



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 10 kwietnia 2006 r.

Nr 46

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN I POWIATU:

- 949** - Nr XXXII/237/06 Rady Gminy Miłki z dnia 15 lutego 2006 r. w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Miłki. 2973
- 950** - Nr XL/432/06 Rady Miejskiej w Zalewie z dnia 16 lutego 2006 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków” w gminie Zalewo. 2979
- 951** - Nr XL/436/06 Rady Miejskiej w Zalewie z dnia 16 lutego 2006 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych przypadających Gminie Zalewo lub jej jednostkom organizacyjnym (do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa) w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym. 2985
- 952** - Nr XLIV/260/06 Rady Miasta Bartoszyce z dnia 22 lutego 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bartoszyce. 2986
- 953** - Nr XXXVII/163/06 Rady Gminy w Lełkowie z dnia 23 lutego 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lełkowo. 3006
- 954** - Nr XXXIII/205/06 Rady Gminy w Kolnie z dnia 9 marca 2006 r. zmieniająca uchwałę w sprawie wysokości stawek podatku od nieruchomości. 3017
- 955** - Nr XXXIII/206/06 Rady Gminy w Kolnie z dnia 9 marca 2006 r. zmieniająca uchwałę w sprawie opłaty targowej i ustalenia sposobu jej poboru. 3017
- 956** - Nr XXXIII/207/06 Rady Gminy w Kolnie z dnia 9 marca 2006 r. zmieniająca uchwałę w sprawie podatku od środków transportowych. 3018
- 957** - Nr XLVIII/285/06 Rady Powiatu w Ostródzie z dnia 16 marca 2006 r. w sprawie zasad częściowego lub całkowitego zwalniania rodziców dzieci przebywających w specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych z opłaty za posiłki w stołówkach tych ośrodków. 3018
- 958** - Nr XXXI/168/06 Rady Gminy Rozogi z dnia 24 marca 2006 r. w sprawie utworzenia Świetlicy Wiejskiej w Księżym Lasku. 3019
- 959** - Nr XXXI/169/06 Rady Gminy Rozogi z dnia 24 marca 2006 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Rozogi. 3019

POROZUMIENIA:

- 960** - aneks Nr 1/06 z dnia 13 stycznia 2006 r. do porozumienia zawartego w dniu 1 stycznia 2005 r. pomiędzy Starostą Braniewskim a Nadleśniczym Nadleśnictwa Górowo Iławeckie w sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa. 3020
- 961** - aneks Nr 1/06 z dnia 13 stycznia 2006 r. do porozumienia zawartego w dniu 1 stycznia 2005 r. pomiędzy Starostą Braniewskim a Nadleśniczym Nadleśnictwa Młynary w sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa. 3021

- 962** - aneks Nr 1/06 z dnia 13 stycznia 2006 r. do porozumienia zawartego w dniu 1 stycznia 2005 r. pomiędzy Starostą Braniewskim a Nadleśniczym Nadleśnictwa Orneta w sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa..... 3021
- 963** - aneks Nr 1/06 z dnia 13 stycznia 2006 r. do porozumienia zawartego w dniu 1 stycznia 2005 r. pomiędzy Starostą Braniewskim a Nadleśniczym Nadleśnictwa Zaporowo w sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa. 3022

OBWIESZCZENIA:

- 964** - Starosty Giżyckiego z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania jednego wychowanka w Ośrodku Wsparcia Dziecka i Rodziny w Giżycku na rok 2006. 3022
- 965** - Starosty Giżyckiego z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania jednego wychowanka w Placówce Rodzinnej w Zelkach na rok 2006. 3023

949

UCHWAŁA Nr XXXII/237/06

Rady Gminy Miłki

z dnia 15 lutego 2006 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Miłki.

Na podstawie art. 30 ust. 6 art. 49 ust. 1 i art. 54 ust. 3 i ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, zm. 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) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Miłki od 1 stycznia 2006 r. do dnia 31 grudnia 2006 r.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXIII/172/05 Rady Gminy Miłki z dnia 25 lutego 2005 r. w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Miłki.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Miłki.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym województwa Warmińsko - Mazurskiego i obowiązuje od 1 stycznia 2006 r.

Przewodnicząca Rady Gminy
Mariola Janina Tafil

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXXII/237/06
Rady Gminy Miłki
z dnia 15 lutego 2006 r.

Regulamin wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Miłki

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1. Regulamin określa:

1. Wysokość stawek oraz szczegółowe zasady przyznawania dodatków:

- 1) za wysługę lat,
- 2) motywacyjnego,
- 3) funkcyjnego,
- 4) za warunki pracy.

2. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw.

3. Wysokość, zasady i kryteria przyznawania nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze dla nauczycieli i dyrektorów.

4. Wysokość i szczegółowe zasady przyznawania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego.

5. Wysokość i zasady przyznawania dodatku wiejskiego dla nauczycieli szkół i przedszkola prowadzonych przez Gminę Miłki, obowiązujące od dnia 1 stycznia do 31 grudnia 2006 roku.

§ 2. Ilekróć w regulaminie mowa jest bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę - Karta Nauczyciela,
- 2) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181),
- 3) szkołach - rozumie się przez to także przedszkola.

Rozdział II. Dodatek za wysługę lat.

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

2. Do okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się wszystkie okresy poprzedniego zatrudnienia we wszystkich zakładach pracy bez względu na sposób ustania stosunku pracy.

3. Dodatek za wysługę lat przysługuje:

- a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
- b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej jego stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.

4. Nauczycielowi pozostającemu jednocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, okresy uprawniające do dodatku za wysługę lat ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6. Do okresów zatrudnienia uprawniających do dodatku za wysługę lat nie wlicza się okresu pracy w innym zakładzie, w którym pracownik jest lub był jednocześnie zatrudniony. Do okresów dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy podstawowego zatrudnienia.

5. Nauczycielowi pozostającemu w stosunku pracy jednocześnie w kilku szkołach w wymiarze łącznie nie przekraczającym obowiązującego nauczyciela wymiaru zajęć, do okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat w każdej ze szkół zalicza się okresy zatrudnienia, o których mowa w ust. 3.

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

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

8. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi za okres urlopu dla podratowania zdrowia oraz za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Dodatek ten przysługuje

również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek chorobowy.

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

Rozdział III Dodatek motywacyjny

§ 4. Dodatek motywacyjny przyznaje się nauczycielom, stosownie do stopnia spełnienia kryteriów, o których mowa w § 5, na czas określony, nie krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż 1 rok.

§ 5. 1. Regulamin dotyczy nauczycieli zatrudnionych w szkołach na terenie Gminy Miłki i ma zastosowanie do nauczycieli wszystkich stopni awansu zawodowego zatrudnionych w wymiarze co najmniej ½ etatu.

2. Warunkiem przyznania dodatku motywacyjnego jest zatrudnienie w szkole lub szkołach na terenie Gminy Miłki całego poprzedniego roku szkolnego.

§ 6. 1. Dodatek motywacyjny nie przysługuje:

- a) nauczycielom stażystom w okresie odbywania stażu,
- b) nauczycielom, którzy otrzymali kary dyscyplinarne przewidziane przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela - przez okres co najmniej 12 miesięcy od daty udzielenia kary,
- c) nauczycielom przebywającym na urloпах bezpłatnych i wychowawczych,
- d) nauczycielom przebywającym w stanie nieczynnym,
- e) nauczycielom przebywającym na urloпах dla poratowania zdrowia wypłacanie dodatku zawieszają się.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1 pkt c, mogą otrzymać dodatek motywacyjny po upływie 6 miesięcy od powrotu do pracy.

3. Dyrektor szkoły może odebrać przyznany dodatek motywacyjny lub zmienić jego wysokość w trakcie roku szkolnego, w przypadku zaistnienia okoliczności wymienionych w ust. 1.

4. Decyzję o wysokości kwotowej dodatku motywacyjnego przekazuje się nauczycielowi w formie pisemnej. Kopie decyzji włącza się do akt osobowych.

§ 7. Przy przyznawaniu dodatku motywacyjnego uwzględnia się następujące kryteria:

- 1) uzyskiwanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
 - a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach lub olimpiadach przedmiotowych,
 - b) w przypadku dyrektora szkoły - wyniki osiągnięte przez uczniów szkoły w ocenianiu zewnętrznym,
 - c) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,

- d) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz potrzebujących szczególnego wsparcia wychowawczego;
- 2) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:
- systematyczne i efektywne przygotowywanie się do przydzielonych obowiązków,
 - podnoszenie umiejętności zawodowych,
 - wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
 - prawkidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania lub innej powierzonej dokumentacji szkolnej,
 - rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
 - przestrzeganie obowiązującego porządku pracy, w szczególności czasu zajęć,
 - ocenę pracy, dokonaną w trybie art.6a ustawy lub wynik oceny dorobku zawodowego za okres stażu na wyższy stopień awansu zawodowego nauczyciela;
- 3) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć w zakresie zadań statutowych i wychowawczych szkoły, a w szczególności:
- udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
 - udział w komisjach przedmiotowych i innych,
 - opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
 - przejawianie form aktywności w ramach wewnątrz szkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły;
- 4) wypełnianie obowiązków określonych art. 39 ust. 1 pkt 5 w związku z art. 34 a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

§ 8. 1. W ramach środków planowanych w budżetach szkół ustala się odpis na dodatki motywacyjne dla nauczycieli - w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego posiadającego tytuł zawodowy mgra z przygotowaniem pedagogicznym na 1 pełny etat nauczyciela.

2. Z kwoty wyliczonej w sposób określony wyżej na dodatki motywacyjne dla dyrektorów przyznawane przez wójta wydziela się kwotę 18.000 zł.

3. Dodatek motywacyjny ustala się kwotowo.

4. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela (w tym zajmującego stanowisko wicedyrektora szkoły) ustala dyrektor szkoły.

5. Nauczycielom uzupełniającym etat w innej szkole dodatek przydziela dyrektor szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony na pełny etat, po uzyskaniu opinii dyrektora szkoły, w której etat uzupełnia.

6. Dodatek motywacyjny wypłaca się z góry w terminie wypłaty wynagrodzenia.

7. Dodatek motywacyjny dla nauczycieli ma charakter uznaniowy i nie podlega procedurze odwoławczej.

Rozdział IV Dodatek funkcyjny

§ 9. 1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko kierownicze dyrektora lub wicedyrektora albo inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie placówki, przyznaje się dodatek funkcyjny w wysokości:

- dyrektorowi szkoły do 7 oddziałów do 500 zł,
- od 8 do 16 oddziałów do 800 zł,
- powyżej 17 oddziałów do 1500 zł,
- wicedyrektorowi do 600 zł.

2. Dodatki funkcyjne z pozostałych tytułów, wymienionych w rozporządzeniu przyznaje się w wysokości:

- wychowawcy klasy w przedszkolu i szkołach podstawowych:
 - w klasach liczących do 18 uczniów 35 zł,
 - w klasach liczących 19 - 25 uczniów 40 zł,
 - w klasach liczących powyżej 25 uczniów 50 zł;
- opiekuna stażu - 35 zł.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego w granicach określonych w ust. 1 i 2 ustala dla dyrektorów szkół - Wójt Gminy, a dla wicedyrektorów oraz innych nauczycieli uprawnionych - dyrektor szkoły.

§ 10. 1. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska lub funkcji, a jeżeli powierzenie nastąpiło z pierwszym dniem miesiąca - dodatek funkcyjny przysługuje od tego dnia.

2. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie:

- nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- urlopu dla podratowania zdrowia,
- zaprzestania pełnienia obowiązków z innych powodów.

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

4. Wysokość dodatku funkcyjnego ustalana jest na rok szkolny.

5. W razie zbiegu dwóch lub więcej tytułów do dodatku funkcyjnego, dodatek ten przysługuje za każdy tytuł.

6. Dodatek nie przysługuje w okresie stanu nieczynnego i urlopu dla poratowania zdrowia, w okresie za który nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia z innych powodów obowiązków, do których jest przypisany ten dodatek.

Rozdział V Dodatek za warunki pracy

§ 11. Nauczycielowi przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych, uciążliwych dla zdrowia warunkach określonych w przepisach § 8 i 9 rozporządzenia MEN i S z dnia 31 stycznia 2005 r. (Dz. U. Nr 22, poz. 181).

Rozdział VI

Wynagradzanie za godziny ponadwymiarowe i doraźne zastępstwo

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

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

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

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

5. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy, oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia - za podstawę ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się 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 1/4, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednak większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

Rozdział VII

Tryb i kryteria przyznawania nagród

§ 13. 1. Odpis na specjalny fundusz nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze wynosi 1% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli, z czego:

- a) 0,8% planowanych środków przeznacza się na nagrody dyrektorów szkół,
- b) 0,2% planowanych środków przeznacza się na nagrody organu prowadzącego.

2. Środki finansowe na nagrody organu prowadzącego planowane są w rocznym planie finansowym gminy, a środki na nagrody dyrektora w rocznym planie finansowym szkoły.

3. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród wypłaca się niezwłocznie po jej przyznaniu, jednak nie później niż do końca miesiąca, w którym została przyznana.

§ 14. Nagrody organu prowadzącego przyznaje Wójt Gminy nauczycielom spośród kandydatów zgłoszonych przez dyrektorów szkół i pracownika nadzorującego w imieniu Wójta oświaty w gminie.

§ 15. 1. Kryteria i tryb przyznawania nagród:

- 1) w zakresie pracy dydaktycznej:
 - a) osiągnięcie dobrych wyników nauczania danego przedmiotu,
 - b) osiągnięcia uczniów przygotowywanych pod kierunkiem nauczyciela w konkursach i olimpiadach przedmiotowych szczególnie ponadszkolnego,
 - c) udzielanie różnorodnych form pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
 - d) nieodpłatne prowadzenie zajęć pozalekcyjnych;
- 2) w zakresie pracy wychowawczej:
 - a) integrowanie uczniów i tworzenie warunków do ich aktywności społecznej,
 - b) prowadzenie urozmaiconej działalności wychowawczej, organizowanie czasu wolnego uczniów,
 - c) przygotowywanie i realizowanie znaczących w procesie wychowawczym imprez i uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
- 3) w zakresie pracy opiekuńczej:
 - a) zapewnianie pomocy i opieki uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
 - b) prowadzenie działalności mającej na celu zwalczanie zagrożeń wśród uczniów,
 - c) współpraca z placówkami kultury, nauki i zakładami pracy w celu organizacji imprez i uroczystości dla dzieci i młodzieży,
 - d) współpraca z rodzicami w celu wspomagania rozwoju ucznia;
- 4) w zakresie realizacji innych zadań statutowych szkoły:
 - a) doskonalenie własnego warsztatu pracy,
 - b) kierowanie zespołem samokształceniowym, opieka nad zespołami przedmiotowymi, prowadzenie lekcji koleżeńskich i otwartych, opieka nad nauczycielem stażystą, opracowywanie materiałów metodycznych i ich publikacja itp., autoryzowanie i wprowadzanie programów autorskich i innowacyjnych.

2. Dyrektorzy szkół powinni również uzyskiwać znaczące efekty w zakresie:

- 1) osiągania przez szkołę bardzo dobrych wyników nauczania i wychowania oraz licznego udziału uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach etapu powiatowego i wyższego,

- 2) bardzo dobrej organizacji pracy szkoły,
- 3) dbania o wysoki poziom pracy szkoły przez odpowiedni dobór kadry,
- 4) umiejętnego gospodarowania środkami finansowymi,
- 5) dbania o bazę szkolną,
- 6) inicjowania różnorodnych działań rady pedagogicznej służących podnoszeniu jakości pracy szkoły,
- 7) organizowania pomocy młodym nauczycielom we właściwej adaptacji,
- 8) współpracy ze środowiskiem szkoły w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych na rzecz placówki.

3. W uzasadnieniu wniosku o przyznanie nagrody należy podać konkretne i wymierne efekty osiągnięte przez nauczyciela (dyrektora) w okresie od otrzymania ostatniej nagrody, a jeżeli nie otrzymał żadnej nagrody - od początku pracy pedagogicznej:

- 1) nauczyciele, dyrektorzy szkół, typowani do nagrody powinni posiadać co najmniej dobrą ocenę pracy,
- 2) Nagroda Dyrektora może być przyznana nauczycielowi po przepracowaniu w szkole co najmniej roku,
- 3) Nagroda Wójta może być przyznana nauczycielowi nie wcześniej, niż po przepracowaniu 2 lat w szkole,
- 4) nagrody przyznawane są z okazji Dnia Edukacji Narodowej, mogą być również przyznawane na zakończenie roku szkolnego.

