



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 21 października 2011 r.

Nr 156

TREŚĆ:
Poz.:

UCHWAŁY RAD POWIATÓW:

- 2382** — Nr XIII/71/2011 Rady Powiatu w Węgorzewie z dnia 8 września 2011 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu..... 10188
- 2383** — Nr VIII/75/11 Rady Powiatu Działdowskiego z dnia 30 września 2011 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat i kosztów za usuwanie pojazdów z dróg i ich przechowywanie. 10191
- 2384** — Nr VIII/79/11 Rady Powiatu Działdowskiego z dnia 30 września 2011 r. w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu Działdowskiego. 10192
- 2385** — Nr VIII/75/2011 Rady Powiatu w Szczytnie z dnia 30 września 2011 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za usunięcie pojazdu z drogi w granicach administracyjnych Powiatu Szczygieńskiego i jego parkowanie na parkingu strzeżonym. 10212

UCHWAŁY RAD GMIN:

- 2386** — Nr XIV/83/11 Rady Miejskiej w Barczewie z dnia 29 sierpnia 2011 r. w sprawie nadania nazwy drodze wewnętrznej, stanowiącej własność Gminy Barczewo. 10213
- 2387** — Nr XVI/49/2011 Rady Miasta Górowo Iławeckie z dnia 29 sierpnia 2011 r. w sprawie ustalenia zasad zwrotu wydatków za świadczenia udzielane z zakresu pomocy społecznej na terenie miasta Górowo Iławeckie..... 10215
- 2388** — Nr XVI/50/2011 Rady Miasta Górowo Iławeckie z dnia 29 sierpnia 2011 r. w sprawie określania szczególnych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz szczególnych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat, jak również trybu ich pobierania..... 10216
- 2389** — Nr XVI/51/2011 Rady Miasta Górowo Iławeckie z dnia 29 sierpnia 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Górowie Iławeckim. 10218
- 2390** — Nr IX/37/2011 Rady Gminy Miłki z dnia 30 sierpnia 2011 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania..... 10221
- 2391** — Nr XV/59/2011 Rady Gminy Wydminy z dnia 7 września 2011 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wydminach..... 10222
- 2392** — Nr XI/66/2011 Rady Gminy Kolno z dnia 9 września 2011 r. zmieniająca uchwałę w sprawie zasad udzielania nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach oraz placówkach oświatowo-wychowawczych Gminy Kolno zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, rozmiaru tych zniżek oraz zasad przyznawania zwolnienia od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. 10224

-
- 2393** — Nr X/82/11 Rady Gminy Dźwierzuty z dnia 15 września 2011 r. w sprawie przyjęcia regulaminu korzystania ze stadionu usytuowanego na działce nr 343 obręb Dźwierzuty. 10225
- 2394** — Nr IX/54/2011 Rady Gminy Elbląg z dnia 22 września 2011 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Elbląg..... 10226
- 2395** — Nr IX/65/11 Rady Miejskiej we Fromborku z dnia 22 września 2011 r. w sprawie ustalenia opłaty za dodatkową usługę świadczoną w przedszkolu Zespołu Szkół we Fromborku..... 10229
- 2396** — Nr IX/67/11 Rady Miejskiej we Fromborku z dnia 22 września 2011 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia „Zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta i Gminy Frombork” 10230
- 2397** — Nr X/70/11 Rady Gminy Kiwity z dnia 22 września 2011 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość dodatków do wynagrodzenia zasadniczego i innych składników wynagrodzenia nauczycieli oraz szczegółowe warunki ich przyznawania, a także wysokość i szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego. 10231
- 2398** — Nr XV/92/11 Rady Miejskiej w Barczewie z dnia 26 września 2011 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr IX/65/2011 Rady Miejskiej w Barczewie z dnia 30 maja 2011 r. w sprawie wprowadzenia nowego regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Barczewo..... 10232
- 2399** — Nr XV/93/11 Rady Miejskiej w Barczewie z dnia 26 września 2011 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Barczewo, w obrębie Barczewko. 10232
- 2400** — Nr IN/84/11 Rady Gminy Dźwierzuty z dnia 26 września 2011 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr VI/53/03 Rady Gminy w Dźwierzutach z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, jak i w miejscu sprzedaży oraz określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych. 10238
- 2401** — Nr IN/85/11 Rady Gminy Dźwierzuty z dnia 26 września 2011 r. w sprawie ustalenia opłat za świadczenia w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Gminę Dźwierzuty. 10239
- 2402** — Nr ORN.0007.85.2011 Rady Miejskiej w Olecku z dnia 29 września 2011 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć godzin nauczycieli nie wymienionych w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela. 10240
- 2403** — Nr XI/84/11 Rady Gminy Górowo Iławeckie z dnia 30 września 2011 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania..... 10241
- 2404** — Nr XI/85/11 Rady Gminy Górowo Iławeckie z dnia 30 września 2011 r. zmieniająca uchwałę w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Górowie Iławeckim. 10242
- 2405** — Nr XII/74/2011 Rady Gminy Kolno z dnia 30 września 2011 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu.... 10242
- 2406** — Nr XII/118/2011 Rady Miejskiej w Mikołajkach z dnia 30 września 2011 r. w sprawie określenia trybu i szczegółowych zasad konsultowania z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących ich działalności statutowej..... 10243

