



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 8 czerwca 2007 r.

Nr 82

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN:

- 1262** - Nr IV/1/07 Rady Gminy w Płońnicy z dnia 8 marca 2007 r. w sprawie zmiany uchwały Nr III/6/06 Rady Gminy w Płońnicy z dnia 28 grudnia 2006 roku w sprawie określenia stawek podatku od nieruchomości..... 4214
- 1263** - Nr IV/2/07 Rady Gminy w Płońnicy z dnia 8 marca 2007 r. w sprawie zwolnień w podatku od nieruchomości. 4215
- 1264** - Nr V/47/07 Rady Gminy Srokowo z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie zasad przyznawania, rozliczania i kontroli dotacji udzielonych na realizację zadań gminy nieokreślonych przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku. 4215
- 1265** - Nr VII/31/07 Rady Gminy Świątki z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie poboru podatków w drodze inkasa oraz określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso. 4219
- 1266** - Nr 21/V/07 Rady Gminy Braniewo z dnia 26 kwietnia 2007 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Braniewo im. Marii Zientary-Malewskiej..... 4220
- 1267** - Nr XIII/56/07 Rady Miejskiej w Kętrzynie z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Kętrzyna. . 4220
- 1268** - Nr IX/60/07 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie zmiany uchwały Nr LI/503/06 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych Gminy Nidzica oraz jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów do tego uprawnionych. 4221
- 1269** - Nr III/20/07 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie poboru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości w drodze inkasa. 4222
- 1270** - Nr VIII/27/07 Rady Miejskiej w Pieniężnie z dnia 26 kwietnia 2007 r. w sprawie zmieniająca uchwałę opłaty targowej..... 4222
- 1271** - Nr VII/34/07 Rady Miejskiej w Braniewie z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie zarządzenia poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa oraz wyznaczenia inkasentów i wynagrodzenia za inkaso. 4223
- 1272** - Nr VII/35/07 Rady Miejskiej w Braniewie z dnia 27 kwietnia 2007 r. zmieniająca uchwałę Nr V/16/07 Rady Miejskiej w Braniewie z dnia 7 marca 2007 roku 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..... 4223
- 1273** - Nr VII/36/07 Rady Miejskiej w Braniewie z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych..... 4224
- 1274** - Nr IV/28/07 Rady Gminy Rychliki z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie poboru podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości od osób fizycznych w drodze inkasa oraz określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso..... 4226
- 1275** - Nr VII/33/07 Rady Miejskiej w Tolkmicku z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie Statutu Gminy Tolkmicko. 4227

1276 - Nr VII/30/07 Rady Gminy Jonkowo z dnia 28 kwietnia 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez Gminę Jonkowo, obowiązującego od 1 stycznia 2007 r. do 31 grudnia 2007 r., a także kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze..... 4244

1277 - Nr IX/38/07 Rady Gminy Łukta z dnia 21 maja 2007 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy Łukta Nr VI/26/07 z dnia 30 marca 2007 roku 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 wysokość i szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym w placówkach oświatowych na terenie gminy. 4250

POROZUMIENIE:

1278 - aneks Nr 1 z dnia 9 maja 2007 r. do porozumienia z dnia 1 lutego 2007 r. zawartego pomiędzy Powiatem Ostródzkim a Gminą Dąbrówno w sprawie budowy chodnika o dł. 70m oraz zatoki postojowej w ciągu drogi powiatowej Nr 1266 N Samin - Stębark - Łodwigowo w miejscowości Samin 4251

1262

UCHWAŁA Nr IV/1/07

Rady Gminy w Płońnicy

z dnia 8 marca 2007 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr III/6/06 Rady Gminy w Płońnicy z dnia 28 grudnia 2006 roku w sprawie: określenia stawek podatku od nieruchomości.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1560 z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; z 2006 r. Nr 17, poz. 128) i art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844) Rada Gminy w Płońnicy uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Rady Gminy w Płońnicy Nr III/6/06 z dnia 28 grudnia 2006 roku w sprawie określenia stawek podatku od nieruchomości wprowadza następujące zmiany:

1) w § 1 ust. 1 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

"5) od budynków lub ich części związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz od budynków mieszkalnych lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej - od 1 m² powierzchni użytkowej – 14 zł w tym:

a) od budynków lub ich części związanych z usługami w rolnictwie, zajętych na garażowanie maszyn

rolniczych, z wyjątkiem budynków zajętych na garażowanie ciągników i przyczep - od 1 m² powierzchni użytkowej - 2,20 zł";

2) w § 1 ust. 1 po pkt 9 dodaje się pkt 10 w następującym brzmieniu:

"10) od budynków pozostałych lub ich części położonych na gruntach siedliskowych (budynki gospodarcze, garaże)

- o powierzchni użytkowej do 45 m² - 3,70 zł od 1 m² powierzchni użytkowej,

- o powierzchni użytkowej powyżej 45 m² - 0,10 zł od 1 m² powierzchni użytkowej".

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i ma zastosowanie od roku podatkowego 2007.

Przewodniczący Rady Gminy Płońnica
Konrad Sobiech

1263

UCHWAŁA Nr IV/2/07 Rady Gminy w Płośnicy z dnia 8 marca 2007 r.

w sprawie zwolnień w podatku od nieruchomości.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1560 z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; z 2006 r. Nr 17, poz. 128) i art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844) Rada Gminy w Płośnicy uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Zwalnia się od podatku od nieruchomości:

- a) budynki i grunty związane z oczyszczaniem ścieków oraz budowle służące do odprowadzania i oczyszczania ścieków,
- b) budynki i budowle służące do zaopatrzenia ludności w wodę,

- c) nieruchomości lub ich części zajęte na potrzeby działalności kulturalnej mieszkańców, z wyjątkiem wykorzystywanych do prowadzenia działalności gospodarczej,
- d) nieruchomości lub ich części wykorzystywane do ochrony przeciwpożarowej, z wyjątkiem wykorzystywanych do prowadzenia działalności gospodarczej.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Płośnica.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i ma zastosowanie od roku podatkowego 2007.

Przewodniczący Rady Gminy Płośnica
Konrad Sobiech

1264

UCHWAŁA Nr V/47/07 Rady Gminy Srokowo z dnia 30 marca 2007 r.

w sprawie zasad przyznawania, rozliczania i kontroli dotacji udzielonych na realizację zadań gminy nieokreślonych przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.: Dz. U. z 2002 Nr 23, poz. 220, Dz. U. z 2002 r. Nr 62, poz. 558, Dz. U. z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Dz. U. z 2002 r. Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, Dz. U. z 2004 r. Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2002 r. Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Dz. U. z 2005 r. Nr 175, poz. 1457) oraz art. 176 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.: Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, Dz. U. z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Dz. U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708) oraz art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 ze zm.: Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593, Dz. U. z 2004 r. Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2004 r. Nr 210, poz. 2135, Dz. U. z 2005 r. Nr 155, poz. 1298, Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, Dz. U. z 2005 r. Nr 175, poz. 1462, Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, Dz. U. z 2006 r. Nr 94, poz. 651) Rada Gminy Srokowo uchwala, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady przyznawania, rozliczania i kontroli dotacji z budżetu gminy na realizację jej zadań własnych nieokreślonych przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2. Traci moc obowiązująca uchwała Nr XVI/66/03 Rady Gminy Srokowo z dnia 30 grudnia 2003 r. w sprawie: zasad przyznawania, rozliczania i kontroli dotacji udzielonych na realizację zadań gminy nieokreślonych przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającymi w celu osiągnięcia zysku.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Bogusław Staruch

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr V/47/07
Rady Gminy Srokowo
z dnia 30 marca 2007 r.

Zasady przyznawania, rozliczania i kontroli dotacji z budżetu gminy na realizację jej zadań własnych nieokreślonych przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku.

§ 2. Przepisy niniejsze określają:

- 1) tryb postępowania przy udzieleniu dotacji,
- 2) sposób kontroli wykonania zleconego zadania oraz wykorzystania udzielonej dotacji,
- 3) sposób rozliczenia dotacji udzielonej podmiotom spoza sektora finansów publicznych, na realizację w/w zadań,
- 4) zasady dofinansowania wkładu własnego do projektów finansowanych ze środków pochodzących ze środków funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych,
- 5) współpracę pozafinansową.

§ 3. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) "Wójcie" rozumie się przez to Wójta Gminy Srokowo,
- 2) "podmiocie, organizacji" rozumie się przez to podmiot nie zaliczony do sektora finansów publicznych i nie działający w celu osiągnięcia zysku,
- 3) "zadaniu" rozumie się przez to zadanie publiczne stanowiące zadanie własne gminy, nie określone przepisami ustawy o pożytku publicznym,
- 4) "gminie" rozumie się przez to Gminę Srokowo,
- 5) "pełnomocniku" rozumie się przez to sekretarza Gminy.

Rozdział I

Tryb postępowania przy udzieleniu dotacji

§ 4. 1. Tryb zlecania zadań organizacjom pozarządowym następuje zgodnie z ustawą:

- o działalności pożytku publicznego i wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 roku (Dz. U. z 2003 roku Nr 96, poz. 873),
- o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982 roku (Dz. U. z 2002 roku Nr 147, poz. 1231),
- o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku (Dz. U. z 2004 roku Nr 64, poz. 593),
- o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997 roku (Dz. U. z 1997 roku Nr 123, poz. 776),
- o ochronie przeciwpożarowej z dnia 24 sierpnia 1991 roku (Dz. U. z 2002 roku Nr 147, poz. 1229),
- "Prawo ochrony środowiska" z dnia 27 kwietnia 2001 roku (Dz. U. z 2006 roku Nr 129, poz. 902).

2. Podstawowe tryby zlecania zadań dla organizacji:

- a) wspieranie projektów organizacji pozarządowych,
- b) powierzanie zadań własnych gminy organizacjom pozarządowym.

3. Powierzenie zadania wymaga uprzedniego wystandaryzowania zadania. Standaryzacja zadania polega na określeniu najważniejszych zagadnień:

- a) przedmiot powierzenia,

- b) odbiorcy/klienci,
- c) miejsce realizacji zadania,
- d) czas realizacji zadania,
- e) specyfikacja czynności,
- f) określenie jakości zadania,
- g) sposób i kryteria oceny realizacji zadania (ewaluacja).

4. W celu wyłonienia ofert organizacji pozarządowych w zakresie dofinansowania jak i powierzania zadań, ogłaszany jest otwarty konkurs ofert z co najmniej trzydziestodniowym wyprzedzeniem.

5. Wzory dokumentów związanych z realizacją konkursu określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2005 roku Nr 264, poz. 2207).

6. Wykaz zadań oraz kwot dotacji o realizację, których mogą ubiegać się organizacje, określa Rada Gminy w uchwale budżetowej na dany rok oraz w załącznikach do uchwał o zmianach w budżecie wprowadzających zadania realizowane w ramach dotacji. W trakcie roku budżetowego w ramach posiadanych przez samorząd środków mogą być ujemowane w budżecie Gminy nowe zadania publiczne.