4. Z wnioskami o przyznanie nagrody nauczycielom szkół występują dyrektorzy tych placówek.

5. Z wnioskami o przyznanie nagrody dyrektorom placówek występuje pracownik Urzędu Gminy nadzorujący oświatę w gminie.

6. Wnioski, o których mowa w ust. 4 i 5 podlegają zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.

7. Wysokość nagrody Wójta nie powinna być niższa niż 1000 zł. i wyższa niż 2000 zł.

8. Nagroda Dyrektora nie powinna być niższa niż 450 zł i nie wyższa niż 1000 zł.

9. Nauczyciel szkoły niezależnie od przyznanej mu w ciągu danego roku szkolnego Nagrody Dyrektora może otrzymać Nagrodę Kuratora Oświaty lub Ministra Edukacji Narodowej.

10. Nauczyciel, dyrektor, wicedyrektor, któremu została przyznana nagroda otrzymuje pismo o jej przyznaniu, którego odpis zamieszcza się w jego aktach osobowych.

11. Wnioski o przyznanie nagród nauczycielom i kadrze kierowniczej należy składać w terminie do 30 września każdego roku. W przypadku nagród na zakończenie roku szkolnego do 30 maja.

12. Wniosek o nagrodę Wójta składa się na formularzu określonym w regulaminie.

Rozdział VIII Nauczycielski dodatek mieszkaniowy

§ 16. 1. Nauczycielowi, mającemu kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela i zatrudnionemu w szkole, położonej na terenie wiejskim, w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć, przysługuje dodatek mieszkaniowy.

2. Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego wynosi 15 zł miesięcznie na członka rodziny uprawnionego nauczyciela.

3. Do członków rodziny, o której mowa w ust. 2 zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: współmałżonka, rodziców i dzieci pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu do ukończenia 21 lat, a jeżeli się uczą, to do 25 lat.

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. Jeżeli nauczyciel zatrudniony jest w kilku szkołach - przysługuje mu jeden dodatek.

5. Na nauczycielu spoczywa obowiązek niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o zmianie liczby członków rodziny. Jeżeli dodatek pobiera dyrektor szkoły, powinien o tym poinformować Wójta Gminy.

6. 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 Szkoły, a dyrektorowi - Wójt Gminy.

7. Prawo do nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego nie jest uzależnione od tytułu prawnego do zajmowanego przez nauczyciela lokalu mieszkalnego.

§ 17. 1. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.

2. Dodatek przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresie:

- 1) nie świadczenia pracy, za który przysługuje wynagrodzenie,
- 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia zdrowotnego,
- 3) korzystania z urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Dodatek mieszkaniowy wypłaca się z dołu, 28 dnia miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, dodatek wypłaca się w dniu następnym.

Rozdział IX Dodatek wiejski

§ 18. 1. Nauczycielowi mającemu kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela, zatrudnionemu w

szkole na terenie Gminy Miłki przysługuje dodatek wiejski w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego.

2. W przypadku nauczycieli zatrudnionych w kilku placówkach na terenie Gminy Miłki dodatek wypłaca się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.

3. Dodatek wiejski wypłaca się z dołu 28 dnia miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, dodatek wypłaca się w dniu następnym.

WNIOSEK

o przyznanie nagrody Wójta Gminy Miłki

Zgłaszam wniosek o przyznanie nagrody Wójta Gminy Panu/ Pani

.....
Dane osobowe:

1. Data i miejsce urodzenia:

2. Staż pracy pedagogicznej:

3. Zajmowane stanowisko:

4. Nazwa szkoły:

5. Wykształcenie:

6. Dodatkowo uzyskane kwalifikacje:

7. Posiadane nagrody - rok otrzymania:

a. Ministra Edukacji Narodowej

b. Kuratora Oświaty

c. Wójta

d. Dyrektora szkoły

8. Uzasadnienie wniosku:

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

9. Opinia rady pedagogicznej 1):

.....
.....

1. dotyczy wniosku o nagrodę dla nauczycieli

dnia podpis wnioskodawcy

950

UCHWAŁA Nr XL/432/06 Rady Miejskiej w Zalewie z dnia 16 lutego 2006 r.

w sprawie uchwalenia „Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków” w gminie Zalewo.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 w związku z art. 7 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. (Jednolity tekst: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.¹⁾ (Dz. U. Nr 72, poz. 747 z późn. zm.) Rada Miejska w Zalewie uchwała, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się „Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków” obowiązujący na obszarze gminy Zalewo, w brzmieniu określonym w załączniku do mniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXXVI/412/02 Rady

Miejskiej w Zalewie z dnia 9 października 2002 r. w sprawie: uchwalenia „Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków” w Gminie Zalewo.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Zalewa.

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej
Wanda Skolimowska

Załącznik
do uchwały Nr XL/432/06
Rady Miejskiej w Zalewie
z dnia 16 lutego 2006 r.

REGULAMIN DOSTARCZANIA WODY I ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin niniejszy dotyczy zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków realizowanych przez Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych w Zalewie Sp. z o.o. na terenie Gminy Zalewo zwane dalej Przedsiębiorstwem.

2. Przez zbiorowe zaopatrzenie w wodę rozumie się działalność Przedsiębiorstwa polegającą na ujmowaniu, uzdatnianiu i dostarczaniu wody.

3. Przez zbiorowe odprowadzanie ścieków rozumie się działalność Przedsiębiorstwa polegającą na odprowadzaniu i oczyszczaniu ścieków.

4. Ilekroć w regulaminie niniejszym używa się określenia ustawa należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 z późn. zm.).

§ 2. Odbiorcą usług, zwanym dalej Odbiorcą, w znaczeniu niniejszego Regulaminu jest każdy, kto korzysta z usług wodociągowo-kanalizacyjnych w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na podstawie zawartej pisemnej umowy z Przedsiębiorstwem.

§ 3. Dostarczanie wody lub odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków zawartej między Przedsiębiorstwem a Odbiorcą.

§ 4. Przedsiębiorstwo wykonuje swoją działalność na podstawie umowy dzierżawy zawartej z Gminą Zalewo reprezentowaną przez Burmistrza Zalewa oraz w oparciu o zezwolenie wydawane każdorazowo przez Burmistrza Zalewa w drodze decyzji.

Rozdział II Zawieranie umów z odbiorcami usług

§ 5. 1. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne jest obowiązane do zawarcia umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków z osobą, której nieruchomości została przyłączona do sieci i która wystąpiła z pisemnym wnioskiem o zawarcie jednej lub obu z w/w umów.

2. Umowa może być zawarta z osobą, która posiada tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, do której ma być dostarczana woda lub z której mają być odprowadzane ścieki, albo z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.

3. Podpisanie umowy o dostarczanie wody lub odprowadzanie ścieków następuje po podpisaniu przez strony protokołów odbioru prac budowlano-montażowych wykonanych w związku z przyłączeniem do sieci. Dostawa wody i odbiór ścieków rozpoczyna się w ciągu 7 dni od podpisania umowy lub w terminie uzgodnionym z Odbiorcą.

4. Zawarcie umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków następuje na pisemny wniosek osoby, której nieruchomości została podłączona do sieci.

5. Jeżeli nieruchomość jest zabudowana budynkiem

wielolokalowym lub budynkami wielolokalowymi, umowa jest zawierana z ich właścicielem lub zarządcą.

6. Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego lub budynków wielolokalowych przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne zawiera umowę także z osobą korzystającą z lokalu wskazaną we wniosku jeżeli:

- 1) instalacja wodociągowa w budynku jest wyposażona w wodomierze zainstalowane zgodnie z obowiązującymi warunkami technicznymi, przy wszystkich punktach czerpalnych,
- 2) zainstalowane wodomierze spełniają wymagania Polskich Norm,
- 3) jest możliwy odczyt wskazań wodomierza w terminie uzgodnionym przez Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne z właścicielem lub zarządcą,
- 4) właściciel lub zarządca rozlicza różnicę wskazań między wodomierzem głównym a sumą wskazań wodomierzy zainstalowanych przy punktach czerpalnych wody,
- 5) właściciel lub zarządca na podstawie umowy reguluje należności wynikające z różnicy wskazań między wodomierzem głównym, a sumą wskazań wodomierzy zainstalowanych przy punktach czerpalnych wody,
- 6) właściciel lub zarządca określa warunki utrzymania wodomierzy zainstalowanych przy punktach czerpalnych oraz warunki pobierania wody z punktów czerpalnych znajdujących się poza lokalami,
- 7) został uzgodniony z właścicielem lub zarządcą sposób przerywania dostarczania wody do lokalu bez zakłócania dostaw wody do pozostałych lokali; w szczególności przez możliwość przerywania dostarczania wody do lokalu rozumie się założenie plomb na zamkniętych zaworach odcinających dostarczanie wody do lokalu,
- 8) został uzgodniony z właścicielem lub zarządcą sposób przerywania dostarczania wody z punktów czerpalnych znajdujących się poza lokalami, bez zakłócania dostaw wody,
- 9) wnioskodawca przedstawi zgodę wszystkich osób korzystających z lokali na ustaloną formę rozliczania oraz dostawę wody i odbiór ścieków oraz zawarta będzie w tej sprawie odrębna umowa.

7. Właściciel lub zarządca przed złożeniem wniosku, o którym mowa w ust. 6, jest obowiązany do poinformowania osób korzystających z lokali o zasadach rozliczeń, o których mowa w ust. 6 pkt 4 i 5, oraz o obowiązku regulowania dodatkowych opłat wynikających z taryf za dokonywane przez Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne rozliczenie.

8. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne może wyrazić zgodę na zawarcie umowy z osobą korzystającą z lokalu, w budynkach, o których mowa w ust. 5 w przypadku, gdy nie są spełnione warunki, o których mowa w ust. 6.

9. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, właściciel lub zarządca budynku wielolokalowego lub budynków

wielolokalowych jest uprawniony do zainstalowania wodomierzy przy wszystkich punktach czerpalnych wody w danym budynku. Osoba korzystająca z lokalu jest obowiązana udostępnić lokal w celu zainstalowania wodomierzy oraz dokonywania ich odczytów, legalizacji, konserwacji i wymiany.

§ 6. 1. Umowa może być zawarta na czas nieokreślony lub określony.

2. Umowa ulega rozwiązaniu bez wypowiedzenia, jeżeli Przedsiębiorstwo zaprzestanie eksploatacji w wyniku rozwiązania umowy z Burmistrzem Zalewa, o której mowa w § 4.

3. Umowa może być rozwiązana bez wypowiedzenia w przypadku, gdy:

- 1) przyłącze wodociągowe lub kanalizacyjne wykonano niezgodnie z przepisami prawa,
- 2) odbiorca nie uiścił opłaty za pełne dwa okresy obrachunkowe następujące po dniu otrzymania upomnienia w sprawie uregulowania zaległej opłaty,
- 3) jakość wprowadzanych ścieków nie spełnia wymogów określonych w przepisach prawa lub stwierdzono celowe uszkodzenie lub pominięcie urządzenia pomiarowego,
- 4) stwierdzono nielegalny pobór wody lub nielegalne odprowadzanie ścieków przy celowo uszkodzonych wodomierzach lub urządzeniach pomiarowych.

4. Umowa zawarta na czas nieokreślony może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia lub na zgodny wniosek stron.

5. Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy skutkuje zastosowaniem przez Przedsiębiorstwo środków technicznych uniemożliwiających dalsze korzystanie z usług.

§ 7. Umowa, o której mowa w § 5 ust. 1, zawiera w szczególności postanowienia dotyczące:

- 1) ilości i jakości świadczonych usług wodociągowych lub kanalizacyjnych oraz warunków ich świadczenia,
- 2) maksymalnego, chwilowego i dobowego poboru wody i zrzutu ścieków,
- 3) sposobów i terminów ich rozliczeń,
- 4) praw i obowiązków stron umowy oraz warunków usuwania awarii przyłączy wodociągowych lub kanalizacyjnych będących w posiadaniu Odbiorcy usług,
- 5) procedur i warunków kontroli urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
- 6) ustaleń zawartych w zezwoleniu na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 7) okresu obowiązywania umowy oraz odpowiedzialności stron za niedotrzymanie warunków umowy, w tym warunków wypowiedzenia.

§ 8. W umowach dotyczących odprowadzania ścieków przemysłowych Przedsiębiorstwo uwzględni postanowienia wynikające z rozporządzenia Ministra właściwego do spraw budownictwa, gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej wydanego na podstawie art. 11 ustawy, o której mowa w § 1 ust. 4.

Rozdział III Obowiązki Przedsiębiorstwa

§ 9. 1. Przedsiębiorstwo ma obowiązek zapewnić zdolność posiadanych urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody w wymaganej ilości i odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny, a także zapewnić należytą jakość dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków.

2. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do prowadzenia regularnej wewnętrznej kontroli jakości wody.

3. Minimalną i maksymalną ilość poboru wody i ilość odprowadzanych ścieków strony uzgadniają na poziomie ustalonym w dokumentacji technicznej.

4. Wymagane ciśnienie wody określają przepisy w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.

5. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne ma obowiązek zapewnić należytą jakość dostarczanej wody.

6. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne ma obowiązek zapewnić należytą jakość odprowadzanych ścieków.

7. Przedsiębiorstwo w umowie może określić minimalny pobór wody w miesiącu lub roku.

§ 10. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do zapewnienia właściwej eksploatacji posiadanej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej zgodnie z zawartą umową z Gminą Zalewo reprezentowaną przez Burmistrza Zalewa oraz innymi przepisami.

§ 11. Wstrzymanie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków może nastąpić bez uprzedniego zawiadomienia odbiorców w przypadkach, gdy występują warunki stwarzające zagrożenie dla życia, zdrowia i środowiska lub uniemożliwiające świadczenia usług, w szczególności, gdy:

- 1) z powodu nagłej awarii sieci nie ma możliwości prowadzenia zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków,
- 2) dalsze funkcjonowanie sieci stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia, zdrowia i środowiska,
- 3) o przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody oraz o przewidywanym obniżeniu jej jakości wynikających z planowanych prac konserwacyjno-remontowych Przedsiębiorstwo powiadomi odbiorców w sposób zwyczajowo przyjęty co najmniej na dwa dni przed planowanym terminem,
- 4) w przypadku, gdy przerwa trwa dłużej niż 24 godziny, należy o tym powiadomić odbiorców minimum na 7 dni przed nią, oraz zapewnić zastępczy punkt poboru wody i poinformować odbiorców o jego lokalizacji.

§ 12. 1. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do zainstalowania i utrzymania u Odbiorców wodomierza głównego.

2. Zawór za wodomierzem głównym jest miejscem wydania rzeczy w rozumieniu kodeksu cywilnego, jak również miejscem rozdziału sieci i instalacji wewnętrznej, instalowanie jego należy do właściciela przyłącza.

3. Montaż oraz utrzymanie we właściwym stanie technicznym zaworów zwrotnych przeciwskażeniowych należy do administratora sieci.

§ 13. 1. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne, które odcięło dostawę wody z przyczyny, o której mowa w § 6 ust. 3b, jest obowiązane do równoczesnego udostępnienia zastępczego punktu poboru wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i poinformowania o możliwościach korzystania z tego punktu.

2. Przedsiębiorstwo o zamiarze odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego oraz o miejscach i sposobie udostępniania zastępczych punktów poboru wody zawiadamia powiatowego inspektora sanitarnego, Burmistrza Zalewa oraz Odbiorcę Usług co najmniej na 20 dni przed planowanym terminem odcięcia dostaw wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego.

Rozdział IV Sposób rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat

§ 14. 1. Rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków są prowadzone przez Przedsiębiorstwo z odbiorcami usług na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczonej wody i odprowadzanych ścieków.

2. Jeżeli Odbiorcą usług jest wyłącznie właściciel lub zarządca budynku wielolokalowego lub budynków wielolokalowych, jest on obowiązany do rozliczenia kosztów tych usług. Suma obciążeń za wodę lub ścieki nie może być wyższa od ponoszonych przez właściciela lub zarządcę na rzecz Przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego.

3. Okres obrachunkowy wynosi miesiąc, chyba że umowa stanowi inaczej.

§ 15. 1. Ilość dostarczanej wody ustala się na podstawie wskazania wodomierza głównego, a w przypadku jego braku - w oparciu o przeciętne normy zużycia wody określone w obowiązującym obecnie Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 14 stycznia 2002 r. (Dz. U. Nr 8, poz. 70) lub w akcie normatywnym to Rozporządzenie zastępującym.

2. W przypadku niesprawności wodomierza głównego, jeżeli umowa nie stanowi inaczej, ilość pobranej wody ustala się na podstawie średniego zużycia wody w okresie 6 miesięcy przed stwierdzeniem niesprawności wodomierza, a gdy nie jest to możliwe - na podstawie średniego zużycia wody w analogicznym okresie roku ubiegłego lub iloczynu średniomiesięcznego zużycia wody w roku ubiegłym i liczby miesięcy niesprawności wodomierza.

3. Przedsiębiorstwo na wniosek Odbiorcy usług dokonuje sprawdzenia prawidłowości działania wodomierza głównego, w obecności wnioskodawcy.

