/442/W/OGD/2007/JM..... 8439
- 2110** - o decyzjach z dnia 19 września 2007 r. Nr WCC/935E/1464/W/OGD/2007/BK i Nr PCC/1087A/1464/W/OGD/2007/BK..... 8440

## 2090

### UCHWAŁA Nr VII/40/07 Rady Gminy Świętajno z dnia 3 sierpnia 2007 r.

#### w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Świętajno.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „a” ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 153, poz. 1271, Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2004 r. Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457, Nr 181, poz. 1337, Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 327) i art. 13, art. 37 ust. 3 i 4 art. 68 ust. 1, 2, 2a, art. 70 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity z 2004 r. Dz. U. Nr 261, poz. 2603; zm. Dz. U. z 2004 r. Nr 281, poz. 2782; Dz. U. z 2005 r. Nr 130, poz. 1087, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1459; Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Dz. U. Nr 220, poz. 1601, Dz. U. z 2007 r. Nr 220, poz. 1600, Dz. U. Nr 69, poz. 468) Rada Gminy Świętajno uchwala, co następuje:

**§ 1.1.** Ustala się zasady gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy

Świątajno w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały, będącym jej integralną częścią.

2. Z dniem wejścia w życie zasad, o których mowa w ust. 1 nabywanie, zbywanie lub obciążanie nieruchomości oraz ich użyczenie, wydzierżawianie nie wymaga zgody Rady Gminy, z zastrzeżeniem przypadków uwzględnionych w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Zasady gospodarki nieruchomościami, o którym stanowi § 1 regulują zagadnienia:

- 1) gospodarowania nieruchomościami,
- 2) nabywania nieruchomości,
- 3) zbywania nieruchomości w drodze przetargu,
- 4) zbywania nieruchomości, oddawanie ich w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd,

- 5) sprzedaży lokali mieszkalnych i budynków na rzecz najemców,
- 6) obciążania nieruchomości,
- 7) najmu lokali użytkowych,
- 8) dzierżawy gruntów w celu prowadzenia działalności gospodarczej,
- 9) dzierżawy i użyczenia gruntów innych.

**§ 3.** 1. Wójt Gminy składa informację Radzie Gminy z realizacji uchwały w zakresie określonym § 1 - ze stanu na dzień 31 grudnia każdego roku.

2. Informacja stanowi załącznik do sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Świętajno.

**§ 5.** Tracą moc uchwały: uchwała Nr XXVIII/217/98 Rady Gminy Świętajno z dnia 16 czerwca 1998 r. w sprawie: ustalania zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych oraz wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, nieruchomości stanowiących własność gminy Świętajno zmieniona uchwałami: Nr IV/18/98 z dnia 18.12.1998 r., Nr XI/90/99 z dnia 29 grudnia 1999 r.

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Zygmunt Zbigniew Pampuch

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr VII/40/07  
Rady Gminy Świętajno  
z dnia 3 sierpnia 2007 r.

### **Zasady gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Świętajno.**

**§ 1.** Gospodarka nieruchomościami odbywa się w oparciu o zatwierdzone miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, przepisy ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami.

#### **Rozdział I Nabywanie nieruchomości**

**§ 2.** Gmina nabywa nieruchomości oraz tworzy gminny zasób nieruchomości w celu realizacji zadań własnych.

**§ 3.** Gmina nabywa nieruchomości poprzez:

- 1) komunalizację w drodze decyzji,
- 2) korzystanie z prawa pierwokupu,
- 3) zamianę nieruchomości stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób fizycznych lub prawnych,
- 4) odpłatne i nieodpłatne nabywanie w drodze umów cywilnoprawnych od osób fizycznych lub prawnych,
- 5) odpłatne i nieodpłatne nabywanie prawa użytkowania wieczystego od osób fizycznych lub prawnych,
- 6) przyjmowanie darowizn,
- 7) scalanie i podział gruntów,
- 8) przejmowanie z mocy prawa,
- 9) inne czynności prawne.

**§ 4.** Nabywanie nieruchomości na rzecz gminy od osób fizycznych lub prawnych w celu realizacji zadań własnych przewidzianych w programie gospodarczym gminy następuje na podstawie zarządzenia Wójta w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie gminy w danym roku.

**§ 5.** Nabywanie nieruchomości dokonuje się w oparciu o sporządzony ze zbywcą protokół uzgodnień zawierający opis nieruchomości, dane dotyczące osoby właściciela, informację o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i uzgodnioną cenę.

#### **Rozdział II Sprzedaż nieruchomości, oddawanie ich w użytkowanie wieczyste oraz w trwały zarząd**

**§ 6.** Nieruchomości stanowiące własność Gminy mogą być przedmiotem:

- 1) sprzedaży,
- 2) oddawania w użytkowanie wieczyste,
- 3) zamiany,
- 4) dzierżawy,
- 5) użyczenia,
- 6) obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 7) wkładu niepieniężnego (aportu) do spółek,
- 8) darowizny,
- 9) oddawania w trwały zarząd na czas określony lub nieokreślony.

**§ 7.** Uchwała Rady Gminy wymagana jest każdorazowo :

- przy zbywaniu nieruchomości o wartości powyżej 100.000,- złotych,
- przy dokonywaniu darowizn nieruchomości,
- przy sprzedaży nieruchomości w drodze przetargowej z powodu nie skorzystania przez najemców lokali mieszkalnych z prawa pierwokupu,
- w innych przypadkach przewidzianych ustawą.

**§ 8.** 1. Sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości następuje w trybie:

- 1) przetargowym,
- 2) bezprzetargowym.

2. Zbycie nieruchomości wymaga sporządzenia aktualnego operatu szacunkowego wyceny nieruchomości.

**§ 9.** 1. Przetarg ogłasza, organizuje i przeprowadza Wójt Gminy.

2. O zastosowanej formie przetargu decyduje Wójt Gminy.

3. Przy ustaleniu zbycia nieruchomości w formie przetargu ograniczonego rodzaj ograniczeń określony zostaje w zarządzeniu Wójta Gminy.

**§ 10.** 1. W trybie bezprzetargowym nieruchomości mogą być zbywane:

- 1) w przypadkach wyszczególnionych w ustawie o gospodarce nieruchomościami,
- 2) w oparciu o odrębne uchwały Rady Gminy udzielające pierwszeństwa lub zwalniające z obowiązku organizowania przetargu,
- 3) w celu realizacji roszczeń wynikających z kodeksu cywilnego o przeniesienie prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu.

2. Zwalnia się od obowiązku zbycia w drodze przetargu sprzedaż nieruchomości jeżeli następuje ona na rzecz osoby która dzierżawi nieruchomość na podstawie umowy zawartej na co najmniej 10 lat jeżeli nieruchomość została zabudowana na podstawie zezwolenia na budowę a o nabycie ubiega się tylko jeden podmiot.

3. Przyznaje się pierwszeństwo w nabyciu lokali wykorzystywanych na cele użytkowe ich najemcom lub dzierżawcom jeżeli umowy najmu i dzierżawy zawarte są na czas nieoznaczony.

**§ 11.** 1. Zbywanie w drodze bezprzetargowej nieruchomości lub jej części niezbędnych do poprawienia warunków zagospodarowania nieruchomości przyległej stanowiącej własność lub oddanej w użytkowanie wieczyste, odbywać się będzie na zasadach jak dla nieruchomości przyległej, jeżeli nie mogą być zagospodarowane jako odrębne nieruchomości.

2. Jeżeli część nieruchomości, o których mowa w ust. 1, oddawane są w użytkowanie wieczyste, okres jego trwania należy ustalić w takim wymiarze, by wygasło z datą wygaśnięcia tego prawa w stosunku do nieruchomości przyległej.

**§ 12.** 1. Samorządowe jednostki organizacyjne posiadające osobowości prawnej otrzymują nieruchomości w trwały zarząd.

2. Nieruchomości mogą być oddawane komunalnym jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd na cele związane z ich działalnością na zasadach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami.

3. Ustanowienie trwałego zarządu następuje w drodze decyzji Wójta Gminy po złożeniu wniosku przez jednostkę organizacyjną.

4. Trwały zarząd ustanawia się dla jednostek organizacyjnych na czas nieoznaczony.

### Rozdział III

#### Sprzedaż lokali mieszkalnych oraz sprzedaż i najem lokali użytkowych

**§ 13.** Sprzedaż lokali mieszkalnych odbywa się z jednoczesną sprzedażą lub oddaniem w użytkowanie wieczyste ułamkowej części nieruchomości gruntowej niezbędnej do racjonalnego korzystania z budynku.

**§ 14.** Sprzedaż lokali mieszkalnych odbywa się w trybie:

- 1) przetargowym - lokale wolne pod względem fizycznym i prawnym,

2) bezprzetargowym - na rzecz najemców.

**§ 15.** 1. Cena nieruchomości sprzedawanej w drodze bezprzetargowej może zostać rozłożona na raty, na czas nie dłuższy niż 5 lat. Wierzytelność Gminy Świątajno w stosunku do nabywcy z tego tytułu podlega zabezpieczeniu, w szczególności przez ustanowienie hipoteki. Pierwsza rata podlega zapłacie nie później niż do dnia zawarcia umowy przenoszącej własność nieruchomości, a następne raty wraz z oprocentowaniem podlegają zapłacie w terminach ustalonych przez strony w umowie.

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

**§ 16.** 1. Jeżeli nabywca lokalu mieszkalnego sprzeda lokal przed zapłatą całości ceny, na rzecz osoby innej niż bliska w rozumieniu ustawy o gospodarce nieruchomościami, pozostała rozłożona na raty nie spłacona cena staje się natychmiast wymagalna.

2. Kwota udzielonej bonifikaty, po jej waloryzacji podlega zwrotowi w przypadku, gdy nabywca lokalu mieszkalnego zbył ten lokal na rzecz innej osoby niż osoba bliska lub wykorzystał lokal na inne cele niż mieszkalne przed upływem 5 lat, licząc od daty jego nabycia. Nie dotyczy to zbycia na cele mieszkalne na rzecz osoby bliskiej w rozumieniu art. 4 pkt 13 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

3. Zasady określone w ust. 2 stosuje się również do osób bliskich, które sprzedadzą lokal mieszkalny nabyty od osoby bliskiej, do którego miały zastosowanie bonifikaty cenowe.

**§ 17.** 1. Najemcy lokali mieszkalnych wnoszący o sprzedaż zajmowanych na podstawie umowy najmu lokalu oraz osoby wnoszące o nabycie nieruchomości gruntowej w drodze bezprzetargowej wnoszą przedpłaty na poczet kosztów związanych z przygotowaniem nieruchomości do zbycia, która podlegają rozliczeniu z nabywcą. Wysokość przedpłaty wynosi 80 % przewidywanych kosztów.

2. Najemcy lokali mieszkalnych nabywający lokale oraz osoby nabywające nieruchomości gruntowe ponoszą koszty sporządzenia niezbędnej dokumentacji geodezyjnej i wyceny nieruchomości określone w ust. 1.

3. Jeżeli z winy nabywcy nie dojdzie do zawarcia umowy notarialnej, nabywca nie przysługuje zwrot przedpłaty.

4. Nabywcy ponoszą koszty opłat sądowych i notarialnych związanych z ustanowieniem odrębnej własności lokalu i sprzedażą bądź oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowych.

**§ 18. 1.** Sprzedaż lokali użytkowych wolnych jak i wynajmowanych następuje tylko w drodze przetargu z zastrzeżeniem § 10 ust. 3 uchwały.

2. Najem wolnych lokali użytkowych odbywa się w trybie przetargowym.

3. W trybie bezprzetargowym następuje najem lokali użytkowych w przypadku najmu lokalu użytkowego na rzecz podmiotu realizującego zadania własne gminy przewidziane ustawowo.

#### **Rozdział IV Obciążanie nieruchomości**

**§ 19.** Nieruchomości stanowiące własność Gminy mogą być obciążane ograniczonymi prawami rzeczowymi, w tym:

- 1) służebnościami gruntowymi - jeżeli ma to na celu zwiększenie użyteczności nieruchomości władnącej lub jej części,
- 2) hipotekami jeżeli wynika to z zadań inwestycyjnych Gminy ustalonych w uchwale budżetowej,
- 3) użytkowaniem.

#### **Rozdział V Dzierżawa i użyczenie gruntów**

**§ 20.** Nieruchomości gruntowe stanowiące własność Gminy Świątajno mogą być wdzierżawiane lub wynajmowane oraz użyczane osobom fizycznym, osobom prawnym, państwowym lub samorządowym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej, jeżeli łącznie :

- 1) nie są przewidziane do sprzedaży bądź nie znajdują nabywcy,
- 2) mogą być przejściowo wykorzystywane na inne cele, niż określa to plan zagospodarowania przestrzennego.

**§ 21. 1.** Dzierżawa gruntów następuje w drodze przetargu.

2. Bezprzetargowo wdzierżawiane są nieruchomości gruntowe do realizacji zadań własnych Gminy przewidzianych ustawowo, a także w przypadku, gdy:

- 1) nieruchomość została zabudowana przez dzierżawcę stałym lub tymczasowym obiektem budowlanym na podstawie posiadanego pozwolenia na budowę,

2) na rzecz osoby, która korzystała jako ostatnia z nieruchomości na podstawie umowy przez okres co najmniej 3-ch lat,

3) nieruchomość przeznaczona jest na cele:

- a) upraw rolnych i ogrodniczych,
- b) prowadzenia działalności turystycznej, rekreacyjnej, kulturalnej,
- c) prowadzenia działalności charytatywnej, opiekuńczej,
- d) prowadzenia działalności wychowawczo-oświatowej,
- e) prowadzenia działalności medycznej, sportowej,
- f) sakralne,
- g) urządzenia dróg dojazdowych,
- h) poprawienia warunków zagospodarowania nieruchomości przyległej lub jej części, stanowiącej własność, oddanej w użytkowanie wieczyste wnioskodawcy,
- i) nieruchomości przylegające bezpośrednio do lokali użytkowych związane z prowadzoną w nich działalnością gospodarczą (np. ogródki gastronomiczne).

3. Na okres do 5 lat wdzierżawiane są nieruchomości gruntowe przeznaczone pod uprawy rolne i ogrodnicze.

4. Na okres do 10 lat wdzierżawiane są lokale użytkowe i nieruchomości gruntowe przeznaczone w szczególności pod:

- a) pawilony usługowo-handlowe,
- b) obiekty związane z prowadzeniem działalności komunalnej,
- c) obiekty związane z prowadzeniem działalności turystyczno-rekreacyjnej.
- d) obiekty związane z prowadzeniem działalności charytatywno-opiekuńczej,
- e) obiekty związane z prowadzeniem działalności wychowawczo-oświatowej,
- f) obiekty sakralne,
- g) targowiska.

5. Umowy dzierżawy mogą być przedłużane na kolejny okres pod warunkiem, że dotychczasowi dzierżawcy nie posiadają zadłużeń wobec gminy. Przy przedłużaniu umów dzierżawy nieruchomości przeznaczonych do wykorzystania na cele określone w ust. 4 należy brać pod uwagę stan zagospodarowania obiektów pod względem technicznym i estetycznym.

**§ 22.** Nieruchomości mogą być użyczone celem:

- 1) zajęcia terenu w związku z budową urządzeń komunalnych i infrastruktury technicznej, na czas niezbędny dla realizacji inwestycji,
- 2) organizacji okolicznościowych imprez,
- 3) wykonywania przez jednostki organizacyjne ich działalności.

## 2091

**UCHWAŁA Nr VII/48/07**  
**Rady Gminy Świętajno**  
**z dnia 3 sierpnia 2007 r.**

**w sprawie ustalenia wysokości opłaty targowej.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr.142 z 2001 r. poz. 1591 ze zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr.102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 Dz. U. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Dz. U. Nr 181, poz. 1337) oraz na podstawie art. 19 pkt 1 lit. a i pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844) Rada Gminy uchwała:

**§ 1.** Stawka dzienna opłaty targowej wynosi - 24,00 zł w tym: sprzedaż na targowisku w Spychowie przy ul: Plac Wolności 8 - 5,00 zł.