§ 7. 1. Organizacje mogą z własnej inicjatywy złożyć ofertę realizacji przez siebie zadań publicznych, realizowanych dotychczas w inny sposób, w tym przez organy administracji publicznej. W takiej sytuacji samorząd w ciągu dwóch miesięcy rozpatruje ofertę i informuje o podjętej decyzji. W sytuacji, gdy samorząd dostrzeże zasadność oferty ogłasza otwarty konkurs na realizację zadania.

2. W pierwszej kolejności realizacji podlegać będą zadania priorytetowe zamieszczone w programie współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi na dany rok.

3. Warunkiem rozpatrywania oferty jest przedstawienie jej zgodnie z obowiązującym formularzem, wraz z ofertą organizacja zobowiązana jest złożyć:

- a) obowiązujący statut organizacji podpisany przez osoby reprezentujące organizację,
- b) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, lub innej właściwej ewidencji, potwierdzający status prawny podmiotu i prowadzonej działalności,
- c) raport (merytoryczny i finansowy) z działalności w roku poprzednim (nie dotyczy organizacji nowopowstałych).

4. Oferty wadliwe albo niekompletne pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 8. 1. Konkursy ogłaszane będą poprzez zamieszczenie informacji w:

- a) na stronie internetowej gminy,
- b) na tablicy ogłoszeń w UG Srokowo
- d) ewentualnie w prasie lokalnej.

§ 7. 1. W ramach dotacji nie będą pokrywane koszty, takie jak:

- a) budowa, zakup budynków, zakup gruntów oraz działalność gospodarcza,
- b) pokrycie deficytu działalności organizacji,
- c) wsteczne finansowanie projektów,
- d) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji,
- e) działalność polityczną i religijną,
- f) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu gminy lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
- g) finansowanie profesjonalnego sportu wyczynowego,
- h) wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup sprzętu sportowego i innych środków trwałych. Pojęcie środka trwałego definiuje art. 3 ust. 1 pkt 15 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 76, poz. 694 z późn. zmianami). Nie dotyczy to sprzętu sportowego oraz sprzętu użytkowego niezbędnego do wykonania zadania publicznego.

§ 9. 1. Przy rozpatrywaniu ofert samorząd będzie kierował się między innymi poniższymi kryteriami:

- a) zgodnością zadania z priorytetami ogłoszonymi w programie współpracy,
- b) oceną możliwości realizacji zadania przez organizację,
- c) kosztami realizacji zadania (w tym wkładem własnym organizacji - jeśli jest to zadanie wspierane przez samorząd to wkład własny organizacji nie może być niższy niż 10%) Przez wkład własny organizacji rozumiany jest wkład finansowy w realizację zadania oraz wkład pozafinansowy,
- d) możliwością kontynuacji programu,
- e) dotychczasową współpracą z samorządem.

2. Oferty podlegają opinii komisji konkursowej.

3. Samorząd rozpatrzy ofertę również w sytuacji, gdy została zgłoszona do konkursu jako jedna.

4. Samorząd każdorazowo ogłasza wyniki konkursów ofert (włącznie z ofertami, które nie otrzymały dofinansowania) na stronie internetowej UG.

§ 10. 1. Organizacje, których oferty zostały przyjęte do realizacji, w terminie do dwóch tygodni podpisują umowę na realizację zadania. Umowa zawierana jest na czas realizacji zadania.

2. Samorząd przekazuje nie później niż w ciągu 3 tygodni od podpisania umowy na realizację zadania środki finansowe, chyba że warunki umowy stanowią inaczej. Ponadto organizacje, których oferty zostały przyjęte do realizacji, przed podpisaniem umowy, przedkładają harmonogram realizacji zadania, który jest załącznikiem do umowy na realizację zadania.

Rozdział II

Sposób kontroli wykonania zleconego zadania oraz wykorzystania udzielonej dotacji

§ 11. 1. Samorząd może dokonać kontroli realizacji zadania.

2. Jeżeli w trakcie kontroli stwierdzone zostanie wykorzystanie dotacji niezgodne z przeznaczeniem, nieterminowe lub nienależyte wykonywanie umowy będzie to skutkowało wstrzymaniem dotacji, rozwiązaniem umowy, żądaniem zwrotu przekazanych i niewłaściwie wykorzystanych środków w wysokości proporcjonalnej do zakresu niewykonania umowy.

3. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem organizacja nie będzie mogła uzyskać dotacji z budżetu gminy przez trzy kolejne lata.

§ 12. Umowa może być rozwiązana przez organizację realizującą zadanie ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli samorząd - pomimo wezwań - nie wywiązuje się ze zobowiązania przekazania określonych w umowie środków. Rozwiązanie umowy przez organizację nie zwalnia samorządu od wypłaty należności za wykonane przez organizację zadania do momentu rozwiązania umowy. Podstawą do pokrycia przez samorząd wydatków powstałych przed dniem rozwiązania umowy będą udokumentowane koszty dotyczące realizacji zadania.

Rozdział III

Sposób rozliczenia dotacji udzielonej podmiotom spoza sektora finansów publicznych, na realizację w/w zadań

§ 13. Organizacja, w terminie do 30 dni po zakończeniu realizacji zadania, przedkłada sprawozdanie merytoryczne i finansowe z realizacji zadania.

§ 14. 1. Zasady zwrotu dotacji wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych niezależnie lub w nadmiernej wysokości reguluje art. 33 i art. 35 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

2. Organizacji przysługuje odwołanie od decyzji dotyczącej zwrotu dotacji do właściwego miejscowo samorządowego kolegium odwoławczego.

Rozdział IV

Zasady dofinansowania wkładu własnego do projektów finansowanych ze środków pochodzących ze środków funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych

§ 15. 1. W celu umożliwienia pozyskiwania przez organizacje pozarządowe środków finansowych na wkład własny w projekty finansowane ze środków funduszy europejskich i innych, a służące realizacji zadań gminy, samorząd wydziela w budżecie gminy kwotę z przeznaczeniem na wkład własny dla organizacji działających w sferze pożytku publicznego. Dysponentem środków finansowych jest Wójt Gminy. Przy rozpatrywaniu wniosków o dofinansowanie wkładu własnego organizacji, preferowane będą projekty, w które zaangażowanych jest kilka organizacji i instytucji partnerskich.

2. Celem pozyskania środków finansowych na dofinansowanie wkładu własnego do projektu ze współfinansowaniem ze środków zewnętrznych, w tym głównie ze środków Unii Europejskiej organizacje zobowiązane są do przestrzegania następującej procedury:

- a) składają wniosek do Wójta Gminy o uzupełnienie w całości lub części wkładu własnego wraz z ofertą, ponadto Organizacja powinna określić rolę, zadania i rodzaj kosztów proponowanych do pokrycia przez samorząd, kopię wniosku złożonego do instytucji grantodawczej oraz harmonogram płatności. Wskazana jest wcześniejsza konsultacja w tym zakresie z Pełnomocnikiem,
- b) Pełnomocnik po zapoznaniu się treścią oferty i po uzyskaniu pozytywnej opinii komisji konkursowej przekazuje ją do Wójta Gminy,
- c) po uzyskaniu akceptacji Wójta udzielana jest Organizacji pisemna promesa, będąca zapewnieniem o zabezpieczeniu ze środków samorządu wkładu do projektu,
- d) z chwilą zaakceptowania wniosku grantowego przez zewnętrzną organizację grantodawczą oraz podpisania z nią umowy na realizację projektu i dostarczenia I egzemplarza umowy (względnie kopii umowy poświadczonej za zgodność z oryginałem), Wójt podpisze umowę z Organizacją wnioskującą, a środki zostaną przekazane zgodnie z harmonogramem płatności określonym w projekcie.

§ 18. Samorząd gminy może sfinansować w zależności od zgodności projektu z priorytetami do 100% wkładu własnego.

§ 17. 1. Rozliczenie zadania przez Samorząd następuje dopiero po przyjęciu i zaakceptowaniu rozliczenia Projektu przez instytucję grantodawczą. W tym przypadku Organizacja składa potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię wyżej wymienionego rozliczenia.

2. Organizacja, której przyznano środki będące zabezpieczeniem wkładu własnego, jest obowiązana do udostępnienia Pełnomocnikowi lub innemu wyznaczonemu przez Wójta przedstawicielowi Samorządu informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

3. Odmowa poddania się kontroli wyklucza Organizację z możliwości ubiegania się o środki z Samorządu na trzy lata.

4. Ustalenia kontroli przedstawione są w protokole kontroli, a ocena realizacji zadania przedstawiana jest w wystąpieniu pokontrolnym.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wystąpienie pokontrolne zawiera wnioski i zalecenia pokontrolne ze wskazaniem sposobu ich usunięcia.

6. Organizacja w terminie 30 dni od otrzymania wniosków i zaleceń zawiadamia Pełnomocnika o ich wykonaniu lub przyczynach ich niewykonania.

§ 19. 1. Organizacja zobowiązana jest wykorzystać środki finansowe wyłącznie na pokrycie kosztów zadania ujętych w Projekcie.

2. W przypadku stwierdzenia wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 249, poz. 2104) w zakresie dotyczącym dotacji udzielanych z budżetu samorządu.

§ 20. Organizacja jest zobowiązana do przedstawienia Samorządowi rozliczenia realizacji zadania pod względem rzeczowym i finansowym po przyjęciu rozliczenia przez instytucję grantodawczą.

Rozdział V Współpraca pozafinansowa

§ 21. 1. Samorząd stoi na stanowisku, że organizacje pozarządowe w jak największym stopniu powinny pozyskiwać środki finansowe ze źródeł pozalokalnych. W tym celu Wójt może rekomendować składany przez organizację wniosek do organizacji lub instytucji grantodawczej. Aby otrzymać rekomendację należy wystąpić z pismem do Wójta wraz z wnioskiem grantowym i projektem rekomendacji.

2. Wójt może odmówić udzielenia rekomendacji w sytuacji, gdy wniosek jest niezgodny z założeniami niniejszych zasad współpracy bądź, gdy uzna organizację wnioskującą za niewiarygodną.

§ 22. 1. Gmina może być partnerem formalnym oraz wnieść wkład finansowy w projekty kierowane przez organizacje pozarządowe do funduszy zewnętrznych. W tym celu należy wystąpić z pismem do Wójta z załączonym wnioskiem grantowym oraz z propozycją udziału merytorycznego i finansowego strony samorządowej w projekcie.

§ 23. 1. Gmina może być partnerem nieformalnym projektów kierowanych przez organizacje pozarządowe do funduszy zewnętrznych. W tym celu należy wystąpić z pismem do Pełnomocnika z załączonym wnioskiem grantowym oraz z propozycją udziału merytorycznego strony samorządowej w projekcie.