- 2407** — Nr XII/119/2011 Rady Miejskiej w Mikołajkach z dnia 30 września 2011 r. w sprawie umieszczania reklam na terenach i obiektach stanowiących własność Gminy Mikołajki oraz pobierania z tego tytułu opłat..... 10244
- 2408** — Nr XII/167/11 Rady Miejskiej w Morągu z dnia 30 września 2011 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXXII/431/05 Rady Miejskiej w Morągu z dnia 30 marca 2005 r. w sprawie określenia regulaminu przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Morąg..... 10245
- 2409** — Nr IX/68/2011 Rady Miejskiej w Suszu z dnia 30 września 2011 r. zmieniająca uchwałę w sprawie opłaty za świadczenia Przedszkola w Suszu prowadzonego przez gminę. 10249
- 2410** — Nr XI/74/2011 Rady Gminy Świątajno z dnia 30 września 2011 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Świątajnie oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania..... 10249

POROZUMIENIE ZARZĄDU POWIATU W OSTRÓDZIE:

- 2411** — z dnia 28 września 2011 r. w sprawie przekazania zarządzania ulicami będącymi drogami powiatowymi na terenie miasta Ostródy..... 10251

INFORMACJA PREZESA SĄDU OKRĘGOWEGO W OLSZTYNIE:

- 2412** — Nr A-0151-149/11 z dnia 11 października 2011 r. w sprawie biegłych sądowych Sądu Okręgowego w Olsztynie z zakresu uzależnienia od alkoholu. 10254

ROZSTRZYGNIĘCIE NADZORCZE WOJEWODY WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO:

- 2413** — PN.4131.343.2011 z dnia 28 września 2011 r..... 10255

ZESTAWIENIE PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG:

- 2414** — z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego za 2010 rok położonych na obszarze Miasta Elbląg..... 10255
-
-

2382

UCHWAŁA Nr XIII/71/2011 Rady Powiatu w Węgorzewie z dnia 8 września 2011 r.

w sprawie zmiany Statutu Powiatu

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), Rada Powiatu w Węgorzewie uchwala, co następuje:

§ 1. W Statucie Powiatu Węgorzewskiego stanowiącym załącznik do Uchwały nr VI/31/2002 Rady Powiatu w Węgorzewie z dnia 26 marca 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu (Dz. Urz. Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 14 czerwca 2002 r. Nr 71, poz. 1077) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. 1. Powiat Węgorzewski, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców zamieszkujących terytorium: gminy Budry, gminy Pozezdrze i gminy Węgorzewo.

2. Przebieg granic określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Powiat działa na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

4. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Węgorzewski.
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Węgorzewie.
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Węgorzewie.
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu w Węgorzewie.
- 5) komisji rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Powiatu w Węgorzewie.
- 6) Klubach radnych - należy przez to rozumieć Kluby Radnych Rady Powiatu w Węgorzewie.
- 7) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Powiatu w Węgorzewie.
- 8) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Powiatu w Węgorzewie.
- 9) Przewodniczącym obrad - należy przez to rozumieć: Przewodniczącą Rady Powiatu, Wiceprzewodniczącą Rady Powiatu, Radnego Seniora prowadzącego obrady na pierwszej sesji nowo wybranej Rady.”