**§ 2.** Zwalnia się z opłaty targowej sprzedaż runa leśnego i produktów rolnych z własnego gospodarstwa sprzedawanych z ręki, kosza, wiadra, skrzynki itp.

**§ 3.** Pobór opłaty następuje w drodze inkasa.

**§ 4.** Inkasentem opłaty targowej ustanawia się Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Świętajnie.

**§ 5.** Pobrane kwoty inkasent przekazuje na konto Banku Spółdzielczego w Szczytnie O/Świątajno nr 35 88381028-20050200-0198-0001 raz w miesiącu do dnia 5 następnego miesiąca lub części w zależności od zebranej kwoty.

**§ 6.** Za pobór przysługuje inkasentowi prowizja w wysokości 50 % od zebranej kwoty.

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

**§ 8.** Traci moc uchwała Rady Gminy Świętajno Nr XXVIII/175/05 z dnia 6 grudnia 2005 r. w sprawie: ustalenia wysokości opłaty targowej.

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Zygmunt Zbigniew Pampuch

## 2092

**UCHWAŁA Nr XI/69/07**  
**Rady Miejskiej w Ornecie**  
**z dnia 29 sierpnia 2007 r.**

**w sprawie przyznania pierwszeństwa w nabywaniu budynków przeznaczonych do prowadzenia działalności gospodarczej i lokali użytkowych znajdujących się w takich budynkach stanowiących własność gminy Orneta ich dzierżawcom lub najemcom.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; 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) oraz art. 34 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, Nr 281, poz. 2782, Nr 130, poz. 1087; z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1459; z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 220, poz. 1601 i 1600; z 2007 r. Nr 69, poz. 468) Rada Miejska w Ornecie uchwała, co następuje:

**§ 1.** 1. Przyznaje się pierwszeństwo w nabyciu budynków przeznaczonych do prowadzenia działalności gospodarczej i lokali użytkowych znajdujących się w takich budynkach, stanowiących własność gminy Orneta ich dzierżawcom lub najemcom spełniającym łącznie następujące warunki:

- 1) wpłacą jednorazowo za nabywaną nieruchomość 100 % ceny przed zawarciem umowy o przeniesienie prawa własności;
- 2) nie są dłużnikami gminy z tytułu dzierżawy nabywanej nieruchomości;

3) umowa dzierżawy została zawarta na okres min. 5 lat i upłynęły 3 lata korzystania z przedmiotu dzierżawy.

2. Wyłącza się ze sprzedaży lokale użytkowe znajdujące się w budynkach:

- 1) nr 4 przy ulicy Kościelnej;
- 2) nr 6, 8, 12, 19, 23, 25, 29 przy ulicy Kościuszki;
- 3) nr 17, 25, 27, 29 przy ulicy Plac Wolności;
- 4) nr 3, 5, 7, 10, 11 przy ulicy Pionierów;
- 5) nr 7, 14 przy ulicy Sienkiewicza;

6) nr 12, 20 przy ulicy Zamkowej;

7) nr 3 przy ulicy Żelaznej.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Orneta.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej  
Józef Uzar

## 2093

### UCHWAŁA Nr VIII/45/07

Rady Gminy Rychliki

z dnia 31 sierpnia 2007 r.

**w sprawie zmian w uchwale Nr IV/22/06 Rady Gminy Rychliki z dnia 29 grudnia 2006 roku w sprawie uchwalenia regulaminu przyznawania dodatków i innych składników wynagrodzenia dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Rychliki na rok 2007.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 146, poz. 1055, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327) w związku z art. 30 ust. 6 i 6a i art. 54 ust. 3 i 7 oraz art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600; z 2007 r. Nr 17, poz. 95) - Rada Gminy Rychliki uchwała, co następuje:

**§ 1.** W załączniku do uchwały Nr IV/22/06 Rady Gminy Rychliki z dnia 29 grudnia 2006 r. w sprawie uchwalenia regulaminu przyznawania dodatków i innych składników wynagrodzenia dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Rychliki na rok 2007 (Dz. Urz. Województwa Warmińsko-Mazurskiego Nr 22, poz. 435 z 2007 r.), wprowadza się następujące zmiany:

1) „§ 3 ust. 1 dodaje się:

L.p.	Stanowisko kierownicze	Stawka dodatku funkcyjnego miesięcznie w zł	
		od	do
4.	Inne stanowiska kierownicze przewidziane w statutach szkoły	300	500

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

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Mieczysław Szczotka

## 2094

**UCHWAŁA Nr XII/74/07**  
**Rady Miejskiej w Korszach**  
**z dnia 14 września 2007 r.**

**w sprawie zmiany uchwały Nr XXIV/142/04 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 26 listopada 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu określającego kryteria i tryb przyznawania Nagrody Burmistrza Miasta Korsze oraz Nagród Dyrektorów dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze.**

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, zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, zm.: Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, zm.: Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, zm.: Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, zm.: Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457, Nr 181, poz. 1337, Dz. U. z 2007 Nr 48, poz. 327) w związku z art. 49 ust. 1 pkt 1 i art. 49 ust. 2 oraz 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Dz. U. Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600, Dz. U. z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689) Rada Miejska w Korszach uchwała, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie określającym kryteria i tryb przyznawania Nagrody Burmistrza Miasta Korsze oraz nagród dla dyrektorów szkół i nauczycieli za ich

osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze, stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXIV/142/04 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 26 listopada 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu określającego kryteria i tryb przyznawania Nagrody Burmistrza Miasta Korsze oraz Nagród Dyrektorów dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze skreśla się § 10.

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

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej  
Bożena Małgorzata Krawczyk

## 2095

**UCHWAŁA Nr XII/75/07**  
**Rady Miejskiej w Korszach**  
**z dnia 14 września 2007 r.**

**w sprawie zmiany uchwały Nr XXII/129/04 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 27 sierpnia 2004 r. w sprawie ustalenia: tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć niektórych nauczycieli, niżek godzin dla dyrektorów szkół i innych nauczycieli, którym powierzono funkcje kierownicze oraz wymiaru godzin zajęć nauczycieli prowadzących zajęcia z przedmiotów o różnym wymiarze.**

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, zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, zm.: Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, zm.: Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, zm.: Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, zm.: Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457, Nr 181, poz. 1337, Dz. U. z 2007 Nr 48, poz. 327) oraz zgodnie z art. 42 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Dz. U. Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600, Dz. U. z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689) Rada Miejska w Korszach uchwała, co następuje:

**§ 1.** W § 1 ust. 1 uchwały Nr XXII/129/04 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 27 sierpnia 2004 r. w sprawie ustalenia: tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć niektórych nauczycieli, niżek godzin dla dyrektorów szkół i innych nauczycieli, którym powierzono funkcje kierownicze oraz wymiaru godzin zajęć nauczycieli prowadzących zajęcia z przedmiotów o różnym wymiarze w tabeli wprowadza się zmianę treści wiersza w poz. nr 3, która otrzymuje brzmienie:

„Dyrektor przedszkola czynnego 5 godz. dziennie,  
liczącego:  
do 2 oddziałów: 16 godzin  
3 oddziały: 14 godzin  
4-5 oddziałów: 12 godzin



Dyrektor przedszkola czynnego ponad 5 godz. dziennie,  
liczącego:

do 2 oddziałów: 12 godzin  
3 oddziały: 10 godzin  
4-5 oddziałów: 8 godzin  
6 i więcej oddziałów: 6 godzin".

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

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej  
Bożena Małgorzata Krawczyk

## 2096

### UCHWAŁA Nr XV/105/07 Rady Miejskiej w Barczewie z dnia 17 września 2007 r.

#### w sprawie nadania statutu gminnej instytucji kultury Centrum Kultury i Promocji Gminy w Barczewie.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia  
25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu  
działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz.  
123 zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 41, poz. 364 z 2003 r. Nr 96,  
poz. 874, Nr 162, poz. 1568, Nr 213, poz. 2081 z 2004 r.  
Nr 4 11, poz. 96, Nr 261, poz. 2598 z 2005 r. Nr 131, poz.  
1091 i Nr 132, poz. 1111 z 2006 r. Nr 227, poz. 1658  
Rada Miejska w Barczewie uchwala, co następuje:

**§ 1.** Centrum Kultury i Promocji Gminy w Barczewie  
nadaje się statut w brzmieniu określonym w załączniku do  
uchwały.

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

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

Przewodniczący Rady Miejskiej  
Elżbieta Zacharewicz

Załącznik  
do uchwały Nr XV/105/07  
Rady Miejskiej w Barczewie  
z dnia 17 września 2007 r.

### STATUT CENTRUM KULTURY I PROMOCJI GMINY W BARCZEWIE.

#### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1.** Centrum Kultury i Promocji Gminy w Barczewie,  
zwane dalej „Centrum”, jest samorządową instytucją  
kultury, której podstawowym celem statutowym jest  
prowadzenie działalności kulturalnej oraz promocja  
Gminy.

**§ 2.** Centrum działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu  
i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r.  
Nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami),
- 2) niniejszego statutu.

**§ 3.** 1. Siedzibą Centrum jest miasto Barczewo.

2. Terenem działania Centrum jest obszar Gminy  
Barczewo.

3. W celu pełnej realizacji zadań statutowych Centrum  
może prowadzić swoją działalność na obszarze kraju i  
poza jego granicami.

**§ 4.** 1. W skład Centrum wchodzi:

- 1) Dom Kultury w Barczewie,
- 2) Salon muzyczny im. Feliksa Nowowiejskiego,
- 3) Świetlice wiejskie w Barczewie, Jedzbarku, Łęgajnach,  
Ramsowie, Wipsowie, Lamkowie, Bartołtach wielkich i  
Niedźwiedziu.

**§ 5.** 1. Organizatorem Centrum jest Gmina Barczewo.

2. Centrum wpisane jest do rejestru instytucji kultury  
prowadzonego przez Burmistrza Barczewa.

3. Centrum posiada osobowość prawną.

## ROZDZIAŁ II CELE I ZAKRES DZIAŁANIA

potrzeby kulturalne mieszkańców Gminy oraz upowszechnianie i promocja kultury lokalnej w kraju i współtworzenia jej wartości. Centrum realizuje zadania w dziedzinie upowszechniania kultury, promocji gminy, wychowania i edukacji.

**§ 7.** Do zadań Centrum należy także koordynacja działań w zakresie imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych na terenie Gminy, w tym organizowanych przy udziale innych podmiotów.

**§ 8.** Do podstawowych zadań statutowych Centrum należy:

### 1. W zakresie działalności kulturalnej:

1. Rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych.
2. Tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania kulturą i sztuką.
3. Tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego.
4. Edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę,
5. Współpraca w zakresie opieki nad obiektami i miejscami pamięci narodowej.
6. Popularyzacja czytelnictwa.

### 2. W zakresie promocji Gminy:

1. Prowadzenie działań związanych z promocją Gminy, poprzez:
  - 1) działalność wydawniczą,
  - 2) popularyzację Gminy i jej walorów w sieci internetowej,
  - 3) organizowanie targów, imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych, w tym mających na celu promocję turystyki i gospodarstw agroturystycznych,
  - 4) udział w imprezach upowszechniających Gminę i region w Polsce i świecie.
2. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami i fundacjami w zakresie działań promocyjnych.

**§ 9.** 1. Podstawowe zadania realizowane są w szczególności poprzez:

### Dom Kultury:

1. Organizację imprez artystycznych i rozrywkowych.
2. Inicjowanie i pomoc zespołowym formom twórczości i uczestnictwa w kulturze.
3. Organizację targów, przeglądów, wystaw, koncertów, konkursów, spektakli, projekcji filmowych i innych przedsięwzięć popularyzujących dorobek kulturalny.
4. Organizację i prowadzenie zespołowych form edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę, w szczególności w formie ognisk, teatrzyków, zespołów artystycznych i kół zainteresowań.
5. Wspieranie imprez gminnych organizowanych przez inne podmioty i amatorskiego ruchu artystycznego.
6. Wspieranie i promocja zespołów muzycznych, rodzimego rękodzieła, sztuki i folkloru.
7. Wdrażanie innowacyjnych form działalności kulturalnej w środowisku lokalnym.

**§ 6.** Celem Centrum jest prowadzenie wielokierunkowej działalności rozwijającej i zaspakajającej

zagranicą, a także pozyskiwanie i przygotowywanie społeczeństwa do aktywnego uczestnictwa w kulturze i

8. Prowadzenie nauki języków obcych, tańca, gry na instrumentach, plastyki, fotografii i w miarę zapotrzebowania środowiskowego z innych dziedzin.

9. Wspieranie rozwoju społeczeństwa informatycznego, w szczególności poprzez organizację nauki obsługi komputera, udostępnianie sprzętu komputerowego do powszechnego korzystania, w tym zapewnienie dostępu do internetu.

10. Świadczenie usług poligraficznych, fotograficznych, filmowych, plastycznych i innych z zakresu kultury i turystyki.

11. Prowadzenie impresariatu artystycznego i usług z zakresu imprez kulturalnych i artystycznych.

12. Organizowanie bali i zabaw tanecznych.

13. Prowadzenie wypożyczalni kostiumów, rekwizytów i sprzętu technicznego do obsługi imprez i widowisk.

14. Prowadzenie sprzedaży miejscowych dzieł artystycznych, rękodzieła artystycznego i ludowego, bądź pośredniczenie w ich reklamie.

15. Prowadzenie działalności ekspozycyjnej i wystawienniczej, w tym galerii dzieł miejscowych artystów.

16. Inspirowanie, wspieranie i promowanie indywidualnych uzdolnień i osiągnięć artystycznych, poetyckich i literackich mieszkańców Gminy.

17. Inicjowanie, organizowanie i wspieranie różnych form zagospodarowania czasu wolnego i wypoczynku, w tym wakacyjnego dzieci i młodzieży.

18. Współpracę z placówkami oświatowo-wychowawczymi Gminy w zakresie rozwoju kultury i informatyki.

19. Podejmowanie innych działań z zakresu kultury, sztuki, działalności informacyjnej i promocyjnej wynikających z potrzeb środowiska lokalnego.

20. Opracowywanie i wdrażanie koncepcji aktywizującej ruch turystyczny i rekreacyjny w Gminie, w szczególności poprzez:

- 1) działania mające na celu podwyższenie jakości walorów turystycznych i rekreacyjnych Gminy i skuteczności ich promowania,
- 2) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy, instytucjami, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami w zakresie upowszechniania kultury, sportu, turystyki, ochrony przyrody i krajobrazu, celem popularyzacji i wspierania działań kulturalnych, sportowych i turystycznych Gminy,
- 3) współpracę z innymi gminami i miejscowościami Polski i zagranicą w zakresie aktywności kulturalnej i turystycznej oraz wymianę doświadczeń aktywizujących lokalne społeczności,
- 4) współpracę z gospodarstwami agroturystycznymi w zakresie uatrakcyjnienia ich ofert kulturalnych, turystycznych i wypoczynkowych oraz prowadzenia bazy danych o ich działalności i dostępności usług,
- 5) popularyzację sportu, turystyki i agroturystyki w tym walorów środowiskowych, infrastruktury turystycznej, zdrowej żywności, kuchni regionalnej itp.,
- 6) prowadzenie działalności promocyjnej, w szczególności poprzez redagowanie gazety, folderów, stron internetowych oraz publikowanie

w innej formie informacji lokalnych z zakresu kultury, turystyki, agroturystyki i rekreacji,

- 7) wspieranie i pomoc w realizacji projektów aktywizujących i integrujących społeczność lokalną w zakresie kultury, sportu, turystyki i rekreacji.