§ 16. 1. Ilość odprowadzanych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzenia pomiarowego.

2. W razie braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzanych ścieków ustala się jako równą ilość dostarczonej wody przez Przedsiębiorstwo z uwzględnieniem poboru wody z innych źródeł.

§ 17. W rozliczeniach ilości odprowadzanych ścieków ilość bezpowrotnie zużytej wody uwzględnia się wyłącznie w przypadkach, gdy wielkość jej zużycia na ten cel ustalona jest na podstawie dodatkowego wodomierza zainstalowanego na koszt odbiorcy usług.

§ 18. Odbiorca reguluje należności za dostarczoną wodę i odprowadzane ścieki na podstawie faktur wystawianych przez Przedsiębiorstwo w okresach obrachunkowych określonych w umowie.

§ 19. Przy rozliczeniu z odbiorcami Przedsiębiorstwo zobowiązane jest stosować taryfę zatwierdzoną uchwałą Rady Miejskiej bądź wprowadzoną w trybie art. 24 ust. 8 ustawy.

§ 20. Taryfa wymaga ogłoszenia w sposób zwyczajowo przyjęty, na 7 dni przed wejściem jej w życie.

§ 21. 1. Taryfa obowiązuje przez 1 rok.

2. Zmiana taryfy nie wymaga zmiany umowy o dostarczeniu wody i odprowadzaniu ścieków.

§ 22. Przedsiębiorstwo obciąża gminę na podstawie art. 22 ustawy wg cen i stawek ustalonych w taryfie za wodę:

- a) pobraną ze źródeł ulicznych i studni publicznych,
- b) zużytą do zasilania publicznych fontann i na cele przeciwpożarowe,
- c) zużytą do zraszania publicznych ulic i publicznych terenów zielonych

Rozdział V **Warunki przyłączenia do sieci**

§ 23. 1. Przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej następuje na pisemny wniosek osoby ubiegającej się o przyłączenie.

2. Z wnioskiem o przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej może wystąpić osoba posiadająca tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, do której ma być dostarczana woda lub z której mają być odprowadzane ścieki.

3. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne jest obowiązane przyłączyć do sieci nieruchomość osoby ubiegającej się o przyłączenie nieruchomości do sieci, jeżeli są spełnione warunki przyłączenia określone w Regulaminie oraz istnieją techniczne możliwości świadczenia usług.

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

- 1) oznaczenie wnioskodawcy

2) określenie:

- a) rodzaju i parametrów instalacji odbiorczych,
- b) ilości i charakterystyki zużycia wody,
- c) rodzaj i ilość, a w przypadku przemysłowych Odbiorców usług także jakość odprowadzanych ścieków,
- d) przeznaczenia wody;

3) informacje określające charakterystykę techniczną obiektu, do którego będzie dostarczana woda, w szczególności:

- a) powierzchnię użytkową i rodzaj lokali (mieszkalne, użytkowe...) w budynkach zasilanych w wodę,
- b) wyposażenie lokali obiektów w urządzenia zużywające wodę i odprowadzające ścieki;

4) proponowany termin rozpoczęcia poboru wody.

5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 4, osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci, powinna załączyć:

- 1) dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości której dotyczy wniosek,
- 2) mapę sytuacyjną, określającą usytuowanie nieruchomości względem istniejących sieci wodociągowych i kanalizacyjnych oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu,
- 3) decyzję o warunkach zabudowy.

§ 24. 1. Przedsiębiorstwo określa warunki przyłączenia i przekazuje wnioskodawcy w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty złożenia wniosku.

2. Warunki przyłączenia są ważne trzy lata od dnia ich określenia.

3. Warunki przyłączenia powinny określać w szczególności:

- 1) miejsce i sposób przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej z instalacjami Odbiorcy,
- 2) przepływ obliczeniowy wody lub urządzenia sanitarne i techniczne, w których zużywana jest woda i odprowadzane są ścieki,
- 3) wymagania dotyczące:
 - a) miejsce zainstalowania wodomierza głównego,
 - b) miejsce zainstalowania urządzenia pomiarowego,
 - c) jakość odprowadzanych ścieków;

4) termin ważności warunków przyłączenia.

§ 25. 1. Warunkiem przystąpienia do wykonania robót przyłączeniowych jest wcześniejsze uzgodnienie dokumentacji technicznej z Przedsiębiorstwem.

2. Przedsiębiorstwo uzgadnia dokumentację techniczną w terminie 21 dni od daty jej otrzymania.

§ 26. Realizację budowy przyłącza oraz studni wodomierzowej lub pomieszczeń przewidzianych do lokalizacji wodomierza głównego jak również urządzeń pomiarowych odprowadzanych ścieków zapewnia na własny koszt osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

§ 27. 1. Jeżeli umowa o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków nie stanowi inaczej, Odbiorca usług odpowiada za zapewnienie niezawodnego działania posiadanych instalacji i przyłączy wodociągowych lub instalacji, i przyłączy kanalizacyjnych z urządzeniem pomiarowym włącznie.

2. Wodomierze poza wodomierzem głównym są częścią instalacji wewnętrznej i ich montaż, utrzymanie oraz legalizacja obciąża eksploatatora instalacji.

3. W przypadku wystąpienia awarii na przyłączy Odbiorca powinien przystąpić do jej natychmiastowego usunięcia i zgłosić do odbioru Przedsiębiorstwu. Jeżeli nie uczyni tego, Przedsiębiorstwo ma prawo do usunięcia awarii na koszt Odbiorcy.

Rozdział VI **Obsługa i prawa odbiorcy usług**

§ 28. Przedsiębiorstwo winno zapewnić odbiorcom należyty poziom usług.

§ 29. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do udzielania na życzenie klienta lub z własnej inicjatywy pełnej informacji dotyczącej usługi a przede wszystkim informacji taryfowych.

§ 30. Przedsiębiorstwo na zgłoszone awarie winno reagować w miarę możliwości niezwłocznie, nie dłużej niż w ciągu 4 dni.

§ 31. W przypadku stwierdzenia przez Przedsiębiorstwo lub organ Państwowej Inspekcji Sanitarnej dostarczenia wody o pogorszonej, bądź złej jakości od określonej warunkami technicznymi, Przedsiębiorstwo winno udzielić Odbiorcy na jego wniosek upust w wysokości do 10% należności za wodę dostarczoną w okresie zakłócenia, określi ona proporcjonalnie do okresu rozliczenia należności.

§ 32. O przewidywanych zakłóceniach w realizacji usług zaopatrzenia w wodę lub odprowadzenia ścieków Przedsiębiorstwo winno uprzedzić Odbiorców w sposób zwyczajowo przyjęty na co najmniej 2 dni przed ich planowanym terminem.

Rozdział VII **Prawa Przedsiębiorstwa**

§ 33. Przedsiębiorstwo może odmówić zawarcia umowy na dostawę wody lub odprowadzanie ścieków, jeśli wnioskodawca nie spełni warunków określonych w art. 6 ust. 6 ustawy.

§ 34. Przedsiębiorstwo może odciąć dostawę wody lub zamknąć przyłączy kanalizacyjne, jeśli:

- 1) przyłączy wodociągowe lub przyłączy kanalizacyjne wykonano niezgodnie z przepisami prawa,
- 2) odbiorca usług nie uiścił opłat za dwa pełne okresy obrotowe następujące po dniu otrzymania upomnienia w sprawie uregulowania zaległej opłaty,
- 3) jakość wprowadzanych ścieków nie spełnia wymogów określonych w przepisach prawa lub stwierdzono celowe uszkodzenie albo pominięcie urządzenia pomiarowego.

4) został stwierdzony nielegalny pobór wody lub nielegalne odprowadzanie ścieków, to jest bez zawarcia umowy, jak również przy celowo uszkodzonych albo pominiętych urządzeniach pomiarowych.

§ 35. Uprawnieni przedstawiciele Przedsiębiorstwa w myśl art. 7 ustawy mają prawo wstępu na teren nieruchomości lub do pomieszczeń każdego budynku, w którym znajduje się instalacja wodno-kanalizacyjna w celu przeprowadzenia kontroli instalacji, urządzenia pomiarowego, wodomierza głównego lub wodomierzy zainstalowanych w lokalach i dokonania odczytu ich wskazań, dokonania badań i pomiarów, przeprowadzenia przeglądu i napraw urządzeń eksploatowanych przez Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne, a także sprawdzenia ilości i jakości ścieków wprowadzonych do sieci.

Rozdział VIII **Obowiązki odbiorców usług**

§ 36. Zamierzający korzystać z usług zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków winien wystąpić z wnioskiem o zawarcie umowy do Przedsiębiorstwa.

§ 37. Odbiorca winien zapewnić warunki dla niezawodnego działania wodomierzy i urządzeń pomiarowych poprzez ich odpowiednie zabezpieczenie przed uszkodzeniami mechanicznymi lub skutkami niskich temperatur a także prawidłowe utrzymanie studzienki czy też pomieszczenia, w którym są zamontowane oraz zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 38. Odbiorca usług zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Przedsiębiorstwa o wszelkich stwierdzonych uszkodzeniach wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego, w tym o zerwaniu plomb.

§ 39. Odbiorca zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Przedsiębiorstwa o zmianach własnościowych lub zmianach użytkownika lokalu i rozliczenia się z Przedsiębiorstwem z okresu zawartej umowy.

§ 40. Odbiorca winien powiadomić Przedsiębiorstwo o wszelkich zmianach technicznych w instalacji wewnętrznej, które mogą mieć wpływ na działanie sieci.

§ 41. Dostawca ścieków zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Przedsiębiorstwa o zrzutach awaryjnych lub zmianie jakości ścieków odbiegających od warunków umowy.

§ 42. Odbiorca jest zobowiązany do terminowego regulowania należności za dostawę wody i odprowadzanie ścieków.

§ 43. Odbiorca wody powinien racjonalnie gospodarować wodą i używać ją zgodnie z przeznaczeniem.

§ 44. Odbiorcy usług zobowiązani są do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób zgodny z przepisami ustawy i nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo oraz nie utrudniający działalności Przedsiębiorstwa, a w szczególności do:

- 1) użytkowania instalacji wodociągowej w sposób eliminujący możliwość wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci wodociągowej na skutek cofnięcia się wody z wewnętrznej instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub z instalacji centralnego ogrzewania poprzez montaż zaworu zwrotnego,
- 2) koszty zabezpieczenia zgodnie z przepisami instalacji wodociągowej przed możliwością skażenia chemicznego o którym mowa w ust. 1 ponosi Odbiorca,
- 3) w przypadku uszkodzenia wodomierza głównego na skutek cofnięcia się wody z centralnego ogrzewania, ciepłej wody lub pochodzącej z własnego ujęcia Odbiorca zobowiązany jest do jego wymiany na własny koszt,
- 4) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej,
- 5) poinformowania Przedsiębiorstwa o własnych ujęciach wody oraz instalacjach zasilanych z tych ujęć, w stopniu umożliwiającym ustalenie czy mogą one oddziaływać na instalację zasilane z sieci eksploatowanej przez Przedsiębiorstwo oraz ustalania ilości ścieków odprowadzanych do kanalizacji,
- 6) wykorzystania wody z sieci wodociągowej oraz korzystania z przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach określonych w warunkach przyłączenia do sieci.

§ 45. Zabrania się wprowadzania do urządzeń kanalizacyjnych:

- 1) odpadów stałych, które mogą powodować zmniejszenie przepustowości przewodów kanalizacyjnych, a w szczególności żwiru, piasku, popiołu, szkła, wycieczek, drożdży, szczeciny, ścinków skór, tekstyliów, włókien, nawet jeżeli znajdują się one w stanie rozdrobnionym,
- 2) odpadów płynnych nie mieszających się z wodą, a w szczególności sztucznych żywic, lakierów, mas bitumicznych, smół i ich emulsji mieszanin cementowych,
- 3) substancji palnych i wybuchowych, których punkt zapłonu znajduje się w temperaturze poniżej 85^o C, a w szczególności benzyn, nafty oleju opałowego, karbidu, trójnitrotoluenu,
- 4) substancji żrących i toksycznych, a w szczególności mocnych kwasów i zasad, formaliny, siarczków, cyjanów oraz roztworów amoniaku siarkowodoru i cyjanowodoru,
- 5) odpadów i ścieków z hodowli zwierząt, a w szczególności gnojówki, gnojowicy, obornika, ścieków z kiszzonek,
- 6) ścieków zawierających chorobotwórcze drobnoustroje pochodzące z:
 - a) obiektów, w których są leczeni chorzy na choroby zakaźne,
 - b) stacji krwiodawstwa,
 - c) zakładów leczniczych dla zwierząt, w których zwierzęta leczone są stacjonarnie na choroby zakaźne,

- d) laboratoriów prowadzących badania z materiałem zakaźnym pochodzącym od zwierząt.

Rozdział IX

Warunki dostarczania wody na cele przeciwpożarowe

§ 46. Uprawnionymi do poboru wody na cele przeciwpożarowe z sieci będącej w posiadaniu Przedsiębiorstwa są:

- 1) Ochotnicze Straże Pożarne,
- 2) Powiatowe Straże Pożarne.

§ 47. Woda do celów przeciwpożarowych dla obiektów jest dostępna przede wszystkim z hydrantów zainstalowanych na sieci wodociągowej.

§ 48. Uprawnieni do poboru wody na cele przeciwpożarowe z sieci będącej w posiadaniu Przedsiębiorstwa zobowiązani są do powiadomienia Przedsiębiorstwa o miejscu pożaru niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia lub po zakończeniu akcji gaśniczej nie później jednak niż w ciągu 24h od pożaru.

§ 49. Przedsiębiorstwo zawiera Umowę z gminą, w której określone zostaną zasady rozliczeń za pobraną wodę na cele przeciwpożarowe jak i inne cele wymienione w art. 22 ustawy.

Rozdział X

Przepisy karne i kary pieniężne

§ 50.* 1. Kto bez uprzedniego zawarcia umowy, o której mowa w art. 6 ust. 1 ustawy, pobiera wodę z urządzeń wodociągowych, podlega karze grzywny do 5 000 zł.

2. Karze określonej w ust. 1 podlega także ten, kto:

- 1) uszkadza wodomierz główny, zrywa lub uszkadza plomby umieszczone na wodomierzach, urządzeniach pomiarowych lub zaworze odcinającym, a także wpływa na zmianę, zatrzymanie lub utratę właściwości lub funkcji metrologicznych wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego,
- 2) nie dopuszcza przedstawiciela przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego do wykonania czynności określonych w art. 7.

3. Kto bez uprzedniego zawarcia umowy, o której mowa w art. 6 ust. 1 ustawy wprowadza ścieki do urządzeń kanalizacyjnych, podlega karze ograniczenia wolności albo karze grzywny do 10 000 zł.

4. Karze określonej w ust. 3 podlega także ten, kto nie stosuje się do zakazów, o których mowa w art. 9 ust. 1 i 2 ustawy.

5. W razie skazania za wykroczenie lub przestępstwo, o których mowa w ust. 1 i 4, sąd może orzec nawiązkę na rzecz przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego, w wysokości 1 000 zł za każdy miesiąc, w którym nastąpiło bezumowne pobieranie wody z urządzeń wodociągowych lub wprowadzanie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych tego Przedsiębiorstwa.

6. Orzekanie w sprawach o czyny, o których mowa w ust. 1 i 2, następuje na podstawie przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 51. Regulamin niniejszy został zatwierdzony uchwałą Nr XL/432/06 z dnia 16 lutego 2006 r. Rady Miejskiej w Zalewie i obowiązuje od dnia 1 lutego 2006 r.

§ 52. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa, a w szczególności ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na

podstawie ustawy.

§ 53. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne zobowiązane jest do bezpłatnego udostępnienia Regulaminu Odbiorcom jego usług.

§ 54. Regulamin podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

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

* Wojewoda Warmińsko-Mazurski stwierdził nieważność
- rozstrzygnięcie nadzorcze PN.0911-69/06 z dnia 24 marca 2006 r.

951

UCHWAŁA Nr XL/436/06

Rady Miejskiej w Zalewie

z dnia 16 lutego 2006 r.

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych przypadających Gminie Zalewo lub jej jednostkom organizacyjnym (do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa) w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. (Jednolity tekst: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) oraz art. 43 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104) Rada Miejska w Zalewie uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Należności pieniężne Gminy Zalewo oraz jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Jednolity tekst: Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zmianami), przypadające od osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej zwanych dalej „dłużnikami”, mogą być w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym:

- 1) umarzane w całości,
- 2) umarzane w części,
- 3) odraczane,
- 4) rozkładane na raty.

2. Przez wartość należności pieniężnych rozumie się: należność główną, odsetki oraz inne należności uboczne, według stanu na dzień umorzenia lub udzielenia ulgi.

