



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 11 maja 2007 r.

Nr 66

TREŚĆ:

Poz.:

### ROZPORZĄDZENIE WOJEWODY WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO:

**1046** - Nr 14 z dnia 2 maja 2007 r. w sprawie ogólnej powierzchni przeznaczonej pod uprawy maku i konopi włóknistych oraz rejonizacji tych upraw w 2007 r. .... 3383

### UCHWAŁY RAD GMIN:

**1047** - Nr I/6/07 Rady Gminy Markusy z dnia 23 marca 2007 r. w sprawie uchwalenia regulaminu określającego zasady wynagrodzenia za pracę oraz przyznawania dodatków i innych składników wynagrodzenia dla nauczycieli w szkołach prowadzonych przez Gminę Markusy..... 3384

**1048** - Nr VI/31/07 Rady Miejskiej w Kisielicach z dnia 28 marca 2007 r. w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy. .... 3386

**1049** - Nr VI/31/07 Rady Miejskiej w Rynie z dnia 28 marca 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..... 3392

**1050** - Nr VI/33/07 Rady Miejskiej w Rynie z dnia 28 marca 2007 r. zmieniająca uchwałę Nr IV/23/07 Rady Miejskiej w Rynie z dnia 31 stycznia 2007 r. w sprawie ustalenia Regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania..... 3392

**1051** - Nr X/70/07 Rady Gminy Ełk z dnia 29 marca 2007 r. w sprawie uchwalenia „Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy Ełk na lata 2007-2011”..... 3393

**1052** - Nr X/72/07 Rady Gminy Ełk z dnia 29 marca 2007 r. w sprawie utworzenia sołectw Sędki i Lega. .... 3395

**1053** - Nr X/82/07 Rady Gminy Ełk z dnia 29 marca 2007 r. w sprawie nadania nazwy ulicy w części wsi Mrozy Wielkie, Gmina Ełk..... 3395

**1054** - Nr VII/31/07 Rady Miejskiej w Giżycku z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie nadania nazwy ulicy. .... 3397

**1055** - Nr II/7/07 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie zatwierdzenia zasad przyznawania i naliczania odpłatności za usługi opiekuńcze świadczone przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pasłęku..... 3399

**1056** - Nr II/15/07 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie nadania nazw ulicom w mieście Pasłęku. .... 3400

**1057** - Nr V/35/07 Rady Miejskiej w Szczytnie z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Domowi Kultury. .... 3402

- 1058** - Nr V/36/07 Rady Miejskiej w Szczytnie z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie zatwierdzenia „Regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, funkcyjnego, motywacyjnego, za warunki pracy oraz sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw oraz przyznawania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy”..... 3403
- 1059** - Nr V/42/07 Rady Miejskiej w Szczytnie z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie przyjęcia „Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miejskiej Szczytno na lata 2007- 2011”. ..... 3408
- 1060** - Nr V/43/07 Rady Miejskiej w Szczytnie z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXII/197/04 Rady Miejskiej w Szczytnie z dnia 30 września 2004 r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta Szczytno..... 3412
- 1061** - Nr VIII/34/07 Rady Gminy w Pozezdrzu z dnia 2 kwietnia 2007 r. w sprawie Statutu Gminy Pozezdrze..... 3413

### ZARZĄDZENIA:

- 1062** - Nr 22/07 Burmistrza Miasta i Gminy Sępolec z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych..... 3431
- 1063** - porządkowe Nr 5 Dyrektora Urzędu Morskiego w Gdyni z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie wyznaczenia obszarów morskich dla statków pasażerskich uprawiających żeglugę krajową..... 3432

### WYROK:

- 1064** - Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Olsztynie z dnia 28 lutego 2007 r. Sygn. akt II SA/OI 25/07..... 3433

## 1046

### ROZPORZĄDZENIE Nr 14 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 2 maja 2007 r.

#### w sprawie ogólnej powierzchni przeznaczonej pod uprawy maku i konopi włóknistych oraz rejonizacji tych upraw w 2007 r.

Na podstawie art. 46 ust. 8 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. Nr 179, poz. 1485 z 2006 r. Nr 66, poz. 469 i Nr 120, poz. 826 oraz z 2007 r. Nr 7, poz. 48) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W roku 2007 nie ustala się ogólnej powierzchni przeznaczonej pod uprawy maku i konopi włóknistych w województwie warmińsko-mazurskim.

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

Wojewoda  
wz.  
Jacek Janusz Mrozek  
Wicewojewoda

## 1047

### UCHWAŁA Nr I/6/07 Rady Gminy Markusy z dnia 23 marca 2007 r.

#### w sprawie uchwalenia regulaminu określającego zasady wynagradzenia za pracę oraz przyznawania dodatków i innych składników wynagrodzenia dla nauczycieli w szkołach prowadzonych przez Gminę Markusy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.) oraz art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z póź. zm.) Rada Gminy Markusy uchwała, co następuje:

**§ 1.** Przyjmuje się regulamin określający zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania dodatków i innych składników wynagrodzenia dla nauczycieli stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

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

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i obowiązuje od 1 stycznia 2007 roku do 31 grudnia 2007 roku.

Przewodniczący Rady Gminy  
Józef Kujawa

Załącznik  
do uchwały Nr I/6/07  
Rady Gminy Markusy  
z dnia 23 marca 2007 r.

#### REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ZASADY WYNAGRADZANIA ZA PRACĘ ORAZ PRYZNAWANIA DODATKÓW I INNYCH SKŁADNIKÓW WYNAGRODZENIA DLA NAUCZYCIELI.

##### I. Wynagrodzenie zasadnicze.

**§ 1.** Wynagrodzenie zasadnicze dla nauczycieli określi Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie minimalnych stawek wynagradzania zasadniczego nauczycieli.

##### II. Dodatek motywacyjny.

**§ 2.** 1. Dodatek motywacyjny przyznaje się nauczycielom za:

1) osiągnięcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności:

- a) uzyskiwanie przez uczniów wysokich wyników egzaminów, testów i sprawdzianów oraz sukcesów w konkursach, zawodach i olimpiadach,
- b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów oraz współpracę z rodzicami,
- c) aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów i szkoły, szczególnie dzieci potrzebujących opieki,
- d) jakość świadczonej pracy z uwzględnieniem obowiązkowości, frekwencji i przygotowania do zajęć,
- e) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
- f) dbałość o estetykę i sprawność pomieszczeń, pomocy dydaktycznych i urządzeń,

g) prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej,

h) przestrzeganie dyscypliny pracy i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,

i) udział w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych,

j) udział w pracach komisji szkolnych, opiekę nad organizacjami szkolnymi,

k) przygotowywanie wewnętrznych form doskonalenia zawodowego,

l) aktywną realizację zadań statutowych szkoły.

2. Wysokość dodatku motywacyjnego może wynosić od 0 % do 10 % wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela z uwzględnieniem ust. 1.

3. Na dodatki motywacyjne przyznaje się 3 % planowanych wynagrodzeń zasadniczych nauczycieli w danej szkole.

4. Wysokość dodatków motywacyjnych dla dyrektorów szkół ustala się w wysokości 10 % wynagrodzenia zasadniczego.

5. Dodatek motywacyjny dla nauczycieli, w ramach posiadanych środków przyznaje dyrektor szkoły po konsultacji ze związkami zawodowymi i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.\*

6. Dodatek motywacyjny przyznaje się na okres nie dłuższy niż 1 rok.

7. Cofnięcie prawa do dodatku może nastąpić w trybie art. 42 Kodeksu Pracy.

8. Dodatek motywacyjny przysługuje nauczycielowi po upływie okresu umożliwiającego ocenę jego pracy.

9. O przyznaniu dodatku motywacyjnego nauczyciel powiadamiany jest na piśmie.

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

### III. Dodatek funkcyjny.

§ 3. 1. Przyznaje się dodatki funkcyjne:

- 1) Dyrektorowi szkoły w wysokości 900 zł,
- 2) Zastępcy dyrektora szkoły w szkołach liczących co najmniej 12 oddziałów do 380 zł,
- 3) Kierownikom świetlic szkolnych do 350 zł,
- 4) Wychowawcom klas i oddziałów przedszkolnych w kwocie 50 zł,
- 5) Opiekunom stażu w kwocie 35 zł.

2. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca, w którym powierzono mu obowiązki a w przypadku powierzenia obowiązków w trakcie miesiąca, od pierwszego dnia następnego miesiąca.

3. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, urlopu dla poratowania zdrowia oraz w okresach, w których nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.

4. Dodatki funkcyjne dla zastępców dyrektorów szkół i kierowników świetlic ustala dyrektor szkoły biorąc pod uwagę zakres obowiązków.

5. Dodatki funkcyjne wypłaca się z góry, w terminach wypłat wynagrodzeń.

### IV. Dodatek za wysługę lat.

§ 4. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości 1 % wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy, wypłacany w okresach miesięcznych, poczynając od czwartego roku pracy, z tym, że nie może on przekroczyć 20 % wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatek za wysługę lat przyznaje:

- a) dyrektorom szkoły - organ prowadzący,
- b) nauczycielom - dyrektor szkoły.

3. Dodatek za wysługę lat wypłaca się z góry, w terminach wypłat wynagrodzeń.

### V. Dodatek za warunki pracy.

§ 5. Nauczycielowi prowadzącemu indywidualne nauczanie dziecka poza szkołą przyznaje się dodatek w wysokości 20 % wynagrodzenia zasadniczego.

### VI. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw.

§ 6. 1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową nauczyciela ustala się dzieląc jego stawkę wynagrodzenia zasadniczego przez miesięczną liczbę godzin tygodniowo obowiązkowego wymiaru godzin ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych.\*

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

3. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa oblicza się w sposób określony w ust. 1, o ile w czasie realizacji zastępstwa zajęcia były prowadzone zgodnie z planem nauczania danej klasy przez nauczyciela posiadającego wymagane kwalifikacje do prowadzenia tych zajęć.\*

4. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wypłaca się z dołu i przysługuje za godziny faktycznie zrealizowane.

5. Za faktycznie przepracowane godziny zajęć uważa się także godziny, w których nauczyciel nie mógł pracować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy.

§ 7. 1. Nauczycielowi przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Nauczycielowi przysługuje dodatek w wysokości 10 % wynagrodzenia zasadniczego za pracę na terenie wiejskim, zgodnie z Kartą Nauczyciela.

\* Wojewoda Warmińsko-Mazurski stwierdził nieważność - rozstrzygnięcie nadzorcze NK.0911-169/07 z dnia 26 kwietnia 2007 r.

## 1048

### UCHWAŁA Nr VI/31/07 Rady Miejskiej w Kisielicach z dnia 28 marca 2007 r.

#### **w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy.**

Działając na podstawie art. 30 ust. 6, ust. 10. i 10a, art. 54 ust. 3 i 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Jednolity tekst: Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zmianami), zwanej dalej Kartą Nauczyciela, w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Jednolity tekst: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z późniejszymi zmianami), zwanym dalej „rozporządzeniem” Rada Miejska w Kisielicach uchwała, co następuje:

**§ 1.** Tabelę zaszeregowania oraz minimalne stawki wynagrodzenia zasadniczego dla nauczycieli, a także zasady ustalania wysokości wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela w tym nauczyciela któremu powierzono stanowisko dyrektora, określa rozporządzenie.

**§ 2.** Wysokość, warunki oraz zasady wypłacania nauczycielom:

- 1) dodatku za wysługę lat,
- 2) dodatku za uciążliwość pracy,
- 3) nagród jubileuszowych,
- 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 5) zasiłku na zagospodarowanie,
- 6) odpraw z tytułu rozwiązania stosunku pracy,
- 7) odpraw z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę,

8) dodatku wiejskiego,

ustala się w wysokościach gwarantowanych w karcie Nauczyciela oraz przepisach rozporządzenia.

**§ 3.** 1. Ustala się regulamin określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektóre inne składniki wynagrodzenia, a także wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do uchwały.

2. Wzór wniosku o przyznanie nagrody Burmistrza Kisielic stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 4.** Traci moc uchwała Nr XXXVI/70/05 Rady Miejskiej w Kisielicach z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie: zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także wysokości, szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego.

**§ 5.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kisielic.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Kisielicach  
Janusz S. Więcek

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr VI/31/07  
Rady Miejskiej w Kisielicach  
z dnia 28 marca 2007 r.

## REGULAMIN

### wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez gminę Kisielice.

#### PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1. 1. Wynagrodzenie nauczycieli składa się z:

- 1) wynagrodzenia zasadniczego,
- 2) dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy,
- 3) wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny zastępstw doraźnych,
- 4) nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyłączeniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz dodatków: mieszkaniowego i z tytułu zatrudnienia na wsi lub w mieście liczącym do 5.000 mieszkańców.

2. Wysokość stawek wynagrodzeń, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 4 ustala ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karata Nauczyciela (Jednolity tekst: Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 maja 2000 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, sposobu obliczania wysokości stawki wynagrodzenia zasadniczego za jedną godzinę przeliczeniową, wykazu stanowisk oraz dodatkowych zadań i zajęć uprawniających do dodatku funkcyjnego, ogólnych warunków przyznawania dodatku motywacyjnego, wykazu trudnych i uciążliwych warunków pracy stanowiących podstawę przyznania dodatku za warunki pracy oraz szczególnych przypadków zaliczania okresów zatrudnienia i innych okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat (Dz. U. z 2000 r. Nr 39, poz. 455 z późn. zmianami, ostatnia zmiana Dz. U. z 2003 r. Nr 34, poz. 286).

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

- 1) szkole - należy to rozumieć przedszkole, szkołę albo zespół szkół dla której organem prowadzącym jest Gmina Kisielice,
- 2) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt 1,
- 3) roku szkolnym - należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego,
- 4) klasie - należy przez to rozumieć także oddział lub grupę,
- 5) ucznia - należy przez to rozumieć także wychowanka,
- 6) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w § 1 ust. 1 rozporządzenia,

7) stawce wyjściowej do dodatku - należy przez to rozumieć 10 % przeciętnej płacy stażysty obowiązującej w danym roku (SW) (147,30 zł).

#### Dodatek motywacyjny

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

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

- c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
- d) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

**§ 4. 1.** Tworzy się fundusz dodatków motywacyjnych w wysokości 5 % sumy wynagrodzeń zasadniczych.

2. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela może wynosić 0,5 - 2 dodatku wyjściowego.

3. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy jednak niż 5 miesięcy i nie dłuższy niż 10 miesięcy.

4. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela oraz okres jego przyznania, uwzględniając poziom spełniania warunków, o których mowa w § 2, ustala dyrektor, a w stosunku do dyrektora - Burmistrz Kisielic, po zaopiniowaniu przez właściwą organizację związkową.\*

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

6. Nauczycielom zatrudnionym w niepełnym wymiarze godzin przysługuje dodatek w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zajęć.

#### **Dodatek funkcyjny**

**§ 5. 1.** Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko kierownicze przysługuje dodatek funkcyjny, z tym że:

- 1) dyrektorowi zespołu szkół - w wysokości 6,5 sw,
- 2) dyrektorowi szkoły - w wysokości 4 sw,
- 3) wicedyrektorowi - w wysokości 3 sw,
- 4) inne stanowiska kierownicze wymienione w statucie szkoły - wysokości 1 sw.

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

3. Dodatek funkcyjny dyrektorom przyznaje Burmistrz Kisielic, a innym nauczycielom zatrudnionym na stanowiskach, na których przysługuje dodatek funkcyjny, dodatek ten przyznaje dyrektor szkoły.

**§ 6.** Nauczycielom realizującym dodatkowe zadania oraz zajęcia przysługuje dodatek funkcyjny, z tym że nauczycielowi któremu powierzono:

- 1) wychowawstwo klasy - w wysokości 0,5 sw,
- 2) funkcje nauczyciela konsultanta - w wysokości 0,2 sw,
- 3) funkcję opiekuna stażu - w wysokości 0,2 sw.

**§ 7. 1.** Prawo do dodatku funkcyjnego, o którym mowa w § 5 ust. 1 i 2 oraz w § 6 ust. 1, powstaje od pierwszego

dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, wychowawstwa lub funkcji, a jeżeli powierzenie to nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

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

3. Otrzymanie dodatku, o którym mowa w § 5 ust. 1 i 2 nie wyłącza prawa do otrzymania dodatku, o którym mowa w § 6 ust. 1.

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

#### **Dodatek za warunki pracy**

**§ 8. 1.** Nauczycielowi przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych i uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia warunkach określonych w przepisach § 6 i § 7 rozporządzenia.

2. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1 uzależniona jest od:

- 1) trudności, uciążliwości oraz szkodliwości dla zdrowia realizowanych prac lub zajęć,
- 2) wymiaru czasu pracy realizowanego w warunkach, o których mowa w ust. 1 w stosunku od obowiązkowego tygodniowego wymiaru zajęć.

**§ 9. 1.** Wysokość dodatku za warunki pracy, z uwzględnieniem warunków, o których mowa w § 7, ustala dla nauczyciela dyrektor, a dla dyrektora - Burmistrz Kisielic.\*

2. Dodatek za warunki pracy wypłaca się z dołu w wysokości 1 sw.

3. W przypadku realizacji zajęć nauczania indywidualnego w miejscu oddalonym od szkoły ponad 1 km, dodatek o którym mowa w pkt 2 zwiększ się do 2 sw.