§ 24. Wójt Gminy może z własnej inicjatywy zapraszać organizacje pozarządowe z terenu gminy Srokowo jako partnerów formalnych lub nieformalnych do projektów składanych przez samorząd do funduszy zewnętrznych.

1265

UCHWAŁA Nr VII/31/07 Rady Gminy Świątki z dnia 25 kwietnia 2007 r.

w sprawie poboru podatków w drodze inkasa oraz określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r Nr 142, poz. 1591, 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 i Nr 162, poz. 1568 z 2004 r Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759 z 2005 r Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006 r Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457 i Nr 181, poz. 1337) w związku z art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (Dz. U. z 2006 r Nr 136, poz. 969) art. 6 ust. 12 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006 r Nr 121 poz. 844) oraz art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 roku o podatku leśnym (Dz. U Nr 200, poz. 1682, Nr 216, poz. 1826 z 2005 r Nr 143, poz. 1199, Nr 164, poz. 1365, Nr 179, poz. 1484) Rada Gminy uchwała, co następuje;

§ 1. Zarządza się na terenie Gminy Świątki pobór podatku rolnego, leśnego od nieruchomości, należnych od osób fizycznych w drodze inkasa.

§ 2. Poboru podatków, o których mowa w § 1 uchwały w drodze inkasa dokonywać będą inkasenci pełniący funkcję sołtysów:

- 1) Pani Elżbieta Kosecka, zam.Brzydowo,
- 2) Pan Bogdan Kornas, zam. Garzewo,
- 3) Pan Andrzej Lemieszek zam. Gołogóra,
- 4) Pan Witold Tunkiewicz zam. Jankowo,
- 5) Pani Krystyna Ozga zam. Kalisty,
- 6) Pani Teresa Frelik zam. Klony,
- 7) Pan Józef Ludwikowski zam. Konradowo,
- 8) Pan Andrzej Walczak zam. Kwiecewo,

9) Pan Franciszek Pasternak zam. Skolity

10) Pan Marek Wyrębiak zam. Świątki,

11) Pani Elżbieta Klisz zam. Włodowo,

12) Pan Marian Rynko zam. Woławki,

13) Pan Antoni Jurkiewicz zam. Różynka.

§ 3. 1. Inkasentom przysługuje prowizja w wysokości 10% pobranej przez nich sumy, przy czym rozliczenie następować będzie w terminach przewidzianych dla rozliczenia kolejnych rat łącznego zobowiązania pieniężnego.

2. Podstawą do naliczenia wysokości prowizji za inkaso stanowić będzie suma kwot pobranych i wprowadzonych do przydzielonego inkasentowi kwitariusza.

3. Prowizja za inkaso wypłaca będzie z budżetu gminy.

§ 4. Inkasenci zobowiązani są do rozliczania się z pobranych kwot podatków następnego dnia po upływie terminie płatności poszczególnych rat.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Świątki.

§ 6. Traci moc uchwała Nr XVIII/131/05 Rady Gminy w Świątkach z dnia 30 marca 2005 roku w sprawie poboru podatków w drodze inkasa oraz określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Grzegorz Zych

1266

UCHWAŁA Nr 21/V/07

Rady Gminy Braniewo

z dnia 26 kwietnia 2007 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Braniewo im. Marii Zientary-Malewskiej.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337) art. 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 162, poz. 1568, 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) art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539; z 1998 r. Nr 106, poz. 668; z 2001 r. Nr 129, poz. 1440; z 2002 r. Nr 113, poz. 984; z 2004 r. Nr 238, poz. 2390; z 2006 r. Nr 220, poz. 1600) Rada Gminy Braniewo uchwała, co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 1 w sprawie Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Braniewo, zmienionym uchwałą Nr 14/III/98 Rady Gminy Braniewo z dnia 19 marca 1998 r., uchwałą Nr 1/III/01 Rady Gminy Braniewo z dnia 26 stycznia 2001 r., uchwałą Nr 5/IV/03 Rady Gminy Braniewo z dnia 31 stycznia 2003 r. uchwałą Nr 33/IV/03 Rady Gminy Braniewo z dnia 18 czerwca 2003 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 12 otrzymuje brzmienie:

„ § 12 W skład biblioteki gminnej wchodzi Filia w Lipownie, Świetlica w Żelaznej Górze i punkty biblioteczne”.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Andrzej Gawron

1267

UCHWAŁA Nr XIII/56/07

Rady Miejskiej w Kętrzynie

z dnia 26 kwietnia 2007 r.

w sprawie zmiany Statutu Miasta Kętrzyna.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy o 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, 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, Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128) Rada Miejska uchwała:

§ 1. Załącznik Nr 7 do Statutu Miasta Kętrzyn, przyjętego uchwałą Nr V/50/03 z dnia 23 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kętrzyna (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego Nr 32, poz. 458) zmienioną uchwałami: Nr V/125/03 Rady Miejskiej w Kętrzynie z dnia 25 września 2003 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego Nr 171, poz. 2065), Nr XIX/145/03 Rady Miejskiej w Kętrzynie z dnia 11.12.2003 r. (Dziennik Urzędowy Województwa

Warmińsko-Mazurskiego Nr 202, poz. 2725), Nr XXIII/169/04 Rady Miejskiej w Kętrzynie z dnia 26.02.2004 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego Nr 39, poz. 494), Nr XLVIII/319/05 Rady Miejskiej w Kętrzynie z dnia 30.06.2006 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego Nr 102, poz. 1385) otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kętrzyna.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Kętrzynie
Józef Banaszuk

Załącznik
do uchwały Nr XIII/56 /07
Rady Miejskiej w Kętrzynie
z dnia 26 kwietnia 2007 r.

Załącznik Nr 7
do Statutu Miasta Kętrzyn

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA.

1. Miejskie Przedszkole i Żłobek Integracyjny "Malinka" w Kętrzynie.
2. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Kętrzynie.
3. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Kętrzynie.
4. Szkoła Podstawowa Nr 4 w Kętrzynie.
5. Zespół Szkół Nr 1 z oddziałami integracyjnymi w Kętrzynie.
6. Gimnazjum Nr 2 w Kętrzynie.
7. Miejska Biblioteka Publiczna w Kętrzynie.
8. Kętrzyńskie Centrum Kultury.
9. Muzeum im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Kętrzynie.
10. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kętrzynie.
11. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kętrzynie.

1268

UCHWAŁA Nr IX/60/07 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 26 kwietnia 2007 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr LI/503/06 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych Gminy Nidzica oraz jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów do tego uprawnionych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.) oraz na podstawie art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) Rada Miejska w Nidzicy uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr LI/503/06 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych Gminy Nidzica oraz jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów do tego uprawnionych dokonuje się następującej zmiany:

§ 8 otrzymuje brzmienie:

„Przy rozpatrywaniu wniosków o umorzenie lub udzielenie innej ulgi w spłacie należności przypadającej od

przedsiębiorcy (w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej) należy stosować postanowienia i procedury przewidziane w ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291 ze zmianami)”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Nidzicy.

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

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Stanisław Paliński

1269

UCHWAŁA Nr III/20/07 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 26 kwietnia 2007 r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie poboru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości w drodze inkasa.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, Nr 153, poz. 1271, Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337) oraz art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 136, poz. 969, Nr 191, poz. 1412, Nr 245, poz. 1775, Nr 249, poz. 1825) art. 6, ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz. 1682, Nr 216, poz. 1826, Dz. U. z 2005 r. Nr 143, poz. 1199, Nr 164, poz. 1365, Nr 179, poz. 1484, Dz. U. z 2006 r. Nr 245, poz. 1775, Nr 249, poz. 1825) i art. 6, ust. 12 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844, Nr 220, poz. 1601, Nr 225, poz. 1635, Nr 245, poz. 1775, Nr 249, poz. 1828, Nr 251, poz. 1847; M. P. z 2006 r. Nr 72, poz. 721, Nr 75, poz. 758) oraz art. 28 § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia

1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 Nr 8, poz. 60, Nr 86, poz. 732, Nr 85, poz. 727, Nr 143, poz. 1199, M. P. z 2005 r. Nr 49, poz. 671, 672; Dz. U. z 2006 r. Nr 66, poz. 470, Nr 104, poz. 708, Nr 217, poz. 1590, Nr 226, poz. 1635; M. P. Nr 57, poz. 609, 610), Rada Miejska w Pasłęku uchwała, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr II/9/07 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie poboru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości w drodze inkasa § 6 otrzymuje brzmienie:

„Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego”

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Pasłęku
Stanisław Paździor

1270

UCHWAŁA Nr VIII/27/07 Rady Miejskiej w Pieniężnie z dnia 26 kwietnia 2007 r.

w sprawie zmieniająca uchwałę opłaty targowej.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003 r.; Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r.; Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; Dz. U. z 2005 r.; Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457; Dz. U. z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337) art. 15 ust. 1; art. 19 pkt 1 lit. a i pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych; Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844, Nr 220, poz. 1601, Nr 225, poz. 1635, Nr 245, poz. 1775, Nr 249, poz. 1828, Nr 251, poz. 1847) w związku z obwieszczeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2006 roku w sprawie wysokości górnych granic stawek kwotowych w podatkach i opłatach lokalnych (M.P. Nr 72, poz. 758) Rada Miejska w Pieniężnie uchwała, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XL/244/06 Rady Miejskiej w Pieniężnie z dnia 26 października 2006 r. w sprawie opłaty targowej wprowadza się następujące zmiany.

w § 3 ust. 5 i ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„5. Inkasentem opłaty targowej na targowisku miejskim przy ul. Królewieckiej w Pieniężnie wyznacza się pracownika Urzędu Miejskiego w Pieniężnie Pana Fryderyka Czaplńskiego (na zastępstwo w czasie urlopu wypoczynkowego i choroby wyznacza się Pana Stanisława Gacura).

6. Wynagrodzenie za inkaso ustala się w wysokości 1% od pobranych kwot opłaty targowej, rozliczenie następuje w okresach kwartalnych.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Pieniężna.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Leon Kmiotek

1271

UCHWAŁA Nr VII/34/07
Rady Miejskiej w Braniewie
z dnia 27 kwietnia 2007 r.

**w sprawie zarządzenia poboru opłaty skarbowej w drodze inkasa oraz wyznaczenia inkasentów
i wynagrodzenia za inkaso.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zmiany: z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2002 r. Nr 153, poz. 1271; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203 z 2002 r. Nr 214, poz. 1806; z 2005 Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o połacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635) art. 47 § 4a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Braniewie uchwala co następuje:

§ 1. Zarządza się pobór opłaty skarbowej na terenie Gminy Miasta Braniewa w drodze inkasa.

§ 2. Na inkasenta opłaty skarbowej wyznacza się Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej w Kętrzynie Placówkę Straży Granicznej w Braniewie ul. Błotna 3, 14-500 Braniewo.