2) w § 13:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Organami Powiatu są: Rada Powiatu i Zarząd Powiatu.”

b) ust. 10 otrzymuje brzmienie:

„10. Zainteresowani nie mają prawa głosu na posiedzeniach, chyba że zostanie ono udzielone przez przewodniczącego obrad. Na wniosek radnego, przewodniczący obrad udziela głosu osobie wskazanej przez Radnego.”

3) w § 15 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Powoływanie i odwoływanie, na wniosek Starosty, skarbnika powiatu, będącego głównym księgowym budżetu powiatu.”

4) w § 17

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.”

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady. Przewodniczący może powierzyć wykonywanie swoich zadań wiceprzewodniczącemu.”

c) ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Przewodniczącemu i wiceprzewodniczącemu przysługuje dieta w wysokości określonej przez Radę”

5) w § 47 dodaje się ust. 5 o brzmieniu:

„5. Przewodniczący Rady udziela głosu osobie wskazanej przez radnego.”

6) w § 51 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady - z wyjątkiem uchwał podejmowanych w tajnym głosowaniu.”

7) w § 58 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, oświadczenia, listy głosowań imiennych oraz zapis w formie elektronicznej i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.”

8) w § 59

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Starosta jako jego przewodniczący, Wicestarosta i jeden członek Zarządu.”

b) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Rada wybiera wicestarostę oraz członka Zarządu na wniosek starosty w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.”

c) uchyla się ust. 6.

9) w § 60 uchyla się ust. 2.

10) w § 62 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, członka Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, których mowa w ust. 6.”

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

2. Upoważnia się Starostę do ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Powiatu Węgorzewskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od dnia publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego z tym, że § 1 pkt 4, 8, 9, 10, mają zastosowanie do kadencji następujących po kadencji, w czasie której trwania uchwała wejdzie w życie.

Przewodniczący Rady Powiatu w Węgorzewie
Jerzy Litwinienko

Załącznik
do uchwały nr XIII/71/2011
Rady Powiatu w Węgorzewie
z dnia 8 września 2011 r.





2383

**UCHWAŁA Nr VIII/75/11
Rady Powiatu Działdowskiego
z dnia 30 września 2011 r.**

w sprawie ustalenia wysokości opłat i kosztów za usuwanie pojazdów z dróg i ich przechowywanie

Na podstawie art. 130a ust. 6 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908, ze zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Rada Powiatu Działdowskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się opłaty za usunięcie pojazdu i jego parkowanie na wyznaczonym przez Starostę Działdowskiego parkingu strzeżonym oraz koszty spowodowane wydaniem dyspozycji usunięcia pojazdu z drogi, w przypadku odstąpienia od usuwania pojazdu z powodu ustania przyczyn jego usunięcia, zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr II/15/10 Rady Powiatu Działdowskiego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za usuwanie i przechowywanie pojazdu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady Powiatu Działdowskiego
Władysław Kubiński

Załącznik
do Uchwały Nr VIII/75/11
Rady Powiatu Działdowskiego
z dnia 30 września 2011 r.

Opłaty za usunięcie i przechowywanie pojazdu

Tabela Nr 1

L.p.	Rodzaj i dopuszczalna masa całkowita pojazdu	Opłata (w zł)*	
		Usunięcie pojazdu	Przechowywanie pojazdu za każdą dobę
1.	Rower lub motorower	100	15
2.	Motocykl	200	22
3.	Pojazd o dopuszczalnej masie całkowitej do 3,5 t	440	33
4.	Pojazd o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 3,5 do 7,5 t	550	45
5.	Pojazd o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 7,5 do 16t	780	65
6.	pojazd o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 16 t	1 150	120
7.	Pojazd przewożący materiały niebezpieczne	1 400	180