#### **Salon Muzyczny im. Feliksa Nowowiejskiego:**

- 1) Popularyzowanie muzyki Feliksa Nowowiejskiego,
- 2) Prowadzenie biblioteki repertuarowej,
- 3) Organizowanie koncertów, przeglądów, konkursów, festiwali,
- 4) Inspirowanie różnorodnych form upowszechniania amatorskiego ruchu muzycznego,
- 5) Upowszechnianie kultury muzycznej w środowisku lokalnym,
- 6) Organizacja wystaw, spotkań autorskich, spotkań z ciekawymi ludźmi,
- 7) Podejmowanie i realizowanie inicjatyw twórczych, organizacyjnych i wydawniczych,
- 8) Wspieranie i promowanie amatorskiego ruchu artystycznego lokalnych twórców i działaczy kultury środowisk kulturalnych w szczególności uzdolnionej młodzieży,
- 9) Gromadzenie dóbr kultury i materiałów dokumentacyjnych,
- 10) Inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowywanie zgromadzonych eksponatów i materiałów dokumentacyjnych,
- 11) Przechowywanie zgromadzonych eksponatów w warunkach zapewniających im pełne bezpieczeństwo i magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych,
- 12) Opracowywanie materiałów do przygotowania katalogów, przewodników wystaw i wydawnictw popularnonaukowych,
- 13) Współpraca z innymi instytucjami upowszechniania kultury, organizacjami społecznymi oraz z zainteresowanymi współpracą instytucjami, w szczególności szkołami.

§ 10. Świetlice wiejskie podejmować mogą inne działania wynikające z potrzeb środowiska.

### **ROZDZIAŁ III ZARZĄDZANIE I NADZÓR**

§ 11. 1. Dyrektor Centrum powołany przez Burmistrza Barczewa zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektora Centrum powołuje i odwołuje Burmistrz Barczewa, po zasięgnięciu opinii działających w Centrum związków zawodowych i stowarzyszeń twórczych.

3. Dyrektor podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.

4. Dyrektor odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Centrum.

5. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do dyrektora Centrum wykonuje Burmistrz Barczewa.

§ 12. 1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Centrum.

2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy powoływanych i odwoływanych przez siebie pełnomocników i głównego księgowego.

§ 13. 1. Dyrektor jest upoważniony do dokonywania czynności prawnych w imieniu Centrum samodzielnie.

2. Do składania w imieniu Centrum oświadczeń woli w sprawach finansowych, w tym zobowiązań Centrum, wymagane jest współdziałanie dyrektora i głównego księgowego.

§ 14. Organizację wewnętrzną Centrum określa regulamin organizacyjny nadany przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii Burmistrza Barczewa oraz działających w Centrum organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

§ 15. 1. Dyrektor Centrum może za zgodą Burmistrza Barczewa powołać społeczną Radę Programową jako swój organ doradczy oraz Biuro Informacji z zakresu spraw kulturalnych, turystycznych i rekreacyjnych.

2. Na okres organizacji festiwali dyrektor Centrum może za zgodą Burmistrza Barczewa, powołać dyrekcję festiwalu.

### **ROZDZIAŁ IV ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ**

§ 16. 1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawach:

- o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- o rachunkowości,
- o finansach publicznych.

2. Majątek Centrum może być wykorzystywany wyłącznie do celów wynikających z zakresu działalności statutowej.

3. Działalność Centrum finansowana jest z budżetu organizatora, środków otrzymywanych od osób fizycznych i prawnych oraz innych źródeł.

4. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową ponosi dyrektor Centrum i w zakresie mu powierzonym - główny księgowy.

§ 17. 1. Środki finansowe na działalność pochodzą z:

- 1) rocznej dotacji gminy,
- 2) wpływów uzyskiwanych z prowadzonej działalności, w tym również z działalności gospodarczej i sprzedaży majątku ruchomego,
- 3) darowizn i zapisów od osób fizycznych i prawnych,
- 4) innych źródeł.

2. Roczna dotacja udzielana jest przez Radę Miejską w Barczewie na podstawie zawartej z Burmistrzem Barczewa umowy, która w szczególności określa:

- 1) wysokość dotacji oraz cel lub opis zakresu rzeczowego zadania, na którego realizację środki dotacji są przekazywane,
- 2) termin wykorzystania dotacji nie dłuższy niż do 31 grudnia danego roku kalendarzowego,
- 3) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji oraz termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji.

**§ 18.** Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan działalności zatwierdzony przez dyrektora,

sporządzony w oparciu o wysokość przyznanej dotacji i planowane przychody Centrum.

## **ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 19.** Statut Centrum nadaje Rada Miejska w Barczewie.

**§ 20.** Rada Miejska w Barczewie może dokonać połączenia, podziału lub likwidacji Centrum na zasadach i w trybie przewidzianym w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

**§ 21.** Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

## **2097**

### **UCHWAŁA Nr XV/106/07 Rady Miejskiej w Barczewie z dnia 17 września 2007 r.**

#### **w sprawie nadania statutu gminnej instytucji kultury Miejskiej Biblioteki Publicznej w Barczewie.**

Na podstawie art. 11 w związku z art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 zm. Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 z 2001 r. Nr 129, poz. 1440 z 2002 r. Nr 113, poz. 984 z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 z 2006 r. Nr 220, poz. 1600) Rada Miejska w Barczewie uchwala, co następuje:

**§ 1.** Miejskiej Biblioteki Publicznej w Barczewie nadaje się statut w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

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

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

Przewodniczący Rady Miejskiej  
Elżbieta Zacharewicz

Załącznik  
do uchwały Nr XV/106/07  
Rady Miejskiej w Barczewie  
z dnia 17 września 2007 r.

### **STATUT MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BARCZEWIE.**

#### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1. 1.** Miejska Biblioteka Publiczna w Barczewie zwana dalej Biblioteką, jest gminną instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 ze zm.), ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 ze zm.), aktu o utworzeniu oraz niniejszego Statutu.

2. Biblioteka wchodzi w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej i podlega merytorycznemu nadzorowi Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Olsztynie.

**§ 2. 1.** Siedzibą Biblioteki jest miasto Barczewo.

2. Terenem działania Biblioteki obszar Gminy Barczewo. W celu pełnej realizacji zadań statutowych Biblioteka może działać również na terenie kraju i poza jego granicami.

**§ 3. 1.** Organizatorem Biblioteki jest Gmina Barczewo.

2. Biblioteka wpisana jest do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Burmistrza Barczewa.

3. Biblioteka posiada osobowość prawną.

**§ 4.** W skład Biblioteki wchodzi:

- 1) Oddział dla dzieci,
- 2) Wypożyczalnia,
- 3) Czytelnia.

## **ROZDZIAŁ II CEL I ZAKRES DZIAŁANIA**

**§ 5.** Celem działania Biblioteki jest zaspakajanie potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych oraz udział w upowszechnianiu wiedzy i kultury.

**§ 6. 1.** Do zadań Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie,
- 3) prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo-badawczej, edukacyjnej i popularyzatorskiej,
- 4) udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie wymiany międzybibliotecznej,
- 5) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych mieszkańcom Gminy,
- 6) współdziałanie z innymi bibliotekami i instytucjami kultury w zakresie rozwijania czytelnictwa zaspakajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności Gminy,
- 7) tworzenie i udostępnianie baz danych katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych,
- 8) organizowanie i prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem, służących popularyzacji książki, sztuki i nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego gminy,
- 9) tworzenie wiejskich punktów bibliotecznych.

2. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami, instytucjami kultury, podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną, stowarzyszeniami i związkami twórców i artystów oraz organami władzy publicznych zajmujących się działalnością kulturalną.

## **ROZDZIAŁ III ZARZĄDZANIE I NADZÓR**

**§ 7. 1.** Biblioteką zarządza kierownik i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Kierownika powołuje i odwołuje Burmistrz Barczewa.

3. Burmistrz Barczewa wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierownika Biblioteki.

**§ 8. 1.** Kierownik podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.

2. Kierownik zarządza całokształtem działalności Biblioteki i jest odpowiedzialny za prawidłowe jej funkcjonowanie.

**§ 9.** Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Burmistrz Barczewa.

**§ 10.** Organizację wewnętrzną Biblioteki określa regulamin organizacyjny nadany przez kierownika, po zasięgnięciu opinii Burmistrza Barczewa.

## **ROZDZIAŁ IV GOSPODARKA FINANSOWA**

**§ 11. 1.** Biblioteka samodzielnie gospodaruje przydzieloną i nabytą częścią mienia i prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

2. Biblioteka otrzymuje z budżetu miasta dotację na działalność w wysokości niezbędnej na pokrycie jej kosztów.

3. Biblioteka może uzyskiwać środki finansowe z:

- 1) wpływów, o których mowa w § 13 ust. 2,
- 2) dotacji z budżetu państwa,
- 3) darowizn,
- 4) innych źródeł.

4. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest plan finansowy sporządzony przez kierownika.

**§ 12. 1.** Podstawą działalności Biblioteki jest roczny plan ustalany przez kierownika i obejmujący najważniejsze zamierzenia projektowane na dany rok.

2. Biblioteka organizuje także zadania z zakresu działalności kulturalnej polecane przez Burmistrza Barczewa.

**§ 13. 1.** Usługi Biblioteki są ogólnie dostępne i bezpłatne w zastrzeżeniu ust. 2.

2. Biblioteka może pobierać opłaty za:

- 1) usługi informacyjne bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,
- 2) w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,
- 3) nie zwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
- 4) uszkodzenie, zniszczenie lub nie zwrócenie materiałów bibliotecznych.

3. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 nie może przekraczać kosztów wykonania usługi.

4. Zasady i warunki korzystania z usług Biblioteki oraz wysokość opłat, o których mowa w ust. 2, określa regulamin nadany przez kierownika, po zaopiniowaniu przez Burmistrza Barczewa.

## **ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 14.** Zmiana statutu może nastąpić w trybie właściwym dla jego nadania.

## 2098

### UCHWAŁA Nr XI/55/07

#### Rady Gminy Płoskinia

z dnia 26 września 2007 r.

#### w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2086 z późn. zm.) po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu Braniewskiego Rada Gminy Płoskinia uchwala, co następuje:

**§ 1.** Zalicza się do kategorii dróg gminnych następujące drogi:

- 1) droga relacji Braniewo - Pierzchały na odcinku od skrzyżowania z drogą do elektrowni w Pierzchałach do skrzyżowania z drogą powiatową nr 1330N oznaczoną w ewidencji gruntów jako działki; nr 105 położona w obrębie Pierzchały KM 1, nr 12 położona w obrębie Pierzchały KM 2 oraz nr 328 położona w obrębie Chruściel KM 2,
- 2) droga relacji Lipowina - Strubno na odcinku od granicy gminy Płoskinia do skrzyżowania z drogą powiatową nr 1385N oznaczoną w ewidencji gruntów jako działki; nr 257 położona w obrębie Tolkowiec KM 2, nr 254 położona w obrębie Tolkowiec KM 2, nr 21 położona w obrębie Tolkowiec KM 4, nr 130 położona w obrębie Tolkowiec KM 1, nr 129/2 położona w obrębie Tolkowiec KM 1, nr 128 położona w obrębie Tolkowiec KM 1, nr 136 położona w obrębie Pielgrzymowo KM 1, nr 133/5 położona w obrębie Pielgrzymowo KM 1, nr 19/3 położona w obrębie Pielgrzymowo KM 1, nr 14/2

położona w obrębie Pielgrzymowo KM 1, nr 13 położona w obrębie Pielgrzymowo KM 1 oraz nr 130 położona w obrębie Pielgrzymowo KM 1,

- 3) droga relacji Szyleny - Łozy na odcinku Płoskinia - Łozy oznaczoną w ewidencji gruntów jako działki: nr 263 położona w obrębie Płoskinia KM 2, nr 18/1 położona w obrębie Giedyle KM 1, nr 352 położona w obrębie Giedyle KM 2, nr 47 położona w obrębie Giedyle KM 1, nr 353 położona w obrębie Giedyle KM 2, nr 117/ położona w obrębie Robuzy KM 1 oraz nr 92/3 położona w obrębie Łozy KM 1,
- 4) droga relacji Strubno - Podlechy oznaczoną w ewidencji gruntów jako działki; nr 15/1 położona w obrębie Strubno KM 3, nr 67 położona w obrębie Podlechy KM 1, nr 64/1 położona w obrębie Podlechy KM 1, nr 11/1 położona w obrębie Strubno KM 1 oraz nr 64 położona w obrębie Podlechy KM 1.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Piotr Szepeta

## 2099

### UCHWAŁA Nr VIII/47/07

#### Rady Gminy Wieliczki

z dnia 26 września 2007 r.

#### w sprawie określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zm.: z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 153, poz. 1271, Nr 116, poz. 1203, Nr 214, poz. 1806 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 102, poz. 1055, Nr 181, poz. 1337 z 2007 r. Nr 48, poz. 327) oraz art. 42 ust. 7 pkt 3 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; z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542) Rada Gminy Wieliczki uchwala, co następuje:

**§ 1.** 1. Dla nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy w szkole obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin, tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin ustala się według wzoru:

$$W=(x_1 + x_2) : [(x_1 : y_1) + (x_2 : y_2)]$$

gdzie:

$x_1, x_2 \dots$  - oznacza ilość godzin poszczególnych stanowisk przydzieloną nauczycielowi w arkuszu organizacyjnym szkoły,

$y_1, y_2 \dots$  - oznacza tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych określoną dla danych stanowisk w art. 42 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela.

2. Wymiar, o którym mowa w ust. 1 przyjmuje się w pełnych godzinach tak, że godzinę do 0,5 pomija się, a godzinę co najmniej 0,5 przyjmuje się za pełną.

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

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Henryk Bielawski

## 2100

### UCHWAŁA Nr XIII/90/07 Rady Miasta Bartoszyce z dnia 27 września 2007 r.

**w sprawie zatwierdzenia zarządzenia porządkowego Burmistrza Miasta Bartoszyce nr 98/2007 z dnia 20.08.2007 r. w sprawie wprowadzenia zakazu korzystania ze stawu przy ul. Warszawskiej w Bartoszycach.**

Na podstawie art. 41 ust. 3 ustawy 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 roku z późn. zm.) Rada Miasta uchwala, co następuje:

**§ 1.** Zatwierdzić zarządzenie porządkowe Burmistrza Miasta Bartoszyce Nr 98/2007 z dnia 20.08.2007 r. w sprawie wprowadzenia zakazu korzystania ze stawu przy ul. Warszawskiej w Bartoszycach. Zarządzenie stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

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

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

Przewodniczący Rady Miasta  
Stanisław Szwed

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XIII/90/07  
Rady Miasta Bartoszyce  
z dnia 27 września 2007 r.

### ZARZĄDZENIE PORZĄDKOWE Nr 98/2007 Burmistrza Miasta Bartoszyce z dnia 20 sierpnia 2007 r.

**w sprawie wprowadzenia zakazu korzystania ze stawu przy ul. Warszawskiej w Bartoszycach.**

Na podstawie art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z prowadzonymi pracami porządkowymi wokół stawu przy ul. Warszawskiej w Bartoszycach, zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam zakaz korzystania ze stawu przy ul. Warszawskiej w Bartoszycach w celach rekreacyjnych, wędkarskich i innych. Zakaz obowiązuje do dnia 31.12.2007 r.

**§ 2.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zakładowi Usług Komunalnych w Bartoszycach.

**§ 3.** 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w formie obwieszczeń w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Zarządzenie podlega ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Burmistrz  
Krzysztof Natęcz

## 2101

**UCHWAŁA Nr XI/82/07**  
**Rady Powiatu w Giżycku**  
**z dnia 27 września 2007 r.**

**w sprawie zmian w kategoryzacji dróg powiatowych.**

Na podstawie art. 6a ust. 2, art. 10 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 - zmiany; Dz. U. z 2007 r. Nr 23, poz. 136) Rada Powiatu w Giżycku uchwała, co następuje:

**§ 1.** Pozbawia się kategorii drogi powiatowej w celu zaliczenia do drogi gminnej, po uzyskaniu pozytywnych opinii sąsiednich powiatów oraz Burmistrza Giżycka i w porozumieniu z Zarządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego:

1) 4414N ulicę Grodzieńską w Giżycku,

2) 4466N ulicę Św. Brunona w Giżycku.

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

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1.01.2008 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady  
Lech Mrozinkiewicz

## 2102

**UCHWAŁA Nr XIII/81/07**  
**Rady Miejskiej w Korszach**  
**z dnia 28 września 2007 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Korsze.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, zm. Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, zm. Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, zm. Dz. U. z 2005 r. Nr 162, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, zm. Dz. z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457, Nr 181, poz. 1337, zm. Dz. U. z 2007 r. Nr 48, poz. 327) - Rada Miejska w Korszach uchwała, co następuje:

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

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr III/11/02 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Korsze.