§ 3. Ustala się wynagrodzenie za inkaso dla inkasenta, o którym mowa w § 2 w wysokości 5% od sumy pobranej i wpłaconej opłaty skarbowej na rachunek bankowy Urzędu Miasta w Braniewie.

§ 4. Opłata skarbowa podlega przekazaniu w całości na rzecz Gminy Miasta Braniewa 2 razy w miesiącu, za okres od 1 do 15 dnia każdego miesiąca oraz za okres od 16 do ostatniego dnia każdego miesiąca w terminie 3 dni od zakończenia każdego okresu.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Braniewa.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Braniewie
Jan Mróz

1272

UCHWAŁA Nr VII/35/07
Rady Miejskiej w Braniewie
z dnia 27 kwietnia 2007 r.

zmieniająca uchwałę Nr V/16/07 Rady Miejskiej w Braniewie z dnia 7 marca 2007 roku w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za usługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw.

Na podstawie art. 30 ust. 6 art. 30 ust. 6a, w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1203) art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337) oraz przepisów 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 wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181, z 2006 r. Nr 43, poz. 293, z 2007 r. Nr 56, poz. 372) uchwala się, co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 1 do uchwały Nr V/16/07 Rady Miejskiej w Braniewie z dnia 7 marca 2007 roku w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za usługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego,

za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 9 skreśla się ust. 2 i ust. 3,*
- 2) skreśla się § 10,*
- 3) w § 14 w ust. 1 wyraz „art. 11” zastępuje się wyrazem „§ 11”,
- 4) w § 22 skreśla się ust. 6 i ust. 7,*
- 5) w § 23 skreśla się ust. 3,*

6) w § 25 w ust.1 wyrazy: „o, których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1-2 Regulaminu” zastępuje się wyrazami: „o, których mowa w § 1 ust. 2 pkt 1-2 Regulaminu”,

7) w § 26 wyrazy: „o, których mowa w § 1 ust. 1” zastępuje się wyrazami: „o, których mowa w § 1 ust. 2.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Braniewa.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Braniewie
Jan Mróz

* Wojewoda Warmińsko-Mazurski stwierdził nieważność
- rozstrzygnięcie nadzorcze NK.0911-218/07 z dnia 28 maja 2007 r.

1273

UCHWAŁA Nr VII/36/07 Rady Miejskiej w Braniewie z dnia 27 kwietnia 2007 r.

w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 7 ust. 2 oraz art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych (Dz. U. z 2004 roku, Nr 204, poz. 2086 z późn. zm.) Rada Miejska w Braniewie, po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu Braniewskiego, uchwała co następuje:

§ 1. Zalicza się ulice, wyszczególnione w załączniku Nr 1 do uchwały, do kategorii dróg gminnych.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Braniewa.

§ 3. Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i wchodzi w życie po 14 dniach od daty ogłoszenia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2008 roku.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Braniewie
Jan Mróz

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr VII/36/07
Rady Miejskiej w Braniewie
z dnia 27 kwietnia 2007 r.

Wykaz dróg gminnych na terenie miasta Braniewa

L.p.	Nazwa ulicy i jej lokalizacja
1	Baczyńskiego – od ulicy powiatowej Wiejskiej do końca (ślepa ulica)
2	Bażyńskiego – od ulicy powiatowej Wileńskiej do końca (ślepa ulica)
3	Błogosławionej Reginy Protmann – od ulicy krajowej Gdańskiej do końca (ślepa ulica)
4	Cicha – od ulicy powiatowej 9-go Maja do końca (ślepa ulica)
5	Dembińskiego – od ulicy powiatowej Bema do ulicy powiatowej G. Roweckiego
6	Drozdowa – od ulicy gminnej Mrówczej do ulicy gminnej Jaskółczej
7	Gizewiusza – od ulicy gminnej Piaskowej do końca (ślepa ulica)
8	Grzybowa – od ulicy powiatowej PCK do ulicy powiatowej Wileńskiej
9	Jachtowa – od ulicy powiatowej Nowopastęckiej do ulicy powiatowej Smutnej
10	Jaskółcza – od ulicy powiatowej Długiej do ulicy gminnej Drozdowej
11	Kajki – od ulicy powiatowej Mrągowiusza do ulicy powiatowej Pieniężnego
12	Katedralna – od ulicy krajowej Gdańskiej do placu
13	Kołątaja – od ulicy powiatowej Mikołaja Reja do ulicy wewnętrznej Błotnej
14	Kromera – od ulicy krajowej Gdańskiej do ulicy powiatowej Placu Wolności
15	Krótka – od ulicy powiatowej PCK do końca (ślepa ulica)
16	Lipowa – od ulicy powiatowej Młynarskiej do końca (ślepa ulica)
17	Lisia – od ulicy powiatowej Kościelnej do końca (ślepa ulica)
18	Łącznikowa – od ulicy wojewódzkiej Kościuszki do końca (ślepa ulica)
19	Łąkowa – od ulicy powiatowej Botanicznej do końca działki komunalnej
20	Magazynowa – od ulicy powiatowej Morskiej do ulicy powiatowej Portowej
21	Matejki – od ulicy wojewódzkiej Elbląskiej do końca działki komunalnej
22	Mrówcza – od ulicy powiatowej Długiej do ulicy gminnej Drozdowej
23	Nadbrzeżna – od ulicy powiatowej Świętokrzyskiej do ulicy gminnej Wodnej
24	Ogrodowa – od ulicy powiatowej Konarskiego do końca (ślepa ulica)
25	Piaskowa – od ulicy powiatowej Kętrzyńskiego do końca zabudowań
26	Słoneczna – od ulicy powiatowej Zielonej do końca (ślepa ulica)
27	Sowińskiego – od ulicy powiatowej Bema do ulicy powiatowej G. Roweckiego
28	Słowicza – od ulicy powiatowej Długiej do ulicy gminnej Drozdowej
29	Spacerowa – od Zakładu Karnego do końca (ślepa ulica)
30	Wąska – od ulicy wojewódzkiej Kościuszki do ulicy powiatowej Konarskiego
31	Wodna – od ulicy powiatowej Hozjusza do ulicy powiatowej Portowej
32	Żeglarska od ulicy powiatowej Nowopastęckiej do ulicy powiatowej Smutnej

Ogólna długość tych ulic wynosi 6.111,00 mb

1274

UCHWAŁA Nr IV/28/07 Rady Gminy Rychliki z dnia 27 kwietnia 2007 r.

w sprawie poboru podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości od osób fizycznych w drodze inkasa oraz określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity w Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591; z 2002 roku Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 roku Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 roku Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 roku Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 roku Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337) art. 6 ust. 12 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity w Dz. U. z 2006 roku Nr 121, poz. 844, M.P. Nr 72, poz. 721, Nr 75, poz. 758, Dz. U. Nr 220, poz. 1601, Nr 225, poz. 1635, Nr 249, poz. 1828, Nr 245, poz. 1775, Nr 251, poz. 1847) art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (tekst jednolity w Dz. U. z 2006 roku Nr 136, poz. 969, z 2005 roku Nr 143, poz. 1199, z 2006 roku Nr 191, poz. 1412, Nr 249, poz. 1825, Nr 245, poz. 1775) art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 roku o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz. 1682, Nr 216, poz. 1826; z 2005 roku Nr 164, poz. 1365, Nr 179, poz. 1484, Nr 143, poz. 1199; z 2006 roku Nr 249, Nr 245, poz. 1775, Nr 249, poz. 1825) Rada Gminy Rychliki uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Zarządza się pobór podatków: rolnego, leśnego od nieruchomości od osób fizycznych w drodze inkasa.

2. Podatki określone w ust. 1 można wpłacać również w kasie Urzędu Gminy Rychliki oraz bezpośrednio na rachunek bankowy Urzędu Gminy Rychliki.

§ 2. Wykonanie obowiązków inkasentów powierza się sołtysom sołectw znajdujących się na terenie Gminy Rychliki - zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Za wykonanie obowiązków inkasentów, o których mowa w § 1 określa się wynagrodzenie w wysokości 7% zainkasowanych kwot podatków określonych w § 1 ust. 1.

§ 4. Tracą moc:

- a) uchwała Nr II/12/03 Rady Gminy Rychliki z dnia 30 kwietnia 2003 roku w sprawie określenia inkasentów oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso,
- b) uchwała Nr V/38/03 Rady Gminy Rychliki z dnia 5 grudnia 2003 roku w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy Rychliki Nr II/12/03 z dnia 30 kwietnia 2003 roku w sprawie określenia inkasentów oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso,
- c) uchwała Nr V/28/05 Rady Gminy Rychliki z dnia 30 czerwca 2005 roku w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy Rychliki Nr II/12/03 z dnia 30 kwietnia 2003 roku w sprawie określenia inkasentów oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso,
- d) uchwała Nr VII/38/05 Rady Gminy Rychliki z dnia 16 listopada 2005 roku w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy Rychliki Nr II/12/03 z dnia 30 kwietnia 2003 roku w sprawie określenia inkasentów oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Mieczysław Szczotka

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr IV/28/07
Rady Gminy Rychliki
z dnia 27 kwietnia 2007 r.

Lp.	Sołectwo	Miejscowości przynależące do sołectwa
1	JELONKI	Jelonki
2	KWIETNIEWO	Dymnik, Kwietniewo, Powodowo
3	LEPNO - BUCZYNIĘ	Buczyniec, Dziśnity, Gołutowo, Lepno
4	MARWICA	Marwica, Topolno Wielkie
5	MOKAJNY	Mokajny
6	PROTOWO	Kiersity, Krupin, Protowo, Sójki,
7	REJSYTY	Rejsyty
8	RYCHLIKI	Barzyna, Rychliki, Wopity
9	ŚLIWICA	Budki, Liszki, Śliwica
10	ŚWIĘTY GAJ	Jankowo, Święty Gaj
11	WYSOKA	Wysoka

1275

UCHWAŁA Nr VII/33/07 Rady Miejskiej w Tolkmicku z dnia 27 kwietnia 2007 r.

w sprawie Statutu Gminy Tolkmicko.

Na podstawie art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337) uchwała się:

Statut Gminy Tolkmicko

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Tolkmicko,
 - 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
 - 3) organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady Miejskiej Tolkmicko, oraz jej komisji,
 - 4) tryb pracy Burmistrza Tolkmicka,
 - 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej,
 - 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza,
- oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Tolkmicko,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Tolkmicka,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Tolkmicka,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Tolkmicka,
- 5) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Tolkmicko,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Tolkmicko,
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Tolkmicko.

Rozdział II Ustrój Gminy

§ 3. 1. Gmina Tolkmicko 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. 1. Gmina położona jest w północnej części powiatu elbląskiego, w Województwie Warmińsko-Mazurskim i obejmuje obszar 225,3 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz – stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Herbem Gminy jest: czarny krzyż maltański nad trzema liśćmi dębu z trzema korzeniami koloru zielonego, na tarczy koloru żółtego z czarną obwódką. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Zasady używania herbu określi Rada w odrębnej uchwale.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Tolkmicko.