4. Nauczycielowi realizującemu zajęcia dydaktyczne w klasie wyrównawczej przysługuje dodatek w wysokości 0,04 sw za każdą przepracowaną godzinę.

#### **Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw**

**§ 10. 1.** W szczególnych przypadkach podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania w szkołach, nauczyciel może być zobowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych, zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć  $\frac{1}{4}$  tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nie przekraczającym  $\frac{1}{2}$  tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.

Przydzielenie godzin ponadwymiarowych dyrektorom wymaga zgody Burmistrza Kisielic.

2. Przez godzinę ponadwymiarową rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć.

3. Przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela.

4. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową i godzinę doraźnych zastępstw ustala się dzieląc stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkami za warunki pracy) przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć realizowanych przez nauczyciela.

**§ 11. 1.** Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych w organizacji roku szkolnego, rozpoczynaniu lub kończeniu zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

2. Godziny ponadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich realizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, w szczególności w związku z:

- a) zawieszeniem zajęć z powodu epidemii, mrozów lub remontu szkoły, o ile nauczyciel nie został o tym powiadomiony co najmniej poprzedniego dnia,
  - b) wyjazdem dzieci i młodzieży na wycieczki lub imprezy,
  - c) chorobą dziecka nauczanego indywidualnie, trwająca nie dłużej niż tydzień,
  - d) rekolekcji,
  - e) udziału nauczyciela w konferencji metodycznej,
  - f) Dniu Edukacji Narodowej;
- traktuje się jak godziny faktycznie odbyte.

3. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczycielowi o ile nie otrzymuje za ten dzień innego dnia wolnego - przysługuje odrębne wynagrodzenie za każdą godzinę pracy przy zachowaniu zasad wynagradzania, obliczanego tak, jak za godzinę ponadwymiarową.

4. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy, oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia - za podstawę ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się faktycznie przepracowaną ilość godzin pomniejszoną o obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć, określony w art. 42 ust 3 ustawy - Karta Nauczyciela, zredukowany za każdy dzień nieobecności o  $\frac{1}{5}$  lub  $\frac{1}{4}$  tegoż wymiaru w zależności od ilości dni pracy w tygodniu danego nauczyciela. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które

przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednakże większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

**§ 12.** Wynagrodzenie za godziny ponad wymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wypłaca się z dołu.

#### **Nagrody ze specjalnego funduszu nagród**

**§ 13.** Tworzy się specjalny fundusz na nagrody dla nauczycieli, który stanowi 1 % planowanego rocznego funduszu wynagrodzeń osobowych.

- 1) 30 % tego funduszu na nagrody Burmistrza,
- 2) 70 % tego funduszu na nagrody dyrektorów szkół.

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

**§ 15.** Nagrody mogą być przyznawane nauczycielom po przepracowaniu w szkole co najmniej 1 roku.

**§ 16.** Burmistrz Kisielic przyznaje i ustala corocznie wysokość nagrody do 1,5 - krotności wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela dyplomowanego.

**§ 17.** Nagrody dyrektorom publicznych placówek oświatowych samodzielnie przyznaje Burmistrz Kisielic biorąc pod uwagę:

- 1) sposób kierowania bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą placówki;
- 2) jakość dokumentów programowo - organizacyjnych placówki;
- 3) realizację zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego;
- 4) udzielanie nauczycielom merytorycznej pomocy i inspirowanie ich pracy twórczej i innowacyjnej;
- 5) motywowanie nauczycieli do podnoszenia kwalifikacji;
- 6) prawidłowe wykorzystywanie środków budżetowych;
- 7) umiejętność pozyskiwania środków pozabudżetowych;
- 8) dbałość o mienie szkoły, stan sanitarny i ochronę p.poż;
- 9) umiejętność pracy w zespole;
- 10) udział w zajęciach pozalekcyjnych na rzecz szkoły;
- 11) udział szkoły w olimpiadach, pozaszkolnych imprezach kulturalnych i sportowych.

**§ 18. 1.** Z wnioskiem o przyznanie nagrody dla nauczyciela lub wicedyrektora występuje dyrektor publicznej placówki oświatowej.

2. Inicjatywę w sprawie wniosku o nagrodę podejmować mogą również:

- 1) rada pedagogiczna;



- 2) rada rodziców;
- 3) rada szkoły;
- 4) związki zawodowe;
- 5) organizacje pozarządowe działające na terenie placówki.

3. Wnioski 1-5 z ust. 2 opiniuje dyrektor publicznej placówki oświatowej.

**§ 19.** Wnioski z imiennym wykazem placówki przesyłają do Urzędu Miejskiego w Kisielicach w terminie do dnia 15 września każdego roku.

**§ 20.** 1. Wnioski opiniuje komisja nagród powołana przez Burmistrza Kisielic.

2. W skład komisji nagród wchodzi:

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) Przewodniczący właściwej Komisji d.s. Oświaty;
- 3) Przedstawiciele Związków Zawodowych zrzeszających nauczycieli (po jednym przedstawicielu każdego ze związków).

**§ 21.** Zgodnie z art. 41 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Tekst jednolity: z 1996 r. Dz. U. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami) wniosek o przyznanie nagrody opiniuje rada pedagogiczna. Opinia winna być wyrażona w formie zadania zamieszczonego we wniosku, w rubryce pod uzasadnieniem „Wniosek zaopiniowano na posiedzeniu rady pedagogicznej - protokół z dnia ..... nr .....”.

**§ 22.** Zgodnie z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 55, poz. 234 z późniejszymi zmianami) wniosek podlega dodatkowo uzgodnieniu (bez adnotacji na wniosku) z:

- 1) zarządem zakładowej organizacji związkowej działającej w publicznej placówce oświatowej - dotyczy nauczyciela i wicedyrektora;
- 2) zarządem pozazakładowej organizacji pozazwiązkowej - dotyczy dyrektora;
- 3) potwierdzenie uzgodnienia pozostaje w aktach szkoły lub placówki.

**§ 23.** Nagroda może być przyznana nauczycielowi, który posiada ostatnią dobrą ocenę pracy pedagogicznej oraz spełnia 4 z następujących kryteriów:

1. W zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej:

- 1) osiąga dobre wyniki w nauczaniu potwierdzone w sprawdzianach i egzaminach uczniów, przeprowadzonych przez okręgowe komisje egzaminacyjne,
- 2) podejmuje działalność innowacyjną w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowywania, opracowywania autorskich programów i publikacji,
- 3) osiąga dobre wyniki w nauczaniu, potwierdzone zakwalifikowaniem się uczniów do ogólnopolskich

olimpiad przedmiotowych oraz zdobyciem tytułów: laureatów konkursów rejonowych, finalistów i laureatów konkursów wojewódzkich,

- 4) posiada udokumentowane osiągnięcia w pracy z uczniami uzdolnionymi lub z uczniami mającymi trudności w nauce,
- 5) przygotowuje i wzorowo organizuje uroczystości szkolne lub środowiskowe, takie jak: nadanie szkole lub placówce imienia, wręczenie sztandaru, dni patrona szkoły lub placówki,
- 6) prowadzi znaczącą działalność wychowawczą w klasie, szkole lub placówce przez organizowanie wycieczek, udział uczniów w spektaklach teatralnych, koncertach, wystawach lub spotkaniach,
- 7) organizuje imprezy kulturalne, sportowe rekreacyjne i wypoczynkowe,
- 8) prawidłowo organizuje i prowadzi letni lub zimowy wypoczynek dla dzieci i młodzieży,
- 9) osiąga dobre wyniki w pracy resocjalizacyjnej z uczniami.

2. W zakresie pracy opiekuńczej:

- 1) zapewnia pomoc i opiekę uczniom lub wychowankom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzących z rodzin ubogich lub patologicznych,
- 2) prowadzi działalność mającą na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży, w szczególności narkomanii i alkoholizmu,
- 3) organizuje współpracę szkoły lub placówki z jednostkami systemu ochrony zdrowia, Policją, organizacjami i stowarzyszeniami oraz rodzicami w zakresie zapobiegania i usuwania przejawów patologii społecznej i niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
- 4) organizuje udział rodziców w życiu szkoły lub placówki, rozwija formy współdziałania szkoły lub placówki z rodzicami,

3. W zakresie działalności pozaszkolnej, polegającej na:

- 1) udziale w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego,
- 2) udzielaniu aktywnej pomocy w adaptacji zawodowej nauczycieli podejmujących pracę w zawodzie nauczyciela.

**§ 24.** O przyznaniu nagrody czyni się wzmiankę w aktach osobowych. Wypłatę nagrody poprzedza się wręczenie listu gratulacyjnego.

**§ 25.** Szczegółowe kryteria i zasady przyznawania nagród dyrektora szkoły, placówki - określa dyrektor.\*

**§ 26.** Dyrektor przyznaje nauczycielowi nagrodę po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i związków zawodowych.

**§ 27.** Nagrody, o których mowa w § 12, są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W innym terminie jedynie w przypadku zmiany pracy lub odejścia na emeryturę.

#### **Dodatek mieszkaniowy**

**§ 28.** 1. Nauczycielowi zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa tygodniowego obowiązkowego

wymiaru godzin w szkole, przedszkolu i zespole szkół i posiadającemu kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy.

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

- 1) przy jednej osobie w rodzinie - 6 % najniższej płacy krajowej,
- 2) przy dwóch osobach w rodzinie - 8 % najniższej płacy krajowej,
- 3) przy trzech osobach w rodzinie - 10 % najniższej płacy krajowej,
- 4) przy czterech i więcej osobach w rodzinie - 12 % najniższej płacy krajowej.

3. Do członków rodziny, o której mowa w ust. 2 zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: współmałżonka oraz dzieci do lat 18 pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu oraz dzieci do lat 25, które są w trakcie trwania nauki.

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

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

6. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi:

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

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

- 1) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
- 2) pobieranie zasiłku społecznego,
- 3) odbywanie zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby

wojskowej; w przypadku jednak, gdy nauczycielem powołanym do służby zawarta była umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na którym umowa ta była zawarta,

4) korzystanie z urlopu wypoczynkowego.

#### **Podwyższenie minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenie dodatkowe za naukę języka polskiego i języków obcych**

§ 29. Biorąc pod uwagę konieczność prawidłowej realizacji programu nauczania w zakresie nauki języków obcych w szkołach, postanawia się zwiększyć o 20 % wysokość minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego dla nauczycieli języków obcych (posiadających w tym zakresie pełne kwalifikacje) zatrudnionych w szkołach samorządowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kisielice.

§ 30. Nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie dodatkowe za naukę języka polskiego w klasach IV - VI Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w wysokości 0,2 sw za cały etat.

#### **Przepisy końcowe**

§ 31. 1. Nauczycielom zatrudnionym w niepełnym wymiarze godzin przysługuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zajęć określonego w umowie o pracę.

2. Nauczycielowi nie przysługuje wynagrodzenie za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, a także za inne okresy, za które na podstawie odrębnych przepisów nie przysługuje wynagrodzenie.

3. Stawkę wynagrodzenia za jeden dzień niewykonywania pracy z przyczyn wymienionych w ust. 2 ustala się dzieląc wszystkie składniki wynagrodzenia wypłacane z góry przez 30.

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

§ 32. 1. Nauczycielowi zatrudnionemu na terenie miasta i gminy Kisielice przysługuje dodatek z tytułu zatrudnienia na wsi lub mieście liczącym do 5.000 mieszkańców w wysokości 10 % wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela.

2. Przyznanie nauczycielowi dodatku, o którym mowa w ust. 1 jest uzależniona od posiadania kwalifikacji do zajmowania stanowiska nauczyciela.

3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 wypłaca się z góry.

\* Wojewoda Warmińsko-Mazurski stwierdził nieważność  
- rozstrzygnięcie nadzorcze NK.0911-184/07 z dnia 27 kwietnia 2007 r.

## 1049

### UCHWAŁA Nr VI/31/07 Rady Miejskiej w Rynie z dnia 28 marca 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 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 42 ust. 7 pkt 3 w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674) i art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.) po uzyskaniu opinii Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty, Rada Miejska w Rynie uchwała, co następuje:

**§ 1.** 1. Określa się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dla nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin ustalonych na podstawie odrębnych przepisów, 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 organizacji szkoły,

$y_1, y_2 \dots$  - oznacza tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych określony dla danych stanowisk w art. 42 ust. 3 ustawy oraz § 1 uchwały.

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.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Ryn i dyrektorom szkół prowadzonym przez Gminę Ryn.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2007 r.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
Jarosław Guz

## 1050

### UCHWAŁA Nr VI/33/07 Rady Miejskiej w Rynie z dnia 28 marca 2007 r.

#### **zmieniająca uchwałę Nr IV/23/07 Rady Miejskiej w Rynie z dnia 31 stycznia 2007 r. w sprawie ustalenia Regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania.**

Działając na podstawie art. 30 ust. 6i art. 54 ust.3 i 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, 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. 2006 r. Nr 17, poz. 128) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** W regulaminie określającym wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania - stanowiącym załącznik do

uchwały Nr IV/23/07 Rady Miejskiej w Rynie z dnia 31 stycznia 2007 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:  
„3) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 oraz z 2006 r. Nr 43, poz. 293)”,
- 2) w § 3 zamienia się „§ 5 rozporządzenia” na „§ 7 rozporządzenia”,
- 3) w § 5 zamienia się „§ 4 rozporządzenia” na „§ 6 rozporządzenia”,

4) § 17. otrzymuje brzmienie: „Nauczycielom pracującym w warunkach trudnych i uciążliwych określonych w art. 34 Karty Nauczyciela oraz § 8 i § 9 rozporządzenia przysługuje z tego tytułu dodatek za warunki pracy”,

5) skreśla się § 19 i § 20,

6) w § 22 pkt 2 skreśla się wyrazy „zawarte w § 19 i 20”.

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

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i obowiązuje od 1 stycznia 2007 r. do 31 grudnia 2007 r.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Rynie  
Jarosław Guz

## 1051

**UCHWAŁA Nr X/70/07**

**Rady Gminy Ełk**

**z dnia 29 marca 2007 r.**

**w sprawie uchwalenia „Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy Ełk na lata 2007-2011”.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 w związku z art. 7 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 zmiany: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 z 2007 r. Nr 48, poz. 327) oraz art. 21 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów mieszkaniowych w zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 zm.: z 2006 r. Nr 86, poz. 602, Nr 94, poz. 657, Nr 167, poz. 1193, Nr 249, poz. 1833) Rada Gminy w Ełku uchwała, co następuje:

**§ 1.** Przyjmuje się „Wieloletni Program Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy Ełk na lata 2007-2011” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

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

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

Przewodnicząca Rady Gminy Ełk  
Elżbieta Truszkowska

Załącznik  
do uchwały Nr X/70/07  
Rady Gminy Ełk  
z dnia 29 marca 2007 r.

## WIELOLETNI PROGRAM GOSPODAROWANIA MIESZKANIOWYM ZASOBEM GMINY EŁK NA LATA 2007-2011.

§ 1. Wieloletni Program Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy Ełk na lata 2007-2011 zwany w dalszej treści „Programem” ma za zadanie stworzyć podstawowe zasady gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Ełk oraz ustalić strategię działania władz samorządowych w ramach szeroko pojętej polityki mieszkaniowej wspólnoty samorządowej.

§ 2. Wieloletni Program Gospodarowania Zasobem Mieszkaniowym Gminy Ełk na lata 2007-2011 planowany jest do realizacji na pięć wyżej wymienionych lat i obejmuje poniżej wymienione elementy:

### 1. Planowane zasoby mieszkaniowe:

1.1. Aktualnie liczba lokali mieszkaniowych należących do zasobu Gminy Ełk wynosi ogółem: 35 lokali mieszkalnych o łącznej powierzchni użytkowej 1.899 m<sup>2</sup>:

1.2. Stan techniczny lokali mieszkalnych przedstawia się następująco:

- 2 lokale znajdują się w dobrym stanie technicznym;
- 13 lokali wymaga remontów kapitalnych;
- 20 lokali wymaga remontów bieżących.

1.3. Potrzeby mieszkaniowe w okresie objętym Programem będą przedstawiały się następująco:

2007 rok - 7 lokali mieszkalnych,  
2008 rok - 6 lokali mieszkalnych,  
2009 rok - 5 lokali mieszkalnych,  
2010 rok - 4 lokale mieszkalne,  
2011 rok - 4 lokale mieszkalne.

1.4. Planowane efekty w okresie objętym Programem będą przedstawiały się następująco:

2007 rok - po adaptacji istniejących budynków komunalnych planuje się pozyskanie;  
4 lokali socjalnych o łącznej powierzchni użytkowej 248 m<sup>2</sup>;  
lata 2007-2011 - stopniowo w zależności od posiadanych środków finansowych remontowane będą 3 lokale rocznie (tj. łącznie w okresie Programem - 9 lokali mieszkalnych.).

### 1.5. Plan sprzedaży lokali mieszkalnych:

2007 rok - 4 lokale,  
2008 rok - 3 lokale,  
2009 rok - 2 lokale,  
2010 rok - 2 lokale,  
2011 rok - 2 lokale.