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej  
Bożena Małgorzata Krawczyk



**ZAŁĄCZNIK**

**STATUT GMINY KORSZE**

**DZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Korsze,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej,
- 3) tryb pracy Burmistrza,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych,
- 5) zasady tworzenia jednostek pomocniczych miasta,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej, Komisji Rady Miejskiej i Burmistrza,
- 7) zasady kontroli.

**§ 2.** Ilekczo w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Korsze,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Korszach,
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Korszach,
- 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Korsze,
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Korsze,
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Korsze,
- 7) Klubie - należy przez to rozumieć Klub Radnych,
- 8) organach Gminy - należy przez to rozumieć Radę Miejską i Burmistrza.

**DZIAŁ II  
CZĘŚĆ USTROJOWA**

**Rozdział I  
Ustrój Gminy**

**§ 3.** 1. Gmina Korsze jest gminą położoną na określonym w załączniku Nr 1 terytorium.

2. Gmina położona jest w powiecie kętrzyńskim, w województwie warmińsko-mazurskim i obejmuje obszar 249,9 km<sup>2</sup>. Siedzibą organów Gminy jest miasto Korsze.

**§ 4.** 1. Gmina posiada herb, flagę oraz pieczęcie organów samorządowych. Symbolika Gminy jest zastrzeżona i podlega ochronie prawnej, a jej stosowanie uregulowane odrębną uchwałą, wymaga każdorazowo zgody Rady. Nie dotyczy to jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Herb stanowi wizerunek złotych kłosów z emblematem PKP na zielonym tle - według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Statutu.

3. Flaga w barwie żółto-czerwono-zielonej z herbem Gminy umieszczonym na środku według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Statutu.

**§ 5.** Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

**§ 6.** 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

**§ 7.** Celem Gminy jest tworzenie warunków do racjonalnego, zrównoważonego rozwoju oraz pełnego uczestnictwa jej mieszkańców w życiu wspólnoty.

**§ 8.** 1. Podstawowym zadaniem Gminy jest bieżące i nieprzerwane zaspakajanie zbiorowych potrzeb jego mieszkańców.

2. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać na podstawie porozumienia z organami tej administracji. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego po otrzymaniu środków finansowych koniecznych do wykonywania tych zadań.

3. Spory majątkowe wynikłe z porozumień, o których mowa w ust. 2 rozpatruje sąd powszechny.

**§ 9.** 1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Rada może upoważnić organy jednostek i podmiotów, o których mowa w ust. 1 do załatwienia indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

3. Wykonanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

4. Gmina może zawierać porozumienia międzygminne w sprawie powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

**§ 10.** 1. Gmina działa za pośrednictwem swoich organów:

- 1) Rady Miejskiej - organu stanowiącego i kontrolnego,
- 2) Burmistrza Miasta - organu wykonawczego.

2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

**§ 11.** 1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze.

2.0 utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który tą jednostką obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne i gospodarcze.

3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 2.

4. Uchwała o utworzeniu jednostki pomocniczej powinna określać: obszar, granice, siedzibę władz i nazwę jednostki pomocniczej.

4. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

**§ 12. 1.** Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

2. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów. Działają one w ramach wyodrębnionych do ich dyspozycji w budżecie limitów środków finansowych.

3. W granicach limitów, o których mowa w ust. 2 jednostki pomocnicze ustalają programy działania, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę.

## **ROZDZIAŁ II ORGANA GMINY I ICH KOMPETENCJE**

### **Rada Miejska i jej Komisje RADA**

**§ 13. 1.** Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Rada składa się z 15 radnych wybranych zgodnie z ustawą - Ordynacja Wyborcza do Rad Gmin.

3. Kompetencje Rady określają ustawy oraz niniejszy Statut.

4. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- Przewodniczący,
- Wiceprzewodniczący,
- Komisja rewizyjna,
- Komisje stałe wymienione w Statucie,
- doraźne komisje powołane do określonych zadań.

**§ 14.** Rada wykonuje swoje uprawnienia na sesjach, korzystając z pomocy Komisji Rady, Burmistrza, doradców, konsultantów a także innych osób i organów.

**§ 15. 1.** Rada działa na podstawie rocznego planu pracy.

2. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień uchwalonego rocznego planu pracy.

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

2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje w trybie określonym w ust. 1 i może być przeprowadzone jeżeli z wnioskiem o odwołanie wystąpią radni, w liczbie co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.

**§ 17. 1.** Rada obraduje na Sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Pierwszą Sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju a prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego najstarszy wiekiem radny obecny na Sesji.

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

4. Sesje Rady są jawne. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona, gdy wymaga tego wyraźny zapis ustawy.

5. Przewodniczący zapewnia na sali obrad miejsca dla publiczności, która przysłuchuje się obradom.

**§ 18. 1.** W sprawach będących przedmiotem obrad Sesji Rada podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwał.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Przewodniczącemu lub Wiceprzewodniczącemu Rady,
- 2) Burmistrzowi,
- 3) Komisjom Rady,
- 4) Klubom,
- 5) co najmniej 3 Radnym.

3. Projekty uchwał przygotowywane przez Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego Rady, Burmistrza, Kluby lub 3 Radnych przed przedłożeniem ich Radzie wymagają uzasadnienia merytorycznego i prawnego oraz opinii właściwej Komisji.

4. W uzasadnionych przypadkach Rada może dopuścić do rozpatrzenia projektu uchwały z pominięciem opinii, o której mowa w ust. 3.

5. Projekty uchwał przygotowywane przez Komisje powinny być przekazywane wraz z uzasadnieniem merytorycznym do Przewodniczącego Rady oraz do

wiadomości Burmistrza w terminie 14 dni przed Sesją Rady.

6. Rada może także podejmować w formie uchwał:

- 1) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy czy oceny.

**§ 19.** 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad.

### **ROZDZIAŁ III Przewodniczący**

**§ 20.** 1. Przewodniczący kieruje pracami Rady, a w szczególności:

- 1) zwołuje Sesje Rady i ustala ich porządek dzienny,
- 2) przewodniczy obradom i czuwa nad ich przebiegiem,
- 3) przedstawia propozycję planu pracy Rady oraz zapewnia jego realizację,
- 4) organizuje współpracę między Komisjami i koordynuje ich działania,
- 5) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym kierowanym do Rady,
- 6) podpisuje uchwały Rady i protokoły z obrad Rady, które prowadził,
- 7) przekazuje Burmistrzowi uchwały Rady do realizacji,
- 8) zwołuje pierwsze posiedzenie komisji Rady oraz przewodniczy im do czasu wyboru przewodniczącego komisji,
- 9) deleguje Radnych w podróże służbowe.

2. Przewodniczący wykonuje wszystkie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, z wyłączeniem ustalania wynagrodzenia.

**§ 21.** Przewodniczący w razie jego nieobecności może wyznaczyć do wykonania określonych zadań Wiceprzewodniczącego.

### **ROZDZIAŁ IV Komisje KOMISJA REWIZYJNA**

**§ 22.** 1. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolnym i opiniodawczym Rady.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni w ilości ustalonej przez Radę; w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyłączeniem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada ze składu wybranej Komisji Rewizyjnej.

4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

5. Zmiany w składzie Komisji rewizyjnej mogą być dokonywane w każdym czasie na pisemny wniosek Przewodniczącego Komisji rewizyjnej, Przewodniczącego Rady lub zainteresowanego członka Komisji.

6. Odwołanie Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i jego Zastępcy oraz pozostałych jej członków następuje w tym samym trybie, w jakim zostali wybrani.

7. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku dłuższej nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Zastępca.

**§ 23.** 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu od udziału w jej pracach, jeżeli dotyczą one jego interesu prawnego.

2. O wyłączeniu w rozumieniu ust. 1 decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamiając o tym Radę.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

**§ 24.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych, opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Burmistrzowi, przedkłada sprawozdania z wyników kontroli Radzie, współdziała w zakresie kontroli budżetu z Regionalną Izbą Obrachunkową.

2. Rada może powierzyć Komisji Rewizyjnej inne zadania kontrolne, nie wymienione w ust. 1, co jednocześnie nie narusza uprawnień innych komisji.

**§ 25.** 1. Komisja Rewizyjna prowadzi działalność w oparciu o roczny plan kontroli na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji i w zespołach tworzonych dla dokonania określonych czynności kontrolnych.

2. Plan przedłożony Radzie zawierać musi co najmniej:

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

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

**§ 26.** W posiedzeniach Komisji mogą brać udział jej członkowie, radni, zaproszone osoby oraz inni zainteresowani.

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

2. W przypadku, gdy korzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

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

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

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

**§ 29.** Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli oraz inne organy kontroli.

**§ 30.** 1. Dokumenty Komisji przechowywane są w biurze Rady Miejskiej.

2. Na czas sporządzenia protokołu z kontroli lub sprawozdania (nie dłużej jednak niż przez 7 dni) dokumenty komisji mogą znajdować się poza terenem Urzędu z zastrzeżeniem, że nie ma w nich oryginalnych dokumentów i pozostają w wyłącznej dyspozycji Przewodniczącego.

**§ 31.** Zasady funkcjonowania Komisji Rewizyjnej i sposób przeprowadzania kontroli przez powołane zespoły określają zasady kontroli.

## KOMISJE RADY

**§ 32.** 1. W celu realizacji swoich zadań Rada tworzy ze swojego grona stałe i doraźne Komisje ustalając w drodze uchwały zakres i przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje stałe wykonują zadania opiniodawcze i wnioskodawcze w zakresie swojego działania.

3. Określenie składów osobowych Komisji stałych winno nastąpić najpóźniej w ciągu trzech miesięcy od pierwszej sesji w kadencji Rady.

4. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, bądź jego Zastępca wybrany spośród członków komisji na jej pierwszym posiedzeniu.

5. Zmiany składu osobowego Komisji mogą być dokonywane w każdym czasie na pisemny wniosek Przewodniczącego Komisji, Przewodniczącego Rady lub zainteresowanego członka Komisji.

6. Odwołanie Przewodniczącego Komisji, jego Zastępcy oraz pozostałych jej członków następuje w tym samym trybie, w jakim zostali wybrani.

7. Radny jest zobowiązany być członkiem jednej komisji stałej Rady.

8. Funkcję Przewodniczącego Komisji można pełnić tylko w jednej Komisji stałej. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności: ustala termin i porządek posiedzeń, zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów we współdziałaniu z pracownikiem ds. obsługi Rady, zwołuje posiedzenia komisji, kieruje obradami komisji.

9. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej do zatwierdzenia plany pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności.

10. Sprawozdania Komisji stałych przedkładane są na początku roku kalendarzowego, a w ostatnim roku kadencji przed jej zakończeniem, najpóźniej na ostatniej Sesji Rady oraz w każdym czasie - na żądanie Rady.

11. Sprawozdanie Komisji doraźnej przedkładane jest Radzie na zakończenie jej prac.

12. Komisja pracuje zgodnie z ramowym planem pracy oraz w innych przypadkach wynikających z potrzeby zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania Gminy i Rady. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie. Pozaplanowe posiedzenie Komisji wymaga zawiadomienia Przewodniczącego Rady o konieczności odbycia posiedzenia wraz z podaniem uzasadnienia i tematyki posiedzenia.

13. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. W takim przypadku obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a jeżeli jest obecny lub jeden z Przewodniczących komisji.

14. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad oraz z organizacjami społecznymi i zawodowymi.

15. Na wniosek przewodniczącego lub  $\frac{1}{3}$  składu Komisji jej przewodniczący obowiązany jest zwołać nadzwyczajne posiedzenie Komisji.

16. Komisje podejmują rozstrzygnięcie w formie opinii, uwag i wniosków przedkładanych Radzie lub Burmistrzowi za pośrednictwem Przewodniczącego.

17. Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie w tym zakresie projektów uchwał,
- 2) opiniowanie projektów uchwał przygotowanych przez inne podmioty posiadające inicjatywę uchwałodawczą,

- 3) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę lub Burmistrza oraz indywidualnych postulatów i wniosków Radnych,
- 4) ocena stanu realizacji uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza w zakresie właściwości Komisji,
- 5) opracowanie projektu rocznego planu pracy Komisji,
- 6) składanie sprawozdań ze swej działalności.

18. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

19. Posiedzenia Komisji są jawne i protokołowane.

20. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

21. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

22. Przewodniczący komisji lub jego zastępca na każdej sesji przedstawiają informację z działalności komisji w okresie międzysesyjnym.

**§ 33.** 1. Rada Miejska w drodze uchwały powołuje następujące stałe Komisje Rady:

- 1) Komisję Rewizyjną składającą się z co najmniej trzech, lecz nie więcej niż z pięciu radnych - przedstawicieli wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady obejmującą zakresem działania następujące sprawy:
  - a) kontrola realizacji uchwał Rady,
  - b) opiniowanie wykonania budżetu,
  - c) wnioskowanie o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium,
  - d) wykonywanie innych kontroli, zatwierdzonych przez Radę w planie pracy lub zleconych uchwałą określającą ich zakres,
  - e) opiniowanie bieżących tematów sesji,
- 2) Komisję Finansowo-Gospodarczą składającą się z co najmniej trzech radnych, lecz nie więcej niż z pięciu obejmującą zakresem działania sprawy:
  - a) z zakresu budżetu,
  - b) gospodarki komunalnej,
  - c) inwestycji gminnych,
  - d) wykorzystania i zagospodarowania mienia komunalnego,
  - e) rozwoju przemysłu,
- 3) Komisję Spraw Społecznych składającą się z co najmniej trzech radnych, lecz nie więcej niż pięciu obejmującą zakresem działania sprawy:
  - a) rozwoju oświaty i kultury,
  - b) ochrony zdrowia,
  - c) rozwoju sportu, rekreacji i turystyki, w tym infrastruktury rekreacyjnej i turystycznej,
  - d) promocji Gminy,
  - e) opieki społecznej,

f) bytu mieszkańców Gminy,

4) Komisję Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska składającą się z co najmniej trzech radnych, lecz nie więcej niż pięciu obejmującą zakresem działania sprawy:

- a) ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- b) przeciwdziałania patologiom,
- c) ochrony przeciwpożarowej,
- d) ochrony przeciwpowodziowej,
- e) ochrony środowiska naturalnego i przyrody,
- f) gospodarki rolnej.

2. Odwołanie przewodniczącego komisji lub poszczególnych członków następuje w trybie, w jakim zostali powołani.

## **ROZDZIAŁ V Radni**

**§ 34.** Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady oraz jej Komisjach.

**§ 35.** Radny reprezentuje wyborców oraz utrzymuje więź z mieszkańcami w szczególności poprzez:

- 1) informowanie wyborców o aktualnej sytuacji Gminy,
- 2) upowszechnianie uchwał i przedsięwzięć Rady,
- 3) informowanie wyborców o swojej działalności w Radzie,
- 4) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców i przedstawienie ich organom właściwym do rozpatrzenia,
- 5) dyżurowanie w siedzibie Rady w terminach podanych do wiadomości publicznej.

**§ 36.** Radni mogą składać interpelacje i zapytania oraz uzyskiwać wyjaśnienia od Burmistrza i Przewodniczącego Rady.

**§ 37.** Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach.

**§ 38.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w Sesji lub posiedzeniu Komisji powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego Komisji lub Biuro Rady.

3. Radnemu delegowanemu przez Przewodniczącego na wyjazdy związane z wykonywaniem mandatu, przysługują uprawnienia do zwrotu kosztów pobytu i podróży ustalone na ogólnych zasadach, obowiązujących przy rozliczaniu kosztów podróży służbowych krajowych i zagranicznych.

4. Osobą uprawnioną do delegowania Radnego jest Przewodniczący. Osobą uprawnioną do delegowania Przewodniczącego jest Wiceprzewodniczący.