§ 8. Gmina dzieli się na 9 sołectw i jedno osiedle, których nazwy i miejscowości je tworzące określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 9. Do zakresu działań i zadań gminy należą sprawy określone w art. 6 i 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 za zm.).

§ 10. 1. Do zadań gminy należą również zadania ustawowo zleczone z zakresu administracji rządowej.

2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości innej jednostki samorządu terytorialnego na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami.

§ 11. Pieczęcią gminy jest pieczęć okrągła o średnicy 35 mm z herbem gminy w środku oraz napisem w otoku „Miasto i Gmina Tolkmicko”.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 12. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada Miejska w drodze uchwały, w uwzględnieniu 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 Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami 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.

§ 13. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 12 ust. 1 powinny określać w szczególności:

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

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

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

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2 obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy.

5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty uchwalonej w budżecie dla każdego sołectwa.

§ 15. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

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

§ 16. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady Miejskiej z urzędu.

2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV Rada Miejska - organ uchwałodawczy

§ 17. 1. Rada Miejska zwana dalej radą, składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach powszechnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

3. Do właściwości Rady Miejskiej należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, określone w art. 18 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r, Nr 142, poz. 1491 ze zm.).

4. Inne zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym.

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

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

§ 19. 1. Do wewnętrznych organów Rady Miejskiej należą:

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

Przewodniczący

§ 20. Rada na pierwszej sesji, wybiera ze swojego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego spośród dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.

§ 21. Zadaniem przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady i prowadzenie obrad sesji.

§ 22. 1. Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesje, ustalając miejsce, godzinę i porządek obrad.

2. Przewodniczący powiadamia radnych o sesji najpóźniej na 7 dni przed ustalonym jej terminem, doręczając im porządek obrad, projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad sesji.

3. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji musi być zgłoszony na początku obrad.

4. Przewodniczący podaje do wiadomości mieszkańcom gminy informację o terminie, miejscu i przedmiocie sesji na 3 dni przed sesją na stronie internetowej BIP Urzędu i poprzez rozplakatowanie.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący;

- 1) ustala porządek obrad i zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

§ 25. 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.

§ 26. Obsługę Rady i jej organów wewnętrznych zapewnia Burmistrz..

Rozdział V Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 27. 1. Zasady zwoływania sesji określa art. 20 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Sesje rady są jawne.

§ 28. 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 sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 29. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych zwanych dalej sesjami,
- 2) nadzwyczajnych.

§ 30. 1. Rada działa zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem pracy.

2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał z uwzględnieniem planu pracy.

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

4. Sesje nadzwyczajne może zostać zwołana „w sprawach nie cierpiących zwłoki” przez Przewodniczącego Rady „z własnej inicjatywy,” na wniosek Burmistrza lub radnych w liczbie co najmniej ¼ ustawowego składu Rady.

5. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 5 Przewodniczący Rady niezwłocznie zwołuje sesję nadzwyczajną.

6. Sesja nadzwyczajna może dotyczyć tylko sprawy dla której została zwołana.*

7. Zwołanie sesji nadzwyczajnej wymaga skutecznego zawiadomienia radnych o terminie, miejscu i przedmiocie jej obrad.

2. Przygotowanie sesji

§ 31. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący, 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.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, „lub wiceprzewodniczący.”*

3. 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.

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

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

6. Na wniosek burmistrza przewodniczący rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on rady miejskiej co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

7. Materiały na sesję należy przedkładać w biurze rady do godz. 9,00 w dniu ustalonym przez Przewodniczącego Rady.

8. Dopuszcza się możliwość zmian do porządku obrad na wniosek Przewodniczącego Rady, Burmistrza lub ¼ ustawowego składu rady, przed jego bezpośrednim przyjęciem.*

§ 32. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą Burmistrz oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

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

3. Przebieg sesji

§ 33. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 34. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje miejsca na równi z gośćmi zaproszonymi.

§ 35. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 36. 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.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 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 opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 37. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 30 ust. 5.

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

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

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady. Przewodniczący Rady otwiera każdą sesję, stwierdzając jej prawomocność, przewodniczy na wszystkich posiedzeniach i po wyczerpaniu całego porządku obrad zamyka sesję.

§ 40. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej Tolkmicko”.

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

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

§ 42. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje wnioski i zapytania radnych,
- 5) zapytania i wolne wnioski,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzedniej sesji.

§ 43. Sprawozdanie o jakim mowa w § 42 pkt 2 składa Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 44. 1. Ustne interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

4. Interpelacje pisemne składa się na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje ją adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację ustną jest udzielana bezpośrednio na sesji, a odpowiedź w formie pisemnej - w terminie 21 dni dla składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub upoważniona osoba.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do

Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Burmistrz informuje radnych o udzielonych pisemnych odpowiedziach na interpelacje na najbliższej sesji Rady, w ramach swojego sprawozdania.

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

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

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni.

§ 46. 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. Radnemu 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.

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

2. 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 protokole.

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

4. 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.

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

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,

4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,

5) zarządzenia przerwy,

6) odesłania projektu uchwały do komisji,

7) przeliczenia głosów,

8) przestrzegania regulaminu obrad.

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

§ 50. 1. W punkcie „interpelacje wnioski i zapytania radnych każdy” radny w tym punkcie ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, z zakresu działania rady.

2. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być przekazane pisemnie w terminie dwutygodniowym

§ 51. Publiczność uczestniczy w obradach z możliwością wypowiedzania się w punkcie „zapytania i wolne wnioski”.

§ 52. 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.

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 54. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej Tolkmicko”.

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.

§ 55. 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.

§ 56. 1. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokół numerowany jest cyframi rzymskimi.

3. Nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem nowej kadencji Rady

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

5. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

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

7. Przebieg sesji może być nagrywany, nagranie to przechowuje się przez okres 1 roku.

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

2. 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) nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) zatwierdzenie wprowadzonych zmian do porządku obrad,
- 6) ustalony porządek obrad,
- 7) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 10) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

§ 58. 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 Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

3. Uchwały

§ 59. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach, podejmując uchwały, które stanowią odrębne dokumenty (uchwały merytoryczne).

2. Uchwały o charakterze proceduralnym, deklaracje i oświadczenia w sprawach politycznych itd. Odnotowuje się jedynie w protokóle sesji.

3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki.

4. Z inicjatywą podjęcia uchwały (inicjatywą uchwałodawczą) mogą występować komisje, burmistrz, kluby radnych i każdy radny.

5. Z wnioskiem o wykonanie inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie mogą do organów wymienionych w ust. 4 występować instytucje, organizacje społeczne, polityczne, zawodowe, samorządowe, stowarzyszenia i inne zorganizowane grupy.

6. W przygotowaniu projektu uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia urząd.

7. Komisje, Burmistrz i każdy radny może złożyć wniosek o zmianę treści uchwały.

8. Uchwały w sprawach proceduralnych, personalnych, o charakterze deklaracji, oświadczeń w sprawach politycznych, itd. Nie wymagają odrębnych opinii komisji.

§ 60. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) kolejny numer protokołu (określony cyframi rzymskimi),
- 2) kolejny numer uchwały,
- 3) ostatnie dwie cyfry roku, w którym jest podejmowana uchwała,
- 4) oznaczenie organu wydającego uchwałę,
- 5) datę,
- 6) tytuł uchwały,
- 7) podstawę prawną,
- 8) postanowienia merytoryczne,
- 9) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

- 10) ustalenie terminu wejścia w życie,
- 11) sposób ogłoszenia,
- 12) podpis Przewodniczącego Rady.

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz ewentualną informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 61. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

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

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

5. Procedura głosowania

§ 63. 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 może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 64. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 65. 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.

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

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 67 ust. 1.

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

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

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

§ 67. 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, która uzyskała największą liczbę głosów „za”.

§ 68. 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 ważne 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.

6. Komisje Rady

§ 69. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Planowania, Budżetu i Finansów,
- 3) Komisja Oświaty, Turystyki i Promocji, Kultury, Zdrowia, Sportu i Spraw Socjalnych,
- 4) Komisja, Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej, Bezpieczeństwa Publicznego i Komunikacji, Ochrony Przeciwpożarowej, Rolnictwa, Ekologii i Rozwoju Gospodarczego.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 70. 1. Komisje podlegają Radzie i z tego tytułu do 15 stycznia każdego roku przedkładają plan pracy.

2. Rada może nakazać Komisjom dokonania w planie pracy stosownych zmian.

3. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego komisji wybierają członkowie Komisji spośród siebie.

4. W skład Komisji mogą wchodzić wyłącznie osoby będące radnymi.

5. Posiedzenia komisji są jawne i każdy obywatel ma prawo wstępu.

§ 71. 1. Komisje stałe w zakresie swojego działania opiniują:

- 1) projekty uchwał rady,
- 2) inne dokumenty przekazane przez radę,
- 3) Skargi i wnioski wyborców i radnych.

2. Występują do rady z inicjatywą uchwałodawczą,

§ 72. 1. Radny powinien być członkiem przynajmniej jednej Komisji.

2. Każda komisja składa się z 3 – 5 radnych.

3. W przypadku większej liczby kandydatów do komisji o ich członkostwie decyduje Rada w głosowaniu jawnym.

4. Rada na wniosek radnych może dokonać w czasie kadencji zmian w składzie osobowym.

§ 73. 1. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala porządek obrad przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, według zatwierdzonego przez radę planu, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

4. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 74. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, lub zastępca przewodniczącego komisji.

2. Z posiedzenia komisji sporządza się niezwłocznie protokół zawierający porządek obrad, listę obecności członków komisji i zaproszonych gości.

3. Podpisany protokół przez przewodniczącego, przechowuje się w biurze rady.

§ 75. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. O terminie posiedzenia Komisji jej przewodniczący zawiadamia członków na 3 dni przed posiedzeniem.

7. Radni

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

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

§ 77. 1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami.

2. Radny ma prawo uczestniczyć z zebraniach Rady Sołectkiej.

§ 78. 1. Każdy radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji i komisji spraw, które wynikają z postulatów i skarg wyborców.

2. Radni mają prawo podejmowanie działania oraz składania wniosków w organach, jednostkach i instytucjach działających na terenie gminy, korzystając z razie potrzeby z poparcia i pomocy organów rady.

3. Na sesjach i między sesjami radni mają prawo kierowania do burmistrza interpelacji - (ustnie lub pisemnie), których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań rady.

4. Na pisemne interpelacje radnych Burmistrz udziela odpowiedzi w trybie ustalonym w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 79. 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.

§ 80. 1. Radnemu nie wolno wykorzystywać swojej funkcji dla celów prywatnych.