### 2. Zasady polityki czynszowej.

2.1. Stawka bazowa czynszu za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu będzie zróżnicowana w zależności od:

- położenia lokalu na terenie obszarów wiejskich ,
- położenia lokalu usytuowanego na poddaszu z obniżonymi-ukośnymi ścianami.

2.2. Stawka bazowa czynszu za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu będzie ulegać:

- zwiększeniu w przypadku dostawy ciepłej wody i c.o. do lokalu,
- zwiększeniu lub zmniejszeniu w zależności od wyposażenia lokalu w instalację wodociągowej i urządzenia sanitarne.

### 3. Utrzymanie zasobów niemieszkalnych.

3.1. Lokale i budynki wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu gminy są zarządzane przez Gminę Ełk, ale przewiduje się w kolejnych latach (w miarę dokonywanych sprzedaży lokali mieszkaniowych), że zarząd lokalami będzie wykonywany przez wspólnoty mieszkaniowe.

3.2. Źródłem finansowania gospodarki mieszkaniowej w latach realizacji Programu będą środki pieniężne przewidziane w budżetach gminy Ełk uchwalonych w latach 2007-2011. Środki te są uzyskiwane będą z gospodarowania mieszkaniowym zasobem (czynsze najmu, opłaty eksploracyjne związane z bieżącym utrzymaniem lokali) oraz otrzymane przez gminę środki finansowane z budżetu Państwa, wpływy z samo opodatkowania zadań z budżetu Państwa oraz własne dochody gminy.

3.3. Wysokość wydatków bieżących na utrzymanie zasobów mieszkaniowych gminy z podziałem na koszty bieżące eksploatacji, koszty remontów bieżących planowane są następująco:

2007 rok – ogółem	- 165 000 zł,
w tym:	
koszty bieżące eksploatacji	- 65 000 zł,
koszty remontów bieżących mieszkań	- 100 000 zł.

3.4. Planowane wydatki na inwestycje, remonty i modernizację budynków i lokali mieszkaniowych: 2007 rok - 30 000 zł (opracowanie dokumentacji projektowej na budowę budynku wielorodzinnego na potrzeby socjalne) adaptacja istniejących budynków komunalnych na mieszkania.  
lata 2008-2011 - rocznie ok. 50 000 zł (wymiana pokryć dachowych, remonty budynków oraz koszty budowy budynku socjalnego około 400 000 zł.

## 1052

### UCHWAŁA Nr X/72/07

Rady Gminy Ełk

z dnia 29 marca 2007 r.

#### w sprawie utworzenia sołectw Sędki i Lega.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7 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 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 z 2007 r. Nr 48, poz. 327) oraz § 9 pkt 1 Statutu Gminy Ełk przyjętego uchwałą Nr V/25/03 Rady Gminy Ełk z dnia 27 lutego 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Ełk (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. Nr 54, poz. 766) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectw Rada Gminy Ełk uchwala, co następuje:

**§ 1. 1** Dzieli się dotychczasowe sołectwo Sędki i tworzy się dwa sołectwa jako jednostki pomocnicze Gminy.

2. Ustala się nazwę jednostki pomocniczej na sołectwo Sędki.

3. Ustala się nazwę jednostki pomocniczej na sołectwo Lega.

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

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

Przewodnicząca Rady Gminy Ełk  
Elżbieta Truszkowska

## 1053

### UCHWAŁA Nr X/82/07

Rady Gminy Ełk

z dnia 29 marca 2007 r.

#### w sprawie nadania nazwy ulicy w części wsi Mrozy Wielkie, Gmina Ełk.

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

**§ 1. 1.** Dla terenu w części wsi Mrozy Wielkie przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne obejmujące działki od nr geod. 48/45 do nr geod. 48 / 51 i od nr geod. 48/63 do nr geod. 48/70 nadaje się nazwę ulicy:

**droga nr geod. 48/52 i 48/71 ulica „Leśna”.**

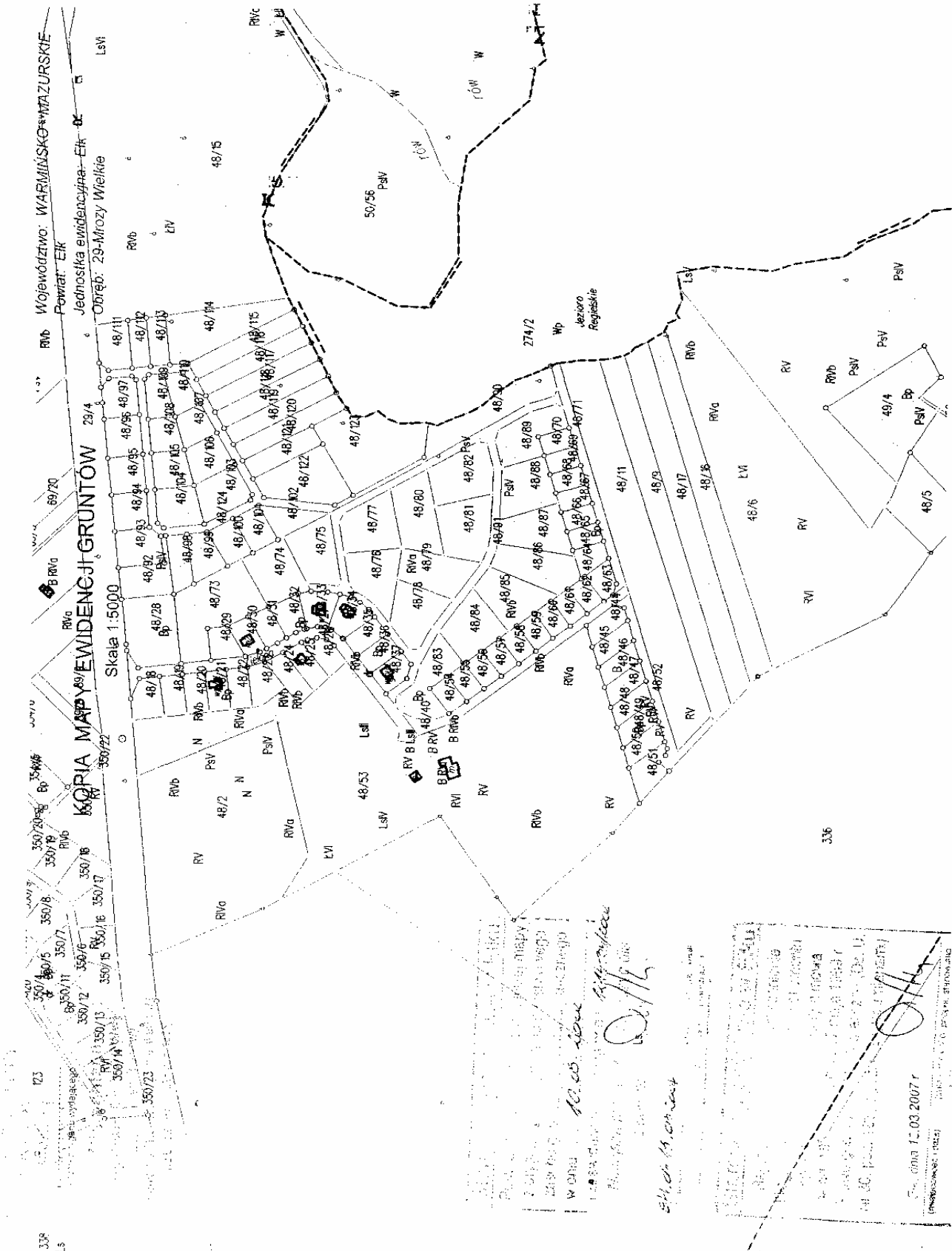
2. Plan graficzny terenu z przeznaczeniem pod budownictwo mieszkalne jednorodzinne we wsi Mrozy Wielkie stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

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

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

Przewodnicząca Rady Gminy Ełk  
Elżbieta Truszkowska

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr X/82/07  
Rady Gminy Elk  
z dnia 29 marca 2007 r.



## 1054

**UCHWAŁA Nr VII/31/07**  
**Rady Miejskiej w Giżycku**  
**z dnia 30 marca 2007 r.**

**w sprawie nadania nazwy ulicy.**

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

**§ 1.** Nowopowstałej ulicy łączącej ulicę Trocką z ulicą Sybiraków, oznaczonej nr geod. 1174 - zgodnie z załączonym szkicem - nadaje się nazwę: Szarych Szeregów.

**§ 2.** Uchyla się uchwałę Nr VI/15/07 Rady Miejskiej w Giżycku z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie nadania nazw ulicom.

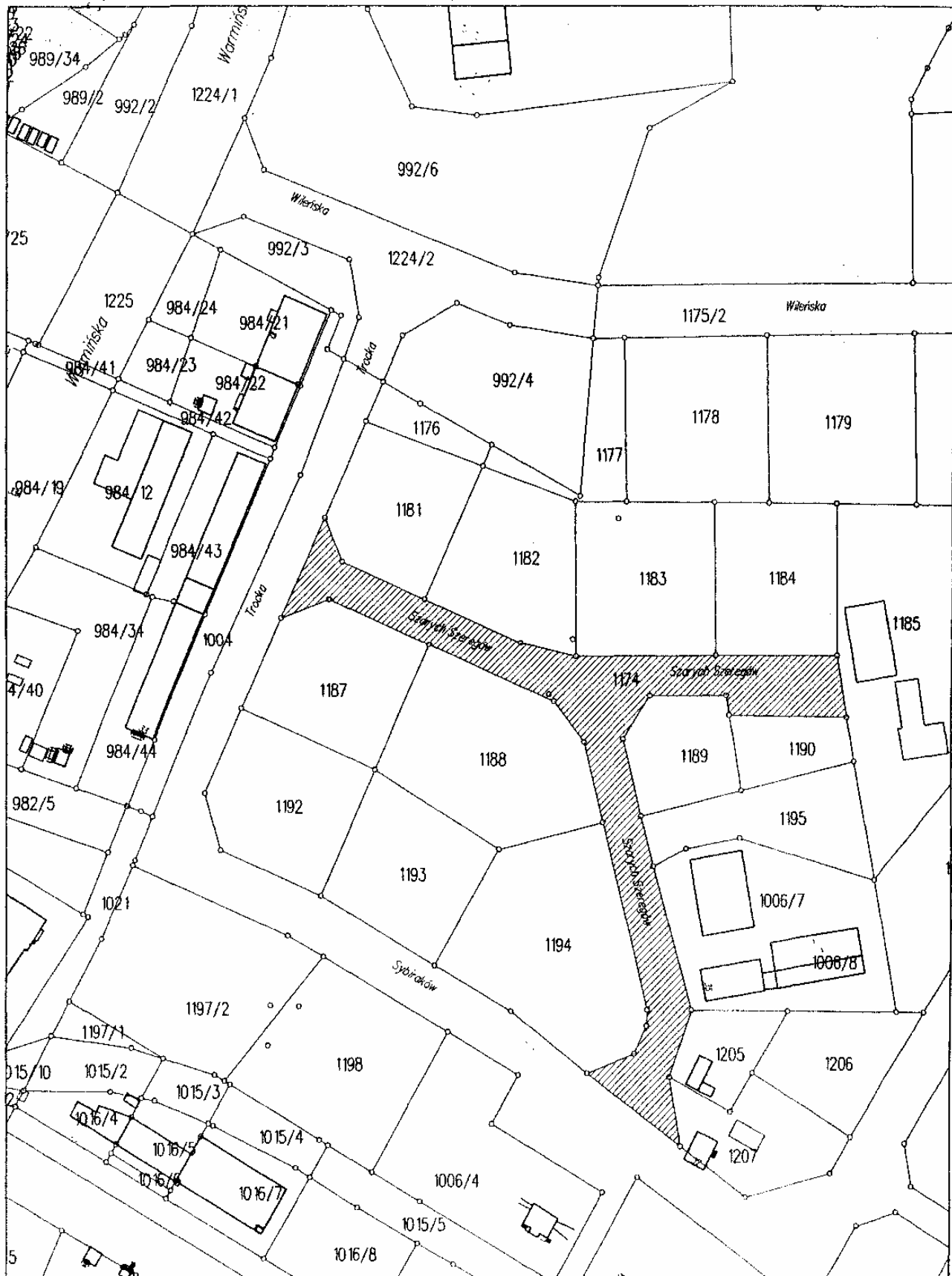
**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Giżycka.

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

Przewodniczący Rady  
Marian Lemecha



Załącznik  
do uchwały Nr VII/31/07  
Rady Miejskiej w Giżycku  
z dnia 30 marca 2007 r.



## 1055

### UCHWAŁA Nr II/7/07 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 30 marca 2007 r.

#### w sprawie zatwierdzenia zasad przyznawania i naliczania odpłatności za usługi opiekuńcze świadczone przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pasłęku.

Na podstawie art. 50, art. 96 ust. 1, 2 i 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 z 2004 roku poz. 593 z póź. zm.) Rada Miejska w Pasłęku uchwala, co następuje:

**§ 1.** Pomoc w formie usług opiekuńczych przyznaje Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pasłęku na wniosek osoby zainteresowanej, przedstawiciela ustawowego, na podstawie zlecenia lekarskiego potwierdzającego konieczność opieki osoby drugiej lub orzeczenia o stopniu niepełnosprawności oraz na wniosek pracownika socjalnego.

**§ 2.** Cenę jednej godziny usług opiekuńczych świadczonych przez etatową opiekunkę domową ustalono na 12,00 zł, która wynika z kalkulacji kosztów utrzymania jednego etatu.

**§ 3.** Zasady odpłatności za usługi opiekuńcze świadczone przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej:

1. Nieodpłatnie dla osób i rodzin spełniających warunki określone w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z póź. zm.).

2. Za częściową odpłatnością za usługi opiekuńcze, według zasad określonych w tabeli:

Dochód netto na osobę w rodzinie w złotych	Wysokość odpłatności w procentach ustalona od ceny usługi dla:	
	Osoby samotnie gospodarujące - bezpł.	Osoby w gospodarstwach wieloosobowych - bezpł.
0 zł - kryterium dochodowe		
Kryterium doch. - 650 zł	5 %	20 %
651 zł - 800 zł	12 %	30 %
801 zł - 900 zł	17 %	50 %
901 zł - 1000 zł	25 %	60 %
1001 zł - 1100 zł	50 %	80 %
1101 zł - 1200 zł	80 %	100 %
1201 zł i powyżej	100 %	100 %

TABELA MIESIĘCZNYCH ODPLATNOŚCI W UJĘCIU PROCENTOWYM

Miesięczny koszt usługi za:	Wysokość odpłatności w procentach				
	5 %	12 %	17 %	20 %	25 %
1 godz. dzień x 21 dni rob x 12 zł = 252 zł	13,-	30,-	43,-	50,-	63,-
2 godz. dzień x 21 dni rob x 12 zł = 504 zł	25,-	60,-	86,-	101,-	126,-
3 godz. dzień x 21 dni rob x 12 zł = 756 zł	38,-	91,-	128,-	151,-	189,-

30 %	50 %	60 %	80 %	100 %
76,-	126,-	151,-	202,-	252,-
151,-	252,-	302,-	403,-	504,-
227,-	378,-	454,-	605,-	756,-

**§ 4.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza jeżeli żądanie zwrotu wydatków na usługi opiekuńcze w całości lub w części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielonej pomocy, kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pasłęku na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej może zwolnić z odpłatności całkowicie lub częściowo.

**§ 5. 1.** Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej świadczy usługi opiekuńcze na terenie wiejskim, gdzie nie jest możliwy dojazd opiekunki etatowej.

2. Pomoc sąsiedzka świadczą osoby zatrudnione na podstawie umowy - zlecenia.

3. Planowany miesięczny koszt jednej pomocy sąsiedzkiej wynosi 220 zł (słownie: dwieście dwadzieścia złotych).

4. Cenę 1 godziny usługi skalkulowano na 11 zł.

5. Odpłatność za usługi w formie pomocy sąsiedzkiej nalicza się zgodnie z tabelą odpłatności w złotych.

**§ 6.** Traci moc uchwała Nr II/10/05 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 18 marca 2005 roku w sprawie zatwierdzenia zasad naliczania odpłatności za usługi opiekuńcze świadczone przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

**§ 7.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Pasłęku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Pasłęku  
Stanisław Paździor

## 1056

**UCHWAŁA Nr II/15/07**  
**Rady Miejskiej w Pasłęku**  
**z dnia 30 marca 2007 r.**

**w sprawie nadania nazw ulicom w mieście Pasłęku.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. w 2002 r.: Dz. U. Nr 23, poz. 220, Dz. U. Nr 62, poz. 558, Dz. U. Nr 113, poz. 984, Dz. U. Nr 153, poz. 1271, Dz. U. Nr 214, poz. 1806, zm. w 2003 r.: Dz. U. Nr 80, poz. 717, Dz. U. Nr 162, poz. 1568, zm. w 2004 r.: Dz. U. Nr 102, poz. 1055, zm. w 2004 r.: Dz. U. Nr 116, poz. 1203, zm. w 2005 r.: Dz. U. Nr 172, poz. 1441, zm. w 2006 r.: Dz. U. Nr 17, poz. 128; Dz. U. Nr 175, poz. 1457, zm. w 2006 r.: Dz. U. Nr 181, poz. 1337, zm. w 2006 r.) Rada Miejska w Pasłęku uchwala, co następuje:

**§ 1.** Nadaje się nowym ulicom, w nowo projektowanym osiedlu mieszkaniowym położonym na terenie pomiędzy ulicami Partyzantów - Spacerową - Kopernika w Pasłęku, oznaczonych na załączniku graficznym literami od „A” do „C” nazwy:

- ulicy oznaczonej na mapie literą „A” nazwę: Dębowa,
- ulicy oznaczonej na mapie literą „B” nazwę: Brzozowa,
- ulicy oznaczonej na mapie literą „C” nazwę: Wiśniowa.