5. Za pełnienie funkcji radnego radnemu przysługuje dieta określona odrębną uchwałą.

6. Radny nie może brać udziału w głosowaniu na Sesji Rady, ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

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

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

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

## **ROZDZIAŁ VI Kluby Radnych**

**§ 40.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub nie może liczyć mniej niż pięciu Radnych.

3. Członkowie Klubu wybierają spośród siebie przewodniczącego, który reprezentuje klub w Radzie.

4. Regulamin Klubu oraz jego skład osobowy przedstawiany jest do wiadomości Radzie. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

5. Działalność Klubu nie może być finansowana z budżetu Gminy.

6. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

7. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania Przewodniczącego Rady.

8. Burmistrz jest obowiązany zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

**§ 41.** 1. Kluby działają w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

3. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

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

## **ROZDZIAŁ VII Burmistrz**

**§ 43.** 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. W realizacji zadań własnych Gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

**§ 44.** 1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 4) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 5) przygotowywanie projektu budżetu, informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu i ustalenie sposobu jego wykonania,
- 6) wykonywanie budżetu oraz przedkładanie Radzie sprawozdań z jego realizacji,
- 7) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 10) kierowanie pracą Urzędu,
- 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 13) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 14) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał budżetowych, a także uchwał o udzieleniu bądź nie udzieleniu absolutorium,
- 15) wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z kierowaniem Urzędem,
- 16) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
- 18) zaciąganie kredytów i pożyczek krótkoterminowych do wysokości ustalonej przez Radę na rok budżetowy,
- 19) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 20) określanie zakresu pełnomocnictw udzielanych kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 21) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki w formie zarządzenia,
- 22) nadawanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 23) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,

24) zabieganie o środki finansowe z budżetu państwa, Unii Europejskiej oraz innych źródeł.

**§ 45.** W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki, w zakresie przekazanych upoważnień pełni Zastępca Burmistrza.

**§ 46.** 1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w odniesieniu zarówno do zadań własnych, jak i zleconych Gminie.

2. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.

**§ 47.** 1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

2. Komisje Rady mogą wnioskować o przybycie Burmistrza na ich posiedzenie.

### **ROZDZIAŁ VIII Urząd Gminy i Miasta**

**§ 48.** 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy i Miasta.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

**§ 49.** 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz Miasta.

2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi.

**§ 50.** 1. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- a) wyboru - Burmistrz,
- b) powołania - Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik,
- c) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

### **ROZDZIAŁ IX Gospodarka mieniem Gminy**

**§ 51.** 1. Mieniem komunalnym Gminy jest własność i inne prawa majątkowe nabyte w sposób przewidziany w przepisach.

2. Burmistrz zarządza mieniem i co najmniej raz w roku przedstawia Radzie informację o stanie mienia Gminy.

**§ 52.** 1. Burmistrz reprezentuje Gminę w sprawach majątkowych.

2. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

3. Burmistrz samodzielnie decyduje wyłącznie w zakresie zwykłego zarządu mieniem Gminy.

4. Wszystkie czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych dla swej skuteczności wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

5. Kontrasygnata ma na celu zapewnienie zgodności czynności prawnych z postanowieniem budżetu Gminy i zasadami gospodarki finansowej.

6. Skarbnik Miasta może odmówić złożenia kontrasygnaty. Odmowa złożenia kontrasygnaty winna znajdować swoje uzasadnienie w przepisach prawa, zasadach gospodarki finansowej lub postanowieniach budżetu Gminy.

7. Pisemne polecenie Burmistrza obliguje Skarbnika do złożenia kontrasygnaty.

8. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

9. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

### **ROZDZIAŁ X Gospodarka finansowa Gminy**

**§ 53.** 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy, zwanego dalej budżetem.

2. Budżet Gminy jest rocznym planem finansowym obejmującym dochody, przychody, wydatki i rozchody budżetu Gminy.

3. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie podaje do wiadomości mieszkańców Gminy uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania.

4. Projekt budżetu Gminy opracowuje Burmistrz zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 54.** 1. Rada Miasta uchwała budżet przed rozpoczęciem roku budżetowego.

1) w przypadku gdy budżet nie zostanie uchwalony przez Radę przed rozpoczęciem roku budżetowego, wówczas podstawą gospodarki finansowej Miasta nie dłużej niż do 31 marca roku budżetowego jest projekt budżetu przedłożony Radzie przez Burmistrza,

2) w przypadku nie uchwalenia budżetu przez Radę do 31 marca roku budżetowego ustala go najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego Regionalna Izba Obrachunkowa, a do tego czasu podstawą gospodarki jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

2. Szczegółową procedurę uchwalania budżetu Miasta oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu określa Rada w odrębnej uchwale.

**§ 55.** 1. Burmistrz opracowuje i przedstawia Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej informację z wykonania budżetu:

- 1) za pierwsze półrocze w terminie do 31 sierpnia,
- 2) sprawozdanie za rok w terminie do 20 marca roku następnego po roku budżetowym.

2. Rada rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu w terminie do 30 kwietnia i podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia lub nie udzielenia Burmistrzowi absolutorium.

3. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

## **Rozdział XI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY**

**§ 56.** 1. Rada może powoływać jednostki organizacyjne zwane dalej jednostkami. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 5 do Statutu.

2. Jednostki są wyodrębnione organizacyjnie i majątkowo, a podstawą ich działalności jest roczny plan finansowy.

3. Statuty jednostek nadawane są uchwałą Rady.

4. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 57.** 1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Kierownicy jednostek działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

3. Kierownicy jednostek składają Radzie coroczne sprawozdanie z działalności merytorycznej i finansowej, przyjmowane przez Radę w drodze głosowania.

## **DZIAŁ III CZĘŚĆ PROCEDURALNA ROZDZIAŁ I Sesje Rady Miejskiej**

**§ 58.** Rada obraduje na Sesjach i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

**§ 59.** 1. Rada odbywa Sesje zwyczajne zgodnie z przyjętym planem pracy w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz kwartał.

2. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw. Wspólne sesje organizują przewodniczący zainteresowanych rad, a zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący rad.

3. Rada może odbywać sesje nie objęte przyjętym planem pracy do rozpatrzenia spraw pilnych na wniosek Burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, które powinny być zwołane w na dzień przypadający w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

4. Wniosek o zwołanie Sesji, o której mowa w ust. 3 powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.

5. Zmianę porządku sesji, o której mowa w ust. 3 można wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady po uprzednim uzyskaniu zgody wnioskodawcy.

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

**§ 60.** 1. Sesje zwołuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący. Przed każdą sesją Przewodniczący po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Termin rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący i podaje radnym do wiadomości wraz z niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem obrad i projektami uchwał najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

3. Na takich samych zasadach jak radnych Przewodniczący zawiadamia Burmistrza Miasta i sołtysów o sesji Rady Miejskiej.

4. Materiały dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.

5. Termin, miejsce i planowaną tematykę obrad podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia na tablicach ogłoszeń i na tablicy w budynku Urzędu Gminy i Miasta.

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

7. Terminy, o których mowa w ust. 2, 3 i 4 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień.

**§ 61.** 1. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnych, można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

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

- 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad,
- 2) konieczność jego rozszerzenia,
- 3) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów,



4) inne nie przewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozpatrywanie spraw.

4. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej Sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia radnych i zainteresowanych.

**§ 62.** 1. Porządek obrad Sesji ustala Przewodniczący.

2. Porządek obrad w szczególności powinien zawierać:

- 1) przyjęcie przez Radę protokołu poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji (za wyjątkiem protokołu z ostatniej sesji kadencji, który winien być przyjęty na ostatniej sesji przed jej zamknięciem),
- 2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Burmistrza z działalności międzysesyjnej oraz realizacji podjętych uchwał,
- 4) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) informacja przewodniczących komisji Rady z działalności w okresie międzysesyjnym,
- 7) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 8) wolne wnioski i informacje.

3. Sprawozdanie ,o którym mowa w ust. 2 pkt 3 składa Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik.

4. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

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

6. Zmianę porządku obrad Rada może wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

7. Zmiany w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad dokonuje Przewodniczący Rady.

8. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

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

**§ 63.** 1. Sesję Rady otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "Otwieram... (Nr)... sesję Rady Miejskiej w Korszach"

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

4. Brak wniosku o zmianę porządku obrad skutkuje realizacją doręczonego porządku obrad bez konieczności jego odczytania.

**§ 64.** 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. Posiedzenie jest prawomocne przy obecności co najmniej  $\frac{1}{2}$  ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

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

4. Skład Rady właściwy do podjęcia uchwał stwierdza w chwili głosowania przewodniczący obrad.

**§ 65.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw o zasadniczym charakterze dla Gminy.

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

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie ustnej na Sesji oraz w pisemnej, w terminie 14 dni - na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się jednorazowo o uzupełnienie odpowiedzi.

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

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

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

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni za pośrednictwem Przewodniczącego.

**§ 67. 1.** W celu przedstawienia projektu uchwały, apelu, rezolucji przewodniczący obrad udziela głosu referentowi projektu.

2. Referent zwięźle przedstawia uzasadnienie i cel podjęcia projektu.

3. Członek właściwej Komisji Rady -sprawozdawca, przedstawia opinię Komisji i wnioskuje o:

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

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

- 1) datę i tytuł oraz numer projektu,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść, ściśle określenie przedmiotu i środków realizacji,
- 4) określenie organu któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) datę i sposób wejścia w życie uchwały oraz czas jej obowiązywania,
- 6) przepisy derogacyjne (o zmianie przepisów obowiązujących, o wprowadzeniu przepisów przejściowych i o wygaśnięciu mocy obowiązującej dotychczasowych przepisów),
- 7) ponadto inne elementy w razie konieczności np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, itp.

2. Projekt uchwały musi zawierać uzasadnienie, które powinno:

- 1) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały,
- 2) informować o aktualnym stanie faktycznym i prawnym w dziedzinie objętej uchwałą,
- 3) informować o dotychczasowych działaniach w sprawie której dotyczy projekt,
- 4) przewidywać skutki prawne, finansowe i społeczne wynikające z przyjęcia uchwały.

3. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje podmiotom wymienionym w § 18 ust. 2 niniejszego Statutu.

4. Każdy projekt uchwały powinien być zaopiniowany pod względem zgodności z obowiązującym prawem przez radcę prawnego Urzędu i powinien zawierać jego pieczętkę i podpis.

5. W przypadku uregulowań zawartych w projekcie uchwały wymagających opinii związków zawodowych lub innych instytucji, projektodawca ma obowiązek zasięgnięcia takiej opinii.

6. Przewodniczący może zwrócić projekt do uzupełnienia przez projektodawcę, jeżeli nie zawiera on wymogów formalnych.

7. Przewodniczący kieruje niezwłocznie projekt uchwały do zaopiniowania komisjom Rady.

8. Jeżeli projekt uchwały przygotowały i przedłożyły podmioty, o których mowa w § 18 ust. 2 pkt 3 i 4 Przewodniczący zobowiązany jest skierować projekt uchwały do Burmistrza, celem wydania opinii i wniesienia uwag.

9. Burmistrz swoją opinię oraz uwagi do projektu uchwały przedstawia wnioskodawcy oraz właściwej komisji, za pośrednictwem Przewodniczącego.

**§ 69. 1.** Projekty uchwał omawiane są na sesji zgodnie z porządkiem obrad.

2. Rozpatrywanie projektów uchwał odbywa się w trybie określonym w § 71 niniejszego Statutu.

3. Jeżeli treść projektu uchwały nie uległa zmianie można odstąpić od odczytywania jej treści.

4. Przyjętą uchwałą i inne akty Rady podpisuje jej Przewodniczący.

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

6. Oryginały uchwał ewidencjonuje Burmistrz w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji w Biurze Rady.

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

8. Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

9. Na zasadach określonych w § 44 ust. 1 pkt 14, Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.

10. Burmistrz podaje uchwały do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz zamieszcza je w Biuletynie Informacji Publicznej.

11. Przez „sposób zwyczajowo przyjęty” rozumie się wywieszenie uchwał na tablicy ogłoszeń w urzędzie oraz tablicach ogłoszeń w sołectwach.

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

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

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

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

2. Wymóg uzyskania zwykłej większości głosów jest spełniony jeżeli za wnioskiem (kandydaturą) opowie się większa liczba głosujących niż przeciwko wnioskowi (kandydaturze). Głosów „wstrzymujących się” nie bierze się pod uwagę. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większa od liczby głosów oddanych na pozostałe.

3. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy na wniosek lub kandydata oddana została liczba głosów co najmniej o 1 więcej od połowy wszystkich ważnie oddanych głosów to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

5. W przypadku, gdy za wnioskiem lub uchwałą zostało ważnie oddanych po 50 % głosów „za” i 50 % głosów „przeciw” wówczas wniosek lub uchwała nie zostają podjęte.

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

7. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

9. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.

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

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

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

4. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawach.

5. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, zadrukowanych jednostronnie, w ilości odpowiadającej liczbie radnych uczestniczących w obradach sesji. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna, która wyłania spośród siebie przewodniczącego komisji.

6. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno radnych z listy obecności. Wyczytany radny otrzymuje kartę do głosowania i udaje się do wskazanego przez komisję miejsca, gdzie dokonuje wyboru a kartę wrzuca do urny.

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

8. W przypadku gdy głosowanie dotyczy odwołania z określonych funkcji lub stanowisk, na karcie do głosowania po lewej stronie zamieszcza się nazwiska i imiona osób odwoływanych, a po prawej wyrazy: „TAK” , „NIE” , „WSTRZYMUJĘ SIĘ”.

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

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

**§ 73.** 1. Przewodniczący prowadzi sesję czuwając nad przestrzeganiem porządku obrad, zwłaszcza nad kolejnością i zwięzłością wypowiedzi radnych i innych osób dopuszczonych do zabrania głosu, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

3. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

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

5. Radny może składać sprostowania w razie niewłaściwie zrozumianej jego wypowiedzi.

6. Uczestnikom obrad sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

7. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

8. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym po zakończeniu wystąpień radnych.

9. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu Burmistrzowi lub osobie wskazanej przez niego w celu wyjaśnienia wątpliwości.

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

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) zdjęcie lub uzupełnienie określonego tematu porządku obrad,
- 3) zmianę kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad,
- 4) przeliczenie głosów,
- 5) przestrzegania regulaminu obrad,
- 6) udzielenie głosu poza kolejnością,
- 7) zarządzenia krótkiej przerwy w obradach,
- 8) przerwania i odroczenia obrad nad określonym punktem porządku,
- 9) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 10) ograniczenia czasu wystąpień,
- 11) głosowania bez dyskusji,
- 12) przeprowadzenie głosowania imiennego,
- 13) zakończenia dyskusji,
- 14) odesłania projektu uchwały do komisji bądź inicjatorom,
- 15) odbycia posiedzenia przy drzwiach zamkniętych,
- 16) sposobie głosowania,
- 17) przerwaniu obrad i kontynuowaniu ich na drugim posiedzeniu tej samej sesji w innym terminie.

11. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady. O przyjęciu wniosku rozstrzyga zwykłą większością głosów.

12. Nad zgłoszonym wnioskiem formalnym nie przeprowadza się dyskusji.

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

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

15. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają po wadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku odbiera mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§ 74. 1.** W realizacji poszczególnych punktów roboczych porządku obrad obowiązuje następująca kolejność wystąpień:

- 1) opracowujący informację, sprawozdanie czy projekt uchwały,
- 2) opiniujący materiał wyszczególniony w pkt 1,
- 3) przedstawiający stanowisko Klubu w danym temacie,
- 4) radni w kolejności zgłaszania się do dyskusji.

2. Po wyczerpaniu listy dyskutantów lub przyjęciem wniosku formalnym o zakończenie dyskusji, Przewodniczący zarządza głosowanie. Od tej chwili głos zabierać mogą jedynie sprawozdawcy i wnioskodawcy poprawek oraz pozostali radni celem zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie głosowania.

3. Przez głosowanie powinno być przyjmowane każde sprawozdanie do przedłożenia którego zobowiązywały wymogi ustawowe bądź uchwały Rady.