§ 2. 1. Należność pieniężna może być umorzona w całości lub w części, jeżeli jest to uzasadnione ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym, przez który uważa się poniższe przesłanki:

- 1) należności nie ściągnięto w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego,

- 2) nie można ustalić dłużnika lub dłużnik zmarł nie pozostawiając spadkobierców,
- 3) w interesie publicznym leży umorzenie należności gdy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że koszty dochodzenia należności pieniężnych przewyższą wysokość zadłużenia,
- 4) postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne z uwagi na stan ubóstwa lub sytuację stwarzającą poważne zagrożenie dla egzystencji dłużnika będącego osobą fizyczną,
- 5) wystąpił ważny interes dłużnika z uwagi na zdarzenie losowe, w szczególności: pożar, powódź, huragan, gradobicie,
- 6) dłużnik - osoba fizyczna pozostaje w bardzo trudnej sytuacji materialnej bądź rodzinnej i dochodzenie należności tych powodów nie jest społecznie uzasadnione,
- 7) dłużnik - nie będący osobą fizyczną pozostaje w złej kondycji finansowej, a przeciwko uregulowaniu zadłużenia, bądź jego wyegzekwowaniu przez Gminę lub jej jednostkę organizacyjną przemawia ważny interes dłużnika lub interes publiczny.

2. Umorzenie należności określonych w ust. 1 pkt 1, 3 - 6 może nastąpić na wniosek dłużnika, a w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1 - 4 również z urzędu.

§ 3. 1. Umorzenie należności, za które odpowiadają więcej niż jeden dłużnik, może nastąpić gdy okoliczności uzasadniają umorzenie dotyczą wszystkich dłużników.

2. W przypadku umorzenia części należności, określa się termin zapłaty pozostałej części tej należności. Nie dotrzymanie warunku, o którym mowa wyżej, powoduje cofnięcie umorzenia.

§ 4. 1. W przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym na wniosek dłużnika można odroczyć termin zapłaty całości lub części na raty, uwzględniając możliwości płatnicze dłużnika oraz interes Gminy lub jej jednostki organizacyjnej.

2. Okres odroczenia lub rozłożenia na raty nie może przekroczyć 36 miesięcy.

§ 5. Umorzenie lub udzielenie ulg w spłaceniu należności może być cofnięte, jeżeli wyjdzie na jaw, że dowody, na podstawie których należność umorzono lub udzielono ulgę w jej spłaceniu okazały się fałszywe albo, że dłużnik wprowadził w błąd, co do okoliczności, które stanowiły podstawę umorzenia lub udzielenia ulg.

§ 6. 1. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Zalewa, który jest organem uprawnionym do umarzania i

udzielania ulg określonych w § 1 niniejszej uchwały w formie zarządzenia Burmistrza.

2. Od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały w sprawach objętych zakresem tej uchwały a dotyczących należności jednostek organizacyjnych, uprawnionymi do umarzania, odraczania lub rozkładania na raty są kierownicy tych jednostek.

§ 7. Traci moc uchwała Nr IX/96/03 Rady Miejskiej w Zalewie z dnia 4 lipca 2003 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad i trybu umarzania, rozkładania na raty oraz odraczania terminów płatności wierzytelności z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - ordynacja podatkowa.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa.

Przewodnicząca Rady Miejskiej
Wanda Skolimowska

952

UCHWAŁA Nr XLIV/260/06

Rady Miasta Bartoszyce

z dnia 22 lutego 2006 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bartoszyce.

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

§ 1. Uchwała się Statut Miasta Bartoszyce stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 187/XXIV/2000 RM z dnia 2 grudnia 2000 r., Nr 271/XXXIII/01 z dnia 19 grudnia

2001 r., Nr 309/XXXV/02 z dnia 23 kwietnia 2002 r., Nr 299/XXXIV/02 z dnia 27 lutego 2002 r.

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

Przewodniczący Rady Miasta
Janusz Dąbrowski

STATUT MIASTA BARTOSZYCE

DZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Miasta Bartoszyce,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta i Komisji Rady Miasta,
- 3) tryb pracy Burmistrza,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych,
- 5) zasady tworzenia jednostek pomocniczych miasta,

6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miasta, Komisji Rady Miasta i Burmistrza,

7) zasady kontroli.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową gminy miejskiej oraz odpowiednie terytorium miasta Bartoszyce,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Bartoszyce,
- 3) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miasta Bartoszyce lub przewodniczącą obrad sesji,

- 4) Burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Bartoszyce,
- 5) Sekretarzowi - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta,
- 6) Skarbnikowi - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta,
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Bartoszyce,
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Bartoszyce,
- 9) Klubie - należy przez to rozumieć Klub Radnych,
- 10) organach Miasta - należy przez to rozumieć Radę Miasta i Burmistrza.

DZIAŁ II CZĘŚĆ USTROJOWA

Rozdział I Ustrój Miasta

§ 3. Miasto Bartoszyce jest gminą położoną na określonym w załączniku Nr 1 terytorium z mieszkańcami tworzącymi wspólnotę samorządową.

§ 4. 1. Miasto posiada herb, flagę oraz pieczęcie organów samorządowych. Symbolika Miasta jest zastrzeżona i podlega ochronie prawnej, a jej stosowanie uregulowane odrębną uchwałą, wymaga każdorazowo zgody Rady.

2. Herb stanowią na czarnym tle tarczy dwa skrzyżowane białe topory na białej podstawie podzielonej poziomo czarnymi liniami na trzy białe pasy, z których górny jest najkrótszy, a dolny najdłuższy - według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Statutu.

3. Flaga w barwach czarno białych zarówno w kolorystyce jak i rysunku nawiązuje do flagi miejskiej Bartoszyce zdobytej przez wojska Władysława Jagiełły w bitwie pod Grunwaldem, a opisanej przez Jana Długosza w „Banderii Prutenorum”. Proporcje płótna flagowego zostały uwspółcześnione i nie powinny przekraczać przedziałów od 2:3 do 5:8 (szer.: dł.) według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Statutu,

4. Organa samorządu Miasta Bartoszyce oraz Burmistrz używają pieczęci okrągłych herbowych, stanowiących załącznik Nr 4 do Statutu, zawierających w ich centrum czarno-biały herb Miasta, a w otoku w kolorze czerwonym napis odpowiednio: „Rada Miasta Bartoszyce” i „Burmistrz Miasta Bartoszyce”.

§ 5. Ustrój Miasta, organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Miasta określa niniejszy Statut.

§ 6. 1. Miasto posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.

§ 7. Celem Miasta jest tworzenie warunków do racjonalnego, zrównoważonego rozwoju oraz pełnego uczestnictwa jego mieszkańców w życiu wspólnoty.

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

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

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

§ 9. 1. Zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych Miasta. W szczególności zadania własne obejmują sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) miejskich dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) miejskiego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) edukacji publicznej,
- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11) targowisk i hal targowych,
- 12) zieleni miejskiej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy miejskich,
- 14) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 15) utrzymania miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
- 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
- 18) promocji miasta,

- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

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

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

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

4. Miasto może zawierać porozumienia między gminne w sprawie powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

§ 11. 1. Miasto działa za pośrednictwem swoich organów:

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

2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Miasta i reprezentuje je na zewnątrz.

§ 12. 1. Miasto może tworzyć osiedlowe wspólnoty samorządowe zwane osiedlami jako jednostopniowi jednostki pomocnicze.

2. Z inicjatywą podjęcia uchwały o ustanowieniu jednostek pomocniczych mogą wystąpić:

- 1) Rada,
- 2) Burmistrz,
- 3) co najmniej 300 mieszkańców posiadających prawa wyborcze i stale zamieszkałych na terenie planowanej jednostki.

3. Organizację i zakres działania osiedla oraz zasięg terytorialny określa Rada Miasta odrębną uchwałą - Statutem Osiedla.

§ 13. 1. Rada Miasta osobom szczególnie zasłużonym nadaje tytuły honorowe:

- 1) Zasłużony dla Miasta Bartoszyce,
- 2) Honorowy Obywatel Bartoszyca.

2. Zasady wyróżniania tytułami określonymi w ust. 1, wzory atrybutów związanych z ich nadaniem, sposób podejmowania decyzji w tym przedmiocie określa odrębna uchwała.

ROZDZIAŁ II

ORGANA MIASTA I ICH KOMPETENCJE

Rada Miasta i jej Komisje

RADA

§ 14. 1. Rada Miasta jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

2. Rada składa się z 21 radnych wybranych zgodnie z ustawą Ordynacja Wyborcza do Rad Gmin.

3. Kompetencje Rady określają ustawy oraz niniejszy Statut.

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

2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie i zmiana Statutu Miasta,
- 2) wybór i odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady, Przewodniczących Komisji,
- 3) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 4) powoływanie stałych Komisji Rady ustalanie ich składu osobowego oraz określanie zakresu ich działania,
- 5) powoływanie i ustalanie składu osobowego doraźnych Komisji Rady oraz określanie czasu i zakresu ich działania,
- 6) powoływanie i odwoływanie na wniosek Burmistrza Skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza,
- 7) uchwalanie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdań z wykonywania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi z tego tytułu,
- 8) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) uchwalanie programów gospodarczych,
- 10) tworzenie jednostek pomocniczych i uchwalanie ich Statutów oraz ustalenie zasad przekazywania im składników mienia i środków budżetowych na realizację ich zadań,
- 11) ustalanie wysokości podatków i opłat lokalnych w granicach określonych w ustawach,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
 - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy nie stanowią inaczej,
 - b) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - c) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych w roku budżetowym oraz udzielanie pożyczek i poręczeń przez Burmistrza,
 - d) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - e) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,

- f) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek; wykaz jednostek organizacyjnych miasta stanowi załącznik Nr 5,
 - g) emitowanie obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza;
- 13) określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 14) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 15) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Miasta, flagi i hejnału, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 - 16) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji oraz z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami,
 - 17) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum,
 - 18) podejmowanie uchwał o zaskarżeniu rozstrzygnięć nadzorczych o uznaniu za nieważne uchwały Rady,
 - 19) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności Burmistrza,
 - 20) dokonywanie wyboru banku obsługującego Miasto,
 - 21) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
 - 22) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów,
 - 23) podejmowanie uchwał i zajmowanie stanowisk w sprawach nie zastrzeżonych dla innych organów.

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

§ 17. 1. Rada uchwała ramowy program działania na okres kadencji określając w nim główne kierunki pracy Rady i sposoby realizacji zadań oraz kierunki działań Burmistrza w terminie 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji.

2. Na ostatniej Sesji w roku Rada uchwała plan pracy na rok następny, określając w nim liczbę Sesji, terminy odbywania oraz tematykę obrad.

3. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień ramowego programu działania oraz uchwalonego rocznego planu pracy.

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

2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje w trybie określonym w ust. 1 i może być

przeprowadzone jeżeli z wnioskiem o odwołanie wystąpią radni, w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

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

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

3. Przewodniczący obowiązany jest zwołać nadzwyczajną Sesję Rady na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

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

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

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

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Burmistrzowi,
- 2) Komisjom Rady,
- 3) Klubom,
- 4) co najmniej 6 Radnym.

3. Projekty uchwał przygotowywane przez Burmistrza, Kluby lub 6 Radnych przed przedłożeniem ich Radzie wymagają uzasadnienia merytorycznego i prawnego oraz opinii właściwej Komisji.

4. Projekty uchwał przygotowywane przez Komisje powinny być przekazywane wraz z uzasadnieniem merytorycznym do Przewodniczącego Rady oraz do wiadomości Burmistrza w terminie 14 dni przed Sesją Rady.

5. Do uchwał mających charakter deklaracji, oświadczenia w sprawie publicznej itp. nie ma zastosowania ust. 3 i 4.

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

2. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad.

ROZDZIAŁ III Przewodniczący

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

- 1) zwołuje Sesje Rady i ustala ich porządek dzienny,
- 2) przewodniczy obradom i czuwa nad ich przebiegiem,

- 3) przedstawia propozycję planu pracy Rady oraz zapewnia ich realizację,
- 4) organizuje współpracę między Komisjami i koordynuje ich działania,
- 5) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym kierowanym do Rady,
- 6) podpisuje uchwały Rady i protokoły z obrad Rady, które prowadził,
- 7) przekazuje Burmistrzowi uchwały Rady do realizacji,
- 8) reprezentuje Radę na zewnątrz,*
- 9) deleguje Radnych w podróże służbowe.

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

§ 23. 1. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonania określonych zadań Wiceprzewodniczących.

2. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

ROZDZIAŁ IV Komisje KOMISJA REWIZYJNA

§ 24. 1. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolnym i opiniodawczym Rady.

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

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada, ze składu wybranej Komisji Rewizyjnej, na jej wniosek.

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

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

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady -

w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

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

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

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

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

KOMISJE RADY

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

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

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

4. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada na wniosek Komisji.

5. Składy osobowe Komisji są stałe w trakcie kadencji.

6. Zmiany składu osobowego Komisji mogą nastąpić w wyjątkowych sytuacjach np. w wyniku rezygnacji lub wygaśnięcia mandatu radnego.

7. Komisja w razie potrzeby może wybrać ze swego grona wiceprzewodniczącego oraz sekretarza.

8. Funkcje przewodniczącego Komisji można pełnić tylko w jednej Komisji stałej.

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

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

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

12. Komisja pracuje zgodnie z ramowym planem pracy oraz w innych przypadkach wynikających z potrzeby

zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania Miasta i Rady.

13. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

15. Na wniosek przewodniczącego lub 1/3 składu Komisji, jej przewodniczący obowiązany jest zwołać nadzwyczajne posiedzenie Komisji.

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

17. Do zadań Komisji stałych należy w szczególności:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie w tym zakresie projektów uchwał,
- 2) opiniowanie projektów uchwał przygotowanych przez inne podmioty posiadające inicjatywę uchwałodawczą,
- 3) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę lub Burmistrza oraz indywidualnych postulatów i wniosków Radnych,
- 4) kontrola, analiza i ocena funkcjonowania jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie spraw, do których Komisja została powołana,*
- 5) ocena stanu realizacji uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza w zakresie właściwości Komisji,
- 6) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady, jej organów oraz miejskich jednostek organizacyjnych,*
- 7) popracowanie projektu rocznego planu pracy Komisji,
- 8) desygnowanie w drodze wyboru swojego przedstawiciela do komisji konkursowych na stanowiska kierownicze wg właściwości branżowej Komisji.*

ROZDZIAŁ V **Radni**

§ 30. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Miasta oraz jej Komisjach.

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

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

§ 32. Radni mogą składać interpelacje i zapytania oraz domagać się wyjaśnień od Burmistrza i Przewodniczącego Rady.

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

§ 34. 1. Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.

2. Radnemu biorącemu udział w pracach Rady przysługuje ryczałtowa dieta miesięczna wypłacana jednorazowo po upływie miesiąca, naliczana od kwoty maksymalnej wysokości diet przysługujących radnym gmin jako podstawy, określonej przez rozporządzenie Rady Ministrów w wysokości:

- a) Przewodniczący Rady - 65% podstawy,
- b) Wiceprzewodniczący - 35% podstawy,
- c) Przewodniczący komisji - 30% podstawy,
- d) Radny (nie wymieniony w pkt a - c) - 25% podstawy.

3. Za każdą nieobecność w posiedzeniach organów samorządowych do których radny został wybrany lub desygnowany, potrąca się 10% przysługującej diety - poza przypadkami delegowania radnego do czynności związanych z wykonywaniem mandatu.

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

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

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

4. W przypadku wyjazdów dotyczących reprezentowania Rady na zewnątrz zgodę wyraża Rada Miasta według zasad ustalonych uchwałą Rady.*

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

6. Radny nie może pełnić funkcji kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.

7. Burmistrz nie może powierzyć Radnemu w gminie, w której uzyskał mandat, wykonywania pracy na podstawie umowy cywilno-prawnej.

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

ROZDZIAŁ VI **Kluby Radnych**

§ 36. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub nie może liczyć mniej niż trzech Radnych.

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

4. Regulamin Klubu oraz jego skład osobowy przedstawiany jest do wiadomości Radzie.

5. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

ROZDZIAŁ VII Burmistrz

§ 37. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta określone przepisami prawa.

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

§ 38. 1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 4) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 5) przygotowywanie projektu budżetu, informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu i ustalenie sposobu jego wykonania,
- 6) wykonywanie budżetu oraz przedkładanie Radzie sprawozdań z jego realizacji,
- 7) ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdania z jego wykonania,
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
- 9) składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta,
- 10) kierowanie pracą Urzędu,
- 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 12) reprezentowanie Miasta na zewnątrz,
- 13) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
- 14) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał budżetowych, a także uchwał o udzieleniu bądź nie udzieleniu absolutorium,
- 15) wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z kierowaniem Urzędem,
- 16) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Miasta, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,

18) zaciąganie kredytów i pożyczek krótkoterminowych do wysokości ustalonej przez Radę na rok budżetowy,

19) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,

20) określanie zakresu pełnomocnictw udzielanych kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,

21) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki w formie zarządzenia,

22) nadawanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,

23) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,

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

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

§ 40. 1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w odniesieniu zarówno do zadań własnych jak i zleconych Miastu.