2. Radny ma obowiązek wyłączyć się z udziału w rozpatrywaniu sprawy, która dotyczy jego interesu prawnego albo: członków jego najbliższej rodziny.*

§ 81. Radny ma prawo składania interpelacji w sprawach związanych z:

- 1) realizacji uchwał Rady,
- 2) wykonywaniem zadań przez Burmistrza, Urząd i gminne jednostki organizacyjne.

§ 82. 1. Radny może w imieniu własnym lub osób trzecich wnosić skargi na zaniedbania, nienależyte wykonywanie zadań, naruszenie zasad praworządności działania lub słuszych interesów obywateli.

2. Skargi składa się do jednostek organizacyjnych właściwych do ich rozpatrzenia, stosownie do przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

3. Radny może kierować skargi za pośrednictwem przewodniczącego Rady.

4. Radny, który wniósł skargę musi być zawiadomiony o sposobie jej załatwienia.

§ 83. 1. Skuteczność zrzeczenia się mandatu przez Radnego następuje wówczas, gdy radny w sposób wyraźny poinformuje Radę o zrzeczeniu się swojego mandatu pisemnie „lub ustnie na posiedzeniu Sesji.”*

2. Rada stwierdza uchwałą wygaśnięcie mandatu radnego.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

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

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

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

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

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

Rozdział VI Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz do dwóch członków.

2. Przewodniczącego Komisji i zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie spośród siebie.

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

§ 88. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia 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 w terminie 3 dni od daty wyłączenia odwołać się na piśmie do Rady.

2. Zasady kontroli

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem: legalności, celowości, rzetelności, gospodarności, a w szczególności w zakresie:

- 1) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
- 2) realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 3) działalności finansowej i gospodarczej oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

3. Przygotowuje wniosek w sprawie absolutorium.

§ 90. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na zlecenie Rady lub wynikające z planu pracy i informuje Radę o wynikach przeprowadzonej kontroli.

§ 91. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

1. Kontrolę może przeprowadzać dwóch członków komisji lub jeden członek komisji na podstawie pisemnego upoważnienia przewodniczącego komisji, a określającego:

- 1) imiona i nazwiska członków komisji.
- 2) rodzaj kontroli,
- 3) przedmiot i zakres kontroli,
- 4) podmiot kontroli,
- 5) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

§ 93. 1. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 15 dni roboczych.

2. Kontrole problemowa i sprawdzająca – nie dłużej niż 5 dni roboczych.

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

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

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

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

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

§ 95. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 89.

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

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

3. Tryb kontroli

§ 96. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 100. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

1) przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie, radnych nie będących członkami komisji oraz osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

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

2. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw decydującym głosem jest głos przewodniczącego.

§ 102. „Członek Komisji Rewizyjnej nie może być członkiem innej komisji przy Radzie.”*

1. Obsługę biurową komisji zapewnia urząd.

4. Protokoły kontroli

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (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 kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
- 9) ustalenie przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

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

§ 104. 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.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

4. Protokół pokontrolny sporządza się w 3 egzemplarzach w terminie 3 dni, które otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 105. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15.01. 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 kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 106. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 kwietnia 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 uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosków w sprawie absolutorium.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 107. 1. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady
- 2) nie mniej niż 3 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

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

§ 108. 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 komunalnych,

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.*

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

Rozdział VII **Zasady działania klubów radnych**

§ 110. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie ustalonych.

2. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

3. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

4. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 112. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

3. Klub podlega rozwiązaniu przez Radę, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 4.*

§ 113. 1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy które 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.

§ 114. 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.

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

Rozdział VIII **Burmistrz – organ wykonawczy**

§ 116. Burmistrz i Zastępca są pracownikami samorządowymi.

§ 117. 1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności;

- 1) przygotowanie wszelkich spraw, o których stanowi rada, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu,
- 2) przedstawienie radzie w terminie do dnia 31 sierpnia każdego roku informacji o wykonaniu budżetu za I półrocze,
- 3) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystania środków budżetowych,
- 4) podejmowanie zarządzeń w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
 - zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowanych inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej normy ustalonej corocznie przez radę,
 - zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez radę na dany rok budżetowy,
 - zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez radę.
- 5) ustalanie treści ugody w sprawach cywilno-prawnych
- 6) udział w rozpatrywaniu ofert przy przetargach publicznych ogłoszonych przez gminę,
- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostającym w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
- 9) określanie zakresu w jakim burmistrz może powierzyć zastępcy i sekretarzowi prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu,
- 10) dokonywania aktów mianowania pracowników samorządowych - według zasad określonych odrębnymi przepisami.
- 11) dokonywania okresowych ocen mianowanych pracowników samorządowych – według zasad określonych odrębnymi przepisami,
- 12) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami.

§ 118. 1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników samorządowych urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w odniesieniu zarówno do zadań własnych jak i zleconych.

§ 119. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 117 - § 118 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza

Pracownicy samorządowi

§ 120. 1. Szczegółowe zasady zatrudniania i status pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z 2001 r. z późn. zm.).

2. Pracowników Urzędu Miasta i Gminy zatrudnia się na podstawie:

- 1) Wyboru – burmistrza,
- 2) Powołania – zastępca burmistrza, sekretarza gminy, skarbnika gminy,
- 3) Mianowania - osoby zajmujące samodzielne stanowiska zgodnie „z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz” Statucie gminy,
- 4) Umowy o pracę – pozostali pracownicy urzędu.

3. Mianowanie jako podstawa zatrudnienia jest stosowana wobec następujących stanowisk pracy w Urzędzie Miasta i Gminy:

- 1) Zastępca skarbnika,
- 2) Inspektor ds. oświaty i Kadr,
- 3) Inspektor ds. rolnictwa i drogownictwa,
- 4) Inspektor ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.,
- 5) Inspektor ds. Gospodarki nieruchomościami,
- 6) Inspektor ds. planowania przestrzennego, ochrony środowiska i inwestycji,
- 7) Inspektor ds. gospodarki kasowej,
- 8) Inspektor ds. podatków i opłat lokalnych,
- 9) Inspektor ds. ewidencji ludności,

oraz stanowiska w gminnych jednostkach organizacyjnych:

- 10) Dyrektor Zakładu Obsługi Budynków i Lokali,
- 11) Dyrektor Zakładu Gospodarki Wodno- Ściekowej,
- 12) Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Rozdział IX Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i Komisji Rady

§ 121. 1. Zainteresowanym udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:

- 1) protokoły z sesji Rady Miejskiej w Tolkmicku,
- 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
- 3) uchwały Rady Miejskiej,
- 4) zarządzenia Burmistrza Tolkmicka,
- 5) rejestr wniosków Komisji Rady,
- 6) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

2. Protokoły z posiedzeń Komisji Rady Miejskiej są udostępniane o ile:

- 1) nie zawierają informacji mogących naruszać dobra osobiste osób fizycznych i prawnych,
- 2) nie podlegają ochronie w myśl przepisów o ochronie danych osobowych,
- 3) nie zostały objęte klauzula tajemności w myśl przepisów o ochronie informacji niejawnych.

3. Decyzję o wyłączeniu jawności części dokumentu, o którym mowa w ust. 2 podejmuje przewodniczący komisji.

4. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 122. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tolkmicku ul. Portowa 2 pokój Nr 3 w dniu i godzinach pracy Urzędu.

2. Udostępnianie i korzystanie jest wyłączone w dni posiedzeń Komisji i Rady Miejskiej.

3. Dodatkowo protokoły z sesji oraz uchwały Rady Miejskiej po zatwierdzeniu i podpisaniu udostępnione są na stronie internetowej BIP Urzędu.

§ 123. 1. Ze zbiorów dokumentów mogą korzystać wszyscy zainteresowani.

2. Udostępnianie i korzystanie odbywa się po okazaniu dowodu tożsamości.

§ 124. 1. Z dokumentów wymienionych w § 121 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Z dokumentów można korzystać wyłącznie na miejscu.

3. Osoby korzystające obowiązane są do:

- 1) właściwego zachowania, nie zakłócającego pracy osób zatrudnionych w urzędzie,

- 2) stosowania się do poleceń osoby zatrudnionej na stanowisku ds. obsługi Rady,
- 3) poszanowania udostępnionych dokumentów, pomieszczeń i wyposażenia urzędu.

4. Osobom korzystającym zabrania się:

- 1) wnoszenia dokumentów poza pokój Nr 3,
 - 2) niszczenia i uszkodzania dokumentów,
 - 3) robienia notatek na udostępnianych dokumentach.
5. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w siedzibie Urzędu Miejskiego w asyście jego pracownika.

§ 125. 1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

2. Czynności o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.

3. Odpłatność za czynności określone w ust. 1 ustala Burmistrz.

§ 126. Uprawnienia określone w § 121 – 25 nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku podjęcia przez Radę lub Komisję uchwały o wyłączeniu jawności;

2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 kpa.

Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 127. W celu wykonania zadań własnych gmina może tworzyć jednostki organizacyjne. Wykaz tych jednostek stanowi załącznik nr 4 do statutu.