**§ 75. 1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam... (Nr)... sesję Rady Miejskiej w Korszach”.

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

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

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

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

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

2. Dopuszcza się możliwość nagrywania przebiegu obrad sesji na nośnikach magnetycznych.

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

- 1) numer (cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji i oznaczeniem danego roku kalendarzowego), datę i miejsce odbycia sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery podjętych uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyny ich nieobecności oraz odnotowanie czasu spóźnienia, jak i czasu wcześniejszego opuszczenia posiedzenia usprawiedliwionego lub nie,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

- 5) realizowany porządek obrad,
- 6) przebieg obrad zgodny z realizowanym porządkiem a w szczególności:
  - a) streszczenie wystąpień lub w uzasadnionych wypadkach ich treść,
  - b) teksty zgłoszonych oraz przyjętych wniosków,
  - c) odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień, sposób i przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.
4. Protokół z sesji podpisują Przewodniczący oraz protokolant.
5. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienie osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
6. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 6 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
7. Protokół z sesji wyklada się w terminie 7 dni po jego przyjęciu do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu. Przyjęty protokół zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. W okresie międzysesyjnym lub nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący.
9. Jeżeli wniosek o którym mowa w ust. 8 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.
10. Protokoły z obrad Sesji wraz z podjętymi uchwałami są do publicznego wglądu w siedzibie Biura Rady w godzinach jego urzędowania.
11. Osoby zainteresowane materiałami z obrad Sesji mogą je przeglądać, sporządzać z nich odpisy i notatki w obecności pracownika Biura Rady.
12. Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Biura Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady. Pracownik Biura podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.
13. Obsługę prawną sesji sprawuje radca prawny, który ingeruje natychmiast w przypadkach wymagających korekty prawnej.

## **ROZDZIAŁ II** **Posiedzenia Komisji**

**§ 77. 1.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku pracy komisji.

2. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalanie terminów i porządku dziennego posiedzeń,
- 2) zwoływanie posiedzeń,
- 3) inicjatywa w zakresie opracowania projektów rocznych planów pracy, komisji w oparciu o plan pracy Rady kadencyjny i roczny,
- 4) wyznaczanie sprawozdawców na posiedzenia komisji,
- 5) przygotowanie sprawozdań z prac komisji.

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

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

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

**§ 79. 1.** Termin i tematykę poszczególnych posiedzeń ustala przewodniczący komisji.

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

**§ 80. 1.** Komisje zajmują swoje stanowisko w formie opinii do wszystkich projektów uchwał wchodzących w zakres ich działania.

2. Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

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

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

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

3. Członek komisji może zgłosić uwagi do protokołu.

4. Protokół jest podpisywany przez członków komisji.

## **ROZDZIAŁ III** **ZASADY DOSTĘPU DO INFORMACJI PUBLICZNEJ**

**§ 82. 1.** Jawność działania Rady i jej Komisji oraz Burmistrza obejmuje w szczególności prawo każdego do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

2. Dokumenty z pracy Rady, jej Komisji i Burmistrza udostępniane są na wniosek pisemny, z wyjątkiem

protokółów z sesji, uchwał i zarządzeń Burmistrza, których udostępnienie nie wymaga pisemnego wniosku.

3. Protokoły z posiedzeń podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien wskazywać dokument lub przedmiot sprawy, której dokumenty mają być udostępnione.

**§ 83.** 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

2. Jeżeli dokumenty o udostępnienie, których złożono wniosek, zawierają informacje chronione prawem Burmistrz w terminie 14 dni od wpływu wniosku, odmawia w formie decyzji udostępnienia dokumentów wnioskodawcy.

3. Jeżeli nie zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 2, dokumenty udostępniane są wnioskodawcy do wglądu w godzinach urzędowania w obecności pracownika Urzędu, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty wpływu wniosku.

4. Osoby korzystające mają prawo do:

a) uzyskania pomocy osób zatrudnionych na stanowiskach ds. obsługi organów Gminy w korzystaniu z dokumentów,

b) robienia wypisów i notatek z dokumentów,

c) korzystania z własnego sprzętu.

5. Osoby korzystające są odpowiedzialne materialnie na zasadach ogólnych za wszelkie powstałe z ich winy uszkodzenia udostępnianych materiałów i wyposażenia Urzędu Gminy i Miasta.

6. Osobom korzystającym zabrania się:

a) wynoszenia dokumentów poza budynek Urzędu,

b) niszczenia i uszkodzania dokumentów,

c) robienia notatek na udostępnianych dokumentach.

**§ 84.** Do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicach ogłoszeń podaje się w szczególności:

1) termin i porządek planowych sesji,

2) terminy planowanych posiedzeń Komisji,

3) uchwały,

4) zarządzenia Burmistrza.

**§ 85.** 1. Kopie udostępnionych dokumentów wykonywane są na koszt wnioskodawcy.

2. Zasady i wysokość odpłatności za wykonanie kopii udostępnionych dokumentów określa Burmistrz w formie zarządzenia.

#### **ROZDZIAŁ IV Zasady kontroli**

**§ 86.** Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i

jednostek pomocniczych w zakresie zadań Gminy, a w szczególności:

1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,

2) gospodarowania mieniem gminnym,

3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej.

**§ 87.** Głównym celem kontroli jest:

1) zbieranie informacji i przedstawianie wniosków służących do doskonalenia działalności organów samorządowych i podległych im jednostek organizacyjnych,

2) badanie zgodności działania Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy z obowiązującymi przepisami prawa,

3) ujawnianie nieprawidłowości i ich skutków, niegospodarności, marnotrawstwa mienia, nadużyć jak również wskazywanie pozytywnych przykładów działania.

**§ 88.** 1. Wyniki kontroli winny służyć:

1) optymalizacji procesów decyzyjnych,

2) zapobieganiu niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek,

3) inicjowaniu kierunków prawidłowego działania,

4) wskazywaniu sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości.

2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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

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

5. Pobranie dowodów rzeczowych powinno być opisane w protokole i odbywać się w obecności osób odpowiedzialnych.

6. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzonej przez przedstawiciela jednostki kontrolowanej i kontrolującego w trwałe cechy lub znaki, uniemożliwiające zastąpienie go innym.

**§ 89.** Działania kontrolne winny być prowadzone w sposób planowany i skoordynowany poprzez:

1) dostosowanie planu kontroli do aktualnych potrzeb wynikających z rocznego planu pracy Rady,

- 2) skoordynowanie harmonogramów prac kontrolnych z planowanymi inicjatywami uchwałodawczymi,
- 3) zatwierdzenia w drodze uchwał Rady, planów i harmonogramów kontroli oraz ściśle przestrzeganie przyjętych terminów,
- 4) poinformowanie o obowiązujących planach i harmonogramach zainteresowane jednostki oraz wcześniejsze - na 7 dni przed planowanym terminem kontroli uprzedzenie kierownika kontrolowanej jednostki potwierdzające fakt przeprowadzenia kontroli.

## **ROZDZIAŁ V** **Tryb kontroli**

**§ 90.** 1. Do przeprowadzenia kontroli zewnętrznych uprawnia imienne upoważnienie wraz z dokumentem potwierdzającym tożsamość kontrolującego wydane przez Przewodniczącego Rady, bądź Burmistrza w odniesieniu do pracowników wykonujących kontrole zewnętrzne.

2. Zasięganie dodatkowych informacji w zakresie przeprowadzonej kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy, innych niż kontrolowana wymaga dodatkowego upoważnienia.

3. Zakres kontroli nie upoważnia do przeglądania danych i dokumentów, których ujawnienie stoi w sprzeczności z przepisami powszechnie obowiązującymi.

**§ 91.** 1. Kontroli przeprowadzonej w zespole wieloosobowym przewodniczy kierownik zespołu kontrolnego bądź przewodniczący Komisji.

2. Do przeprowadzenia poszczególnych czynności kontrolnych może być upoważnionych co najmniej dwóch członków zespołu - Komisji.

3. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji bądź upoważnień, na wniosek komisji kontrolującej Rada może zdecydować o konieczności powołania biegłego-rzeczoznawcy bądź skierować sprawę do specjalistycznych organów kontrolnych.

**§ 92.** 1. Kontrolujący polega na wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków, albo roszczeń, praw lub obowiązków jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z tytułu przysposobienia, opieki bądź kurateli.

2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

3. O przyczynach wyłączenia przewodniczący Komisji lub osoba zainteresowana zawiadamia organ zarządzający kontrolę, który rozstrzyga, co do wyłączenia. Wyłączenie może dotyczyć całej kontroli bądź jej poszczególnych etapów oraz wypracowania wniosków w zakresie dotyczących tego wyłączenia.

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

dokonyje każdorazowo adnotacji w księdze ewidencji kontroli prowadzonej przez kontrolowanego.

2. Kontrolę przeprowadza się w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej w sposób nie naruszający (nieuciążliwy) jej trybu pracy.

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

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

5. Rada może nakazać Komisji zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli. Postanowienia Rady w tych zakresach wykonywane są niezwłocznie.

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

2. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.

3. W uzasadnionych przypadkach kontrolujący zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania przez ich:

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

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

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

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

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

2. Powinien zawierać ponadto:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej jej pełnym brzmieniem, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór,
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
- 4) określenia przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w tej jednostce,
- 6) informację o sporządzonych protokołach dodatkowych, opisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.,
- 7) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
- 8) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach,
- 9) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz doręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej.

3. Integralną częścią protokołu jest projekt wystąpienia pokontrolnego.

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

2. Przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy mogą zgłaszać zastrzeżenia co do jego treści.

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

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

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

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

**§ 99. 1.** Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej i Burmistrz Miasta.

2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz do usprawnienia badanej działalności.

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

**§ 100.** Kierownik jednostki kontrolowanej, w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia Radę i Burmistrza o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.

## **ROZDZIAŁ VI** **Uprozczone postępowanie kontrolne.**

**§ 101. 1.** Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie:

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

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

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

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

## **ROZDZIAŁ VII** **Postanowienia końcowe.**

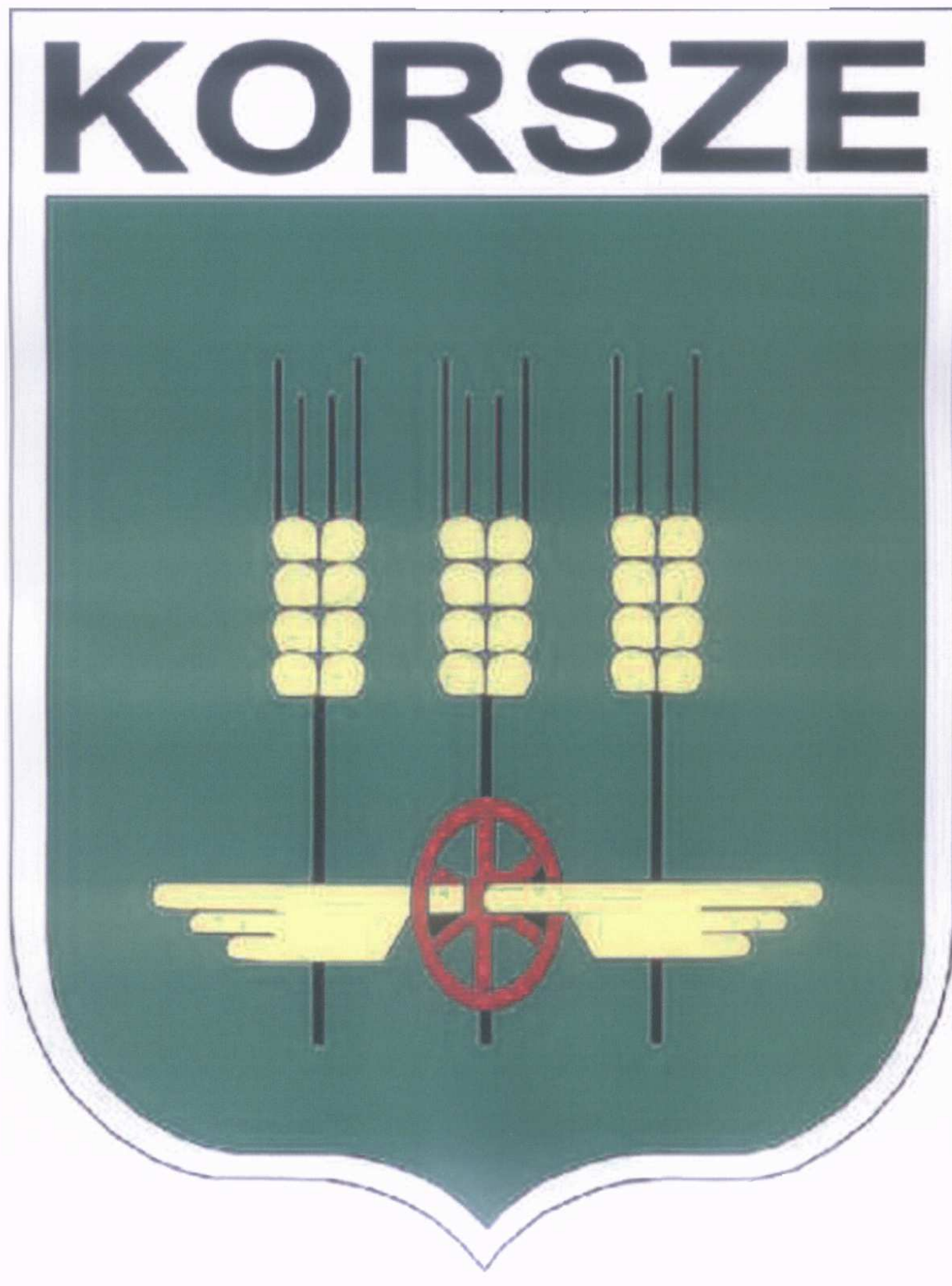
**§ 103.** Zmian w Statucie dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**§ 104.** W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych i pracownikach samorządowych.

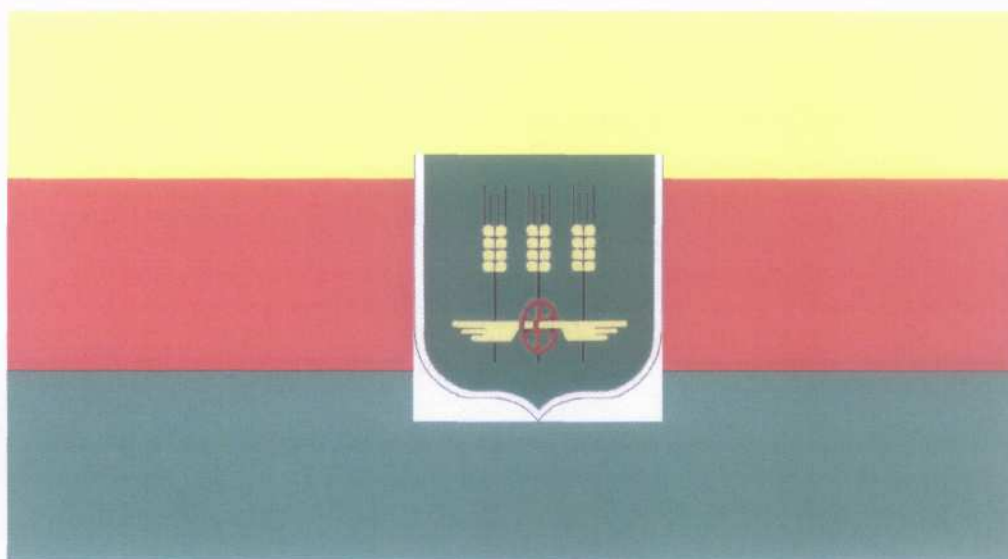




Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr XIII/81/07  
Rady Miejskiej w Korszach  
z dnia 28 września 2007 r.



Załącznik Nr 3  
do uchwały Nr XIII/81/07  
Rady Miejskiej w Korszach  
z dnia 28 września 2007 r.



Załącznik Nr 4  
do uchwały Nr XIII/81/07  
Rady Miejskiej w Korszach  
z dnia 28 września 2007 r.

#### Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Korsze.