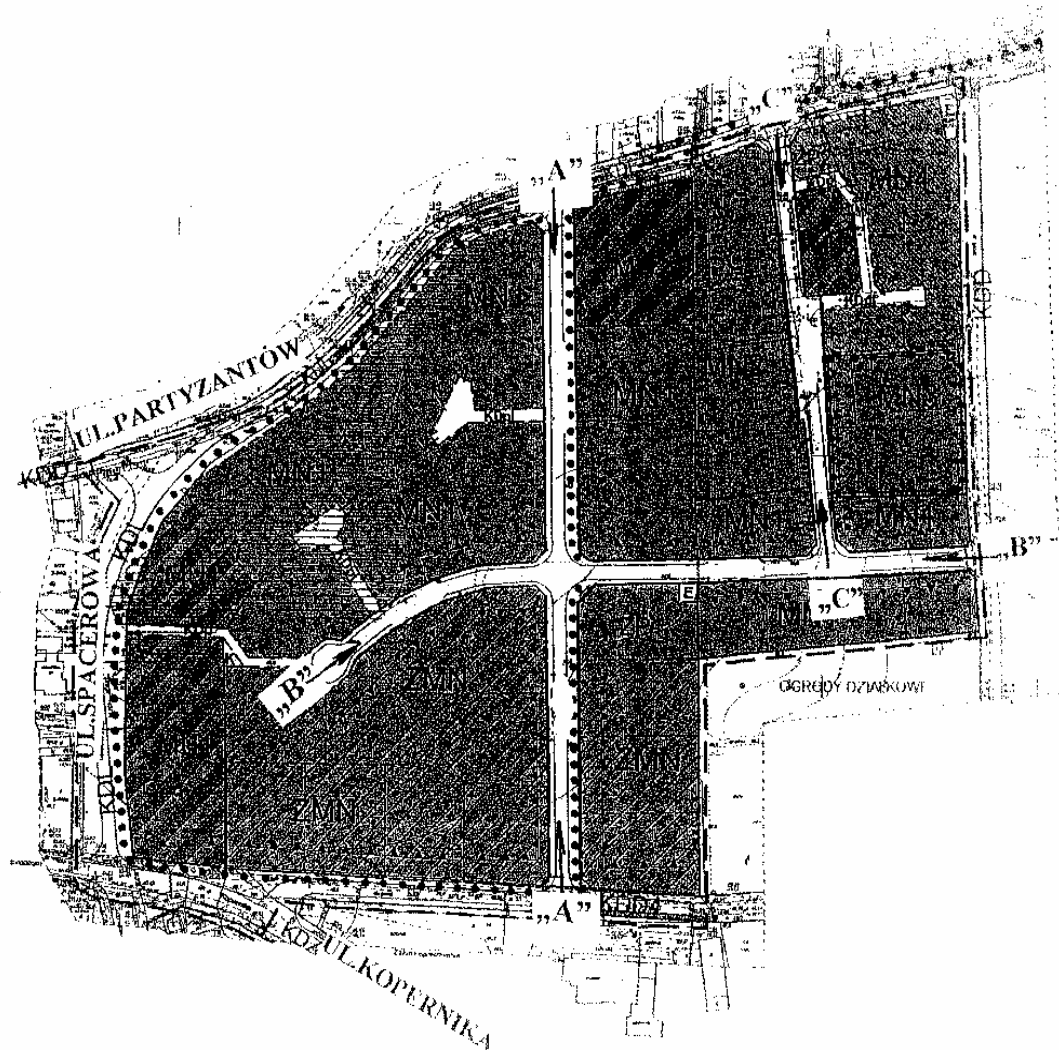
**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Pasłęka.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Pasłęku  
Stanisław Paździor

Załącznik  
do uchwały Nr II/15/07  
Rady Miejskiej w Pasłęku  
z dnia 30 marca 2007 r.

**MIASTO PASŁĘK  
REJON ULIC SPACEROWEJ I PARTYZANTÓW  
MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO**



## 1057

### UCHWAŁA Nr V/35/07 Rady Miejskiej w Szczytnie z dnia 30 marca 2007 r.

#### w sprawie nadania statutu Miejskiemu Domowi Kultury.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806 z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 oraz z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337) oraz art. 9 i 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z 2002 r. Nr 41, poz. 364 z 2003 r. Nr 96, poz. 874, Nr 213, poz. 2081 z 2004 r. Nr 11, poz. 96, Nr 261, poz. 2598 z 2005 r. Nr 131, poz. 1091, Nr 132, poz. 1111 z 2006 r. Nr 227, poz. 1658) Rada Miejska w Szczytnie uchwala, co następuje:

**§ 1.** Nadaje się Miejskiemu Domowi Kultury w Szczytnie statut w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

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

**§ 3.** Traci moc uchwała Nr XVI/110/95 Rady Miejskiej w Szczytnie z dnia 30 czerwca 1995 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Domowi Kultury w Szczytnie zmieniona uchwałą Nr XVII/214/2000 Rady Miejskiej w Szczytnie z dnia 2 czerwca 2000 r.

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

Przewodniczący Rady  
Beata Boczar

Załącznik  
do uchwały Nr V/35/07  
Rady Miejskiej w Szczytnie  
z dnia 30 marca 2007 r.

#### Statut Miejskiego Domu Kultury w Szczytnie.

##### I. Postanowienia ogólne

**§ 1.** 1. Miejski Dom Kultury działa 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 późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 3) niniejszego statutu i regulaminu organizacyjnego.

2. Miejski Dom Kultury jest samorządową instytucją kultury.

3. Siedzibą Miejskiego Domu Kultury jest budynek przy ul. Polskiej 12.

4. Swoją działalnością Miejski Dom Kultury obejmuje miasto Szczytno.

##### II. Zakres działalności

**§ 2.** Miejski Dom Kultury realizuje zadania polegające na tworzeniu, upowszechnianiu i ochronie kultury. Miejski Dom Kultury prowadzi wielokierunkową działalność na podstawie własnego programu przy założeniu, że prowadzenie działalności kulturalnej jest podstawowym celem statutowym.

**§ 3.** Do podstawowych zadań Miejskiego Domu Kultury należą:

- 1) zachęcanie społeczeństwa do aktywnego uczestnictwa w kulturze,
- 2) edukacja kulturalna i wychowanie poprzez sztukę,
- 3) działanie na rzecz wielostronnego rozwoju dzieci i młodzieży,
- 4) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
- 5) tworzenie warunków dla rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego,
- 6) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspakajanie zainteresowań kulturalnych,
- 7) współpraca z innymi instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi w zakresie działalności kulturalnej,
- 8) realizowanie wydarzeń kulturalnych z zakresu tradycji narodowej, lokalnej oraz ochrony dziedzictwa narodowego,
- 9) wspieranie akcji charytatywnych.

**§ 4.** Zadania statutowe zawarte w §2 i 3 Miejski Dom Kultury realizuje poprzez organizowanie:

- 1) zespołowego uczestnictwa w kulturze,
- 2) różnorodnych form edukacji kulturalnej,
- 3) stałych nieodpłatnych merytorycznych zajęć w pracowniach artystycznych,
- 4) form indywidualnej aktywności kulturalnej,
- 5) imprez kulturalnych: spektakli, koncertów, wystaw, odczytów, projekcji filmowych itp.,
- 6) zbiorów dokumentacji oraz opracowanie i upowszechnianie informacji o społecznym ruchu kulturalnym,
- 7) doksztalcanie i doskonalenie pracowników i instruktorów amatorskiego ruchu artystycznego,
- 8) działalności wydawniczej,
- 9) ognisk artystycznych,
- 10) promocji przedsięwzięć kulturalnych,
- 11) innej działalności.

### III. Zarządzanie i organizacja

**§ 5.** Dyrektor Miejskiego Domu Kultury zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz.

**§ 6.** Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta zgodnie z ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

**§ 7.** Burmistrz Miasta wykonuje wobec Dyrektora czynności z zakresu prawa pracy oraz jest jego zwierzchnikiem.

**§ 8.** Dyrektor przedstawia Burmistrzowi Miasta coroczne plany, sprawozdania i analizy związane z zakresem działalności Miejskiego Domu Kultury.

**§ 9.** Dyrektor opracowuje regulamin organizacyjny, w którym uwzględni strukturę organizacyjną, stan zatrudnienia i czas pracy Miejskiego Domu Kultury w porozumieniu z Burmistrzem Miasta.

### IV. Majątek i finanse

**§ 10.** Miejski Dom Kultury gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

**§ 11.** Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji ustalonej przez Organizatora.

**§ 12.** Organizator zapewnia Miejskiemu Domowi Kultury środki niezbędne do prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymania obiektu, w którym ta działalność jest prowadzona.

**§ 13.** Działalność Miejskiego Domu Kultury finansowana jest ze środków budżetu miejskiego, z dochodów własnych oraz z innych źródeł.

**§ 14.** Miejski Dom Kultury prowadzi gospodarkę finansową i rozlicza się z budżetem miasta na zasadach ustalonych dla instytucji kultury.

### V. Postanowienia końcowe

**§ 15.** Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.

**§ 16.** Likwidacja Miejskiego Domu Kultury następuje na podstawie Uchwały Rady Miejskiej z zachowaniem wcześniejszego 6-miesięcznego terminu podania do publicznej wiadomości, informacji o zamiarze i przyczynach likwidacji.

**§ 17.** Miejski Dom Kultury w Szczytnie używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby.

## 1058

### UCHWAŁA Nr V/36/07

### Rady Miejskiej w Szczytnie

z dnia 30 marca 2007 r.

**w sprawie zatwierdzenia „Regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, funkcyjnego, motywacyjnego, za warunki pracy oraz sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw oraz przyznawania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy”.**

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

r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337) oraz art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600 z 2007 r. Nr 17, poz. 95) Rada Miejska w Szczytnie uchwała, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się „Regulamin przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, funkcyjnego, motywacyjnego, za warunki pracy oraz sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw oraz przyznawania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXXIII/297/05 Rady Miejskiej w Szczytnie z dnia 23 listopada 2005 r. w sprawie zatwierdzenia „Regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, funkcyjnego,

motywacyjnego, za warunki pracy oraz sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw oraz przyznawania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy”.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2007 r.

Przewodniczący Rady  
Beata Boczar

Załącznik  
do uchwały Nr V/36/07  
Rady Miejskiej w Szczytnie  
z dnia 30 marca 2007 r.

**Regulamin przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, funkcyjnego, motywacyjnego, za warunki pracy oraz sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw oraz przyznawania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.**

Podstawa prawna:

- 1) art. 30 ust. 1, 6 i 6a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karty 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),
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005 r. Nr 22, poz. 181, z 2006 r. Nr 43, poz. 293).

**Rozdział I  
Postanowienia wstępne**

§ 1. 1. Niniejszy regulamin stosuje się do nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjach prowadzonych przez Gminę Miejską Szczytno.

2. Regulamin określa dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego:

- 1) wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków:
  - a) za wysługę lat,
  - b) motywacyjnego,
  - c) funkcyjnego,
  - d) za warunki pracy,
- 2) szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw.

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

- 1) regulaminie - rozumie się przez to regulamin przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, funkcyjnego, motywacyjnego, za warunki pracy oraz

sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i za godziny doraźnych zastępstw oraz przyznawania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,

- 2) Karcie Nauczyciela - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600 z 2007 r. Nr 17, poz. 95),

- 3) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005 r. Nr 22, poz. 181 z 2006 r. Nr 43, poz. 293),

- 4) organie prowadzącym - rozumie się przez to Gminę Miejską Szczytno,

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

- 6) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy rozumieć dyrektora lub wicedyrektora przedszkola, szkoły podstawowej lub gimnazjum, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Miejska Szczytno,

- 7) nauczycielach - rozumie się przez to nauczycieli, o których mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu,

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

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

- 10) uczniu - rozumie się przez to także wychowanka.

## Rozdział II Dodatki za wysługę lat

§ 3. Nauczycielowi przysługuje dodatek za wysługę lat zgodnie z postanowieniami art. 33 ust. 1 Karty Nauczyciela oraz § 7 rozporządzenia.

§ 4. Dodatek za wysługę lat przysługuje:

- 1) poczynszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
- 2) za dany miesiąc jeżeli nabycie prawa nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca,
- 3) za okres urlopu dla poratowania zdrowia oraz za dni za które otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 5. Dodatki za wysługę lat dla nauczycieli przyznaje dyrektor szkoły, a dla dyrektora organ prowadzący.

§ 6. Dodatek za wysługę lat wypłaca się z góry w terminach wypłat wynagrodzenia.

## Rozdział III Dodatek funkcyjny

§ 7. Dodatek funkcyjny jest przyznawany nauczycielom zgodnie z § 5 rozporządzenia.

§ 8. Dodatki funkcyjne przysługują:

- 1) dyrektorom szkół i placówek oświatowych,
- 2) wicedyrektorom i kierownikom przewidzianym w statucie szkoły,
- 3) nauczycielom - opiekunom stażu,
- 4) nauczycielom - wychowawcom klas,
- 5) doradcom metodycznym lub nauczycielom - konsultantom.

§ 9. 1. Wysokość dodatku funkcyjnego uzależniona jest od wielkości szkoły, jej warunków organizacyjnych, warunków pracy szkoły oraz oceny sprawowania powierzonych funkcji.

2. Dodatek funkcyjny dyrektorom przyznaje w granicach stawek określonych tabelą Burmistrz Miasta.

3. Nauczycielom, którym powierzono inne funkcje kierownicze lub którzy sprawują funkcje w szkole dodatek przyznaje dyrektor w granicach stawek określonych tabelą oraz w ramach przyznanego na dany rok szkolny budżetu.

§ 10. 1. Ustala się tabelę stawek widełkowych z uwzględnieniem wielkości placówki.

Lp.	Stanowisko	Miesięcznie w złotych	
		od	do
1	Przedszkola:		
	a) dyrektor przedszkola do 4 oddziałów	200	480
	b) dyrektor przedszkola ponad 4 oddziały,	240	520
	c) wicedyrektor.	120	350
2	Szkoły podstawowe i gimnazja:		
	a) dyrektor szkoły liczącej powyżej 17 oddziałów,	360	880
	b) wicedyrektor,	200	560
	c) kierownik świetlicy szkolnej.	60	330

2. Dodatek funkcyjny dla wychowawcy klasy wynosi 100 zł.

3. Dodatek funkcyjny dla wychowawcy klasy integracyjnej wynosi 120 zł.

4. Dodatek funkcyjny dla wychowawcy grupy przedszkolnej wynosi 40 zł.

5. Dodatek funkcyjny dla opiekuna stażu wynosi 50 zł.

6. Dodatek funkcyjny dla doradcy metodycznego lub nauczyciela - konsultanta wynosi 25 % wynagrodzenia zasadniczego.

§ 11. 1. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, wychowawstwa lub funkcji, a jeżeli powierzenie stanowiska nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

2. Prawo do dodatku wygasa z dniem zaprzestania pełnienia obowiązków funkcyjnych, a w przypadku odwołania z końcem miesiąca, w którym nastąpiło odwołanie. Dodatek funkcyjny w tym: wychowawstwo, opiekun stażu, dodatek funkcyjny dla doradcy metodycznego lub nauczyciela konsultanta i dodatek motywacyjny ulegają proporcjonalnemu zmniejszeniu za dni niezdolności do pracy wskutek choroby i macierzyństwa, za które przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 12. 1. Dodatek dla opiekuna stażu przysługuje za każdą osobę odbywającą staż, a za wychowawstwo za każdą klasę, niezależnie od wymiaru czasu pracy. W przedszkolu przysługuje jeden dodatek niezależnie od liczby grup, w których prowadzi się zajęcia.

2. Dodatek funkcyjny w stawce ustalonej dla dyrektora przysługuje wicedyrektorowi lub nauczycielowi od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nastąpiło pełnienie zastępstwa za nieobecnego dyrektora.

§ 13. Dodatki funkcyjne wypłaca się z góry, w terminach wypłat wynagrodzenia.

## Rozdział IV Dodatek motywacyjny

§ 14. Nauczycielowi przysługuje dodatek motywacyjny na warunkach ogólnych określonych w § 6 rozporządzenia oraz wysokości i na warunkach i zasadach określonych w regulaminie.