Koszty spowodowane wydaniem dyspozycji usunięcia pojazdu

Tabela Nr 2

L.p.	Rodzaj i dopuszczalna masa całkowita pojazdu	Opłata (w zł)*	
		dojazd	Załadunek i wyładunek pojazdu
1.	Rower lub motorower	50	20
2.	Motocykl	100	30
3.	Pojazd o dopuszczalnej masie całkowitej do 3,5 t	200	60
4.	Pojazd o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 3,5 do 7,5 t	250	100
5.	Pojazd o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 7,5 do 16t	380	150
6.	pojazd o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 16 t	550	200
7.	Pojazd przewożący materiały niebezpieczne	700	300

* opłaty zawierają podatek od towarów i usług (VAT)

2384

UCHWAŁA Nr VIII/79/11 Rady Powiatu Działdowskiego z dnia 30 września 2011 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Powiatu Działdowskiego.

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r., o samorządzie powiatowym (Dz. U. t.j. z 2001 r. Nr 142, poz. 159, zm. Dz. U. 2002, Nr 23, poz. 220, zm. Nr 62, poz. 558, zm. Nr 113, poz. 984, zm. Nr 153, poz. 1271, zm. Nr 200, poz. 1688, zm. Nr 214, poz. 1806, zm. Dz. U. 2003 Nr 162, poz. 1568, zm. Dz. U. 2004 Nr 102, poz. 1055, zm. Nr 167, poz. 1759, zm. Dz. U. 2007 Nr 173, poz. 1218, zm. Dz. U. 2008 Nr 180, poz. 1111, zm. Nr 223, poz. 1458, zm. Dz. U. 2009 Nr 92, poz. 753, zm. Nr 157, poz. 1241, zm. Dz. U. 2010 Nr 28, poz. 142, zm. Nr 28, poz. 146, zm. Nr 40, poz. 230, zm. Nr 106, poz. 675) Rada Powiatu Działdowskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Powiatu Działdowskiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Rady Powiatu Działdowskiego Nr VII/71/2011 z dnia 21 czerwca 2011 r. w sprawie: przyjęcia Statutu Powiatu Działdowskiego (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2011 r. Nr 122, poz. 2038).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Działdowskiego.

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

Przewodniczący Rady Powiatu Działdowskiego
Władysław Kubiński

Załącznik
do uchwały Nr VIII/79/11
Rady Powiatu Działdowskiego
z dnia 30 września 2011 r.

STATUT POWIATU DZIAŁDOWSKIEGO

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1. Powiat Działdowski, zwany dalej „powiatem” stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców Powiatu oraz terytorium obejmujące następujące gminy:

- 1) Gminę Miasto Działdowo
- 2) Gminę Działdowo
- 3) Gminę Lidzbark
- 4) Gminę Iłowo - Osada
- 5) Gminę Płońnica
- 6) Gminę Rybno

§ 2. 1. Siedzibą władz Powiatu jest Miasto Działdowo.

2. Terytorium i granice Powiatu określa mapa poglądowa stanowiąca załącznik nr 1.

§ 3. 1. Powiat ma osobowość prawną.

2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 4. 1. Powiat posiada własny herb i flagę, których wzory i opisy stanowią załącznik nr 6 i 7 do Statutu Powiatu.

2. Herb i flaga Powiatu Działdowskiego podlega ochronie prawnej.

§ 5. 1. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponad gminnym.

2. Do zadań publicznych powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania Powiatu.

4. Powiat może zawierać porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także z województwem, na którego obszarze znajduje się terytorium Powiatu.

5. Powiat może zawierać z organami administracji rządowej porozumienia w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej.

6. Porozumienia w sprawie przyjęcia lub powierzenia zadań zawiera Zarząd Powiatu po uprzednim wyrażeniu zgody przez Radę Powiatu.

§ 6. 1. W celu wykonania zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i spółki prawa handlowego oraz zawierać umowy z innymi podmiotami i przystępować do spółek z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały Rady Powiatu.

Rozdział II Organy Powiatu

§ 7. Organami powiatu są:

- 1) Rada Powiatu,
- 2) Zarząd Powiatu.

§ 8. 1. Rada Powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Powiatu określa odrębna ustawa.