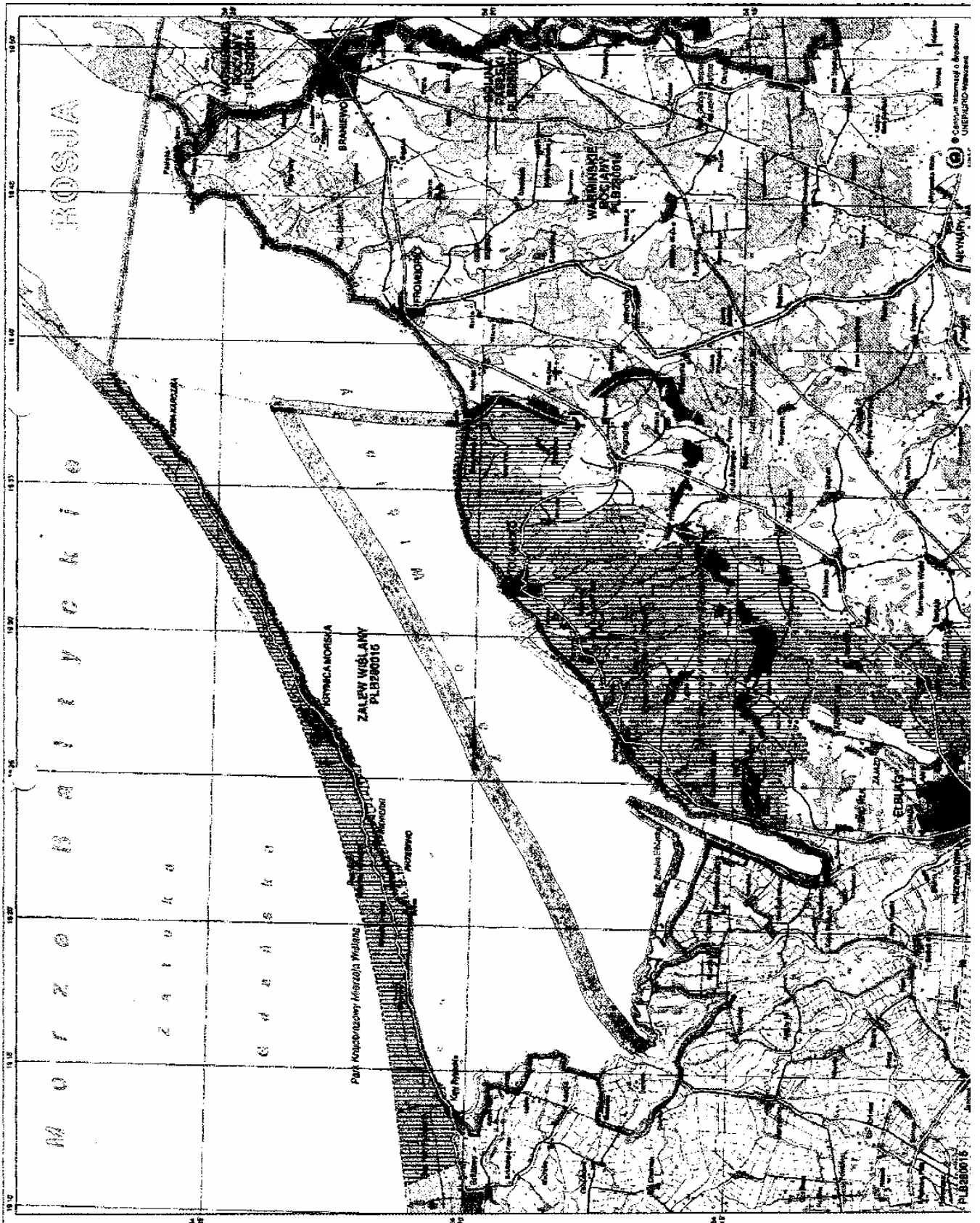
§ 128. Traci moc uchwała Nr II/3/02 Rady Miejskiej Tolkmicko z dnia 5 grudnia 2003. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Tolkmicko opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2003 r. Nr 1, poz. 3, zm. Nr 93, poz. 1325, Nr 208, poz. 2937; z 2004 r., Nr 3, poz. 69; z 2005 r., Nr 206, poz. 2166; z 2006 r., Nr 168, poz. 2409.

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

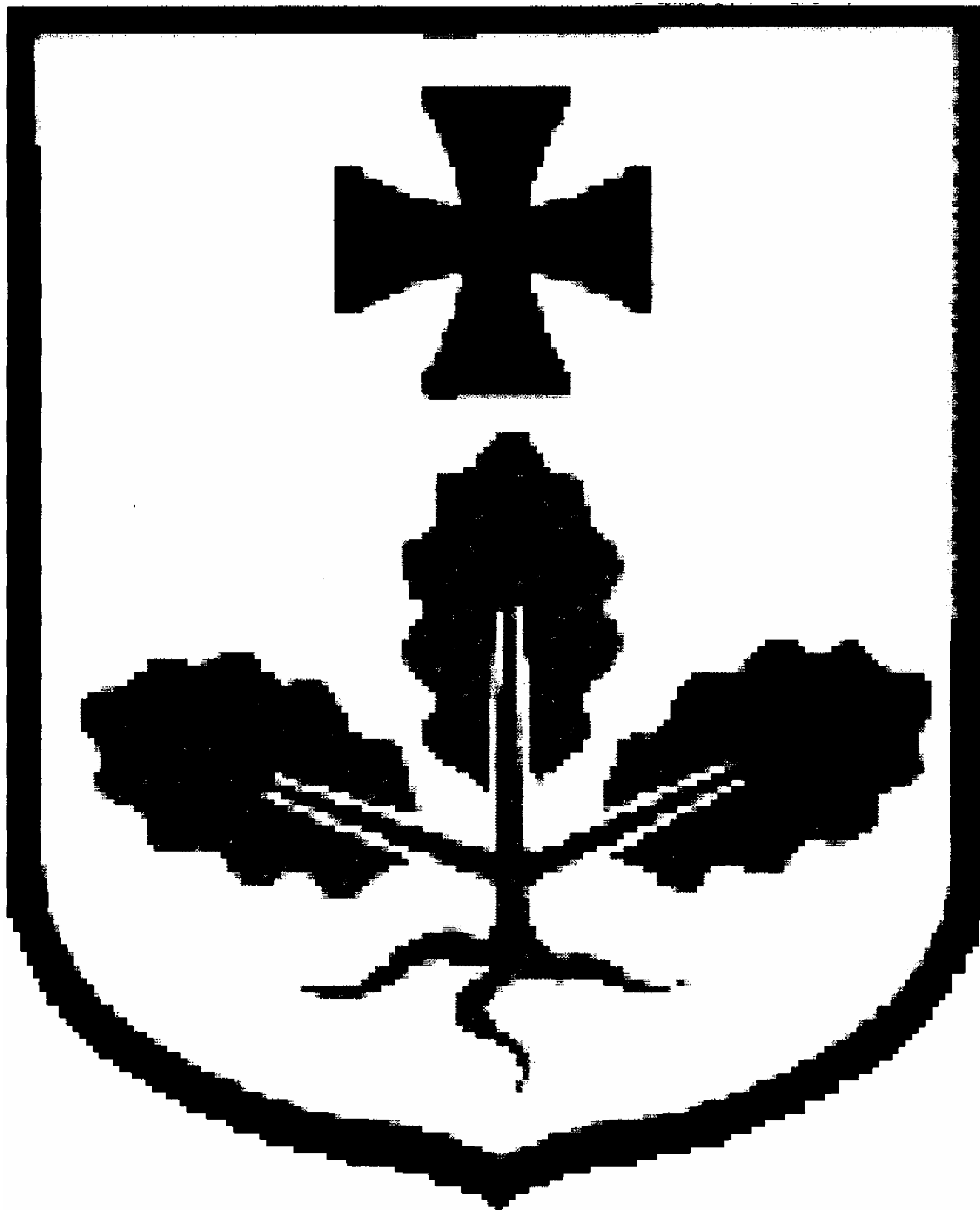
Przewodnicząca Rady Miejskiej
Dorota Chamczyk

* Wojewoda Warmińsko-Mazurski stwierdził nieważność
- rozstrzygnięcie nadzorcze NK.0911-222/07 z dnia 30 maja 2007 r.

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr VII/33/07
Rady Miejskiej w Tolkmicku
z dnia 27 kwietnia 2007 r.



Załącznik Nr 2
do uchwały Nr VII/33/07
Rady Miejskiej w Tolkmicku
z dnia 27 kwietnia 2007 r.



Załącznik Nr 3
do uchwały Nr VII/33/07
Rady Miejskiej w Tolkmicku
z dnia 27 kwietnia 2007 r.

Wykaz jednostek pomocniczych gminy i miejscowości je tworzące.

1. Brzezina - sołectwo
2. Chojnowo - sołectwo
 - Święty Kamień
 - Przylesie
3. Kadyny - sołectwo
 - Biała Leśniczówka
 - Janówek
 - Kikoły
 - Wysoki Bór
4. Kamionek Wielki - sołectwo
 - Rangóry
5. Łęcze - sołectwo
 - Ostrogóra
 - Pagórki
6. Nowinka - sołectwo
7. Pogrodzie - sołectwo
 - Wodynia
8. Przybyłowo - sołectwo
9. Suchacz - sołectwo
 - Bogdaniec
 - Nadbrzeże
 - Pęklewo
 - Połoniny

Osiedla:

1. Pagórki

Załącznik Nr 4
do uchwały Nr VII/33/07
Rady Miejskiej w Tolkmicku
z dnia 27 kwietnia 2007 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych:

Jednostki budżetowe:

1. Urząd Miasta i Gminy w Tolkmicku.
2. Przedszkole Miejskie w Tolkmicku.
3. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tolkmicku.
4. Zespół Obsługi Szkół w Tolkmicku.
5. Gimnazjum w Tolkmicku.
6. Szkoła Podstawowa w Tolkmicku.
7. Szkoła Podstawowa w Łęczu.
8. Szkoła Podstawowa w Pogrodziu.
9. Zarząd Obsługi Budynków i Lokali w Tolkmicku

Zakłady budżetowe:

1. Zakład Gospodarki Wodno-Ściekowej w Tolkmicku.

Jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną dla których organem założycielskim jest Rada Miejska w Tolkmicku:

1. Miejsko Gminny Ośrodek Kultury w Tolkmicku.
2. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy im. K.I. Gałczyńskiego w Tolkmicku.
3. "Bio-Energia" Spółka z o.o w Tolkmicku.

1276

UCHWAŁA Nr VII/30/07 Rady Gminy Jonkowo z dnia 28 kwietnia 2007 r.

w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz sposób obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez Gminę Jonkowo, obowiązującego od 1 stycznia 2007r. do 31 grudnia 2007 r., a także kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze.

Na podstawie art. 30 ust. 6 i art. 49 ust. 2 w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600 i z 2007 roku Nr 17, poz. 95) Rada Gminy Jonkowo uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz sposób obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw nauczycielom przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez Gminę Jonkowo, obowiązujący od 1 stycznia 2007 r. do 31 grudnia 2007 r.

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

- 1) szkole - należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę, dla której organem prowadzącym jest Gmina Jonkowo,
- 2) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt 1,
- 3) klasie - należy przez to rozumieć także oddział, grupę,
- 4) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w § 1 ust. 1 rozporządzenia,
- 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć również pedagogów i innych pracowników pedagogicznych w szkołach,
- 6) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 28 marca 2007 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 56, poz. 372 z 30 marca 2007 r.),
- 7) stawce wynagrodzenia zasadniczego należy przez to rozumieć wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustaloną w tabeli zaszeregowania oraz minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w rozporządzeniu – odpowiednio do stopnia awansu zawodowego i posiadanego przez nauczyciela poziomu wykształcenia.

Rozdział I Dodatki motywacyjne

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

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

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

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

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

§ 5. Dodatek motywacyjny wypłacany jest nauczycielowi z góry.

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

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

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

Tabela dodatków motywacyjnych nauczycieli.

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

§ 7. 1. Dyrektor szkoły, ustalając wysokość dodatku motywacyjnego, jest zobowiązany do przestrzegania szczegółowych warunków przyznania dodatku

określonych w ust. 2, uwzględniając specyfikę szkoły wynikającą z jej wizji, programu i typu.

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

- 1) ocena pracy nauczyciela,
- 2) osiągnięcia dydaktyczne nauczyciela, w szczególności:
 - a) stosowanie nowatorskich metod pracy z uczniami,
 - b) przygotowanie i udział uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,
 - c) udział w tworzeniu i doskonaleniu wewnątrz szkolnego systemu oceniania uczniów oraz przestrzeganie tego systemu,
 - d) wspieranie i praca z uczniami mającymi trudności w nauce,
 - e) osiągnięcia uczniów.