§ 15. Podstawą przyznania dodatku motywacyjnego jest bieżąca ocena wykonywanych zadań, z uwzględnieniem:

1) uzyskiwania szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:

- a) uzyskiwania przez uczniów dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzanych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów, sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,



- b) stosowania różnych metod nauczania oraz porównywanie efektywności stosowanych metod,
  - c) stosowania nowych rozwiązań metodycznych w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych,
  - d) umiejętnego rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
  - e) pełnego rozpoznania środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki;
- 2) jakości świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym:
- a) systematyczne i efektywne przygotowywanie się do przydzielonych obowiązków,
  - b) podnoszenie umiejętności zawodowych,
  - c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
  - d) dbałość o powierzony majątek,
  - e) rzetelna i terminowa realizacja zadań nakreślonych przez organ prowadzący,
  - f) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
  - g) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 3) zaangażowania w realizację czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, a w szczególności:
- a) prowadzenia urozmaiconej działalności wychowawczej w szkole, np.: wycieczki, udział uczniów w spektaklach teatralnych, koncertach, wystawach, spotkaniach z ciekawymi ludźmi,
  - b) udziału uczniów w konkursach, festiwalach, przeglądach olimpiadach przedmiotowych,
  - c) przygotowywania uroczystości szkolnych, środowiskowych, itp.,
  - d) organizowania współpracy szkoły z placówkami kulturalno-oświatowymi, zakładami pracy, służbą zdrowia, organizowanie konsultacji, prelekcji, odczytów i wykładów pedagogicznych dla rodziców;
- 4) doskonalenia własnego warsztatu pracy poprzez samokształcenie, udział w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego.

**§ 16.** Warunkiem przyznania dodatku motywacyjnego dyrektorowi, poza wymienionymi w § 15 jest spełnienie następujących kryteriów:

- 1) terminowość wykonywania zadań własnych i zleconych przez organ prowadzący,
- 2) znajomość prawa oświatowego i przestrzeganie jego zasad w działalności kierowniczej oraz sposób prowadzenia dokumentacji szkolnej,
- 3) prawidłowość opracowania arkusza organizacyjnego, planu finansowego jednostki i właściwa ich realizacja,

- 4) operatywność w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych i gospodarowanie nimi,
- 5) racjonalizacja kosztów działalności szkoły,
- 6) prowadzenie polityki kadrowej zgodnie z potrzebami jednostki,
- 7) współpraca ze społecznymi organami szkoły i środowiskiem lokalnym oraz efekty w tym zakresie,
- 8) dbałość o warunki pracy,
- 9) projektowanie i realizowanie pożądaných zmian w zakresie dydaktyki, wychowania, opieki, organizacji i wyposażenia szkoły,
- 10) tworzenie systemu monitorowania i motywowania nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

**§ 17. 1.** Dodatek motywacyjny dla nauczyciela ustala się w wysokości do 50 % jego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Każdej placówce przyznane będą środki w wysokości 5 % funduszu osobowego płac nauczycieli w przeliczeniu na etat kalkulacyjny.

**§ 18.** Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż 1 rok szkolny.

**§ 19. 1.** Dodatek motywacyjny dla nauczyciela oraz okres jego przyznania, uwzględniając poziom spełniania warunków, o których mowa w § 15 ustala dyrektor, „po uzyskaniu opinii upoważnionego przedstawiciela związków zawodowych,”\* w granicach przyznanych szkole środków.

2. Dodatek motywacyjny dyrektorowi przyznaje Burmistrz Miasta nie obciążając wydatków wynikających z ust. 1.

**§ 20.** W ramach posiadanych środków dodatek motywacyjny może być przyznany w wysokości jak w poprzedniej szkole dla nauczycieli podejmujących pracę po wypracowaniu stażu pedagogicznego w innej szkole na terenie miasta, jeżeli przerwa w pracy nie była dłuższa niż 3 miesiące.

**§ 21.** O przyznaniu dodatku motywacyjnego nauczyciel powiadomiony jest przez dyrektora, a dyrektor przez organ prowadzący na piśmie.

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

## **Rozdział V Dodatek za warunki pracy**

**§ 23.** Wykaz trudnych warunków pracy stanowiących podstawę przyznania dodatku za warunki pracy określa rozporządzenie.

**§ 24. 1.** Dodatek za trudne warunki pracy przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany, oraz w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie liczone jak za okres urlopu wypoczynkowego.

2. Dodatek za trudne warunki pracy wypłaca się w całości, jeżeli nauczyciel realizuje w takich warunkach cały obowiązuje go wymiar zajęć oraz w przypadku, gdy nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownicze, realizuje w tych warunkach obowiązuje go wymiar zajęć. Dodatek wypłaca się w odpowiedniej części, jeżeli nauczyciel realizuje w trudnych warunkach tylko część obowiązuje go wymiaru lub jeżeli jest zatrudniony w niepełnym wymiarze zajęć.

**§ 25.** Dodatek za trudne warunki pracy wypłacany jest z dołu i przysługuje w wysokości 15 % wynagrodzenia zasadniczego.

## **Rozdział VI**

### **Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw**

**§ 26.** Nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny zrealizowanych zastępstw doraźnych zgodnie z postanowieniami art. 30 ust. 6 pkt 2 Karty Nauczyciela.

**§ 27. 1.** Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wypłaca się według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.

2. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową oraz za jedną godzinę doraźnego zastępstwa ustala się dzieląc stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkami za trudne warunki pracy jeżeli praca w godzinach ponadwymiarowych odbywa się w takich warunkach) przez miesięczną liczbę godzin będącą wynikiem pomnożenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3 - ustawy - Karta Nauczyciela przez 4,16 - z zaokrągleniem do pełnych godzin, w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę

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

2. Godziny ponadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich zrealizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, w szczególności w związku z:

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

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

**§ 30.** Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw wypłaca się z dołu.

## **Rozdział VII**

### **Nagrody ze specjalnego funduszu nagród**

**§ 31.** Nauczycielowi przysługują nagrody zgodnie z postanowieniami art. 49 ust. 1 pkt 1 Karty Nauczyciela.

**§ 32.** Nagrody jubileuszowe dla dyrektora i innych nauczycieli planuje w rocznym planie finansowym placówki dyrektor.

**§ 33.** Środki na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze w wysokości co najmniej 1 % planowanych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli planuje dyrektor w rocznym planie finansowym, z tym, że:

- 1) 80 % kwoty pozostawia do swojej dyspozycji,
- 2) 20 % kwoty przekazuje do dyspozycji Burmistrza Miasta.

**§ 34.** Kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli ze środków, o których mowa w § 33 regulaminu zgodnie z art. 49 ust.2 Karty Nauczyciela reguluje odrębny regulamin uchwalony przez Radę Miejską w Szczytnie.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 35.** Wszelkie zmiany w treści niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla ich ustalenia.

**§ 36.** W sprawach nie uregulowanych w regulaminie zastosowanie mają przepisy Karty Nauczyciela oraz przepisy prawa pracy.

**§ 37.** Regulamin podlegał uzgodnieniu ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli.

## 1059

### UCHWAŁA Nr VI/42/07 Rady Miejskiej w Szczytnie z dnia 30 marca 2007 r.

#### w sprawie przyjęcia „Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miejskiej Szczytno na lata 2007- 2011”.

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy z 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266, Nr 86, poz. 602 z 2006 r. Nr 94, poz. 657, Nr 176, poz. 1193, Nr 249, poz. 1833) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 116, poz. 1203, Nr 102, poz. 1055 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337) uchwała się, co następuje:

#### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Przyjmuje się wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miejskiej Szczytno na lata 2007-2011, zwany w dalszej części „Programem”.

2. Program poddawany będzie stałej aktualizacji w okresach nie dłuższych niż dwa lata.

3. Celem Programu jest określenie podstawowych kierunków działania Gminy Miejskiej Szczytno w gospodarowaniu zasobem mieszkaniowym.

§ 2. Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.) zwana jest w dalszej treści „ustawą”.

#### **Rozdział II Analiza wielkości oraz stanu technicznego zasobu mieszkaniowego**

§ 3. 1. Zasób mieszkaniowy Gminy Miejskiej Szczytno według stanu na dzień 28 lutego 2007 roku stanowi 1242 lokale mieszkalne o łącznej powierzchni użytkowej 54.872,81 m<sup>2</sup>, z których 371 lokali mieszkalnych o łącznej powierzchni użytkowej 16.361,64 m<sup>2</sup> znajduje się w 76 budynkach komunalnych, 871 lokali o łącznej powierzchni użytkowej 38.511,17 m<sup>2</sup> w budynkach stanowiących przedmiot współwłasności Gminy Miejskiej Szczytno. Wśród 1242 szt. mieszkań komunalnych, samodzielnych lokali jest 1182, zaś lokali niesamodzielnych ze wspólnym użytkowaniem niektórych pomieszczeń – 60 szt.

2. Zasób lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych na dzień 28 lutego 2007 roku tworzy 25 lokale o łącznej powierzchni 610,94 m<sup>2</sup>.

§ 4. 1. Stan techniczny zasobu na podstawie dokonywanych przeglądów technicznych wskazuje, że

stopień zużycia budynków mieszkalnych będących własnością Gminy Miejskiej Szczytno przekracza 75 %, a średnia ich wieku wynosi ok. 80 lat. Uznając 11 budynków wybudowanych po 1945 roku za nowe, to 86% budynków liczy ponad 60 lat.

Rok budowy	Ilość budynków	Ilość mieszkań
1865-1900	19	74
1901-1945	47	167
1946-1980	3	11
1981-2000	7	101
2001-2006	1	18

2. Z ogólnej liczby 1249 lokali mieszkalnych zasobu gminnego 98 % podłączonych jest do kanalizacji miejskiej, 97 % posiada gaz sieciowy, 46 % lokali podłączona jest do sieci miejskiej centralnego ogrzewania, z ciepłej wody z sieci miejskiej korzysta 18 %, a 52 % lokali mieszkalnych wyposażonych jest w piec. WC w lokalu mieszkalnym posiada 98 %.

3. Wśród 77 budynków stanowiących wyłączną własność Gminy Miejskiej Szczytno 29 budynków jest w stanie technicznym wymagającym kapitalnego remontu, a 31 w stanie nakazującym ich rozbiórkę. Remontu kapitalnego nie wymagają jedynie 14 budynków. W latach 2001-2006 wybudowano i oddano do użytku ogółem 18 mieszkań.

§ 5. 1. Analizując potrzeby mieszkaniowe należy uznać, że podstawowym zadaniem Gminy Miejskiej jest tworzenie warunków do zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych, lokali zamiennych, pomieszczeń tymczasowych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach. Wielkość potrzeb mieszkaniowych wyznaczają ustawowe obowiązki Gminy oraz liczba złożonych wniosków dotyczących mieszkań.

2. Konieczność tworzenia i powiększania zasobu lokali socjalnych jest następstwem regulacji ustawowej, zgodnie z którą sądy powszechne orzekając eksmisję z lokali mają obowiązek orzec o prawie do lokalu socjalnego wobec osób uprawnionych. Niewykonanie przez Gminę obowiązku dostarczenia lokalu socjalnego powoduje obowiązek zapłaty odszkodowania.

3. Stan techniczny zasobu, w tym budynków wymagających kapitalnego remontu i budynków wymagających rozbiórki wskazuje, że średniorocznie konieczne będzie wykwaterowanie z około 5 budynków i zapewnienie dla osób w nich zamieszkałych około 10-15 lokali mieszkalnych. Plan rozbiórek, przyjęty na 2007 r. obejmuje 10 budynków w tym 4 budynki na dzień 28 lutego 2007 r. zostały wysiedlone, a dla 6 pozostałych, istnieje konieczność zapewnienia 21 lokali zamiennych.

4. Uzasadniona jest likwidacja 60 sztuk niesamodzielných lokali mieszkalnych co wymaga zapewnienia ok. 7 lokali zamienných rocznie.

5. Analiza wniosków o lokale mieszkalne, socjalne i lokale do remontu, wyroków sądowych orzekających eksmisję, wielkość potrzeb w zakresie lokali zamienných dla mieszkańców wyburzanych budynków oraz liczba mieszkań niesamodzielných, które wymagają ze względu społeczných i ekonomiczných rozkwaterowania, wskazuje, że według stanu z dnia 28 luty 2008 r. do realizacji obowiązków Gminy konieczne jest zapewnienie 579 lokali.

Analiza wniosków	Ilość wniosków aktywných	Wnioski zarejestrowane ogółem	Zobowiązanie Gminy
Lokale mieszkalne	62	80	62
Lokale socjalne	72	189	72
Łącznie oczekujących na przydział mieszkań	134	269	134
Lokale zamienne(wykwaterowania z budynków do rozbiórki)			124
Lokale do remontu (budynki do kapitalnego remontu)			150
Wyroki sądowe orzekające o uprawnieniach do lokalu socjalnego	28		37
<b>Ogółem</b>			<b>579</b>

6. Gmina Miejska realizuje potrzeby mieszkaniowe w ramach posiadanego zasobu.

7. Gmina Miejska Szczytno podejmuje odzyskiwanie z zasobów mieszkaniowych, w budynkach stanowiących w 100 % własność gminy, lokali o niepełnym standardzie, poprzez wskazywanie aktualnym najemcom zamienných lokali o pełnym standardzie poprawiających ich warunki mieszkaniowe. Odzyskane lokale przeznaczy się na lokale socjalne.

8. W latach objętych Programem, Gmina Miejska Szczytno wydzieli z zasobów mieszkaniowych pomieszczenia tymczasowe, odpowiadające warunkom określonym obowiązującymi przepisami, w związku z koniecznością wykonania tytułu egzekucyjnego nakazującego opróżnienie lokalu dotychczas zajmowanego.

9. Gmina Miejska zwiększy zasób lokali socjalnych poprzez budowę nowych budynków z lokalami socjalnymi.

### Rozdział III

#### Analiza potrzeb oraz plan remontów i modernizacji wynikający ze stanu technicznego budynków i lokali

§ 6. 1. Stan techniczny zasobu, jego stopień zużycia wyznacza zakres remontów bieżących, remontów kapitalnych oraz modernizacji.

2. Większość budynków, ze względu na wiek oraz stan techniczny, wymaga modernizacji i konieczności dostosowania do obowiązujących przepisów techniczno-budowlanych.

3. Celem remontów i modernizacji jest zapewnienie bezpieczeństwa lokatorom. Za priorytetowe uznaje się następujące prace remontowe:

- 1) remonty dachów;
- 2) naprawa i zabezpieczenie elementów konstrukcyjnych;
- 3) remonty i wymiana pieców;
- 4) wymiana instalacji elektrycznej ;
- 5) wymiana instalacji gazowej;
- 6) roboty związane z usprawnieniem niewłaściwie działającej wentylacji grawitacyjnej;
- 7) wymiana stolarki okiennej i drzwiowej.

§ 7. 1. Plan remontów uwzględnia stan techniczny i stopień zużycia komunalnego zasobu mieszkaniowego.

2. Przyjmuje się, że wielkość zasobu mieszkaniowego i wielkość środków finansowych niezbędnych do doprowadzenia tego zasobu do stanu należytego, wymagają okresu około 15 lat dla uzyskania znaczącej poprawy. Warunkiem zachowania tego terminu jest zapewnienie średniorocznie na potrzeby remontowe kwoty stanowiącej równowartość 49 % kwoty 685 400 złotych wskazanej jako koszt odtworzenia zasobu.

3. Przeprowadzenie robót rozbiórkowych budynków, wymaga poniesienia nakładów w wysokości 140 000 złotych rocznie przez okres 5 lat, przy założeniu poniesienia kosztów w wysokości ok. 8 % wartości odtworzeniowej.

§ 8. Plan remontów z podziałem na lata 2007 - 2011 uwzględnia priorytety przyjęte dla uzyskania poprawy stanu zasobu z zachowaniem pierwszeństwa dla tych robót, które usuwają istniejący obecnie stan zagrożenia i od których zależy bezpieczeństwo mieszkańców. Wielkość wydatków na remonty w kolejnych latach określana będzie w planach finansowych lub uchwałach budżetowych.

Plan remontów z podziałem na lata 2007 - 2011.

Lp.	Zakres rzeczowy	2007 zł	2008 zł	2009 zł	2010 zł	2011 zł
1	Remonty dachów	88 000	105 600	105 600	105 600	105 600
2	Wymiana stolarki okiennej i drzwiowej	15 000	18 000	18 000	18 000	18 000
3	Remonty lub wymiana pieców kaflowych	18 000	21 600	21 600	21 600	21 600
4	Remonty i wymiana instalacji elektrycznych	8 000	9 600	9 600	9 600	9 600
5	Remont i wymiana instalacji sanitarných	7 000	8 400	8 400	8 400	8 400
6	Remonty lokali mieszkalnych zasiedlonych	25 000	30 000	30 000	30 000	30 000
7	Remonty lokali zwolnionych przez najemców	37 000	44 400	44 400	44 400	44 400
8	Remonty ogólnobudowlane	10 000	12 000	12 000	12 000	12 000
9	Wyodrębniony fundusz remontowy	232 000	278 400	278 400	278 400	278 400
10	Rozbiórki i zabezpieczenia	100 000	132 000	132 000	132 000	132 000
11	Wykonanie ekspertyz	19 000	22 800	22 800	22 800	22 800
	<b>Razem</b>	<b>559 000</b>	<b>682 800</b>	<b>682 800</b>	<b>682 800</b>	<b>682 800</b>
	Konserwacja i usuwanie awarii	130 000	156 000	156 000	156 000	156 000
	<b>Ogółem</b>	<b>689 000</b>	<b>838 800</b>	<b>838 800</b>	<b>838 800</b>	<b>838 800</b>

#### Rozdział IV

##### Planowana sprzedaż lokali w latach 2007 - 2011

§ 9. 1. Sprzedaż lokali mieszkalnych jest realizowana zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Szczytnie Nr XXII/197/2004 z 30 września 2004 roku oraz Nr XXXVI/324/06 z 25 stycznia 2006 roku.