4. W skład Rady Powiatu wchodzi 19 radnych.

§ 9. Do wyłącznej właściwości Rady Powiatu należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym Statutu Powiatu,
- 2) wybór i odwołanie Zarządu oraz ustalenie wynagrodzenia Starosty będącego Przewodniczącym Zarządu,
- 3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek Starosty, Skarbnika Powiatu,
- 4) stanowienie o kierunkach działania Zarządu Powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym z działalności finansowej,
- 5) uchwalanie budżetu Powiatu,
- 6) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla Zarządu z tego tytułu,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Powiatu dotyczących:
 - a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata, jeśli przepisy ustaw nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
 - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
 - h) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,

- i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- j) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Powiatu i flagi Powiatu,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych,
- 11) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- 12) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywacji lokalnego rynku pracy,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 14) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Powiatu.

§ 10. 1. Uchwały Rady Powiatu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nie udzieleniu Zarządowi absolutorium oraz równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.

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

2. Radny wchodzący w skład Zarządu Powiatu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.

3. Wyłącznym zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady Powiatu oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje upoważniony Wiceprzewodniczący. W przypadku niewyznaczenia upoważnionego Wiceprzewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.

5. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

§ 12. 1. Rada Powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, co najmniej jednak raz na kwartał.

2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać Sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać dołączony porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w terminie określonym ustawą.

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

§ 13. 1. Rada Powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada Powiatu, oprócz uchwał określonych w ust. 1, może również wyrażać swoje opinie i stanowiska bez konieczności podejmowania uchwał, jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej.

§ 14. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Powiatu, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady Powiatu uczestniczą, z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

3. Do udziału w sesjach Rady Powiatu mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.

4. Zarząd Powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady Powiatu.

§ 15. 1. Sesje Rady Powiatu są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości.

3. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego Rada Powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 3, Rada Powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Powiatu podejmowanie uchwał.

5. W protokole obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, o którym mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 16. 1. Rada Powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

3. Przewodniczący Rady Powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

4. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady ... sesji Rady Powiatu Działdowskiego”.

5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad,
- 2) może przedstawić porządek obrad,
- 3) przyjmuje wnioski radnych, komisji, klubu radnych albo Zarządu Powiatu o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad,
- 4) poddaje pod głosowanie wnioski określone w pkt 3; w przypadku sesji zwołanej na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady lub Zarządu przed głosowaniem ustala czy wnioskodawca wyraża zgodę na proponowane zmiany.

6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad.

7. Zmiany w porządku obrad dokonuje się bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi Powiatu zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 19. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 5 radnych,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) klub radnych,
- 4) komisja Rady,
- 5) Zarząd Powiatu.

2. Projekty uchwał podejmowanych wg pkt 1 do 4 powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady, z wyjątkiem uchwał w sprawie przekazania spraw do wstępnego rozpatrzenia i zaopiniowania przez właściwą komisję Rady.

3. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał Zarządowi Powiatu.

§ 20. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały,

- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

3. Uzasadnienia o którym mowa w ust. 2 nie dołącza się do projektu uchwał w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi.

§ 21. 1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Powiatu, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu w ciągu dwóch dni.

4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu,
- 3) inne uchwały objęte zakresem działania izby.

§ 22. 1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczenia lub w sposób zwyczajowo przyjęty. Przepisy te wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

§ 23. Starostwo Powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.

§ 24. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Powiatu.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady Powiatu.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 25. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady lub podpisami komisji skrutacyjnej.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera Przewodniczącego komisji.

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

4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 26. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględna większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów; bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

3. Jeżeli przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozwiązań przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą jego alternatywę.

§ 27. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół. Zasady jego sporządzania i przyjmowania określa Regulamin Rady Powiatu Działdowskiego.

§ 28. Obsługę Rady Powiatu i jej komisji zapewnia właściwy wydział Starostwa Powiatowego w Działdowie.

§ 29. Szczegółowy tryb i zasady pracy Rady Powiatu określa Regulamin Rady Powiatu Działdowskiego stanowiący załącznik nr 2.

§ 30. 1. Rada Powiatu kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.

2. Szczegółowy tryb i zasady pracy komisji rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Działdowskiego stanowiący załącznik nr 3.