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

3. Od decyzji administracyjnych wydawanych przez Burmistrza lub w jego imieniu w sprawach należących do zadań własnych Miasta służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, a w sprawach zleconych do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.

ROZDZIAŁ VIII Urząd Miasta

§ 41. 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta.

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

§ 42. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz Miasta.

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

§ 43. 1. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

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

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

ROZDZIAŁ IX Gospodarka mieniem Miasta

§ 44. 1. Mieniem komunalnym Miasta jest własność i inne prawa majątkowe nabyte w sposób przewidziany w przepisach.

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

§ 45. 1. Burmistrz reprezentuje Miasto w sprawach majątkowych.

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

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

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

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

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

7. Pisemne polecenie Burmistrza obliguje Skarbnika do złożenia kontrasygnaty.

8. Skarbnik po dokonaniu kontrasygnaty na pisemne polecenie Burmistrza powiadamia o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

ROZDZIAŁ X Gospodarka finansowa Miasta

§ 46. 1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy, zwanego dalej budżetem.

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

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

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

§ 47. 1. Rada Miasta uchwała budżet przed rozpoczęciem roku budżetowego.

1) w przypadku gdy budżet nie zostanie uchwalony przez Radę przed rozpoczęciem roku budżetowego, wówczas podstawą gospodarki finansowej Miasta nie

dłużej niż do 31 marca roku budżetowego jest projekt budżetu przedłożony Radzie przez Burmistrza,

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

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

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

1) za pierwsze półrocze w terminie do 31 sierpnia,

2) sprawozdanie za rok w terminie do 20 marca roku następnego po roku budżetowym.

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

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

Rozdział XI JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE MIASTA

§ 49. 1. Rada może powoływać jednostki organizacyjne - zakłady budżetowe zwane dalej jednostkami. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 6 do Statutu.

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

3. Statuty jednostek nadawane są uchwałą Rady.

§ 50. 1. Burmistrz powołuje i odwołuje kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.*

2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

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

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

DZIAŁ III CZĘŚĆ PROCEDURALNA

ROZDZIAŁ I Sesje Rady Miasta

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1) postanowienia proceduralne,

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

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

2. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne do rozpatrzenia spraw pilnych, bez względu na plan pracy Rady na wniosek Burmistrza lub co najmniej 6 Radnych, które powinny być zwołane w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Wniosek o zwołanie Sesji nadzwyczajnej powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. Zmianę porządku obrad Sesji, o której mowa w ust. 1 można wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady po uprzednim uzyskaniu zgody wnioskodawcy.

5. O terminie, porządku oraz miejscu obrad sesji zwołanej w trybie ust. 2. Zawiadamia się radnych w miarę możliwości na 3 dni przed terminem obrad telefonicznie lub w sposób zwyczajowo przyjęty, przy czym materiały sesyjne udostępnia się Radnym w Biurze Rady, od chwili wyznaczenia terminu sesji.

§ 53. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący. W razie nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego sesję zwołuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

2. Termin rozpoczęcia Sesji zwyczajnej ustala Przewodniczący i podaje radnym do wiadomości.

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

4. Porządek obrad oraz materiały z nim związane są przekazywane radnym w terminie nie później niż 10 dni przed datą rozpoczęcia Sesji.

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

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

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

- 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad,
- 2) konieczność jego rozszerzenia,

3) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów,

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

4. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej Sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia radnych ustnie podczas posiedzenia a publiczność poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

§ 55. 1. Porządek obrad Sesji ustala Przewodniczący.

2. Porządek obrad w szczególności powinien zawierać:

- 1) przyjęcie przez Radę protokołu poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji,
- 2) sprawozdanie Burmistrza z działalności między sesyjnej oraz realizacji podjętych uchwał,
- 3) numery robocze i tytuły projektów uchwał w kolejności proponowanej do uchwalania,
- 4) odpowiedzi na zapytania i interpelacje.

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

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

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

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram ... (Nr)... sesję Rady Miasta w Bartoszczach

§ 57. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. Posiedzenie jest prawomocne przy obecności co najmniej 1/2 ustawowego składu Rady chyba, że ustawa stanowi inaczej.

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

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

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

§ 58. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw miejskiej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Czas wystąpienia referenta nie powinien przekraczać 10 minut.

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

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

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

- 1) datę i tytuł oraz numer projektu,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść, ścisłe określenie przedmiotu i środków realizacji,
- 4) określenie organu któremu powierza się wykonanie uchwały,

5) datę i sposób wejścia w życie uchwały oraz czas jej obowiązywania,

6) przepisy derogacyjne (o zmianie przepisów obowiązujących, o wprowadzeniu przepisów przejściowych i o wygaśnięciu mocy obowiązującej dotychczasowych przepisów),

7) ponadto inne elementy w razie konieczności np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, itp.

2. Projekt uchwały musi zawierać uzasadnienie, które powinno:

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

3. Projekt uchwały winien być podpisany przez umocowanego przedstawiciela podmiotu posiadającego inicjatywę uchwałodawczą wyszczególnionego w § 20 ust. 2 pkt 1, 2, 3 lub wszystkich radnych o których mowa w pkt 4. W każdym przypadku projekt uchwały podpisuje również autor projektu.

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

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

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

7. Przewodniczący kieruje niezwłocznie projekt uchwały do zaopiniowania właściwej komisji. Jeżeli w danej sprawie właściwych jest więcej komisji, Przewodniczący wyznacza komisję wiodącą, która przygotowuje opinię w oparciu o sugestie wszystkich właściwych komisji.

8. Jeżeli projekt uchwały przygotowały i przedłożyły podmioty o których mowa w § 20 ust. 2 pkt 2, 3, 4, Przewodniczący zobowiązany jest skierować projekt uchwały do Burmistrza, celem wydania opinii i wniesienia uwag.

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

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

2. Rozpatrywanie projektów uchwał odbywa się w trybie określonym w § 68 niniejszego Statutu.

3. Przyjętą uchwałę i inne akty Rady podpisuje jej Przewodniczący.

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

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

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

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

8. Na zasadach określonych w § 38 ust. 1 pkt 14, Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.

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

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

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

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

2. Wymóg uzyskania zwykłej większości głosów jest spełniony jeżeli za wnioskiem (kandydaturą) opowie się większa liczba głosujących niż przeciwko wnioskowi (kandydaturze). Głosów „wstrzymujących się” nie bierze się pod uwagę.

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

4. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza minimum 11 ważnie oddanych głosów „za”.

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

6. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub w drodze głosowania imiennego.

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

8. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.

§ 65. 1. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się, jeżeli po dwukrotnym przeliczeniu głosów istnieją wątpliwości, co do wyników głosowania, lub z woli Rady

po przegłosowaniu wniosku formalnego o przeprowadzenie takiego rodzaju głosowania.

2. Trybu głosowania o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się w przypadku głosowania poprawek do projektów uchwał oraz przyjmowania wniosków formalnych.

3. Głosowanie jawne imienne odbywa się w następujący sposób: wyznaczony radny wyczytuje kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują („za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”).

4. Na oddzielnej liście przy nazwisku radnego zaznacza się oddany przez niego głos: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

5. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

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

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

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

4. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

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

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

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

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

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

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

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

2. Radny ma prawo do zabrania tylko raz głosu w dyskusji przy poszczególnych punktach porządku obrad.*

3. Radny może jednorazowo zadać pytanie celem uzyskania szczegółowych, wyczerpujących wyjaśnień.*

4. Radny może składać sprostowania w razie nie właściwie zrozumianej jego wypowiedzi.

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

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

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

7. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady. O przyjęciu wniosku rozstrzyga zwykła większość głosów.

8. Nad zgłoszonym wnioskiem formalnym nie przeprowadza się dyskusji.

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

10. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń do dyskusji „z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i 3”.*

11. Czas jednej wypowiedzi w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut zaś w celu przedstawienia wniosku, interpelacji czy zapytania 3 minuty. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas konkretnego wystąpienia np. w sytuacji gdy mówca porusza więcej kwestii, stawia kilka wniosków czy wątpliwości.

12. Czas wystąpienia Radnego występującego w imieniu Klubu nie powinien przekraczać 10 minut.

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

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

15. W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad na wniosek Burmistrza lub Radnego, może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady, przy czym postanowienia ust. 8 i 9 stosuje się odpowiednio.

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

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

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

2. Po wyczerpaniu listy dyskutantów lub przyjęciem wniosku formalnym o zakończenie dyskusji, Przewodniczący zarządza głosowanie w sprawie przyjęcia proponowanych poprawek do projektu uchwały, a następnie przyjęcia całej uchwały z wprowadzonymi poprawkami. Od tej chwili głos zabierać mogą jedynie sprawozdawcy i wnioskodawcy poprawek oraz pozostali radni celem zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie głosowania.

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

§ 69. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... (Nr)... sesję Rady Miasta w Bartoszycach”.

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

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

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

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

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

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

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

1) numer (cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji i oznaczeniem danego roku kalendarzowego), datę i miejsce odbycia sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery podjętych uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności obrad,

3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyny ich nieobecności oraz odnotowanie czasu spóźnienia jak i czasu wcześniejszego opuszczenia posiedzenia usprawiedliwionego lub nie,

4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) realizowany porządek obrad,

6) przebieg obrad zgodny z realizowanym porządkiem a w szczególności:

- a) streszczenie wystąpień lub w uzasadnionych wypadkach ich treść,
- b) teksty zgłoszonych oraz przyjętych wniosków,
- c) odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień, sposób i przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

4. Protokół z sesji podpisują Przewodniczący oraz protokolant.

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

6. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.

7. Protokół z sesji wyklada się w terminie 14 dni po upływie sesji do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz na każdej następnej sesji.

8. W okresie między sesyjnym lub nie później niż na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący.

9. Jeżeli wniosek o którym mowa w ust. 8 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

10. Protokoły z obrad Sesji wraz z podjętymi uchwałami są do publicznego wglądu w siedzibie Biura Rady w godzinach jego urzędowania.

11. Osoby zainteresowane materiałami z obrad Sesji mogą je przeglądać, sporządzać z nich odpisy i notatki w obecności pracownika Biura Rady.

12. Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje Biuro Rady.

ROZDZIAŁ II **Posiedzenia Komisji**

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

2. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:

1) ustalanie terminów i porządku dziennego posiedzeń,

2) zwoływanie posiedzeń,

3) inicjatywa w zakresie opracowania projektów rocznych planów pracy, komisji w oparciu o plan pracy Rady kadencyjny i roczny,

4) wyznaczanie sprawozdawców na posiedzenia komisji,

5) przygotowanie sprawozdań z prac komisji.

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

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

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

§ 73. 1. Termin i tematykę poszczególnych posiedzeń ustala przewodniczący komisji.

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

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

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

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

§ 75. 1. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

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

3. Członek komisji może zgłosić uwagi do protokołu.

4. Protokół jest podpisywany przez członków komisji.

ROZDZIAŁ III ZASADY DOSTĘPU DO INFORMACJI PUBLICZNEJ

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

2. Dokumenty z pracy Rady, jej Komisji i Burmistrza udostępniane są na wniosek pisemny, z wyjątkiem protokołów z sesji, uchwał i zarządzeń Burmistrza, których udostępnienie nie wymaga pisemnego wniosku.

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

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

§ 77. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

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

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

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

- 1) termin i porządek planowych sesji,
- 2) terminy planowanych posiedzeń Komisji,
- 3) uchwały,
- 4) zarządzenia Burmistrza.

§ 79. 1. Kopie udostępnionych dokumentów wykonywane są na koszt wnioskodawcy.

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

ROZDZIAŁ IV Zasady kontroli

§ 80. 1. „Komisje oraz”* Komisja Rewizyjna kontrolują działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych w zakresie zadań Miasta, a w szczególności:

- 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- 2) gospodarowania mieniem gminnym,
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej.

2. Zasady przeprowadzenia kontroli wewnętrznych oraz nadzoru służbowego, określane są w regulaminach organizacyjnych poszczególnych samorządowych jednostek organizacyjnych.

§ 81. Głównym celem kontroli jest:

- 1) zbieranie informacji i przedstawianie wniosków służących do doskonalenia działalności organów samorządowych i podległych im jednostek organizacyjnych,
- 2) badanie zgodności działania Burmistrza i jednostek organizacyjnych Miasta zobowiązującymi przepisami prawa,
- 3) ujawnianie nieprawidłowości i ich skutków, niegospodarności, marnotrawstwa mienia, nadużyć jak również wskazywanie pozytywnych przykładów działania.

§ 82. 1. Wyniki kontroli winny służyć:

- 1) optymalizacji procesów decyzyjnych,
- 2) zapobieganiu niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek,
- 3) inicjowaniu kierunków prawidłowego działania,
- 4) wskazywaniu sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości.

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

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

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

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

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

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

- 1) dostosowanie planu kontroli do aktualnych potrzeb wynikających z rocznego planu pracy Rady,
- 2) skoordynowanie harmonogramów prac kontrolnych z planowanymi inicjatywami uchwałodawczymi,
- 3) zatwierdzenia w drodze uchwał Rady, planów i harmonogramów kontroli oraz ścisłe przestrzeganie przyjętych terminów,
- 4) ustalenie merytorycznego zakresu kontroli „i uzyskaniu akceptacji Przewodniczącego w odniesieniu do kontroli prowadzonych przez komisje Rady lub Burmistrza w odniesieniu do kontroli zewnętrznych z urzędu”,*
- 5) poinformowanie o obowiązujących planach i harmonogramach zainteresowane jednostki oraz wcześniejsze - na 7 dni przed planowanym terminem kontroli uprzedzenie kierownika kontrolowanej jednostki potwierdzające fakt przeprowadzenia kontroli.

ROZDZIAŁ V Tryb kontroli

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 87. 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, przewodniczący komisji / zespołu kontrolnego zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie, zakresie, trybie i czasie trwania kontroli, wykazie osób uprawnionych do jej przeprowadzenia oraz dokonuje każdorazowo adnotacji w księdze ewidencji kontroli prowadzonej przez kontrolowanego.

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

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

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

§ 88. 1. Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień - ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych.

2. W sytuacji stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania - wskazania osób, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny

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

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

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

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

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

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

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

2. Powinien zawierać ponadto:

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

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

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

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

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

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

6. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić zarządzającemu kontrolę, w ciągu 7 dni od dnia

podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienie zawartych w protokole ustaleń.

§ 93. 1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień, organ sprawujący nadzór nad jednostką kontrolowaną, w terminie 14 dni od otrzymania protokołu, kieruje do tej jednostki wystąpienie pokontrolne.

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

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

4. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, oraz zarządzający kontrolę organ samorządu.

§ 94. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej, w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zawiadamia jednostkę nadrzędną o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.

2. Jeżeli organem zarządzającym kontrolę nie jest jednostka nadrzędna, otrzymuje on również kopię odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.

ROZDZIAŁ VI

Uprozczone postępowanie kontrolne.