2. Pierwszeństwo w nabywaniu lokali mieszkalnych, przeznaczonych do sprzedaży, przysługuje najemcom lokali, z którymi umowy najmu zawarte zostały na czas nieoznaczony - sprzedaż następuje w takim przypadku w trybie bezprzetargowym.

3. Przyjmuje się prognozę sprzedaży lokali mieszkalnych, którą sporządzono na podstawie analizy danych z lat ubiegłych, obejmujących liczbę sprzedanych lokali mieszkalnych:

Lp.	Rok	Planowana sprzedaż lokali mieszkalnych	Wielkość zasobu (liczba mieszkań)
1	2007	20	1240
2	2008	20	1223
3	2009	17	1208
4	2010	15	1195
5	2011	13	1183

4. Gmina Miejska w procesie sprzedaży mieszkań na rzecz najemców, będzie dążyła do wycofywania udziałów gminy z budynków wspólnot.

5. Ograniczanie zasobów mieszkaniowych może następować do takiej liczby, która zaspokoi ustawowe potrzeby mieszkaniowe gospodarstw o niskich dochodach, w zakresie zapewnienia lokali socjalnych i zamiennych oraz pomieszczeń tymczasowych.

#### Rozdział V

##### Zasady polityki czynszowej i warunki obniżenia czynszu

§ 10. 1. Wpływy czynszów z najmu lokali mieszkalnych powinny pokrywać koszty utrzymania zasobów.

2. Lokator oprócz czynszu jest obowiązany do uiszczania opłat niezależnych od właściciela, związanych z eksploatacją mieszkania, a w szczególności: opłat za dostawę do lokalu gazu, energii elektrycznej, wody oraz odbiór nieczystości płynnych w przypadkach gdy korzystający z lokalu nie ma zawartej umowy bezpośrednio z dostawcą mediów lub dostawcą usług.

3. Ustala się czynsz za lokale: mieszkalne, zamienne, socjalne i pomieszczenia tymczasowe.

§ 11. 1. W lokalach wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Szczytno ustala się maksymalną stawkę czynszu za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokali z uwzględnieniem czynników obniżających ich wartość użytkową, a w szczególności:

- 1) wyposażenie budynku i lokalu w urządzenia techniczne i instalacje;
- 2) ogólny stan techniczny budynku;
- 3) położenie lokalu w budynku;
- 4) samodzielność lokalu.

2. Stawka czynszu po uwzględnieniu wszystkich obniżek nie może być mniejsza niż 50 % stawki bazowej.

3. Stawka czynszu najmu za lokale socjalne i pomieszczenia tymczasowe równa będzie 50 % najniższej stawki w zasobie mieszkaniowym ustalonej na podstawie stawki bazowej czynszu. Dla ustalenia czynszu najmu lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych nie będą stosowane czynniki obniżające ich wartość użytkową.

§ 12. 1. Uznaje się za celowe dokonywanie zmian wysokości stawki czynszu w czasie trwania stosunku najmu w przypadkach, gdy:

- 1) zwiększy się wartość użytkowa lokalu wskutek ulepszeń dokonanych przez wynajmującego;
- 2) zmniejszy się wartość użytkowa lokalu wskutek zmniejszenia się wyposażenia technicznego lokalu, pogorszenia się stanu technicznego budynku lub ujawnienia się wad ograniczających przydatność lokalu.

2. Dokonanie przez najemcę na jego koszt i za zgodą wynajmującego ulepszeń lokalu mieszkalnego nie powinno powodować wzrostu wysokości czynszu najmu.

3. Podstawą dokonania zmian w wysokości czynszu z przyczyn opisanych w ust. 1 pkt 1 i 2 powinien być protokół potwierdzający fakty uzasadniające podwyżkę lub obniżkę czynszu.

§ 13. 1. Uznaje się za celowe wprowadzenie obowiązku wnoszenia przez przyszłych najemców kaucji zabezpieczających roszczenia z tytułu należności za korzystanie z lokali mieszkalnych stanowiących mieszkaniowy zasób, w wysokości 6-krotności miesięcznego czynszu za dany lokal, obliczonego według stawek obowiązujących w dniu zawarcia umowy.

2. Obowiązek wnoszenia kaucji nie ma zastosowania w przypadku zawierania umów najmu lokali socjalnych i zamiennych, pomieszczeń tymczasowych oraz umów najmu lokali będących wynikiem ich zamiany.

3. Dopuszcza się odstąpienie od obowiązku wniesienia kaucji w przypadku, gdy przyszły najemca wykona we własnym zakresie, remont lokalu, który został mu przydzielony i który to lokal przed ponownym zasiedleniem zakwalifikowano do remontu.

§ 14. W sprawach nieuregulowanych niniejszą uchwałą mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

#### Rozdział VI

##### Sposób i zasady zarządzania lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu Gminy oraz przewidywane zmiany w zakresie zarządzania mieszkaniowym zasobem Gminy

§ 15. 1. Zgodnie z uchwałą Nr XIV/104/03 Rady Miejskiej w Szczytnie z dnia 30 października 2003 r. nieruchomościami komunalnymi administruje Zakład Gospodarki Komunalnej w Szczytnie.

2. Zakład Gospodarki Komunalnej wykonuje swoje zadania w oparciu o Statut zakładu i pełnomocnictwa udzielone Dyrektorowi przez Burmistrza oraz uchwały

organów Gminy Miejskiej i inne dokumenty dotyczące gospodarowania zasobem komunalnym. Zakład gospodaruje powierzonym mu mieniem, zarządza oraz zapewnia jego ochronę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Podstawowym celem działalności zakładu jest administrowanie nieruchomościami komunalnymi oraz zaspokajanie potrzeb eksploatacyjno-remontowych w komunalnych budynkach mieszkalnych i użytkowych na terenie miasta Szczytno.

4. Do głównych zadań zakładu należy:

- 1) zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji budynków, lokali, instalacji, urządzeń i terenów z nimi związanych;
- 2) obsługa mieszkańców i użytkowników lokali wynikająca z obowiązków administrowania;
- 3) utrzymanie właściwego stanu technicznego budynków i instalacji;
- 4) windykacja opłat czynszu i opłat związanych z użytkowaniem lokali;
- 5) prowadzenie obowiązkowej w zakładzie dokumentacji i sprawozdawczości.

5. W budynkach wspólnot, w których Gmina Miejska posiada zasoby mieszkaniowe, występuje zarządzanie przez Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. „Jurand” w Szczytnie, samodzielne zarządzanie przez wspólnoty mieszkaniowe tych nieruchomości oraz innych licencjonowanych zarządców.

## Rozdział VII Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej w kolejnych latach 2007-2011

§ 16. 1. Podstawowym źródłem finansowania gospodarki mieszkaniowej są przychody z tytułu czynszu za najem lokali w zasobach Gminy Miejskiej Szczytno.

2. Przychody z tytułu najmu lokali mieszkalnych w 2006 r. wyniosły 1.274.523 zł, co przy uwzględnieniu ogólnej powierzchni użytkowej zasobu mieszkalnego 55.730 m<sup>2</sup>, wyznacza średni przychód w wysokości 22,87 zł/m<sup>2</sup>. Stanowi to około 80,25 % stawki bazowej równej 2,85 zł.

3. Dodatkowymi źródłami finansowania gospodarki mieszkaniowej będą środki finansowe z budżetu miasta oraz źródła zewnętrzne. Miasto podejmie działania zmierzające do pozyskania środków.

4. Uznaje się za możliwe i celowe udzielanie pomocy wspólnotom mieszkaniowym przy ubieganiu się przez nie o uzyskanie środków finansowych na remonty i modernizacje części wspólnych budynków, w tym ze środków unijnych.

## Rozdział VIII Wysokość wydatków z podziałem na koszty bieżącej eksploatacji, koszty remontów oraz modernizacji lokali i budynków wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Szczytno, koszty zarządu nieruchomościami wspólnymi, których Gmina Miejska jest jednym ze współwłaścicieli, a także wydatki inwestycyjne

§ 17. 1. Wydatki na utrzymanie zasobu mieszkaniowego Gminy Miejskiej w 2006 r. wyniosły 3.720.572 zł, z czego:

- 1) eksploatacja - 408.471 zł,
- 2) zaliczki na wspólnoty mieszkaniowe i fundusze remontowe - 934.280 zł,
- 3) utrzymanie terenów zielonych i niezabudowanych - 156.257 zł,
- 4) remonty - 184.485 zł,
- 5) konserwacje - 137.955 zł,
- 6) przygotowanie do zasiedlenia lokali zwolnionych - 41.366 zł,
- 7) koszty rozbiórek i zabezpieczeń nieruchomości - 81.967 zł,
- 8) koszty za wywóz śmieci i ścieków - 550.378 zł,
- 9) energia, gaz, woda, c.o. - 1.173.571 zł.

2. Plan wydatków na mieszkaniowy zasób Gminy Miejskiej Szczytno na lata 2007-2011 obejmuje:

Lp.	Zakres rzeczowy	2007	2008	2009	2010	2011
1	Eksploatacja	434.657	521.588	521.588	521.588	521.588
2	Zaliczki wspólnoty mieszkaniowe i fundusze remontowe	925.000	1.110.000	1.110.000	1.110.000	1.110.000
3	Utrzymanie terenów zielonych i niezabudowanych	172.900	207.480	207.480	207.480	207.480
4	Remonty	190.000	228.000	228.000	228.000	228.000
5	Konserwacja	166.050	199.260	199.260	199.260	199.260
6	Przygotowanie do zasiedlenia lokali zwolnionych (remont, modernizacja)	37.000	44.400	44.400	44.400	44.400
7	Koszty rozbiórek i zabezpieczeń nieruchomości	100.000	132.000	132.000	132.000	132.000
8	Wywóz nieczystości stałych i ciekłych	632.150	758.580	758.580	758.580	758.580
9	Energia, woda, gaz, c.o.	1.139.191	1.367.029	1.367.029	1.367.029	1.367.029
	<b>Ogółem</b>	<b>3.796.948</b>	<b>4.568.337</b>	<b>4.568.337</b>	<b>4.568.337</b>	<b>4.568.337</b>

3. Uzyskane wpływy z tytułu czynszów z lokali mieszkalnych nie pokryły wydatków poniesionych na utrzymanie zasobu mieszkaniowego, w miejsce planowanej kwoty 1.337.732 zł wpłynęła kwota 1.274.523 zł. Wydatki na utrzymanie 1 m<sup>2</sup> wyniosły 66,76 zł miesięcznie. Oznacza to, że wydatki na utrzymanie 1 m<sup>2</sup> były wyższe od przychodów przeliczonych na m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej o 43,89 zł miesięcznie.

4. Przewidywane wpływy z czynszów w 2007 r. określone zostały na kwotę 1.475.000 zł. Planowane w 2007 r. wydatki na utrzymanie 1 m<sup>2</sup> wyniosą 68,13 zł, a planowane przychody 26,47 zł. Nadwyżka wydatków nad przychodami wyniesie 41,66zł/m<sup>2</sup>.

5. Zmniejszająca się wskutek sprzedaży wielkość zasobu mieszkaniowego powodować będzie przesunięcia wydatków na rzecz utrzymania i remontów w nieruchomościach wspólnych, w których Gmina Miejska Szczytno pozostaje właścicielem.

#### **Rozdział IX**

#### **Działania mające na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miejskiej Szczytno**

**§ 18.** 1. Zgodnie z § 19 uchwały Rady Miejskiej w Szczytnie Nr XXIX/275/05 z dnia 22 czerwca 2005 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Szczytno, w miarę posiadanych możliwości dążyć się będzie do przywracania samodzielności lokali mieszkalnych tj. lokali o wspólnym przedpokoju, łazience czy kuchni, wynajmowanych przez więcej niż jednego najemcę poprzez, wynajmowanie opuszczonej części pozostającemu najemcy lub wynajmowanie pozostającemu najemcy innego, samodzielnego lokalu o zbliżonym standardzie.

2. Kontynuowana będzie procedura zamian lokali większych na mniejsze oraz mniejszych na większe stosownie do możliwości finansowych najemców.

3. Zwiększony zostanie zasób mieszkań socjalnych i mieszkań zamiennych wskutek aktywnej polityki remontowej. W budynkach Gminy udzielane będą zezwolenia na adaptacje pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne na koszt przyszłych najemców.

**§ 19.** 1. Za zasadne uznaje się aktywną współpracę z gminną spółką Towarzystwem Budownictwa Społecznego sp z o.o. „Jurand” w Szczytnie, w celu zapewnienia zwiększenia liczby lokali mieszkalnych dostępnych dla osób nie kwalifikujących się do otrzymania lokali mieszkalnych z zasobu mieszkaniowego Gminy Miejskiej w związku z dobrą sytuacją materialną. Umożliwi to zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych części

mieszkańców i zmniejszy liczbę osób oczekujących na lokale mieszkalne z zasobu Gminy.

2. W latach 2000-2006 Towarzystwo Budownictwa Społecznego w Szczytnie wybudowało i oddało do użytku 96 mieszkań. W latach objętych Programem, TBS planuje wybudowanie i oddanie do użytku 48 mieszkań.

**§ 20.** Poprzez bieżący nadzór nad terminowością regulowania opłat czynszowych będzie prowadzona aktywna windykacja należności czynszowych. Nie regulowanie zobowiązań wobec Gminy Miejskiej stanowić będzie podstawę wypowiedzenia umów najmu.

**§ 21.** W świetle zadań Gminy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej zasadne jest utworzenie wykazu budynków wyłączonych ze sprzedaży i przeznaczonych na realizację ustawowych obowiązków.

**§ 22.** Gmina udzielać będzie pomocy właścicielom mieszkań w budynkach wspólnotowych, w których pozostaje właścicielem, w finansowaniu wydatków na remonty i modernizacje nieruchomości wspólnej, poprzez udzielanie pożyczek na ten cel w ramach kwot przewidzianych w budżecie w poszczególnych latach i na warunkach określonych uchwałami Rady Miejskiej w Szczytnie.

#### **Rozdział X Przepisy końcowe**

**§ 23.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi miasta Szczytno.

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

Przewodnicząca Rady  
Beata Boczar

## **1060**

### **UCHWAŁA Nr VI/43/07 Rady Miejskiej w Szczytnie z dnia 30 marca 2007 r.**

#### **w sprawie zmiany uchwały Nr XXII/197/04 Rady Miejskiej w Szczytnie z dnia 30 września 2004 r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta Szczytno.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. "a" ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Dz. U. z 2002 Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005 Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337) oraz art. 14 ust. 5, art. 34 ust. 6, art. 37 ust. 3, art. 68, art. 73 ust. 3 i 4, art. 74, art. 83, art. 84 ust.

3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, 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) Rada Miejska w Szczytnie uchwala, co następuje:

**§ 1.** W załączniku do uchwały Nr XXII/197/04 Rady Miejskiej w Szczytnie z dnia 30 września 2004 r. w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami

stanowiącymi własność Miasta Szczytno, zmienionej uchwałą Nr XXXVI/324/06 Rady Miejskiej w Szczytnie z dnia 25 stycznia 2006 r. i uchwałą Nr II/7/06 Rady Miejskiej w Szczytnie z dnia 5 grudnia 2006 r. w sprawie wprowadza następujące zmiany:

1) w § 17 ust. 1. otrzymuje brzmienie:

„Upoważnia się Burmistrza do stosowania, z zastrzeżeniem ust. 2 - 4, następujących bonifikat od ceny nabycia lokalu mieszkalnego z pomieszczeniami przynależnymi i udziałem w gruncie w wysokości:

- a) 60 % przy sprzedaży lokali położonych w budynkach wybudowanych w okresie 01.01.1981 - 31.12.1990 r.,
- b) 75 % przy sprzedaży lokali położonych w budynkach wybudowanych w okresie 01.01.1961 - 31.12.1980 r.,
- c) 90 % przy sprzedaży lokali położonych w budynkach wybudowanych w okresie 1945 r. - 31.12.1960 r.,

d) 90 % przy sprzedaży lokali położonych w budynkach wybudowanych przed 1945 r.”.

2) w § 17 skreśla się ust. 6.

**§ 2.** Do postępowań wszczętych a nie zakończonych przed wejściem w życie uchwały stosuje się dotychczasowe zasady. Przez datę wszczęcia postępowania rozumie się dzień złożenia wniosku przez zainteresowanego.

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

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej  
Beata Boczar

## 1061

### UCHWAŁA Nr VIII/34/07

Rady Gminy w Pozezdrzu

z dnia 2 kwietnia 2007 r.