3) osiągnięcia wychowawcze i opiekuńcze, a zwłaszcza:

- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
- b) prowadzenie różnorodnych form działalności wychowawczej,
- c) współpraca z rodzicami ucznia,
- d) współpraca z osobami i instytucjami wspierającymi proces wychowawczy,
- e) doskonalenie umiejętności rozwiązywania problemów wychowawczych występujących w grupie rówieśniczej,
- f) realizacja programu wychowawczego,
- g) realizacja programów profilaktycznych oraz promujących zdrowie,
- h) tworzenie i realizacja własnych programów wychowawczych.

4) przestrzeganie statutu szkoły, prawa wewnątrzszkolnego oraz zarządzeń dyrektora, a także:

- a) systematyczne i zgodne z wymogami prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, związanej z przebiegiem nauczania i innymi zadaniami powierzonymi przez dyrektora szkoły,
- b) realizacja innych niż wymienione w pkt 1-5 zadań statutowych szkoły,
- c) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, doskonalenie zawodowe poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia nauczycieli,

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

- a) dbałość o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia,

b) udział w organizacji imprez szkolnych i środowiskowych,

c) uczestnictwo w pracach organizacji pozarządowych, społecznych i innych, których celem jest działanie na rzecz dzieci i młodzieży lub nauczycieli i innych pracowników szkoły,

d) udział w pracach komisji problemowych lub zespołach powoływanych w szkołach,

e) kreowanie dobrego wizerunku szkoły i dobrej atmosfery pracy.

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

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

Tabela dodatków motywacyjnych dyrektorów szkół i placówek.

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

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

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

Rozdział II

Warunki przyznawania dodatków funkcyjnych

§ 10. 1. Nauczycielom, którym powierzono stanowisko dyrektora, wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze, przewidziane w statutach szkół, przysługuje dodatek funkcyjny.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 17. Dodatek funkcyjny:

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

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

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

3. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1 i 2 uwzględniając wielkość szkoły, liczbę uczniów i oddziałów, złożoności zadań wynikających z

zajmowanego stanowiska, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole, wyniki pracy szkoły oraz warunki lokalowe, środowiskowe i społeczne, w jakich szkoła funkcjonuje ustala:

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

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

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

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

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

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

- 1) zapoznanie nauczyciela odbywającego staż z wymaganiami i procedurą awansowania,
- 2) wspieranie nauczyciela odbywającego staż w opracowaniu planu rozwoju zawodowego,
- 3) zapoznanie nauczyciela odbywającego staż z organizacją i funkcjonowaniem szkoły lub placówki w

zakresie umożliwiającym wypełnianie planu rozwoju zawodowego,

- 4) systematyczne obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela odbywającego staż i omawianie ich, a w przypadku nauczycieli zajmujących się pomocą psychologiczno-pedagogiczną zbieranie informacji o przebiegu i efektach zajęć,
- 5) pomoc w uzupełnianiu wiedzy przedmiotowej i metodycznej oraz omawianie z nauczycielem odbywającym staż zajęć prowadzonych przez siebie i innych nauczycieli,
- 6) opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela odbywającego staż.

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

Rozdział III Dodatki za warunki pracy.

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

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

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

3. Dodatek za warunki pracy wypłaca się z dołu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 30. Dodatek mieszkaniowy:

1. Nauczycielowi zatrudnionemu w placówkach oświatowych gminy Jonkowo, posiadającemu kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy.

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

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

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

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

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

6. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi:

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

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

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

Rozdział IV

Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw.

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

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

3. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe przydzielone w arkuszu organizacji szkoły, z zastrzeżeniem ust. 5 nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego,

usprawiedliwionej nieobecności w pracy, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia. Godziny ponadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich realizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, w tym w szczególności w związku z:

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

traktuje się jak godziny faktycznie odbyte.

4. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają lub kończą się w środku tygodnia - za podstawę ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 lub ustalony na podstawie art. 42 ust. 7 Karty Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub ¼ gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień wolny od pracy. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu nie może jednak być większa niż liczba godzin przydzielona w planie organizacyjnym.

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

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

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

§ 33. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jonkowo.

§ 34. Traci moc uchwała Nr XXXVIII/162/06 Rady Gminy Jonkowo z dnia 27 kwietnia 2006 r w sprawie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Leszek Domin

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

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

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

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

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

- 1) 20% na nagrody Wójta,
- 2) 80% na nagrody Dyrektorów.

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

- 1) co najmniej 3 nauczycieli danej placówki,
- 2) związek zawodowy działający w tej placówce.

2. Z wnioskiem o przyznanie nagrody Dyrektora placówki występuje:

- 1) co najmniej 3 nauczycieli danej placówki,
- 2) związek zawodowy działający w tej placówce.

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

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

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

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

- 1) w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej:
 - a) osiąga dobre wyniki w nauczaniu potwierdzone w sprawdzianach i egzaminach uczniów,
 - b) podejmuje działalność innowacyjną w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowania, opracowywania autorskich programów i publikacji,
 - c) osiąga dobre wyniki w nauczaniu, potwierdzone zakwalifikowaniem uczniów do udziału w zawodach rejonowych, okręgowych lub centralnych olimpiad przedmiotowych, zajęciem przez uczniów

(zespół uczniów) I-IV miejsca w konkursach, zawodach, przeglądach i festiwalach powiatowych, wojewódzkich i ogólnopolskich.

- d) posiada udokumentowane osiągnięcia w pracy z uczniami uzdolnionymi lub z uczniami mającymi trudności w nauce,
- e) przygotowuje i organizuje uroczystości szkolne lub środowiskowe,
- f) prowadzi znaczącą działalność wychowawczą w klasie, szkole lub placówce poprzez organizowanie wycieczek, udział uczniów w spektaklach teatralnych, koncertach i wystawach i spotkaniach,
- g) organizuje imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i wypoczynkowe,
- h) organizuje i prowadzi letni wypoczynek dla dzieci i młodzieży,
- i) osiąga dobre wyniki w pracy resocjalizacyjnej z uczniami,
- j) publikuje materiały w zakresie nauczania, wychowania i opieki,
- k) zdobywa inne znaczące dla rozwoju ucznia i szkoły osiągnięcia o dużych walorach poznawczych

2) w zakresie pracy opiekuńczo-wychowawczej:

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

3) w zakresie realizacji innych zadań statutowych szkoły

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

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

1277

UCHWAŁA Nr IX/38/07 Rady Gminy Łukta z dnia 21 maja 2007 r.

w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy Łukta Nr VI/26/07 z dnia 30 marca 2007 roku 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 wysokość i szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym w placówkach oświatowych na terenie gminy.

Na podstawie art. 30 ust. 6 i art. 54 ust. 3 i 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej "Kartą Nauczyciela", w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) oraz przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2007 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 2007 roku, Nr 56, poz. 372), zwanym dalej "rozporządzeniem" - Rada Gminy Łukta uchwała, co następuje:

§ 1. W § 4 załącznika do uchwały Rady Gminy Łukta Nr VI/26/07 z dnia 30 marca 2007 roku w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także wysokość i szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym w placówkach oświatowych na terenie gminy ust. 1 otrzymuje brzmienie: „1. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczycieli ustala dyrektor szkoły, a w stosunku do dyrektora – Wójta Gminy.”

§ 2. W § 11 załącznika do uchwały Rady Gminy Łukta Nr VI/26/07 z dnia 30 marca 2007 roku ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Procentową wysokość dodatku określa tabela:

Lp.	Rodzaj warunków pracy nauczyciela	% dodatku w stosunku do stawki godzinowej nauczyciela
1.	Prowadzenie indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego	25
2.	Prowadzenie indywidualnego nauczania dziecka o stopniu upośledzenia głębokim	35
3.	Nauczanie w warunkach uznanych za uciążliwe	25

§ 3. § 20 załącznika do uchwały Rady Gminy Łukta Nr VI/26/07 z dnia 30 marca 2007 roku otrzymuje brzmienie:

„1. Środki na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli w wysokości 1% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli planuje dyrektor w rocznym planie finansowym szkoły, z tym że:

- 1) 70% środków funduszu przeznacza się na nagrody dyrektora,
 - 2) 30% środków funduszu przeznacza się na nagrody organu prowadzącego.
2. Nagrody nauczycielom przyznają:
- 1) ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – dyrektor szkoły, w wysokości od 0,5 do 0,8 minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego z tytułem zawodowym magistra z przygotowaniem pedagogicznym, o której mowa w rozporządzeniu, z zastrzeżeniem pkt 3, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - 2) ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt 2 – Wójt Gminy w wysokości od 0,9 do 1,5 minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego z tytułem zawodowym magistra z przygotowaniem pedagogicznym, o której mowa w rozporządzeniu, po zasięgnięciu opinii Komisji Kultury, Oświaty, Zdrowia i Opieki Społecznej,
 - 3) w przypadku gdy specjalny fundusz nagród utworzony w danej szkole jest niższy niż wysokość nagrody określona w pkt 1, dyrektor szkoły przyznaje jedną nagrodę w wysokości tego funduszu.

§ 4. Pozostałe postanowienia załącznika do uchwały Rady Gminy Łukta Nr VI/26/07 z dnia 30 marca 2007 roku pozostają bez zmian.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2007 roku.

Przewodniczący Rady Gminy
Kazimierz Biedulski

1278

ANEKS Nr 1

z dnia 9 maja 2007 r.

do porozumienia z dnia 1 lutego 2007 r. zawartego pomiędzy Powiatem Ostródzkim z siedzibą w Ostródzie, ul. Grunwaldzka 19 A, 14-100 Ostróda reprezentowanym przez:

1. Starostę Ostródzkiego - Pana Włodzimierza Brodiuka
 2. Wicestarostę - Pana Zbigniewa Połoniewicza
- przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu - Pani Bożeny Szewczyk
zwanym dalej „Powiatem”

a Gminą Dąbrówno, ul. Kościuszki 21, 14-120 Dąbrówno
reprezentowaną przez:

1. Wójta - Pana Tadeusza Błaszkwicza
- przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy - Pani Danuty Tupaj
zwaną dalej „Gminą”

w sprawie budowy chodnika o dł. 70 m oraz zatoki postojowej w ciągu drogi powiatowej Nr 1266 N Samin - Stębark - Łodwigowo w miejscowości Samin.

§ 1. § 6 w/w porozumienia otrzymuje brzmienie:

„Powiat zobowiązuje się do przekazania materiałów na budowę chodnika i zatoki postojowej w terminie do 31.05.2007 r.”

§ 2. Pozostałe postanowienia umowy pozostają bez zmian.

§ 3. Niniejszy aneks sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa egzemplarze dla każdej ze Stron.

Wójt
Tadeusz Błaszkwicz

Starosta
Włodzimierz Brodiuk

Wicestarosta
Zbigniew Połoniewicz

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 skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w:

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

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

ISSN 1508-4817

Cena brutto: 6,80 zł