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

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

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

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

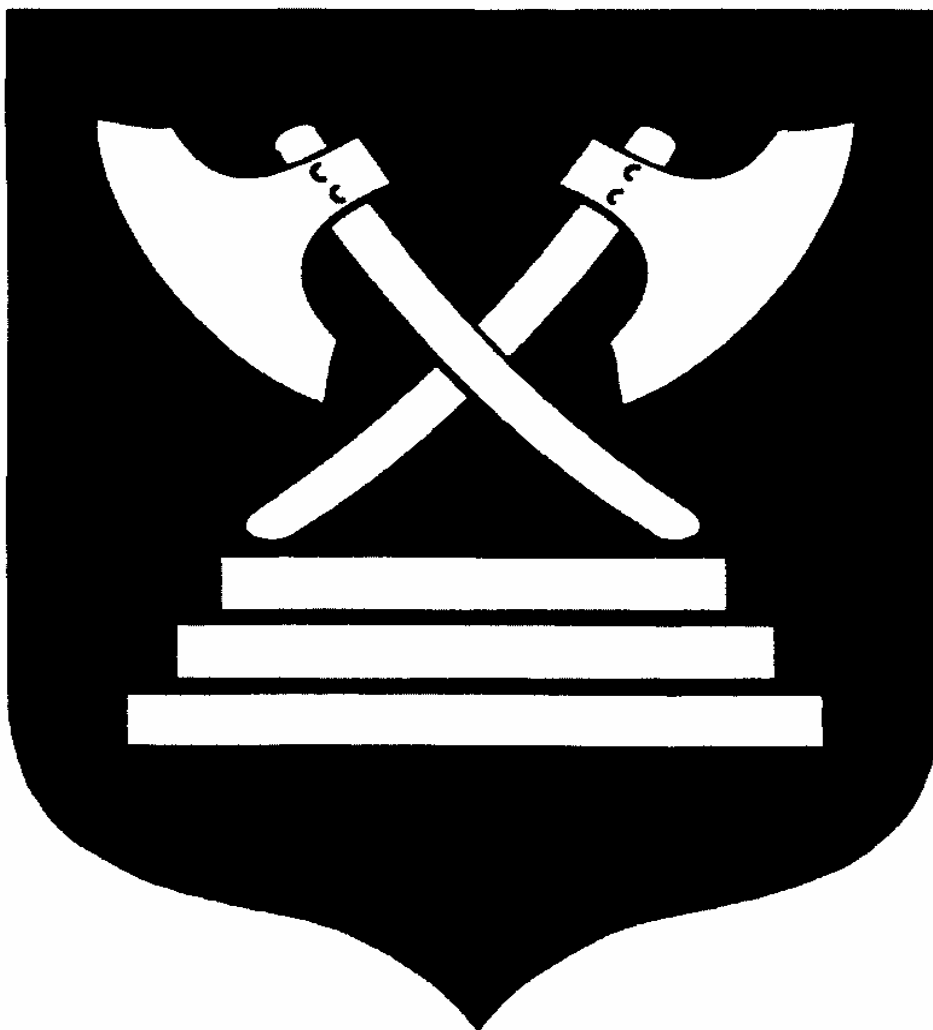
§ 96. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej materialnej lub karnej, należy zastosować tryb przeprowadzenia kontroli szczegółowej i sporządzić protokół kontroli.

* Wojewoda Warmińsko-Mazurski stwierdził nieważność
- rozstrzygnięcie nadzorcze PN.0911-73/06 z dnia 27 marca 2006 r.

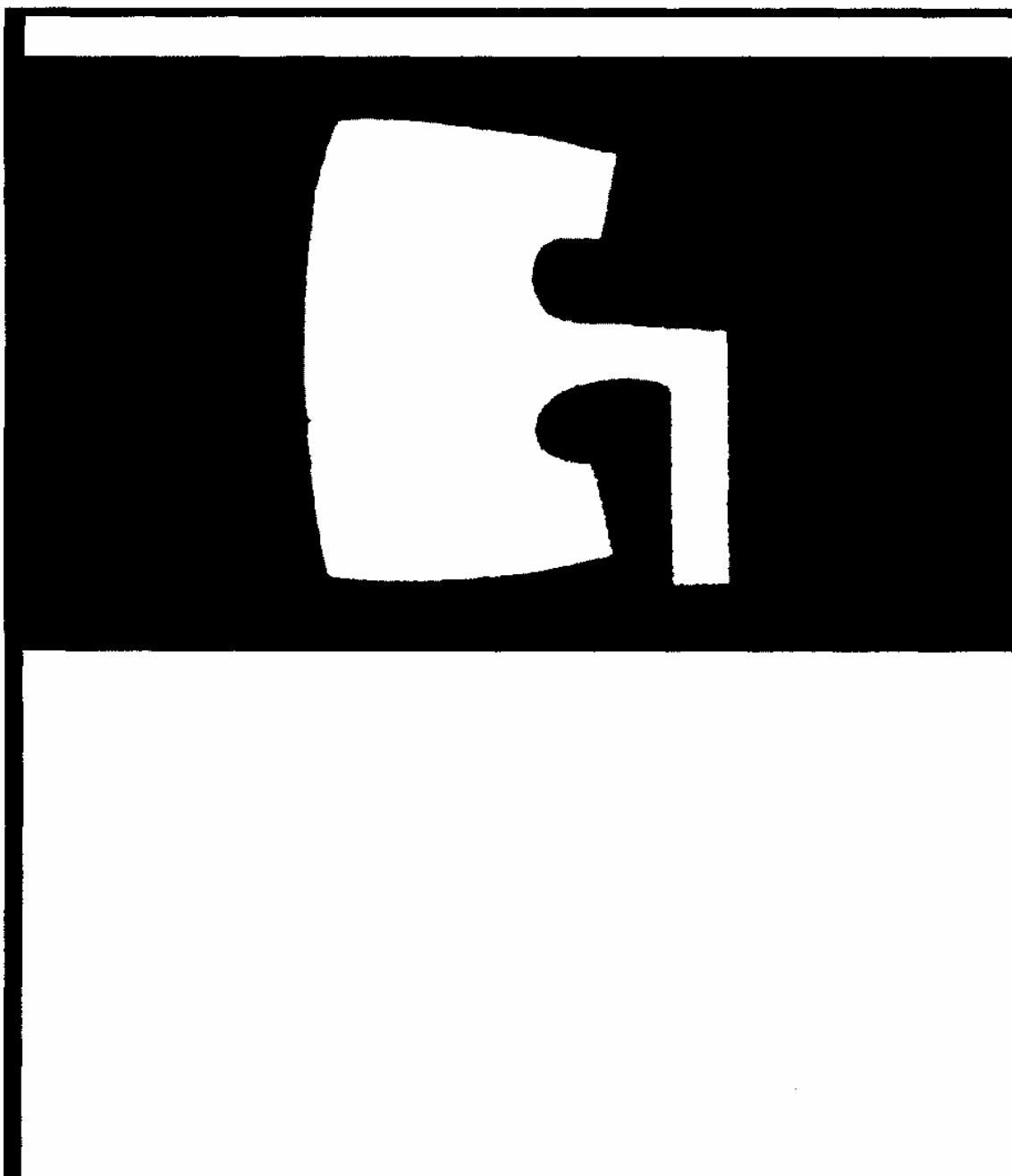
**Załącznik Nr 1
do Statutu Miasta Bartoszyce**



Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta Bartoszyce



Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta Bartoszyce



Załącznik Nr 4
do Statutu Miasta Bartoszyce



Załącznik Nr 5
do Statutu Miasta Bartoszyce

WYKAZ
jednostek organizacyjnych miasta Bartoszyce

1. Urząd Miasta Bartoszyce
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
3. Zakład Usług Komunalnych
4. Miejska Biblioteka Publiczna
5. Bartoszycki Dom Kultury
6. Zespół Administracyjny Oświaty:
 - Zespół Szkół Nr 1 (Szkoła Podstawowa Nr 1 i Gimnazjum Nr 1),
 - Szkoła Podstawowa Nr 3,
 - Szkoła Podstawowa Nr 4,
 - Szkoła Podstawowa Nr 7,
 - Gimnazjum Nr 2,
 - Zespół Szkół z Ukraińskim Językiem Nauczania (Szkoła Podstawowa Nr 8 i Gimnazjum Nr 3),
 - Przedszkole Publiczne Nr 2,
 - Integracyjne Przedszkole Publiczne Nr 4,
 - Przedszkole Publiczne Nr 6,
 - Przedszkole Publiczne Nr 9.

WYKAZ
jednostek organizacyjnych miasta Bartoszyce

1. Urząd Miasta Bartoszyce
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
3. Zakład Usług Komunalnych
4. Miejska Biblioteka Publiczna
5. Bartoszycki Dom Kultury
6. Zespół Administracyjny Oświaty:
 - Zespół Szkół Nr 1 (Szkoła Podstawowa Nr 1 i Gimnazjum Nr 1),
 - Szkoła Podstawowa Nr 3,
 - Szkoła Podstawowa Nr 4,
 - Szkoła Podstawowa Nr 7,
 - Gimnazjum Nr 2,
 - Zespół Szkół z Ukraińskim Językiem Nauczania (Szkoła Podstawowa Nr 8 i Gimnazjum Nr 3),
 - Przedszkole Publiczne Nr 2,
 - Integracyjne Przedszkole Publiczne Nr 4,
 - Przedszkole Publiczne Nr 6,
 - Przedszkole Publiczne Nr 9.

953

UCHWAŁA Nr XXXVII/163/06

Rady Gminy w Lełkowie

z dnia 23 lutego 2006 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lełkowo.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 zm. z 2002 r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441) Rada Gminy uchwała Statut Gminy Lełkowo:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Mieszkańcy Gminy Lełkowo, zwanej dalej gminą stanowią wspólnotę samorządową.

2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 197,9 km², a jej granice określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu Gminy zwanego dalej statutem.

3. Gmina posiada osobowość prawną.

4. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

5. Siedzibą władz gminy jest wieś Lełkowo.

§ 2. 1. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz organizowanie życia publicznego gminy.

2. Zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców jest zadaniem własnym gminy, do których należą w szczególności zadania wymienione w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 (zwanej dalej ustawą).

§ 3. 1. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność na zasadach określonych przez ustawy.

2. Gmina jest samodzielna w realizacji zadań własnych, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

3. Ustawy określają, które zadania własne mają charakter obowiązkowy.

4. Gmina wykonuje zlecone ustawami zadania administracji rządowej.

5. Gmina może wykonywać również inne zadania administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

6. Zadania, o których mowa w ust. 4 i 5 są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 4. 1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykonywanie wspólnych dla gmin zadań publicznych następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

3. Gmina może zawierać porozumienia międzykomunalne w sprawach powierzenia innej gminie określonych zadań publicznych.

4. Gmina może tworzyć (być członkiem) stowarzyszenia, w tym przypadku stosuje się przepisy o stowarzyszeniach.

5. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze. Zasady ich tworzenia, podziału i znoszenia określa niniejszy statut.

§ 5. 1. W sprawach szczególnie ważnych dla Gminy mieszkańcy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

2. W drodze referendum rozstrzygane są sprawy określone ustawą o referendum lokalnym (Dz. U. Nr 88, poz. 985 z 2000 r.).

3. Koszty związane z przeprowadzeniem referendum określają ustawy i uchwała Rady Gminy w tej sprawie.

§ 6. 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami gminy są Rada Gminy i Wójt Gminy.

Rozdział 2. Organizacja i tryb pracy Rady Gminy

§ 7. 1. Rada Gminy z zastrzeżeniem § 5 jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należą zadania określone w art. 18 ustawy.

§ 8. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w terminie i na zasadach określonych w ustawie.

2. Na pierwszej sesji Rada Gminy dokonuje wyboru ze swojego grona Przewodniczącego Rady i jego zastępców.

3. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady o ile przepisy nie stanowią inaczej.

4. Tryb wyboru Przewodniczącego i jego zastępców określa ustawa.

§ 9. 1. Sesję zwołuje przewodniczący Rady Gminy w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Rady Gminy obowiązany jest zwołać sesję również w innych przypadkach określonych w ustawie.

3. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce i czas posiedzenia oraz proponowany

porządek obrad. Radny powinien otrzymać również komplet dokumentów będących przedmiotem obrad Rady.

4. Zawiadomienie o sesji winno być podane do publicznej wiadomości mieszkańców wspólnoty Samorządowej - na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 10. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa niniejszy statut.

2. W pomieszczeniu, w którym odbywają się obrady należy zapewnić miejsca dla członków Rady oraz osobne miejsca dla publiczności.

3. W obradach mogą uczestniczyć Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy, sołtysi oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Przewodniczący Rady Gminy jest zobowiązany do zawiadamiania przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych (sołtysów) o sesji Rady Gminy na takich samych zasadach jak radnych.

4. W obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji, urzędów i przedsiębiorstw oraz innych jednostek organizacyjnych, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

5. Wykaz zaproszonych osób ustala każdorazowo Rada lub w jej imieniu Przewodniczący Rady.

§ 11. Szczegółowy tryb obrad Rady Gminy określa niniejszy statut.

§ 12. Do wyłącznych zadań Przewodniczącego Rady Gminy należy:

- 1) organizowanie pracy rady,
- 2) prowadzenie obrad.

§ 13. 1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje ustalając nazwę komisji, przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Do zadań stałych komisji należy:

- 1) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw zleconych przez Radę,
- 3) rozpatrywanie z własnej inicjatywy spraw istotnych dla mieszkańców gminy,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy w sprawach działalności Rady oraz urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji komisji.

§ 14. Komisje doraźne (niestałe) powołuje Rada dla rozpatrzenia konkretnych problemów, określając przedmiot jej działania, skład osobowy oraz termin na jaki została powołana.

§ 15. 1. Rada nie może przekazywać komisjom prawa decydowania i wydawania zarządzeń w imieniu Rady.

2. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 16. 1. Komisje składają się z określonej przez Radę liczby członków w tym: przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków Rady.

3. Zastępcę przewodniczącego wybiera komisja.

§ 17. 1. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Z posiedzenia sporządza się protokół, który winien kończyć się wnioskami i opiniami.

§ 18. 1. W Radzie działają następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Budżetu, Finansów, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Rozwoju Gospodarczego,
- 2) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu i Spraw Socjalnych,
- 3) Komisja Bezpieczeństwa Publicznego i Ochrony Przeciwpożarowej,
- 4) Komisja Rewizyjna,
- 5) Komisja Mieszkaniowa.

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin Komisji Rewizyjnej.

§ 19. 1. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
- 2) nazwiska obecnych członków Rady (lista obecności),
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad-wybór przewodniczącego i sekretarza obrad,
- 4) zatwierdzenie porządku obrad,
- 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 6) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 7) czas trwania posiedzenia,
- 8) podpisy przewodniczącego i sekretarza obrad.

2. Protokoły z obrad Rady numeruje się według zasad określonych w Instrukcji Kancelaryjnej.

3. Uchwały Rady oznacza się podając numer protokołu sesji (cyframi rzymskimi) łamanymi przez kolejny numer uchwały w ciągu kadencji rady wyrażony

cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

4. Odpis protokołu winien być do 7-go dnia po odbyciu posiedzenia przesłany do Wójta.

5. Wyciągi z protokołu Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom, na ich wnioszek.

6. Protokoły obrad przechowuje się w biurze Urzędu Gminy.

§ 20. 1. Radnemu za udział w pracach Rady /sesja, posiedzenia komisji/ przysługują diety.

2. Wysokość diety ustala Rada Gminy.

3. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady ich tworzenia określa niniejszy statut.

Rozdział 3. Wójt Gminy.

§ 21. 1. Wójt Gminy zwany dalej Wójtem jest jednoosobowym organem wykonawczym gminy.

2. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa oraz Statutem Gminy, a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami gminy,
- 2) reprezentuje gminę na zewnątrz,
- 3) gospodaruje mieniem gminy,
- 4) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) wykonuje uchwały rady,
- 6) podejmuje działania w sprawach związanych ze stanami klęsk żywiołowych i innych zagrożeń dla zdrowia i życia ludzkiego,
- 7) wykonuje uprawnienia kierownika zakładu pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 8) sprawuje funkcję Szefa Obrony Cywilnej,
- 9) opracowuje projekt budżetu,
- 10) wykonuje uchwałę budżetową,
- 11) inne zadania przewidziane obowiązującymi przepisami prawa.

3. W sprawach nie cierpiących zwłoki Wójt może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia. Podjęte przez Wójta zarządzenie podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji.

§ 22. 1. Wójt w realizacji zadań własnych podlega wyłącznie Radzie.

2. Wójt pełni funkcję za wynagrodzeniem ustalonym wg przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 23. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, zwanego dalej Urzędem.

2. Wójt jest Kierownikiem Urzędu.

3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Gminy.

§ 24. 1. Wójt wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Wójt może upoważnić inne osoby do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

§ 25. Organizację i zasady działania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

Rozdział 4. Gospodarka Finansowa Gminy

§ 26. 1. Gmina samodzielnie prowadzi działalność finansową na podstawie budżetu.

2. Projekt budżetu przygotowuje Wójt uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy. Projekt budżetu gminy jest przedkładany Radzie przez Wójta w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesłany do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 27. 1. Dochodami gminy są:

- 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w ustawach jako dochody gminy,
- 2) dochody z majątku gminy,
- 3) subwencja ogólna z budżetu centralnego.

2. Dochodami gminy mogą być:

- 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych
- 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
- 3) spadki, zapisy, darowizny,
- 4) inne dochody.

§ 28. 1. Gospodarka Finansowa Gminy jest jawna.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Wójt:

- 1) Wójt przedkłada Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności finansowej Gminy,
- 2) Rada Gminy rozpatruje sprawozdanie i podejmuje decyzje o udzieleniu absolutorium Wójtowi,
- 3) Nie udzielenie Wójtowi absolutorium jest równoznaczne z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Wójta.

Rozdział 5. Stanowienie przepisów gminnych.

§ 29. 1. Gmina ma prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na terenie gminy.

2. Przepisy gminne wydawane są przez Radę w formie uchwały na podstawie upoważnienia zawartego w ustawie.

§ 30. 1. Rada może wydawać przepisy porządkowe jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia mieszkańców gminy oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

2. Przepisy porządkowe Rada wydaje w zakresie nie uregulowanym w ustawie lub innych przepisach powszechnie obowiązujących.

3. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt w formie Zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.

4. Wójt obowiązany jest zawiadomić Radę o wydaniu Zarządzenia zawierającego przepisy porządkowe.

5. Nie przedstawienie zarządzenia do zatwierdzenia lub odmowa zatwierdzenia zarządzenia powodują utratę jego mocy obowiązującej.

§ 31. Przepisy porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną na zasadach i trybie określonym w prawie o wykroczeniach.

§ 32. 1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa "o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

2. Przepisy gminne podlegają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa.

3. Pozostałe przepisy nie wymagające publikacji w formie ustalonej w ust. 2 ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej lub jeżeli Rada tak postanowi - na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i na tablicach ogłoszeń w siedzibach sołectw.

Rozdział 6. Pracownicy samorządowi.

§ 33. 1. Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

2. Stosunek pracy na podstawie mianowania może być nawiązany z pracownikami na następujących stanowiskach pracy: kierownik referatu, inspektor.

§ 34. Do stosunku pracy na podstawie wyboru nie stosuje się szczególnej formy oraz trybu wydania aktu. Stosunek pracy uważa się za zawarty z dniem podjęcia przez Radę Gminy uchwały o wyborze i przyjęcia obowiązków przez pracownika. Do stosunku pracy na podstawie powołania i mianowania stosuje się odpowiednio Akt Powołania i Akt Mianowania. Wymienione akty wydane są w trybie i na zasadach przewidzianych w Kodeksie Pracy oraz innych przepisach.

Rozdział 7. Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych

§ 35. Jednostki pomocnicze gminy tworzone są na podstawie uchwały Rady Gminy podjętej:

- 1) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
 - a) zebrania wiejskich,

b) przyjmowania zgłoszeń, uwag i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 1 miesiąca w Urzędzie Gminy.

2) z inicjatywy mieszkańców.

§ 36. 1. Połączenie lub podział sołectwa lub innej jednostki następuje w trybie określonym w § 35 przy uwzględnieniu naturalnych uwarunkowań przestrzennych oraz istniejących więzi między mieszkańcami.

2. Granice poszczególnych sołectw wyznacza się w oparciu o podział gminy do celów geodezyjnych.

3. Zniesienie jednostki pomocniczej następuje w trybie przewidzianym dla jej utworzenia.

4. Wykaz jednostek pomocniczych gminy (sołectw) oraz miejscowości wchodzących w ich skład określa niniejszy statut.

§ 37. Organizację i zakres działania sołectw oraz innych jednostek pomocniczych, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich, rad i zarządów innych jednostek pomocniczych oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada Gminy w odrębnych statutach sołectw.

§ 38. Rada w Statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

§ 39. 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. Przekazanie jednostce pomocniczej mienia komunalnego do korzystania i zarządzania następuje w drodze odrębnej uchwały Rady.

4. Zakres samodzielnych działań jednostki pomocniczej w zakresie zarządu mieniem określi rada w uchwale, o której mowa w ust. 3.

5. Rada Gminy w uchwale budżetowej określi wysokość środków przeznaczonych dla jednostek pomocniczych w danym roku.

6. Jednostki pomocnicze decydując o przeznaczeniu środków obowiązane są do przestrzegania zasad procedury budżetowej.

§ 40. Wójt Gminy prowadzi rejestry:

1) składników mienia komunalnego i podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami mienia.

Rozdział 8. Regulamin obrad Rady

§ 41. 1. Obrady (sesje) Rady Gminy są jawne.

2. Jawność sesji może być ograniczona tylko w przypadku kiedy przedmiotem obrad mają być sprawy

objęte z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową lub służbową.

3. Sesje Rady odbywają się na jednym posiedzeniu.

§ 42. 1. Obrady Rady otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady Gminy, który jest przewodniczącym obrad na każdej sesji.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego obrady otwiera i prowadzi jego zastępca.

§ 43. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Nadzór nad sporządzaniem protokołu pełni Sekretarz obrad.

3. Sekretarza obrad wybiera Rada ze swojego grona.

4. Osoba wybrana na Sekretarza pełni tę funkcję przez czas trwania kadencji Rady.

5. W przypadku nieobecności Sekretarza obrad Rada wybiera inną osobę, która w danym posiedzeniu pełnić będzie funkcję Sekretarza obrad.

§ 44. 1. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

2. W przypadku braku quorum przewodniczący zamyka obrady i ustala nowy termin obrad.

3. Informację o zamknięciu obrad i jego przyczynach zamieszcza się w protokole.

§ 45. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia Radzie projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny, przewodniczący Rady oraz Wójt.

3. Dopuszcza się wprowadzenie zmian i uzupełnienie porządku obrad zgodnie z zasadami określonymi w ustawie.

4. Przyjęcie wniosku o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad oraz przyjęcie porządku obrad następuje w drodze głosowania.

§ 46. 1. Na początku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji, wniosków i zapytań.

2. Protokół z poprzedniej sesji jest wyłożony do publicznego wglądu, każdy Radny przed sesją ma prawo wglądu do protokołu oraz wnoszenia uwag i poprawek. Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji następuje przed zamknięciem obrad sesji.

3. Przyjęcie protokołu następuje w drodze głosowania, Rada przed przystąpieniem do głosowania nad przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji może zarządzić jego odczytanie.

4. Radny ma prawo zgłaszania interpelacji i wniosków do organów administracji samorządowej dotyczących spraw i problemów związanych z realizacją zadań Rady Gminy.

5. Interpelacje i wnioski mogą być zgłaszane na piśmie lub ustnie podczas sesji Rady Gminy lub między sesjami.

6. Adresat interpelacji lub wniosku winien udzielić radnemu odpowiedzi bezpośrednio na sesji Rady bądź w terminie 14 dni od otrzymania interpelacji.

7. Radny zgłaszający interpelację może żądać rozpatrzenia odpowiedzi na nią przez sesję Rady Gminy. W tym celu zgłasza wniosek do rady.

8. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

9. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie obrad przez osoby, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.

10. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy posiedzenie.

Rozdział 9. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy

Postanowienia ogólne

§ 47. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Lelkowo, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Lelkowo, zwanej dalej „Komisją”.

§ 48. 1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy Lelkowo (zwana dalej Komisją) jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawie i niniejszym regulaminie.

§ 49. Komisja podlega Radzie Gminy.

Skład komisji Rewizyjnej

§ 50. 1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 1 wybieranych spośród radnych uchwałą rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

3. W skład Komisji nie mogą być powołani radni pełniący funkcję Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

4. W miarę możliwości Rada powinna unikać powoływania do składu Komisji radnych zatrudnionych w

ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.*

5. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na Przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego Rady oraz w innych przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 51. Przewodniczący Komisji organizuje prace Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 52.* 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

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

5. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Zadania kontrolne

§ 53. 1. Komisja kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja kontrolując działalność Wójta, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.

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

§ 55. Komisja 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 jednostki.

§ 56. 1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.

3. Komisja może przeprowadzić kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas gdy nie są objęte zatwierdzonym planem pracy komisji.

§ 57. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 10 dni roboczych.

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

2. Rada może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

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

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

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

§ 59. 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 określonych w § 7 ust. 1.

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

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

Tryb kontroli

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

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

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

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzone są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji 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.

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje w których członek komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 2000 zł.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust.6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7 kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji.

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

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

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolującego dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwiać kontrolującym wstępu 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.

5. Zasady udostępnienia wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 63. Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

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

Protokoły kontroli

§ 65. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 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 stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujące (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 66. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane 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. Jeżeli podpisanie protokołu odmówił Przewodniczący Komisji - składa on na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

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

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

§ 68. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

Zadania opiniodawcze

§ 69. 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w pkt.1 na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w pkt 1 Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

Plany pracy i sprawozdania Komisji

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

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- terminy odbywania posiedzeń,
- terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 71. 1. Komisja składa Radzie w terminie do 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, podmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
- 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 2 regulaminu,
- 5) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli,
- 6) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Posiedzenia Komisji

§ 72. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:

- Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
 - nie mniej niż 5 radnych,
 - nie mniej niż 2 członków Komisji.

4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji:

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

6. W posiedzeniach komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 73. 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

Postanowienia końcowe

§ 74. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

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

2. W przypadku gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków samorządowych Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia uchwały ustalającej sposób finansowania oraz osoby upoważnione do zawarcia umowy.

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

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków innych komisji Rady.

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

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzonej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu ich

ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

Rozdział 10. Regulamin Klubów

§ 78. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określone dalej jako „kluby” według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 79. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 80. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

§ 81. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 82. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 83. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

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

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

§ 84. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 85. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybrani przez członków.

Rozdział 11. Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Gminy

§ 86. Jednostki organizacyjne podporządkowane Radzie Gminy:

1. Gminne Centrum Kultury w Lełkowie.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lełkowie.
3. Zakład Wodno-Kanalizacyjny w Lełkowie.
4. Zespół Szkół w Lełkowie.

5. Szkoła Podstawowa w Zagajach.
6. Urząd Gminy w Lełkowie.

Rozdział 12. Zasady dostępu do dokumentów dotyczących działalności organów gminy oraz korzystania z nich.

§ 87. Działalność organów gminy jest jawna.

§ 88. 1. Zasada jawności obejmuje w szczególności konstytucyjne prawo dostępu Obywateli do informacji.

2. Prawo w/w obejmuje:

- a) dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania funkcji publicznych w tym do protokołów z posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy (zwanymi dalej dokumentami),
- b) wstęp na posiedzenia organów władzy publicznej (sesje rady gminy i posiedzenia komisji rady gminy) pochodzących z powszechnych wyborów z możliwością rejestracji dźwięku lub obrazu.

3. Ograniczenie praw, o których mowa w ust. 2 może wynikać tylko z przepisów prawa.

§ 89. Ustala się następujące zasady dostępu do dokumentów:

- 1) dokumenty udostępnia się do wglądu jeżeli nie narusza to przepisów ustawowych, a w szczególności w zakresie informacji niejawnych, danych osobowych, tajemnicy skarbowej i handlowej oraz dóbr osobistych,
- 2) udostępnienie dokumentów następuje na wniosek Obywatela złożony w formie pisemnej. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dopuszcza się złożenie wniosku ustnie do protokołu,
- 3) Wójt Gminy obowiązany jest udostępnić dokumenty w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku,
- 4) termin udostępnienia dokumentów ustala się:
 - a) z wnioskodawcą, jeżeli wniosek złożony został osobiście przez wnioskodawcę i wstępna analiza wniosku nie wskazuje na ograniczenie prawa dostępu,
 - b) zawiadamia się wnioskodawcę telefonicznie,
 - c) zawiadamia się wnioskodawcę na piśmie.

5) dokumenty udostępnia się w pomieszczeniu Urzędu Gminy wskazanym w zawiadomieniu w obecności wyznaczonego pracownika,

6) dostęp do dokumentów oznacza prawo przeglądania, robienia notatek i odpisów.

§ 90. 1. Odmowa udostępnienia dokumentów wymaga uzasadnienia.

2. W przypadku wyłączenia z publicznego wglądu części protokołu z przyczyn określonych w § 3 pkt 1 - wnioskodawcy udostępnia się wyciąg.

Rozdział 13. Wykaz jednostek pomocniczych gminy (sołectw) oraz miejscowości wchodzących w ich skład

§ 91. Jednostki pomocnicze gminy:

Lp	Sołectwo	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa
1	Bieńkowo	Bieńkowi
2	Dębowiec	Dębowiec, Zdrój
3	Głębock	Głębock
4	Grabowiec	Grabowiec, Piele
5	Jarzeń	Jarzeń, Jarzeński Młyn
6	Kwiatkowo	Kwiatkowo
7	Krzekoty	Krzekoty, Przebędowo, Miłaki
8	Lełkowo	Lełkowo, Młyniec
9	Lutkowo	Lutkowo
10	Sówki	Sówki, Szarki
11	Wilknity	Wilknity, Bartki, Wilknicki Młyn, Stup
12	Wołowo	Wołowo, Wola Wiknicka, Giedawy, Nałaby, Perwilty
13	Wyszkowo	Wyszkowo
14	Zagaje	Zagaje
15	Jachowo	Jachowo, Mędrzyki

Rozdział 14. Przepisy końcowe.

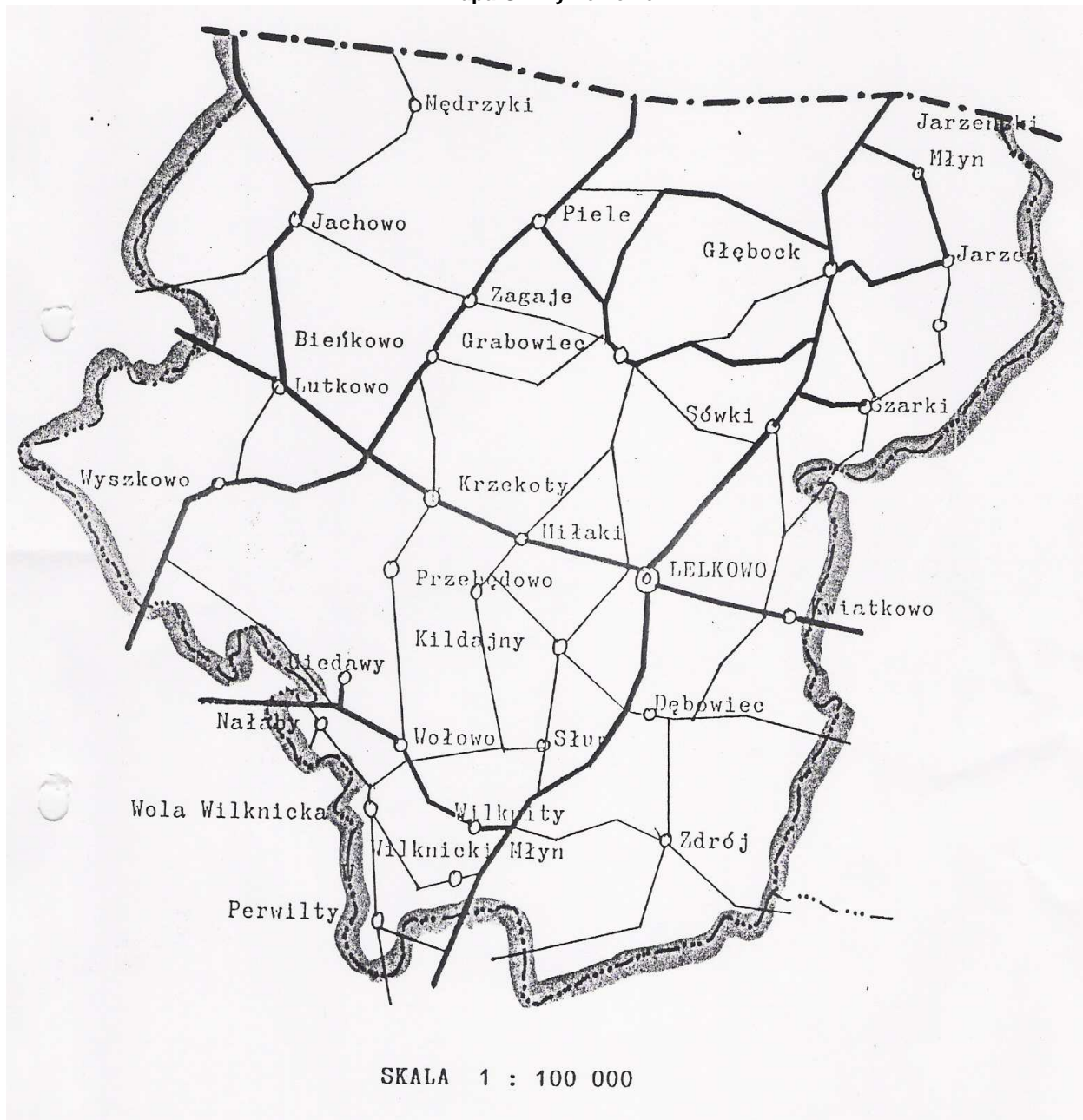
§ 92. Traci moc uchwała Rady Gminy w Lełkowie z dnia 10 października 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lełkowo Nr VI/22/96 (Dz. U. Woj. Elbląskiego Nr 44, poz. 117: zmiany z 1999 r. uchwała Nr XI/62/99 (Dz. U. Woj. Warm-Maz. Nr 5, poz. 58) z 2000 r. Nr XVI/80/2000 (Dz. U. Woj. Warm-Maz. Nr 41, poz. 583) z 2001 r. Nr XXIV/135/01 (Dz. U. Woj. Warm-Maz. Nr 74, poz. 1188) z 2002 r. Nr II/11/02 (Dz. U. Woj. Warm-Maz. Nr 166, poz. 2326) z 2003 r. Nr VII/41/03 (Dz. U. Woj. Warm-Maz. Nr 124, poz. 1631) Nr VIII/46/03 (Dz. U. Woj. Warm-Maz. Nr 147, poz. 1802).