#### w sprawie Statutu Gminy Pozezdrze.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 zm. z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) Rada Gminy w Pozezdrzu uchwała, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut Gminy Pozezdrze stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr VIII/47/03 Rady Gminy w Pozezdrzu z dnia 27 maja 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Pozezdrze ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym

Województwa Warmińsko-Mazurskiego Nr 104, poz. 1410 z dnia 16 lipca 2003 roku.

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

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

Przewodniczący Rady  
Bohdan Mohyla

## STATUT GMINY POZEZDRZE

### Rozdział I. Postanowienia ogólne

**§ 1.** Statut określa:

1. Ustrój Gminy Pozezdrze.

2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy.

3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy w Pozezdrzu, komisji Rady Gminy.

4. Tryb pracy Wójta Gminy Pozezdrze.

5. Zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy w Pozezdrzu.

6. Zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Pozezdrze oraz korzystania z nich.



**§ 2.** Ilekczo w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć gminę Pozezdrze.
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Pozezdrzu.
3. Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy w Pozezdrzu.
4. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Pozezdrzu.
5. Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pozezdrze.
6. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Pozezdrze.

## **Rozdział II. Gmina**

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

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

**§ 4.** Gmina położona jest w Powiecie Węgorzewskim, w Województwie Warmińsko-Mazurskim i obejmuje obszar 177,3 km<sup>2</sup>.

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

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, osiedla.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

**§ 5. 1.** W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu

**§ 6.** Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Pozezdrze.

## **Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 7. 1.** O 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 ta jednostka 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 Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

3. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Pozezdrze stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

**§ 8.** Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

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

**§ 10.** Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy oraz w posiedzeniach Komisji stałych i doraźnych Rady Gminy z prawem zabierania głosu, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## **Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 11. 1.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 12. 1.** Rada Gminy obraduje na sesjach, do form jej działania należą posiedzenia komisji oraz indywidualna praca radnych.

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

**§ 13.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

**§ 14. 1.** Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji, według zasad określonych w załączniku do Statutu nr 5.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Porządek obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

**§ 15.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad porządkiem przebiegu sesji i dyscyplinuje radnych,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 8) pełni dyżury w biurze Rady co najmniej 1 raz w tygodniu przez 2 godziny.
- 9) deleguje Radnych w podróże służbowe.

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

**§ 17.** Rada może delegować Radnego do wzięcia udziału na zaproszenie innej jednostki samorządu terytorialnego, fundacji, instytucji, stowarzyszeń itp. działających na terenie Gminy oraz poza nią.

**§ 18.** Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 19.** 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

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

**§ 20.** Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

## Rozdział V. Tryb pracy Rady

### 1. Sesje Rady.

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

**§ 22.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

### 2. Przygotowanie sesji.

**§ 23.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 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. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

**§ 24.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

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

### 3. Przebieg sesji.

**§ 25.** Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 26.** Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

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

**§ 28.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, której posiedzenie winno odbyć się w terminie do 7 dni.

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

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

**§ 29.** Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

**§ 30.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady przerywa obrady, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu.

**§ 31.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Przewodniczący Rady wyznacza radnego na Sekretarza obrad i może powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 32.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... (nr kolejny sesji np. siódmą) sesję Rady Gminy w Pozezdrzu”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum).

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

**§ 34.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) informacja przewodniczących komisji Rady z działalności komisji w okresie międzysesyjnym,
- 7) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 8) wolne wnioski i informacje.

**§ 35.** 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 34 pkt 3 składa Wójt lub upoważniony przez niego pracownik.

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

**§ 36.** 1. Interpelacje, wnioski i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

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

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni od dnia jej złożenia - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

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

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

**§ 37.** 1. Zapytania i wnioski składa się w sprawach bieżących Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

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

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie lub wniosek, z uwagi na złożoność zagadnienia nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku lub zapytania. Paragraf 36 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

**§ 38.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

3. Uczestnikom obrad sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie bez dyskusji nad wnioskiem.

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

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

**§ 44.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..(nr kolejny sesji np. siódmą) sesję Rady Gminy w Pozezdrzu”.

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.

**§ 45.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

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

**§ 47.** 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się, nagranie przechowuje się w Biurze Rady (archiwum).

**§ 48.** 1. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

2. Przyjęty protokół zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 49.** 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 1.

**§ 50.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał wraz z listami głosowania imiennego, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

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

**§ 51.** 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

3. Obsługę prawną sesji sprawuje radca prawny, który ingeruje natychmiast w przypadkach wymagających korekty prawnej.

#### **4. Uchwały.**

**§ 52.** Uchwały, o jakich mowa w § 21 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 21 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

**§ 53.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada co najmniej 3 radnych, Komisja Rady, Klub Radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Przygotowany projekt uchwały należy złożyć w biurze Rady.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

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

4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Komisjom Rady wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji, a następnie wprowadzony do porządku obrad najbliższej sesji.

5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

6. Przy przygotowywaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Wójt.

**§ 54.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażenia w ich powszechnym znaczeniu.

**§ 55.** 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

3. Podjętym uchwałom nadaje się w ciągu kadencji kolejne numery podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku).

**§ 56.** 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Wójt podaje uchwały do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, oraz zamieszcza je w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Przez wyrażenie „sposób zwyczajowo przyjęty” rozumie się wywieszenie uchwał na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na tablicach ogłoszeń w sołectwach.

4. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

#### **5. Procedura głosowania.**

**§ 57.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 58.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub w drodze głosowania imiennego.

2. Wszystkie projekty uchwał podejmowane w głosowaniu jawnym głosowane są imiennie.

3. Wybór sposobu głosowania jawnego; wniosków, apeli, opinii, itp. należy do jego autora.

4. Trybu głosowania o którym mowa w ust. 2 i 3 nie stosuje się w przypadku głosowania poprawek do projektów uchwał oraz przyjmowania wniosków formalnych.

**§ 59.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad wyznacza sekretarza obrad.

4. Głosowanie jawne imienne odbywa się w następujący sposób:

a) sekretarz obrad wyczytuje kolejno nazwiska Radnych którzy odpowiadają jak głosują (za, przeciw lub wstrzymuję się),

b) na liście przy nazwisku Radnego zaznacza się oddany przez niego głos(za, przeciw lub wstrzymuję się),

c) sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 60.** 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

2. 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 zamknięciu listy kandydatów zarządza wybory.

3. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady zadrukowanych jednostronnie w ilości odpowiadających liczbie Radnych uczestniczących w obradach sesji. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady trzy osobowa komisja skrutacyjna, która wyłania z pośród siebie przewodniczącego komisji.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.

5. Wyczytany radny otrzymuje kartę do głosowania i udaje się do wskazanego przez komisję miejsca gdzie dokonuje wyboru, a kartę wrzuca do urny.

6. Jeżeli głosowanie dotyczy wyborów na określone funkcje na karcie do głosowania umieszcza się nazwiska i imiona kandydatów w porządku alfabetycznym.

7. W przypadku gdy głosowanie dotyczy odwołania z określonych funkcji na karcie do głosowania po lewej stronie zamieszcza się nazwiska i imiona osób odwoływanych, a po prawej wyrazy tak i nie.

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

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

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

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

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

następnie zarządza wybory wg ustalonych zasad głosowania.

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

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

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

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

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

6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

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

**§ 64.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

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

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

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

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

## **6. Komisje Rady.**

**§ 65.** 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna składająca się z co najmniej trzech lecz nie więcej niż pięciu radnych – przedstawicieli wszystkich klubów, obejmująca 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 Gminy w planie pracy lub zleconych uchwałą określającą ich zakres,
  - e) opiniowanie bieżących tematów sesji,
- 2) Komisja Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - składająca się co najmniej trzech radnych lecz nie więcej niż sześciu, obejmująca sprawy:
  - a) opiniowania projektu budżetu,
  - b) rolnictwa,
  - c) handlu, rzemiosła i usług,
  - d) komunikacji i dróg,
  - e) ochrony przeciwpożarowej i straży pożarnych,
  - f) inwestycji gminnych,
  - g) wykorzystania i zagospodarowania mienia komunalnego,
  - h) ochrony zieleni i lasów,
  - i) gospodarki odpadami komunalnymi,
- 3) Komisja Zdrowia, Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych - składająca się nie mniej niż z trzech radnych lecz nie więcej niż sześciu, obejmująca sprawy:
  - a) rozwoju oświaty i kultury,
  - b) ochrony zdrowia,
  - c) przeciwdziałania patologiom społecznym,
  - d) współpracy młodzieży z Radą Gminy,
  - e) rozwoju sportu, rekreacji i turystyki w tym infrastruktury rekreacyjnej i turystycznej,
  - f) promocji gminy
  - g) ładu i porządku publicznego,
  - h) nadawania honorowego obywatelstwa.

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

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący bądź jego zastępca wybrany spośród członków komisji na jej pierwszym posiedzeniu.

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

**§ 66.** 1. Komisje stałe działają na podstawie rocznego planu zatwierdzonego przez Radę Gminy lub na polecenie Rady.

2. Projekt planu o którym mowa w ust. 1 przedstawiany jest Radzie Gminy do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

3. Rada Gminy może dokonać zmiany planu na każdym etapie jego realizacji.

**§ 67.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Porządek posiedzenia komisji przygotowuje Przewodniczący Komisji. W każdym momencie posiedzenia Komisji można dokonać zmian w porządku obrad na wniosek członka Komisji.

3. Komisje wypracowują stanowiska, opinie oraz wnioski i przedstawiają je Radzie.

4. Rozstrzygnięcia komisji zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

5. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, a także zaproszone osoby, których obecność jest wskazana ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy. Osoby te nie biorą udziału w głosowaniu.

6. Posiedzenia komisji są jawne i otwarte dla zainteresowanych osób.

7. Prowadzący obrady Komisji posiada uprawnienia porządkowe określone w § 39.

**§ 68.** Do wykonania określonych zadań Rada może powołać komisje doraźne.

**§ 69.** Obsługę komisji stałych i doraźnych zapewnia Wójt.

**§ 70.** 1. Z każdego posiedzenia komisji Przewodniczący (wiceprzewodniczący) sporządza protokół, nie później niż w ciągu 14 dni od daty odbycia posiedzenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do statutu.

2. Protokół podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

**§ 71.** 1. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, 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.

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

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

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

## **7. Radni.**

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

2. Radny nieobecny na sesji Rady lub posiedzeniu komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność przed rozpoczęciem obrad sesji Rady lub posiedzeniem komisji.

3. Za pełnienie funkcji Radnego, Radnemu przysługuje dieta określona odrębną uchwałą.

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

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

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

## **8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.**

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

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

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

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

2. Przebieg wspólnych obrad ustalają Przewodniczący Rad.

## **Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej.**

**§ 76.** 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie nie większej niż 3.



2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

5. Odwołanie Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i jego zastępcy oraz pozostałych jej członków następuje w tym samym trybie w jakim zostali wybrani.

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

**§ 78.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu z udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## **2. Zasady kontroli.**

**§ 79.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

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

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

**§ 80.** Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Radę.

**§ 81.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,

3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

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

**§ 83.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 3 dni robocze, a kontrole problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 2 dni robocze.

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

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

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

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

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

**§ 85.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 79 ust. 1.

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

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

## **3. Tryb kontroli.**

**§ 86.** 1. Na 7 dni przed wszczęciem kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia kierownika jednostki o zamiarze jej przeprowadzenia i tematyce.

2. Kontroli dokonuje Komisja Rewizyjna.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej w celu przeprowadzenia kontroli może wyznaczyć zespół

kontrolny składający się z minimum dwóch osób (Przewodniczący zespołu kontrolnego, członek zespołu kontrolnego);

a) Zespół kontrolny przeprowadza kontrolę na podstawie pisemnego upoważnienia, wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli;

b) Członkowie zespołu kontrolnego obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w podpunkcie a) oraz dowody osobiste.

**§ 87.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

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

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

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

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

**§ 89.** Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### **4. Protokoły kontroli.**

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności

kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

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

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

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

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

**§ 93.** Protokół kontroli sporządza się w czterech egzemplarzach, które otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu i Wójt.

#### **5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.**

**§ 94.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

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

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz wniosków podjętych przez Komisję Rewizyjną.

## 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

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

4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział jej członkowie, radni, zaproszone osoby oraz inni zainteresowani.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej prowadzący obrady sporządza protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

**§ 97.** Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

**§ 98.** Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

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

**§ 100.** 1. Komisja Rewizyjna 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.

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

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

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

**§ 102.** 1. Dokumenty Komisji Rewizyjnej przechowywane są w biurze Rady Gminy.

2. Na czas sporządzania 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.

## Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych

**§ 103.** Radni mogą tworzyć kluby radnych.

**§ 104.** 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

**§ 105.** 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

**§ 107.** Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**§ 108.** 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

**§ 109.** 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.

**§ 110.** Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

### **Rozdział VIII. Tryb pracy Wójta**

**§ 111.** Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

**§ 112.** Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

**§ 113.** Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

**§ 114.** Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 111 - § 113 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

### **Rozdział IX. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

**§ 115.** Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

**§ 116.** Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

**§ 117.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Referacie Organizacyjnym u pracownika zajmującego się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są u Sekretarza Gminy oraz w Referacie Organizacyjnym, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

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

**§ 118.** Realizacja uprawnień określonych w § 116 i 117 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

**§ 119.** Uprawnienia określone w § 116 i 117 nie znajdują zastosowania:

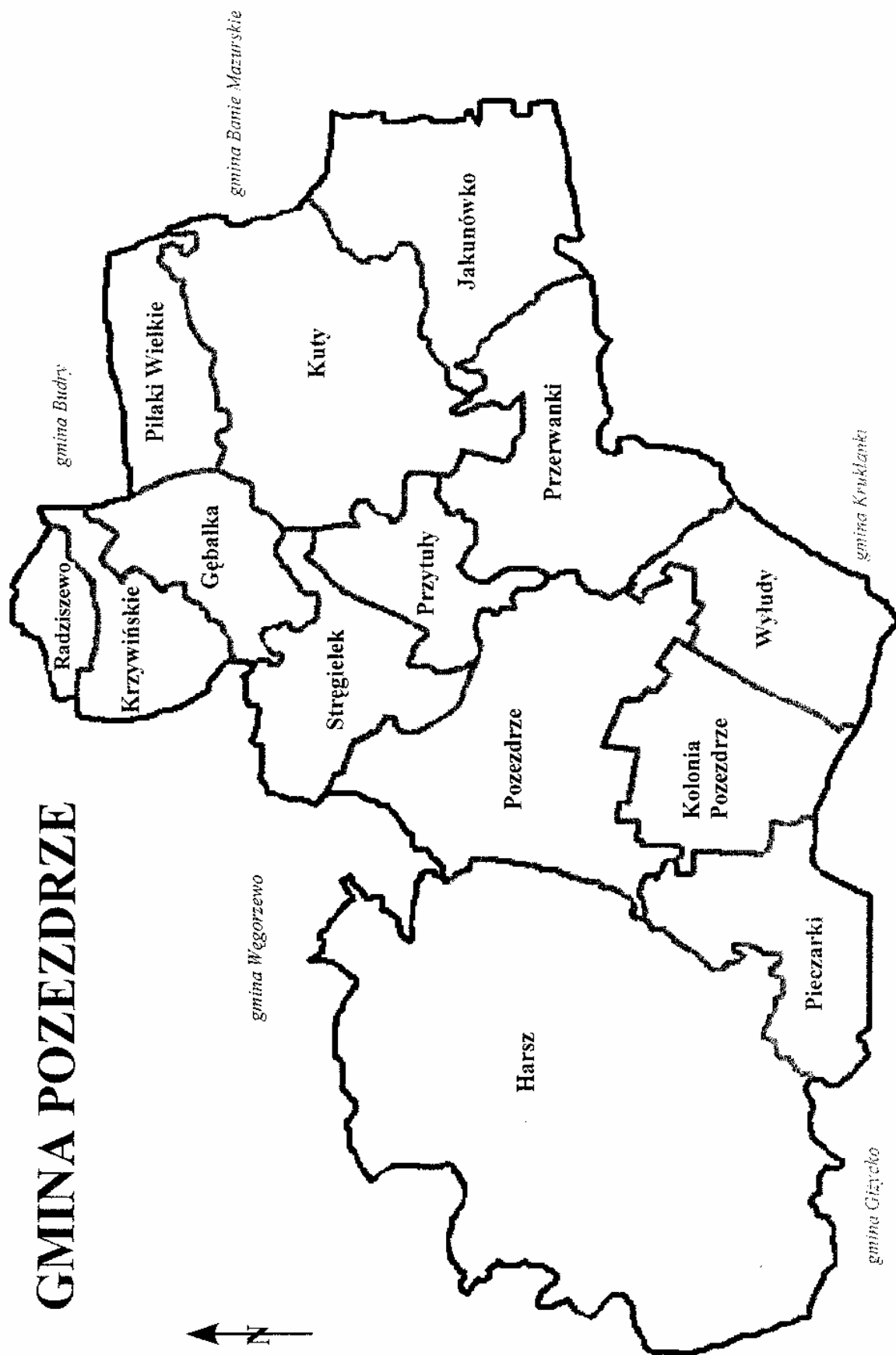
- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności.
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

### **Rozdział X. Pracownicy samorządowi**

**§ 120.** W Urzędzie Gminy zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru - Wójt Gminy,
- 2) powołania - Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy,
- 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

# GMINA POZEZDRZE



Załącznik nr 2 do Statutu

### WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Gminny Ośrodek Kultury w Pozezdrzu.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Pozezdrzu.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pozezdrzu.
4. Gimnazjum w Pozezdrzu.
5. Szkoła Podstawowa w Pozezdrzu.
6. Szkoła Podstawowa w Kutach.