Nazwa osiedla	Ulice wchodzące w skład osiedla
Osiedle Nr 1 w Korszach	Fryderyka Chopina, Dworcowa, Michała Kajki, Wojciecha Kętrzyńskiego, Jana Kilińskiego, Kolejowa, Mikołaja Kopernika, Bogumiła Linki, Mleczna, Stanisława Moniuszki, Nowy Świat, Ogrodowa, Elizy Orzeszkowej, Polna, Powstańców, Przemysłowa, Raclawicka, Marii Skłodowskiej-Curie, Wileńska, Wojska Polskiego, Zwycięzców
Osiedle Nr 2 w Korszach	Długa, Adama Mickiewicza numery nieparzyste, Słoneczna, Juliusza Słowackiego, Wiejska, Wolności, Zielona
Osiedle Nr 3 w Korszach	Marii Konopnickiej, Krótka, Tadeusza Kościuszki, Adama Mickiewicza numery parzyste, Władysława Reymonta, Szkolna, Wylotowa
Nazwa sołectwa	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa
Babieniec	Babieniec
Błogoszewo	Błogoszewo, Olszynka, Warnikajmy
Bykowo	Bykowo, Kamień, Marłuty, Sątoczek, Wagniki
Dłużec Wielki	Dłużec Wielki, Główny, Krzemity, Sarkajmy
Garbno	Dublino, Garbno
Gudniki	Gudniki
Gudziki	Gudziki, Podgórzyn
Kałwagi	Kałwagi, Wetyn
Karszewo	Giełpsz, Karszewo, Słupy
Kraskowo	Kraskowo, Polany
Łankiejmy	Dłużec Mały, Dzierżążnik, Gnojewo, Kowalewo Duże, Kowalewo Małe, Łankiejmy
Parys	Glitajny, Góra, Kałmy, Parys, Pomnik, Wiklewo, Wiklewko
Piaskowiec	Nunkajmy, Piaskowiec
Płutniki	Płutniki
Podlechy	Podlechy
Prosna	Błuskajmy Małe, Błuskajmy Wielkie, Prosna, Suliki
Saduny	Równina Dolna, Równina Górna, Saduny
Sajna Wielka	Kaskajmy Małe, Sajna Mała, Sajna Wielka, Studzieniec
Sątoczno	Łęka, Sątoczno, Stawnica
Suśnik	Długi Lasek, Suśnik, Trzeciaki, Wandajny, Wygoda
Tołkiny	Chmielnik, Dzikowina, Starynia, Tołkiny

Załącznik Nr 5  
do uchwały Nr XIII/81/07  
Rady Miejskiej w Korszach  
z dnia 28 września 2007 r.

### **WYKAZ jednostek organizacyjnych Gminy Korsze.**

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Korszach.
2. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Korszach wraz z filiami bibliotecznymi w: Garbnie, Kraskowie, Łankiejmach, Sątocznie.
3. Miejski Ośrodek Kultury w Korszach.
4. Zespół Szkół w Korszach (Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej, Gimnazjum im. Orła Białego).
5. Zespół Szkół w Garbnie (Szkoła Podstawowa im. Zasłużonych dla Warmii i Mazur, Gimnazjum).
6. Zespół Szkół w Łankiejmach (Szkoła Podstawowa i Gimnazjum).
7. Zespół Szkół w Sątocznie im. Jana Pawła II (Szkoła Podstawowa i Gimnazjum).
8. Przedszkole Miejskie Nr 1 w Korszach.

#### **Spółki gminne**

1. „KORPEC” - Energetyka Ciepła Spółka z o.o. w Korszach.
2. „WIKOM” - Wodociągi i Oczyszczanie Miasta Spółka z o.o. w Korszach.

## **2103**

### **POROZUMIENIE**

**zawarte w Ełku w dniu 31 sierpnia 2007 r.**

**w sprawie świadczenia przez Mazurski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Ełku usług edukacyjnych w zakresie doradztwa metodycznego i doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz kadry kierowniczej szkół i przedszkoli publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Ełk**

pomiędzy Powiatem Ełckim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Ełckiego, w imieniu którego działają:  
Starosta Ełcki - Krzysztof Piłat,  
Wicestarosta Ełcki - Ryszard Skawiński  
przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu - Andrzeja Orzechowskiego  
a Miastem Ełk reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Ełku - Tomasza Mariusza Andrukiewicza  
przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta - Jarosława Wróbla  
o treści następującej:

**§ 1.** Na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) art. 70a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie warunków i trybu tworzenia, przekształcania i likwidowania oraz organizacji i sposobu działania placówek doskonalenia nauczycieli, w tym zakresu ich działalności obowiązkowej oraz zadań doradców metodycznych, warunków i trybu powierzania nauczycielom zadań doradcy metodycznego (Dz. U. z 2003 r. Nr 84, poz. 779) oraz art. 78 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) w związku z uchwałą Nr XIX/121/2000 Rady Powiatu w Ełku w sprawie utworzenia Mazurskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli z siedzibą w Ełku i nadania statutu - strony zawierają porozumienie w sprawie świadczenia przez Mazurski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Ełku usług edukacyjnych w zakresie doradztwa metodycznego i doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz kadry kierowniczej publicznych: przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, samorządowego liceum ogólnokształcącego, Centrum Edukacji Ekologicznej - dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Ełk.

**§ 2.** Realizacja usług, o których mowa w § 1 odbywa się poprzez współpracę na zasadzie wzajemności doradców metodycznych powołanych przez poszczególne jednostki samorządu terytorialnego, które zawarły porozumienie z Powiatem Ełckim.

**§ 3.** Usługi w ramach niniejszego porozumienia, o których mowa w § 1 obejmują:

1. Organizowanie doradztwa metodycznego dla nauczycieli w formie:

- 1) konferencji metodycznych,
- 2) konsultacji indywidualnych i zbiorowych dla nauczycieli danego przedmiotu,
- 3) zebrań zespołów przedmiotowych,
- 4) warsztatów metodycznych,
- 5) prowadzenie zadań otwartych w placówce macierzystej.
  2. Organizowanie współpracy i wymiany doświadczeń między nauczycielami.
  3. Udzielanie pomocy w uzyskiwaniu kolejnych stopni awansu zawodowego i opiniowanie pracy nauczycieli ubiegających się o ocenę pracy zawodowej.
  4. Sprawowanie opieki metodycznej i merytorycznej nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę pedagogiczną lub nie posiadających pełnych kwalifikacji do nauczania danego przedmiotu.
  5. Inspirowanie postępu pedagogicznego, działalności innowacyjnej nauczycieli poprzez:
    - 1) sprawowanie opieki nad ruchem nowatorstwa pedagogicznego oraz innowacjami pedagogicznymi i wychowawczymi,
    - 2) upowszechnianie nowych metod, technik i środków kształcenia oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego,
    - 3) organizowanie pomocy nauczycielom przy wyborze nowych programów nauczania, podręczników i innych materiałów dydaktycznych,
    - 4) organizację lub współuczestniczenie w pracach gminnych i rejonowych komisji konkursów przedmiotowych,
    - 5) udział w badaniach efektywności nauczania prowadzonych w szkołach.
  6. Inicjowanie i merytoryczne oraz metodyczne wspieranie reformy programowej i strukturalnej w oświacie.

**§ 4. 1.** Na realizację usług edukacyjnych określonych w porozumieniu Miasto Ełk przekaże środki finansowe w zależności do liczby nauczycieli pełnozatrudnionych w oświatowych jednostkach organizacyjnych Miasta Ełku według stanu na dzień 10 września (na podstawie sprawozdania EN3).

2. Miasto Ełk zabezpiecza w budżecie Miasta środki finansowe, o których mowa w ust. 1 w rozdziale 80146 - „doksztalcanie i doskonalenia nauczycieli”.

3. Wysokość środków na rok 2007 ustala się na kwotę 10.000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych).

4. Strony porozumienia w terminie do dnia 15 października określą w formie pisemnego aneksu do niniejszego porozumienia wysokość środków finansowych na następny rok budżetowy.

5. Odpłatność będzie regulowana w ratach kwartalnych w terminie do dnia 10 każdego miesiąca za dany kwartał.

**§ 5.** W terminie do 30 stycznia Dyrektor MODN w Ełku przedkłada Prezydentowi Miasta Ełku roczne sprawozdanie rzeczowe i finansowe z realizacji usług edukacyjnych za rok ubiegły.

**§ 6.** Porozumienie zostało zawarte na czas nieokreślony.

**§ 7.** Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze stron na koniec roku szkolnego za uprzednim trzymiesięcznym wypowiedzeniem.

**§ 8.** Za zgodą stron mogą być wprowadzane zmiany w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 9.** Porozumienie zostało sporządzone w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron i jeden dla Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.

**§ 10.** Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Starosta Ełcki  
Krzysztof Piłat

Prezydent Miasta  
Tomasz Mariusz Andrukiewicz

Wicestarosta Ełcki  
Ryszard Skawiński

## 2104

### POROZUMIENIE

#### o wspólnej realizacji przedsięwzięcia.

W dniu 14.09.2007 r. w Olsztynie pomiędzy Gminą w Rucianem-Nidzie, powiat olsztyński, 12-220 Ruciane Nida, Al. Wczasów 4 zwaną dalej „*Gminą*”, w imieniu której działa:

P. Leszek Marek Gryciuk - Burmistrz Miasta,  
przy kontrasygnacie P. Jarosława Huberta Zyskowskiego - Skarbnika Gminy,

a Województwem Warmińsko-Mazurskim (Zarządem Dróg Wojewódzkich w Olsztynie, 10-602 Olsztyn, ul. Pstrowskiego 28b, zwanym dalej „*Zarządem*” w imieniu którego na podstawie udzielonego pełnomocnictwa działa:

P. Janusz Jędrasik - Dyrektor Zarządu Dróg Wojewódzkich,  
przy kontrasygnacie P. Bożeny Grabowskiej - Głównego Księgowego,  
zostało zawarte porozumienie o następującej treści:

**§ 1.** W celu realizacji przedsięwzięcia polegającego na: Budowie chodnika na powierzchni 200 m<sup>2</sup>, zlokalizowanego w ciągu drogi wojewódzkiej nr 609 Mikołajki - Ukta w msc. Ukta, strony postanawiają wymienione przedsięwzięcie zrealizować na zasadach określonych niniejszym porozumieniem.

**§ 2.** 1. *Gmina* zobowiązuje się do poniesienia kosztów opracowania dokumentacji technicznej i przebudowy przedmiotowego chodnika z materiałów powierzonych przez *Zarząd* określonych w pkt 2. Inne niezbędne materiały zapewni *Gmina*.

2. *Zarząd* zobowiązuje się do zakupienia na potrzeby przebudowy przedmiotowego chodnika materiałów za kwotę wymienioną w § 3 ust. 3 i dostarczenie na miejsce wskazane przez *Gminę*.

3. Strony są zgodne, że na wykonanie całości zadania potrzebne są następujące ilości materiałów:

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| - kostka brukowa szara typu POLBRUK o grub. 6 cm | - 200,00 m <sup>2</sup> , |
| - krawężnik betonowy uliczny 15x30               | - 100,00 mb,              |
| - obrzeże betonowe trawnikowe 8x20 cm            | - 100,00 mb.              |

**§ 3.** 1. Wartość szacunkową przedsięwzięcia strony ustalają na kwotę brutto: 60000,00 PLN, (słownie złotych: sześćdziesiąt tysięcy 00/100), która stanowi maksymalną wartość realizacji zakresu określonego w § 1.

2. *Gmina* zobowiązuje się do poniesienia kosztów realizacji swego udziału określonego w § 2 ust. 1. Szacunkowa wartość udziału wynosi 30 000,00 PLN, (słownie złotych: trzydzieści tysięcy 00/100).

3. *Zarząd* zobowiązuje się do poniesienia kosztów realizacji swego udziału określonego w § 2 ust. 2. Wartość udziału nie może przekraczać 30 000,00 PLN, (słownie złotych: trzydzieści tysięcy 00/100).

4. Środki na realizację przedmiotowego zadania (zakupu materiałów) ze strony *Zarządu* zarezerwowane są w planie rzeczowo-finansowym Zarządu Dróg Wojewódzkich w Olsztynie na rok 2007.

5. W przypadku gdy koszt materiałów zakupionych przez *Zarząd* przekroczy kwotę określoną w ust. 3 niniejszego paragrafu, ilości materiałów określone w § 2 ust. 2 ulegną zmianie.

**§ 4.** 1. Zakres przedsięwzięcia określony w § 2 ust. 1 i 2 *Gmina* i *Zarząd* zrealizują zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. *Zarząd* w ramach realizacji zobowiązania określonego w § 2 ust. 2 wyłoni dostawcę materiałów zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 z późn. zm.).

3. Nadzór techniczny nad wykonywanymi robotami sprawować będzie z ramienia *Zarządu* przedstawiciel Zarządu Dróg Wojewódzkich Rejon w Kętrzynie. Protokół odbioru dostarczonych materiałów i protokół wykonanych robót sporządzane są w formie pisemnej.

4. Odbioru materiałów od dostawcy oraz wykonanych przez *Gminę* robót dokonuje z ramienia *Zarządu* przedstawiciel *Zarządu* Dróg Wojewódzkich Rejon w Kętrzynie przy udziale przedstawiciela *Gminy*.

**§ 5.** Termin wykonania przedmiotu porozumienia ustala się na dzień **17.12.2007 r.**

§ 6. 1. „Zarząd” nie odpowiada za zobowiązania *Gminy* wobec osób trzecich wynikłe w związku z realizacją niniejszego porozumienia.

2. „*Gmina*” nie odpowiada za zobowiązania *Zarządu* wobec osób trzecich wynikłe w związku z realizacją niniejszego porozumienia.

§ 7. 1. Wszelkie czynności związane z realizacją przedsięwzięcia określonego niniejszym porozumieniem strony wykonują nieodpłatnie.

2. Strony zobowiązują się do współdziałania przy wykonywaniu postanowień niniejszego porozumienia.

§ 8. Ogłoszenie niniejszego porozumienia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym następuje na wniosek „*Gminy*”.

§ 9. Zmiany niniejszego porozumienia mogą być dokonywane w formie pisemnej za zgodą obu stron pod rygorem nieważności.

§ 10. Porozumienie sporządzono i podpisano w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Burmistrz  
Leszek Marek Gryciuk

Dyrektor  
Janusz Jędrasik

## 2105

### POROZUMIENIE

#### **o przekazaniu dotacji na dofinansowanie zadań związanych z funkcjonowaniem Biura Regionalnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Brukseli w 2007 roku.**

zawarte w dniu 21 września 2007 r. w Olsztynie pomiędzy Gminą Miasto Mrągowo reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Panią Otolię Siemieniec przy kontrasygnacie Skarbnika - Teresy Gromadzkiej, zwaną dalej „*Gminą*” a Województwem Warmińsko-Mazurskim reprezentowanym przez Zarząd Województwa, w imieniu którego działają:

1. Pan Jacek Protas - Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
  2. Pani Urszula Paślawska - Wicemarszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- zwanym dalej „*Województwem*”  
o następującej treści:

§ 1. Strony zawierają niniejsze porozumienie działając na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz art. 167 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.), uchwały Nr 7/XI/07 Rady Miasta Mrągowo z dnia 29 marca 2007 r.

§ 2. 1. *Gmina* zobowiązuje się przekazać w 2007 roku dofinansowanie Samorządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego na realizację zadań związanych z funkcjonowaniem Biura Regionalnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Brukseli.

2. Na cel wskazany w ust. 1 *Gmina* przekaże w 2007 roku środki w wysokości 3 990 zł (słownie: trzy tysiące dziewięćset dziewięćdziesiąt złotych).