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

* Wojewoda Warmińsko-Mazurski stwierdził nieważność
- rozstrzygnięcie nadzorcze PN.0911-80/06 z dnia 27 marca 2006 r.

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXXVII(163)06
Rady Gminy w Lelkowie
z dnia 23 lutego 2006 r.

Mapa Gminy Lelkowo



954

UCHWAŁA Nr XXXIII/205/06

Rady Gminy w Kolnie

z dnia 9 marca 2006 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie wysokości stawek podatku od nieruchomości.

Na podstawie art. 5 i art. 7 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 Nr 9, poz. 84, Nr 200, poz. 1683, z 2003 Nr 96, poz. 874, Nr 110, poz. 1039, Nr 188, poz. 1840, Nr 200, poz. 1953, Nr 203, poz. 1966 z 2004 Nr 92, poz. 880 i 884, Nr 96, poz. 959, Nr 123, poz. 1291, Nr 281, poz. 2782, z 2005 Nr 130, poz. 1087, Nr 164, poz. 1365, Nr 167, poz. 1399, Nr 169, poz. 1419, Nr 175, poz. 1462 i Nr 179, poz. 1484) w związku z 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 Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 Nr 172, poz. 1441) Rada Gminy w Kolnie uchwała, co następuje:

§ 1. § 2 ust. 1 pkt 3 uchwały Nr XXXI/190/05 Rady Gminy w Kolnie z dnia 30 listopada 2005 w sprawie wysokości stawek podatku od nieruchomości (Dz. U. Woj. Warm. Mazur. Nr 208, poz. 2231) otrzymuje brzmienie:

„3) budynki i grunty zajęte na potrzeby:

- a) upowszechniania kultury,
- b) funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- c) funkcjonowania pomocy społecznej.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kolno.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Andrzej Bancercz

955

UCHWAŁA Nr XXXIII/206/06

Rady Gminy w Kolnie

z dnia 9 marca 2006 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie opłaty targowej i ustalenia sposobu jej poboru.

Na podstawie art. 19 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 Nr 9, poz. 84, Nr 200, poz. 1683, z 2003 Nr 96, poz. 874, Nr 110, poz. 1039, Nr 188, poz. 1840, Nr 200, poz. 1953, Nr 203, poz. 1966 z 2004 Nr 92, poz. 880 i 884, Nr 96, poz. 959, Nr 123, poz. 1291, Nr 281, poz. 2782, z 2005 Nr 130, poz. 1087, Nr 164, poz. 1365, Nr 167, poz. 1399, Nr 169, poz. 1419, Nr 175, poz. 1462 i Nr 179, poz. 1484) w związku z 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 Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 Nr 172, poz. 1441) Rada Gminy w Kolnie uchwała, co następuje:

§ 1. § 2 ust. 1 uchwały Nr XXXI/189/05 Rady Gminy w Kolnie z dnia 30 listopada 2005 r. w sprawie opłaty

targowej i ustalenia sposobu jej poboru (Dz. U. Woj. Warm.-Mazur. Nr 208, poz. 2230) otrzymuje brzmienie:

„1. Poboru opłaty, o której mowa w § 1 dokonują na terenie sołectwa w drodze inkasa sołtysi danego sołectwa”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kolno.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Andrzej Bancercz

956

UCHWAŁA Nr XXXIII/207/06

Rady Gminy w Kolnie

z dnia 9 marca 2006 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie podatku od środków transportowych.

Na podstawie art. 10 i art. 12 ust. 4 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 Nr 9, poz. 84, Nr 200, poz. 1683, z 2003 Nr 96, poz. 874, Nr 110, poz. 1039, Nr 188, poz. 1840, Nr 200, poz. 1953, Nr 203, poz. 1966 z 2004 Nr 92, poz. 880 i 884, Nr 96, poz. 959, Nr 123, poz. 1291, Nr 281, poz. 2782, z 2005 Nr 130, poz. 1087, Nr 164, poz. 1365, Nr 167, poz. 1399, Nr 169, poz. 1419, Nr 175, poz. 1462 i Nr 179, poz. 1484) w związku z 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 Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 Nr 172, poz. 1441) Rada Gminy w Kolnie uchwała, co następuje:

§ 1. § 2 pkt 2 uchwały Nr XXI/127/04 Rady Gminy w Kolnie z dnia 6 grudnia 2004 r. (Dz. U. Woj. Warm. Mazur Nr 186, poz. 2546 i z 2005 r. Nr 208, poz. 2229) w sprawie podatku od środków transportowych otrzymuje brzmienie: „2) pojazdy służące wyłącznie wykonywaniu zadań Gminy Kolno”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kolno.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Andrzej Banczer

957

UCHWAŁA Nr XLVIII/285/06

Rady Powiatu w Ostródzie

z dnia 16 marca 2006 r.

w sprawie zasad częściowego lub całkowitego zwalniania rodziców dzieci przebywających w specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych z opłaty za posiłki w stołówkach tych ośrodków.

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 162, poz. 1568 i z 2004 r. Nr 102, poz. 1055) oraz § 66 ust. 8 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. Nr 52, poz. 467 i Nr 212, poz. 1767) Rada Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1. Zwalnia się rodziców dzieci przebywających w: Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Ostródzie, Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Miłakowie oraz Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Szymanowie, z opłaty za posiłki w stołówkach tych ośrodków, w następujący sposób:

- 1) z 85% opłaty - gdy dochód na osobę w rodzinie jest wyższy niż 200% kryterium dochodowego na osobę w rodzinie, określonego w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
- 2) z 90% opłaty - gdy dochód na osobę w rodzinie mieści się w przedziale od 200% do ponad 150% kryterium dochodowego na osobę w rodzinie, określonego w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
- 3) z 95% opłaty - gdy dochód na osobę w rodzinie mieści się w przedziale od 150% do ponad 100% kryterium

dochodowego na osobę w rodzinie, określonego w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),

4) całkowicie:

- a) gdy dochód na osobę w rodzinie jest równy kryterium dochodowemu na osobę w rodzinie, określonego w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) lub niższy,
- b) w przypadkach szczególnych zdarzeń losowych.

§ 2. Wobec wychowanków, którzy ukończyli 18 lat, nadal przebywających w ośrodku i posiadających własny dochód (renta rodzinna, renta inwalidzka, renta socjalna itp.) stosuje się zasady określone w § 1.

§ 3. Dyrektorzy ośrodków wymienionych w § 1 do dnia 31 sierpnia każdego roku składają Zarządowi Powiatu w Ostródzie pisemną informację o liczbie zwolnień w danym roku szkolnym.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady Powiatu
Jerzy Grubba

958

UCHWAŁA Nr XXXI/168/06

Rady Gminy Rozogi

z dnia 24 marca 2006 r.

w sprawie utworzenia Świetlicy Wiejskiej w Księżym Lasku.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 116, poz. 1203 z 2005 r. Nr 172, poz. 144 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128) oraz § 10 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Rozogach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XI/63/91 Rady Gminy w Rozogach z dnia 30 lipca 1991 r. w sprawie nadania Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Rozogach (z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Tworzy się Świetlicę Wiejską w Księżym Lasku jako jednostkę podległą Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Rozogach.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Teresa Samsel

959

UCHWAŁA Nr XXXI/169/06

Rady Gminy Rozogi

z dnia 24 marca 2006 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Rozogi.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 116, poz. 1203 z 2005 r. Nr 172, poz. 144 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128) uchwała się, co następuje:

§ 1. W Statucie Gminy Rozogi, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XVII/94/96 Rady Gminy Rozogi z dnia 4 października 1996 r. (Dz. U. Woj. Ostrołęckiego Nr 44, poz. 90 z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 w ust. 2 skreśla się wyrazy „administracyjnych i”,

2) w § 49 w pkt 2, w § 50 w ust. 4 w pkt 2 oraz w § 58 w ust. 2 wyraz „administracyjnych” zastępuje się wyrazem „organizacyjnych”,

3) w § 50 skreśla się ust. 2,

4) § 51 otrzymuje brzmienie:

„§ 51. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta Gminy dokonuje Rada Gminy lub w zakresie ustalonym przez ten organ w odrębnej uchwale jego

przewodniczący z zastrzeżeniem, że uchwała ta nie może obejmować prawa do ustalania przez przewodniczącego Rady Gminy jego wynagrodzenia”,

5) § 52 otrzymuje brzmienie:

„§ 52. Stosunek pracy z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy nawiązuje Wójt.”,

6) skreśla się § 53, § 54 i § 55,

7) w § 57 skreśla się wyraz „mianowania”,

8) załącznik Nr 3 do Statutu Gminy otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Teresa Samsel

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy

**WYKAZ
Jednostek organizacyjnych Gminy**

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Rozogach wraz z filiami w:

- a) Dąbrowach,
- b) Farynach,
- c) Klonie.

2. Gminny Ośrodek Kultury w Rozogach wraz ze świetlicami wiejskimi jako jednostki podległymi w miejscowościach:

- 1) Borki Rozowskie,
- 2) Faryny,
- 3) Kowalik,
- 4) Księży Lasek
- 5) Kwiatuszki Wielkie,
- 6) Łuka,
- 7) Spaliny Wielkie,
- 8) Wilamowo,
- 9) Występ.

3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rozogach.

4. Gimnazjum w Rozogach.

5. Przedszkole Samorządowe w Dąbrowach.

6. Przedszkole Samorządowe w Farynach.

7. Przedszkole Samorządowe w Rozogach.

8. Szkoła Podstawowa w Dąbrowach.

9. Szkoła Podstawowa w Farynach.

10. Szkoła Podstawowa w Klonie.

11. Szkoła Podstawowa w Rozogach.

12. Urząd Gminy Rozogi.

13. Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkoli w Rozogach.

14. Zespół Szkół w Rozogach obejmujący:

- 1) Liceum Ogólnokształcące w Rozogach,
- 2) Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych w Rozogach,
- 3) Zasadniczą Szkołę Zawodową w Rozogach.

15. Zakład Gospodarki Komunalnej w Rozogach.

960

ANEKS Nr 1/06

z dnia 13 stycznia 2006 r.

do porozumienia zawartego w dniu 1 stycznia 2005 r. pomiędzy Starostą Braniewskim a Nadleśniczym Nadleśnictwa Górowo Iławeckie w sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

§ 1. Na podstawie § 1. 1. w/w porozumienia zamieszcza się poniżej aktualny na dzień 1 stycznia 2006 rok wykaz lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa nadzorowanych przez Nadleśnictwo Górowo Iławeckie.

Lp.	Gmina	Grunty osób fizycznych (lś) - w tym upr. założone w latach 2002 - 2003	Grunty mienia komunalnego	Grunty Kościołów i związków	Grunty spółek prawa handlowego	Grunty województw użytkowaniu wieczystym
1	Lelkowo	8,33	-	-	-	-
2	Pieniężno	43,80	-	-	-	-
Razem		52,13	-	-	-	-
Grunty przekazane w nadzór			52,13 ha			

§ 2. Stawka za nadzór 1 ha w 2006 r. nie ulega zmianie i wynosi 12 złotych brutto (łącznie z VAT).

§ 3. Pozostałe warunki porozumienia pozostają bez zmian.

§ 4. Aneks podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 5. Aneks sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach po dwa dla każdej ze stron.

PRZEJMUJĄCY
Nadleśniczy
Władysław Mańko

PRZEKAZUJĄCY
Starosta
Włodzimierz Kunc

961

ANEKS Nr 1/06

z dnia 13 stycznia 2006 r.

do porozumienia zawartego w dniu 1 stycznia 2005 r. pomiędzy Starostą Braniewskim a Nadleśniczym Nadleśnictwa Młynary w sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

§ 1. Na podstawie § 1. 1. w/w porozumienia zamieszcza się poniżej aktualny na dzień 1 stycznia 2006 rok wykaz, lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa nadzorowanych przez Nadleśnictwo Młynary.

Lp.	Gmina	Grunty osób fizycznych (powierzchnie leśne (ls))	Grunty mienia komunalnego	Grunty Kościołów i związków	Grunty spółek prawa handlowego	Grunty województw użytkowaniu wieczystym
1	Wilczęta	64,63	9			
Razem		64,63	9			
Grunty przekazane w nadzór		73,63				

§ 2. Stawka za nadzór 1 ha w 2006 r. nie ulega zmianie i wynosi 12 złotych brutto (łącznie z VAT).

§ 3. Pozostałe warunki porozumienia pozostają bez zmian.

§ 4. Aneks podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 5. Aneks sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach po dwa dla każdej ze stron.

PRZEJMUJĄCY
Nadleśniczy
Stanisław Czajka

PRZEKAZUJĄCY
Starosta
Włodzimierz Kunc

962

ANEKS Nr 1/06

z dnia 13 stycznia 2006 r.

do porozumienia zawartego w dniu 1 stycznia 2005 r. pomiędzy Starostą Braniewskim a Nadleśniczym Nadleśnictwa Orneta w sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

§ 1. Na podstawie §1.1. w/w porozumienia zamieszcza się poniżej aktualny na dzień 01.01.2006 rok wykaz lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa nadzorowanych przez Nadleśnictwo Orneta.

Lp.	Gmina	Grunty osób fizycznych (powierzchnie leśne (ls)) - w tym upr. założone w latach 2002 - 2003	Grunty mienia komunalnego	Grunty Kościołów i związków	Grunty spółek prawa handlowego	Grunty województw użytkowaniu wieczystym
1	Lelkowo	60,52				
2	Pieniężno - obszar wiejski	112,90	2			
3	Pieniężno - obszar miejski	0,54	1			
4	Płoskinia	18,78				
Razem		192,74	3			
Grunty przekazane w nadzór		195,74				

§ 2. Stawka za nadzór 1 ha w 2006 roku nie ulega zmianie i wynosi 12 złotych brutto (łącznie z VAT).

§ 3. Pozostałe warunki porozumienia pozostają bez zmian.

§ 4. Aneks podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 5. Aneks sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach po dwa dla każdej ze stron.

PRZEJMUJĄCY
Nadleśniczy
Piotr Matusik

PRZEKAZUJĄCY
Starosta
Włodzimierz Kunc

963

ANEKS Nr 1/06

z dnia 13 stycznia 2006 r.

do porozumienia zawartego w dniu 1 stycznia 2005 r. pomiędzy Starostą Braniewskim a Nadleśniczym Nadleśnictwa Zaporowo w sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

§ 1. Na podstawie § 1. 1. w/w porozumienia zamieszcza się poniżej aktualny na dzień 1 stycznia 2006 rok wykaz lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa nadzorowanych przez Nadleśnictwo Zaporowo.

Lp.	Gmina	Grunty osób fizycznych (powierzchnie leśne (ls)) - w tym upr. założone w latach 2002 - 2003	Grunty mienia komunalnego	Grunty Kościołów i związków	Grunty spółek prawa handlowego	Grunty województw użytkowaniu wieczystym
1	Braniewo -obszar wiejski	128,59	2		9	
2	Braniewo - obszar miejski	-	3	1		
3	Frombork - obszar wiejski	2,60	6			
4	Frombork - obszar wiejski	61,03	2		6	
5	Lelkowo	78,85	29	9	11	
6	Pieniężno	3,24	-			
7	Płoskinia	39,67	3			
Razem		313,98	45	10	26	0
Grunty przekazane w nadzór			394,98 ha			

§ 2. Stawka za nadzór 1 ha w 2006 r. nie ulega zmianie i wynosi 12 złotych brutto (łącznie z VAT).

§ 3. Pozostałe warunki porozumienia pozostają bez zmian.

§ 4. Aneks podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 5. Aneks sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach po dwa dla każdej ze stron.

PRZEJMUJĄCY
Nadleśniczy
Jan Bobek

PRZEKAZUJĄCY
Starosta
Włodzimierz Kunc

964

OBWIESZCZENIE

Starosty Giżyckiego

z dnia 30 marca 2006 r.

w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania jednego wychowanka w Ośrodku Wsparcia Dziecka i Rodziny w Giżycku na rok 2006.

Na podstawie art. 6 pkt 15 art. 86 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 ze zmianami) podaje się do publicznej wiadomości miesięczny koszt utrzymania jednego wychowanka w Ośrodku Wsparcia Dziecka i Rodziny w Giżycku w wysokości 2.116,37 zł na rok 2006.

Starosta
Wacław Strażewicz

965

OBWIESZCZENIE

Starosty Giżyckiego

z dnia 30 marca 2006 r.

w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania jednego wychowanka w Placówce Rodzinnej w Zelkach na rok 2006.

Na podstawie art. 6 pkt 15 art. 86 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 ze zmianami) podaje się do publicznej wiadomości miesięczny koszt utrzymania jednego wychowanka w Placówce Rodzinnej w Zelkach (placówka niepubliczna) w wysokości 1.695,00 zł na rok 2006.

Starosta
Wacław Strażewicz