Załącznik nr 3 do Statutu

### WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

1. Sołectwo WYŁUDŹ.
2. Sołectwo HARSZ.
3. Sołectwo JAKUBÓWKO.
4. Sołectwo KOLONIA POZEZDRZE.
5. Sołectwo POZEZDRZE.
6. Sołectwo KUTY.
7. Sołectwo STRĘGIELEK.
8. Sołectwo KRZYWIŃSKIE.
9. Sołectwo PRZERWANI.
10. Sołectwo PRZYTUŁY.
11. Sołectwo PIŁAKI WIELKIE.
12. Sołectwo PIECZARKI.
13. Sołectwo GĘBAŁKA.
14. Sołectwo RADZISZEWO.

Załącznik nr 4 do Statutu

### Załącznik do projektu uchwały

**Uchwała Rady Gminy w Pozezdrzu**  
z dnia ...../.....  
w sprawie .....

Lp.	Imię i Nazwisko Radnego/ej	Za	Przeciw	Wstrzymał się
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Głosów za .....

Głosów przeciw .....

Głosów wstrzymał się .....

Sekretarz obrad

Przewodniczący Rady Gminy

.....

.....

**Lista głosowania imiennego wniosku (apeli, opinii itp.)  
w sprawie .....  
zgłoszonego przez .....  
Wniosek głosowany na sesji Rady Gminy  
w dniu .....**

Lp.	Imię i Nazwisko Radnego/ej	Za	Przeciw	Wstrzymał się
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

**Głosów za** .....

**Głosów przeciw** .....

**Głosów wstrzymał się** .....

**Sekretarz obrad**

**Przewodniczący Rady Gminy**

.....

.....

Załącznik nr 5 do Statutu

**Regulamin  
wyboru Przewodniczącego Rady Gminy w Pozezdrzu**

**§ 1.** 1 Rada Gminy w Pozezdrzu wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady spośród nieograniczonej liczby kandydatów w głosowaniu tajnym.

2. Głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana spośród radnych Rady Gminy w składzie co najmniej 3 osobowym.

**§ 2.** Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje każdemu radnemu i grupie co najmniej 3 radnych.

**§ 3.** 1. Głosowanie odbywa się za pomocą kart do głosowania, na których widnieje treść: „Karta do głosowania w wyborach Przewodniczącego Rady Gminy w dniu .....r.”

2. Na karcie do głosowania umieszcza się alfabetycznie nazwiska i imiona kandydatów zgłoszonych na sesji w dniu .....r. Obok każdego nazwiska z lewej strony znajduje się kratka.

3. Karty do głosowania przygotowuje powołana Komisja Skrutacyjna i opatruje je pieczęcią Rady Gminy.

**§ 4.** 1. Każdy radny posiada jeden głos.

2. Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku „X” w jednej kratce obok nazwiska kandydata,

opowiadając się w ten sposób za wyborem kandydata na Przewodniczącego Rady.

3. Postawienie znaku „X” w więcej niż 1 kratce powoduje nieważność głosu.

4. Nie postawienie znaku „X” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

5. Karty wyjęte z urny nie sporządzone przez Komisję Skrutacyjną, karty nieopatrzone pieczęcią oraz całkowicie przedarte są kartami nieważnymi.

**§ 5.** Głosowanie odbywa się poprzez wywołanie przez członka Komisji Skrutacyjnej wg listy obecności nazwiska radnego, który podchodzi do wyznaczonego przez Komisję miejsca gdzie dokonuje wyboru i w obecności Komisji Skrutacyjnej wrzuca kartę do urny.

**§ 6.** 1. Wybór Przewodniczącego Rady Gminy następuje bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał największą ilość (znaków „X” w kratce przy nazwisku tego kandydata), których liczba stanowi liczbę większą niż połowa radnych obecnych na sesji i biorących udział w głosowaniu.

3. Głosowanie jest ważne tylko wówczas, gdy wzięło w nim udział co najmniej 8 radnych.

**§ 7.** 1. W przypadku, gdy zgłoszono więcej niż dwóch kandydatów, a w głosowaniu żaden z nich nie otrzymał wymaganej większości głosów, zgodnie z § 6 Regulaminu przeprowadza się drugą turę głosowania spośród kandydatów, którzy otrzymali kolejno dwie największe ilości głosów lub spośród kandydatów, którzy otrzymali największą równą ilość głosów.

2. Jeżeli jeden z kandydatów otrzymał największą ilość głosów, ale ta nie stanowi wymaganej większości, o której mowa w § 6 Regulaminu, a w następnej kolejności dwóch lub więcej kandydatów otrzymało równą ilość głosów, przeprowadza się dodatkowe głosowanie na tych kandydatów, a następnie drugą turę głosowania, o której mowa w ust.1. W drugiej turze głosowania bierze udział kandydat, który uzyskał największą ilość głosów w głosowaniu dodatkowym.

3. W przypadku braku rozstrzygnięcia, mimo przeprowadzenia dwóch tur głosowania przeprowadza się ponowne wybory łącznie z ponownym zgłaszaniem kandydatów.

**§ 8.** 1. W przypadku zgłoszenia jednego kandydata głosowanie odbywa się za pomocą kart do głosowania, na których widnieje treść: Karta do głosowania w wyborach na Przewodniczącego Rady Gminy w Pozezdrzu oraz pytanie: Czy jesteś za wyborem radnego ..... na Przewodniczącego Rady Gminy w Pozezdrzu?. Obok nazwiska z prawej strony znajdują się dwie kratki: jedna nad z wyrazem „tak”, druga nad z wyrazem „nie”.

2. Radny dokonuje wyboru poprzez postawienie znaku „X” w kratce nad wyrazem „tak” opowiadając się w ten sposób za wyborem lub w kratce nad wyrazem „nie” opowiadając się w ten sposób przeciwko wyborowi tego kandydata.

3. Jeżeli radny na karcie do głosowania postawi znak „X” jednocześnie w kratce nad wyrazem „tak”, jak i w kratce nad wyrazem „nie” jego głos uważa się za nieważny.

4. Karty wyjęte z urny nie sporządzone przez Komisję Skrutacyjną, karty nieopatrzone pieczęcią oraz całkowicie przedarte są kartami nieważnymi.

5. Jeżeli radny na karcie do głosowania nie postawił znaku „X” w kratce ani nad wyrazem „tak” ani nad wyrazem „nie” jego głos uważa się za nieważny.

**§ 9.** 1. Za wybranego uważa się kandydata, jeżeli w głosowaniu uzyskał taką ilość głosów, których liczba przewyższa połowę liczby radnych obecnych na sesji i biorących udział w głosowaniu (znaków „X” w kratce nad wyrazem „tak”).

2. Głosowanie jest ważne tylko wówczas, gdy wzięło w nim udział co najmniej 8 radnych.

**§ 10.** 1. Po przeprowadzeniu każdej tury głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół.

2. W protokole Komisja Skrutacyjna określa co najmniej:

- 1) Liczbę radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania,
- 2) Imiona i nazwiska zgłoszonych kandydatów,
- 3) Minimalną liczbę głosów, konieczna do ważnego wyboru,
- 4) Liczbę radnych, którym wydano karty do głosowania,
- 5) Liczbę kart wyjętych z urny,
- 6) Liczbę głosów nieważnych,
- 7) Liczbę głosów ważnych,
- 8) Liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów a ponadto stwierdza wynik wyborów.

3. Komisja odnotowuje w protokole wszelkie okoliczności i uwagi mogące mieć wpływ na wynik głosowania oraz zastrzeżenia zgłoszone przez członków Komisji Skrutacyjnej odnoszące się do naruszenia procedury w trakcie głosowania, obliczania głosów lub sporządzania protokołu.

4. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Skrutacyjnej.

5. Wyniki wyborów ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

**§ 11.** Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie do wyboru Wiceprzewodniczącego Rady Gminy w Pozezdrzu.



Pozezdrze, dnia .....200.... Roku.

**PROTOKÓŁ (wzór)**

Z posiedzenia Komisji ..... Rady Gminy w Pozezdrzu w dniu ..... 200.... roku.  
W posiedzeniu uczestniczyło ..... członków komisji, a także inne osoby – zgodnie z załączoną listą obecności.

Tematem obrad są:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

W toku dyskusji podjęto następujące rozstrzygnięcia:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Postanowiono skierować następujące wnioski:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Dalszy ciąg protokołu na odrębnej kartce\*

Na tym protokół zakończono

Podpisy członków komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

\* - niepotrzebne skreślić

## 1062

### ZARZĄDZENIE Nr 22/07

Burmistrza Miasta i Gminy Sępolek

z dnia 20 marca 2007 r.

**w sprawie wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.**

Na podstawie art. 7 ust. 3a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008) oraz § 2, § 3 i § 4 rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie szczegółowego sposobu określenia wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia (Dz. U. z 2006 r. Nr 5, poz. 33) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Określam wymagania jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w mieście i gminie Sępolek oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

**§ 2.** Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości powinien spełniać następujące wymagania:

- 1) Przestrzegać wymagań określonych uchwałą Nr XXXI/188/06 Rady Miasta i Gminy Sępolek z dnia 27 kwietnia 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Sępolek z uwzględnieniem zmian wprowadzanych w trakcie obowiązywania zezwolenia.
- 2) Posiadać tytuł prawny do dysponowania nieruchomością, na której położona jest baza transportowa, spełniająca wymagania przepisów budowlanych, sanitarnych i ochrony środowiska.
- 3) Posiadać specjalistyczne środki transportu tzw. „bezpylowe” przystosowane do opróżniania typowych pojemników do gromadzenia odpadów oraz pojazdy ciężarowe skrzyniowe do odbierania odpadów opakowaniowych, wielkogabarytowych i z remontów w ilości zapewniającej terminowy i sprawny odbiór od właścicieli nieruchomości.
- 4) Wyposażyć pojazdy w narzędzia umożliwiające posprzątanie terenu po opróżnieniu pojemników na odpady.
- 5) Przedstawić dokumenty potwierdzające stan posiadanych środków transportowych wraz z ich opisem technicznym.
- 6) Zapewnić należyty stan techniczny oraz sanitarny środków transportowych, pojemników stanowiących jego własność, ze wskazaniem miejsca i technologii okresowego ich mycia i dezynfekcji.

7) Oznakować sprzęt transportowy w sposób umożliwiający identyfikację firmy.

8) Posiadać aktualne zezwolenie na transport odpadów.

9) Przekazywać odpady komunalne zmieszane i zebrane selektywnie do miejsc unieszkodliwiania i odzysku wymienionych w wojewódzkim, powiatowym lub gminnym planie gospodarki odpadami.

10) Posiadać możliwość selekcji odpadów zmieszanych w stopniu umożliwiającym osiągnięcie w kolejnych latach wskaźników odzysku i recyklingu w sytuacji, gdy selekcja przez właścicieli nieruchomości nie będzie realizowana w stopniu wystarczającym.

11) Przedstawić sposób realizacji obowiązku ograniczenia masy odpadów ulegających biodegradacji składanych na składowisku.

12) Zapewnić usługobiorcom możliwość zakupu lub dzierżawy urządzeń do zbierania odpadów komunalnych określonych w Regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Sępolek.

13) Przedłożyć szczegółową kalkulację kosztów funkcjonowania systemu, która po weryfikacji, będzie stanowiła podstawę do podjęcia przez radę gminy uchwały w sprawie określenia górnych stawek opłat za odbiór odpadów komunalnych.

14) Wykazać się posiadaniem sprzętu informatycznego wraz z oprogramowaniem pozwalającym na prowadzenie ewidencji zawartych umów i odpadów zebranych selektywnie, obliczenie średniego poziomu selekcji.

**§ 3.** Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych powinien spełniać następujące wymagania:

1) Przy świadczeniu usług przestrzegać wymagań określonych uchwałą Nr XXXI/188/06 Rady Miasta i Gminy Sępolek z dnia 27 kwietnia 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Sępolek z uwzględnieniem zmian wprowadzanych w trakcie obowiązywania zezwolenia.

2) Posiadać tytuł prawny do dysponowania nieruchomością, na której położona jest baza transportowa, spełniająca wymagania przepisów budowlanych, sanitarnych i ochrony środowiska.

- 3) Posiadać pojazd asenizacyjny, spełniający wymagania techniczne określone w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 listopada 2002 r. w sprawie wymagań dla pojazdów asenizacyjnych (Dz. U. Nr 193, poz. 1617).
  - 4) Przedstawić dokumenty potwierdzające stan posiadanych środków transportowych wraz z ich opisem technicznym.
  - 5) Udokumentować gotowość przyjęcia nieczystości ciekłych przez stację zlewną.
  - 6) Wskazać miejsca i technologię mycia i dezynfekcji środków transportu.
  - 7) Oznakować sprzęt transportowy w sposób umożliwiający identyfikację firmy.
  - 8) Przedsiębiorca zapewni realizację usługi na każde zlecenie właścicieli nieruchomości, z którym zawarta została umowa o świadczeniu usługi, w terminie nie później niż w ciągu dwóch dni od daty zlecenia.
  - 9) Przedłożyć szczegółową kalkulację kosztów funkcjonowania systemu, która po weryfikacji, będzie stanowiła podstawę do podjęcia przez radę gminy uchwały w sprawie określenia górnych stawek opłat za odbiór nieczystości ciekłych.
  - 10) Prowadzić wymaganą dokumentację określoną w art. 9 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008).
- § 4.** Traci moc zarządzenie Nr 291/06 Burmistrza Miasta i Gminy Sępólno z dnia 4 sierpnia 2006 r. w sprawie wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
- § 5.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Burmistrz  
Dorota Górecka

## 1063

### ZARZĄDZENIE PORZĄDKOWE Nr 5 Dyrektora Urzędu Morskiego w Gdyni z dnia 26 kwietnia 2007 r.

#### w sprawie wyznaczenia obszarów morskich dla statków pasażerskich uprawiających żeglugę krajową.

Na podstawie art. 48 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1991 r. o obszarach morskich Rzeczypospolitej Polskiej i administracji morskiej (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1502 i Nr 170, poz. 1652; z 2004 r. Nr 8, poz. 41, Nr 93, poz. 895 i Nr 273, poz. 2703 oraz z 2005 r. Nr 203, poz. 1683 z 2006 r. Nr 220, poz. 1600, Nr 249, poz. 1834 z 2007 r. Nr 21, poz. 125) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Na obszarach morskich znajdujących się w zakresie właściwości terytorialnej Dyrektora Urzędu Morskiego w Gdyni dopuszcza się żeglugę statków pasażerskich bez ograniczeń na akwenach określonych w załączonej do zarządzenia mapce, z zastrzeżeniem postanowień § 2.

**§ 2.** 1. Na akwenach oznaczonych symbolami D 8 i D 9 na mapce dotyczącej OBSZARÓW MORSKICH DLA STATKÓW PASAŻERSKICH UPRAWIAJĄCYCH ŻEGLUGĘ KRAJOWĄ, żegluga jest ograniczona parametrami portów schronienia określonymi w odrębnych przepisach oraz bieżącymi ogłoszeniami Kapitanatów i Bosmanatów Portów.

2. Mapka z obszarami morskimi klas D 8, D 9, D 10, C i B stanowi załącznik do zarządzenia.

**§ 3.** Klasy statków pasażerskich uprawiających żeglugę krajową i stawiane im wymagania techniczne określają odrębne przepisy.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2007 r. i podlega opublikowaniu w Dziennikach Urzędowych Województw Pomorskiego Warmińsko-Mazurskiego.

Dyrektor Urzędu Morskiego w Gdyni  
Andrzej Królikowski

## 1064

### WYROK

w imieniu Rzeczypospolitej Polskiej

z dnia 28 lutego 2007 r.

Sygn. akt II SA/OI 25/07

Wojewódzki Sąd Administracyjny w Olsztynie w składzie następującym:

Przewodniczący Sędzia WSA	Marzenna Glabas (spr.),
Sędzia WSA	Hanna Raszkowska,
Asesor WSA	Irena Szczepkowska,
Protokolant	Małgorzata Krajewska

po rozpoznaniu na rozprawie w dniu 15 lutego 2007 r. sprawy ze skargi Roberta Kurpa na uchwałę Rady Miejskiej w Dobrym Mieście z dnia 28 września 2006 r. Nr LXIV/531/06 w przedmiocie ustalenia dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych na terenie gminy:

- I. stwierdza nieważność zaskarżonej uchwały;
- II. zasądza od Rady Miejskiej w Dobrym Mieście na rzecz skarżącego kwotę 300 zł (trzysta złotych) tytułem zwrotu wpisu oraz kwotę 240 zł (dwustu czterdziestu złotych) wraz z należnym podatkiem VAT z tytułu zwrotu kosztów zastępstwa procesowego;
- III. orzeka, że zaskarżona uchwała nie podlega wykonaniu.

---

**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. 40, tel. (89)5232498

Egzemplarze archiwalne wraz ze skrowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w:

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

---

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