3. *Województwo* zobowiązuje się do realizacji statutowych celów Biura nie mających charakteru komercyjnego, w tym do wypełniania w ramach działalności statutowej Biura zadań na rzecz *Gminy* w zakresie odpowiadającym potrzebom zgłaszanym przez *Gminę*. Do zakresu działania Biura na rzecz *Gminy* należy w szczególności:

- 1) informowanie o przepisach prawnych, procedurach i decyzjach zapadających w organach Unii Europejskiej (UE) w zakresie potrzeb zgłaszanych przez *Gminę*,
- 2) informowanie o programach, zapowiedziach zmian w unijnych programach finansowych i funduszach na jak najwcześniejszym etapie oraz przekazywanie tych informacji *Gminie* w zakresie odpowiadającym potrzebom zgłaszanym przez *Gminę*,
- 3) sporządzanie i przekazywanie *Gminie* biuletynu informacyjnego

- 4) pomoc w promocji *Gminy* w instytucjach Unii Europejskiej,
- 5) pomoc w tworzeniu sieci bezpośrednich kontaktów w instytucjach unijnych i biurach regionalnych m. in. poprzez udział w spotkaniach, prezentacjach, konferencjach i innych imprezach przez nie organizowanych,
- 6) pomoc w organizowaniu wizyt przedstawicieli *Gminy* w Brukseli,
- 7) pomoc w organizowaniu staży pracowników administracji *Gminy* w Brukseli,
- 8) doradztwo i wsparcie przy pozyskiwaniu partnerów do programów i projektów realizowanych przez instytucje w regionie,
- 9) wspieranie *Gminy* w zakresie działań związanych z integracją europejską.

**§ 3.** *Województwo* zobowiązane jest do prowadzenia dokumentacji umożliwiającej ocenę zadania.

**§ 4.** *Województwo* zobowiązane jest do wydatkowania przyznanych środków z zachowaniem wymagań ustawy z 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.).

**§ 5.** *Gmina* przekaze kwotę wymienioną w § 2 do końca miesiąca października w formie jednorazowej dotacji na konto: Bank Millennium S.A. 96 116022020000000030989024.

**§ 6. 1.** *Województwo* zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskało, i na warunkach określonych porozumieniem. Dotyczy to także ewentualnych odsetek bankowych od przekazanych przez *Gminę* środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania określonego w § 2 ust. 1.

2. Środki finansowe niewykorzystane do dnia 31 grudnia 2007 r. *Województwo* jest zobowiązane zwrócić wraz z odsetkami bankowymi liczonymi od dnia przekazania dotacji do dnia 14 stycznia 2008 r. na rachunek bankowy *Gminy Miasta Mrągowo* nr 39 1020 3639 0000 8202 0005 0617 PKO BP Mrągowo

**§ 7. 1.** *Województwo* zobowiązane jest do przedstawienia rocznego sprawozdania merytorycznego z działań Biura oraz sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych do końca miesiąca lutego roku następnego.

2. Do sprawozdania może być dołączona dokumentacja prasowa.

**§ 8.** W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.).

**§ 9.** Sprawy sporne będzie rozstrzygał właściwy rzeczowo sąd powszechny w Olsztynie.

**§ 10.** Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Burmistrz  
Otolia Siemieniec

Marszałek  
Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
Jacek Protas

Wicemarszałek  
Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
Urszula Paślawska

## 2106

### INFORMACJA

**o decyzjach Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki  
z dnia 6 września 2007 r.**

**Nr OGD-4110-68(19)/2007/749/KG oraz Nr OGD-4110-69(19)/2007/749/KG.**

W dniu 6 września 2007 r. Prezes Urzędu Regulacji Energetyki, postanowił odmówić ORNETA - ENERGIA Sp. z o. o. przedłużenia terminu obowiązywania koncesji na wytwarzanie ciepła oraz koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła.

Uzasadnienie:

Pismem z dnia 22 marca 2007 r. Przedsiębiorca wystąpił o zmianę terminu obowiązywania koncesji na wytwarzanie ciepła z dnia 9 października 1998 r. Nr WCC/220/749/U/2/98/RS, oraz koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła z dnia 9 października 1998 r. Nr PCC/233/749/U/2/98/RS.

Termin obowiązywania obu ww. koncesji ustalono do dnia 15 października 2008 r.



Na podstawie art. 155 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. 33 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 89, poz. 625 z późn. zm.), Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił odmówić przedłużenia terminu obowiązywania koncesji na wytwarzanie ciepła oraz koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła w związku z ogłoszeniem upadłości Przedsiębiorcy.

Prezes  
Urzędu Regulacji Energetyki  
z upoważnienia  
Dyrektor  
Północnego Oddziału Terenowego  
Urzędu Regulacji Energetyki  
z siedzibą w Gdańsku  
Mirostawa Szatybełko-Połom

Gdańsk, dnia 6 września 2007 r.

## 2107

### INFORMACJA

**o decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki  
z dnia 11 września 2007 r.**

**Nr WCC/525-ZTO/556/W/OGD/2007/KG.**

W dniu 11 września 2007 r. na wniosek Przedsiębiorcy - Zakład Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. z siedzibą w Białej Piskiej, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki, postanowił zmienić ww. Przedsiębiorcy termin obowiązywania koncesji na wytwarzanie ciepła. Jednocześnie Prezes URE dokonał zmiany przedmiotu i zakresu koncesji na wytwarzanie ciepła oraz zastąpił w treści decyzji, statystyczny numer identyfikacyjny REGON numerem identyfikującym Koncesjonariusza w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz numerem identyfikacji podatkowej.

#### Uzasadnienie:

Decyzją z dnia 10 listopada 1998 r. udzielono Przedsiębiorcy koncesji na wytwarzanie ciepła Nr WCC/525/556/U/OT-7/98/DL z terminem obowiązywania koncesji do dnia 15 listopada 2008 r.

Pismem z dnia 9 maja 2007 r. Przedsiębiorca wystąpił o zmianę terminu obowiązywania ww. koncesji do dnia 15 listopada 2018 r. Ponadto w toku postępowania administracyjnego Przedsiębiorca wniósł o zmianę przedmiotu i zakresu koncesji na wytwarzanie ciepła, w związku ze zmniejszeniem mocy cieplnej w źródle K-3 zlokalizowanym w Białej Piskiej przy ul. Słowackiego 8. Jednocześnie Przedsiębiorca wystąpił o zastąpienie w treści przedmiotowych decyzji, statystycznego numeru identyfikacyjnego REGON numerem identyfikującym Koncesjonariusza w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz numerem identyfikacji podatkowej.

Na podstawie art. 155 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. 30 ust. 1, art. 36, art. 39 i art. 41 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 89, poz. 625 z późn. zm.), Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić decyzją z dnia 11 września 2007 r. Nr WCC/525-ZTO/556/W/OGD/2007/KG swoją wcześniejszą decyzję z dnia 10 listopada 1998 r. Nr WCC/525/556/U/OT-7/98/DL we wnioskowanym przez Przedsiębiorcę zakresie.

Prezes  
Urzędu Regulacji Energetyki  
z upoważnienia  
DYREKTOR  
Północnego Oddziału Terenowego  
Urzędu Regulacji Energetyki  
z siedzibą w Gdańsku  
Mirostawa Szatybełko-Połom

Gdańsk, dnia 11 września 2007 r.

## 2108

### INFORMACJA

**o decyzjach Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki  
z dnia 11 września 2007 r.**

**Nr WCC/396D/535/W/OGD/2007/KC i Nr PCC/413D/535/W/OGD/2007/KC.**

W dniu 11 września 2007 r. Prezes Urzędu Regulacji Energetyki, postanowił zmienić przedmiot i zakres działalności określonych w ww. koncesjach udzielonych Przedsiębiorstwu Energetyki Ciepłej w Olecku sp. z o.o. z siedzibą w Olecku. Jednocześnie w treści koncesji na wytwarzanie ciepła zastąpiono statystyczny numer identyfikacyjny REGON numerem identyfikującym Przedsiębiorcę w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz numerem identyfikacji podatkowej. Ponadto Prezes URE z urzędu umorzył postępowanie administracyjne dotyczące przedłużenia terminu obowiązywania koncesji na wytwarzanie ciepła oraz koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła.

#### Uzasadnienie:

Decyzjami z dnia 28 listopada 1998 r. Nr WCC/396/535/U/OT-7/98/IR oraz Nr PCC/413/535/U/ OT-7/98/IR udzielono Przedsiębiorcy koncesji na wytwarzanie ciepła oraz koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła z terminem ich obowiązywania do dnia 15 grudnia 2008 r.

Pismem z dnia 28 maja 2007 r. Przedsiębiorca wystąpił o zmianę terminu obowiązywania ww. koncesji.

Jednocześnie w toku postępowania administracyjnego Przedsiębiorca wniósł o zmianę przedmiotu i zakresu koncesji na wytwarzanie ciepła, w związku z wydzierżawieniem wspólnotom mieszkaniowym dwóch źródeł ciepła zlokalizowanych w Olecku przy ul. 11-go Listopada 24 i 11-go Listopada 24B. W wyniku powyższego zmniejszeniu uległa łączna zainstalowana moc cieplna w eksploatowanych przez Przedsiębiorcę źródłach ciepła z wielkości 7,629 MW do 7,567 MW. Ponadto w treści ww. koncesji zastąpiono statystyczny numer identyfikacyjny REGON numerem identyfikującym w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz numerem identyfikacji podatkowej. Przedsiębiorca wniósł również o zmianę przedmiotu i zakresu koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła z uwagi na fakt zmniejszenia ilości sieci ciepłowniczych.

Na podstawie art. 155, art. 105 § 1 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. 39 i art. 32 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 89, poz. 625 z późn. zm.), Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił decyzjami z dnia 11 września 2007 r. Nr WCC/396D/535/W/OGD/2007/KC oraz Nr PCC/413D/535/W/OGD/2007/KC swoje wcześniejsze decyzje z dnia 28 listopada 1998 r. Nr WCC/396/535/U/OT-7/98/IR oraz Nr PCC/413/535/ U/OT-7/98/IR, zmieniając przedmiot i zakres koncesji na wytwarzanie ciepła oraz koncesji na przesyłanie, dystrybucję ciepła. Jednocześnie Prezes URE z urzędu umorzył postępowanie administracyjne w części dotyczącej przedłużenia terminu obowiązywania obu ww. koncesji.

Prezes  
Urzędu Regulacji Energetyki  
z upoważnienia  
DYREKTOR  
Północnego Oddziału Terenowego  
Urzędu Regulacji Energetyki  
z siedzibą w Gdańsku  
Miroslawa Szatybełko-Połom

Gdańsk, dnia 11 września 2007 r.

## 2109

### INFORMACJA

**o decyzjach Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki  
z dnia 14 września 2007 r.**

**Nr WCC/518-ZTO/442/W/OGD/2007/JM**

**Nr PCC/546-ZTO/442/W/OGD/2007/JM.**

W dniu 14 września 2007 r. na wniosek Przedsiębiorcy - Miejskie Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. z siedzibą w Ostródzie, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki (Prezes URE) postanowił zmienić ww. Przedsiębiorcy termin obowiązywania koncesji na wytwarzanie ciepła i koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła. Jednocześnie Prezes URE zastąpił w treści ww. obu decyzji statystyczny numer identyfikacyjny REGON numerem identyfikującym Koncesjonariusza w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz numerem identyfikacji podatkowej. Ponadto dokonano zmiany w przedmiocie i zakresie koncesji na wytwarzanie ciepła w związku ze zmianą wielkości łącznej mocy zainstalowanej w eksploatowanych źródłach ciepła.

#### Uzasadnienie:

Decyzjami z dnia 5 listopada 1998 r. udzielono Przedsiębiorcy koncesji na wytwarzanie ciepła Nr WCC/518/442/U/OT-7/98/MK oraz koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła Nr PCC/546/442/ U/OT-7/98/MK, z terminem obowiązywania obu koncesji do dnia 15 listopada 2008 r.

Pismem z dnia 9 maja 2007 r. Przedsiębiorca wystąpił o zmianę terminu obowiązywania ww. koncesji do dnia 15 listopada 2023 r. Ponadto Przedsiębiorca dodatkowo wniósł o dokonanie zmiany w przedmiocie i zakresie koncesji na wytwarzanie ciepła w związku ze zmianą wielkości łącznej mocy zainstalowanej w eksploatowanych źródłach ciepła oraz o zastąpienie w treści obu ww. decyzji statystycznego numeru identyfikacyjnego REGON numerem identyfikującym Koncesjonariusza w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz numerem identyfikacji podatkowej.

Na podstawie art. 155 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. 30 ust. 1, art. 36, art. 39 i art. 41 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 89, poz. 625 z późn. zm.), Prezes URE postanowił zmienić decyzjami z dnia 14 września 2007 r. Nr WCC/518-ZTO/442/W/OGD/2007/JM i Nr PCC/546-ZTO/442/W/OGD/2007/JM swoje wcześniejsze decyzje z dnia 5 listopada 1998 r. Nr WCC/518/442/U/OT-7/98/MK i Nr PCC/546/442/U/OT-7/98/MK, w zakresie wnioskowanym przez Przedsiębiorcę.

Prezes  
Urzędu Regulacji Energetyki  
z upoważnienia  
DYREKTOR  
Północnego Oddziału Terenowego  
Urzędu Regulacji Energetyki  
z siedzibą w Gdańsku  
Mirosława Szatybełko-Połom

## 2110

### INFORMACJA

#### o decyzjach Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 19 września 2007 r.

#### Nr WCC/935E/1464/W/OGD/2007/BK i Nr PCC/1087A/1464/W/OGD/2007/BK.

W dniu 19 września 2007 r. Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił na wniosek „GOREX” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Górowie Iławeckim, zwanego dalej „Przedsiębiorcą”, stwierdzić wygaśnięcie koncesji na wytwarzanie ciepła udzielonej decyzją z dnia 17 listopada 2000 r. Nr WCC/935/1464/N/3/2000/ZJ oraz na przesyłanie i dystrybucję ciepła udzielonej decyzją z dnia 5 kwietnia 2004 r. Nr PCC/1087/1464/W/OGD/2004/KK.

#### Uzasadnienie:

Pismem z dnia 12 września 2007 r. Przedsiębiorca wystąpił z wnioskiem o stwierdzenie wygaśnięcia decyzji w sprawie udzielenia koncesji na wytwarzanie oraz na przesyłanie i dystrybucję ciepła. W uzasadnieniu wniosku wskazał między innymi, iż z uwagi na brzmienie przepisów art. 32 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 89, poz. 625, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą - Prawo energetyczne”, nie musi on posiadać przedmiotowych koncesji. Natomiast, zgodnie z treścią znowelizowanego art. 32 ustawy - Prawo energetyczne, uzyskania koncesji wymaga prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie zaopatrzenia w ciepło, jeżeli moc zamówiona przez odbiorców jest większa od 5 MW lub łączna moc źródeł ciepła jest większa od 5 MW.

Po analizie dokumentacji, będącej odzwierciedleniem stanu faktycznego prowadzonej działalności gospodarczej związanej z zaopatrzeniem w ciepło, należy stwierdzić, że Przedsiębiorca prowadzi działalność gospodarczą polegającą na wytwarzaniu ciepła w źródłach ciepła o łącznej mocy zainstalowanej 4,275 MW. Ponadto Przedsiębiorca prowadzi działalność gospodarczą polegającą na przesyłaniu i dystrybucji ciepła, przy czym wielkość zamówionej mocy cieplnej przez odbiorców wynosi 2,43 MW.

W świetle powyższego, decyzje o udzieleniu Przedsiębiorcy koncesji na wytwarzanie ciepła oraz na przesyłanie i dystrybucję ciepła stały się bezprzedmiotowe. Wydanie decyzji o wygaśnięciu koncesji leży zatem w interesie Przedsiębiorcy, ponieważ rezygnuje ona z uprawnień wynikających z koncesji.

Zatem na podstawie art. 162 § 1 pkt 1 i art. 162 § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), Prezes Urzędu Regulacji Energetyki decyzjami z dnia 19 września 2007 r. Nr WCC/935E/1464/W/OGD/2007/BK i Nr PCC/1087A/1464/W/OGD/2007/BK postanowił stwierdzić wygaśnięcie koncesji na wytwarzanie oraz na przesyłanie i dystrybucję ciepła.

Prezes  
Urzędu Regulacji Energetyki  
z upoważnienia  
Główny Specjalista  
w Północnym Oddziale Terenowym  
Urzędu Regulacji Energetyki  
z siedzibą w Gdańsku  
Celestyn Wojewódka

Gdańsk, dnia 19 września 2007 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 skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w:

- Wydziale Nadzoru i Kontroli Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn, pok. 148, tel. (89) 5232591
- 

Tłoczono z polecenia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego  
w Zakładzie Obsługi Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie  
Al. Marsz.J.Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn

---