§ 31. 1. Rada Powiatu, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Szczegółowy tryb i zasady pracy komisji stałych określa Regulamin Komisji Stałych Rady Powiatu Działdowskiego stanowiący załącznik nr 4.

§ 32. 1. Zakres działania, termin, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada Powiatu w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

§ 33. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna, radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

§ 34. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno mieć formę pisemną i zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych,
- 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze Statutem Powiatu.

5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 21 dni od ich uchwalenia.

6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

7. Na wniosek Przewodniczących klubów Zarząd zobowiązany jest zapewnić klubom korzystanie z pomieszczeń urzędu w trybie i na zasadach jak komisjom stałym Rady.

§ 35. 1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.

2. W skład Zarządu Powiatu wchodzi: Starosta jako jego Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 3 osób.

3. Szczegółowy tryb i zasady pracy Zarządu określa Regulamin Organizacji i Pracy Zarządu Powiatu Działdowskiego stanowiący załącznik nr 5.

§ 36. 1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

2. Zadania Skarbnika Powiatu jako głównego księgowego budżetu powiatu określają odrębne przepisy.

3. Skarbnik Powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, Skarbnik może upoważnić inną osobę.

5. Skarbnik Powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady Powiatu i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 37. 1. Sekretarz Powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

2. Ponadto Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu oraz wykonuje inne zadania w

ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.

§ 38. Sekretarz i Skarbnik Powiatu uczestniczą w pracach Zarządu Powiatu oraz mogą uczestniczyć w obradach Komisji Rady z głosem doradczym.

Rozdział III **Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże**

§ 39. 1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.

2. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Powiatu.

3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 5.

4. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.

5. Zarząd Powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Działdowie.

§ 40. 1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Działdowie,
- 2) Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Działdowie,
- 3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Działdowie,
- 4) Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Działdowie.

2. Starosta sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Uprawnienia Starosty i Rady Powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

Rozdział IV **Gospodarka finansowa Powiatu**

§ 41. 1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Powiatu.

2. Budżet Powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Powiatu.

3. Budżet Powiatu uchwalany jest przez Radę Powiatu na rok kalendarzowy, zwany dalej "rokiem budżetowym".

§ 42. 1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Zarządu Powiatu.

2. Zarząd Powiatu przygotowuje i przedstawia Radzie Powiatu, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady prawa budżetowego oraz ustalenia Rady Powiatu.

3. Bez zgody Zarządu Powiatu, Rada Powiatu nie może wprowadzić w projekcie budżetu Powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 43. Rada Powiatu w drodze odrębnej uchwały określa tryb pracy nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązek jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji w toku prac nad projektem budżetu powiatu,
- 2) wymaganą przez Radę Powiatu szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 3) wymagane materiały informacyjne, które Zarząd Powiatu powinien przedstawić Radzie Powiatu wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Powiatu.

§ 44. 1. Uchwała budżetowa Powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Powiatu, nie później jednak niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Powiatu.

3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2 Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Powiatu najpóźniej do końca lutego roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku gdy dochody i wydatki Państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, Rada Powiatu może uchwalić prowizorium budżetowe Powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym Państwa.

§ 45. 1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Powiatu odpowiada Zarząd Powiatu.

2. Zarządowi Powiatu przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań majątkowych mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Powiatu,
- 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Powiatu,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Powiatu,
- 5) dysponowanie rezerwą budżetu Powiatu,
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:

- 1) jawność debaty budżetowej,
- 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu,
- 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu Powiatu,
- 4) ujawnienie sprawozdania Zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2.

Rozdział V **Mienie Powiatu**

§ 46. 1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.

2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz Powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez Powiat.

3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

§ 47. 1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd w drodze uchwały.

2. Zarząd może upoważnić pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 48. Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 49. 1. Zarząd mieniem Powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiedzialny jest Zarząd Powiatu, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

Rozdział VI **Jawność działania organów Powiatu**

§ 50. Działalność organów powiatu jest jawna.

§ 51. Zasada jawności obejmuje w szczególności prawo obywateli do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Powiatu i Komisji Rady Powiatu.

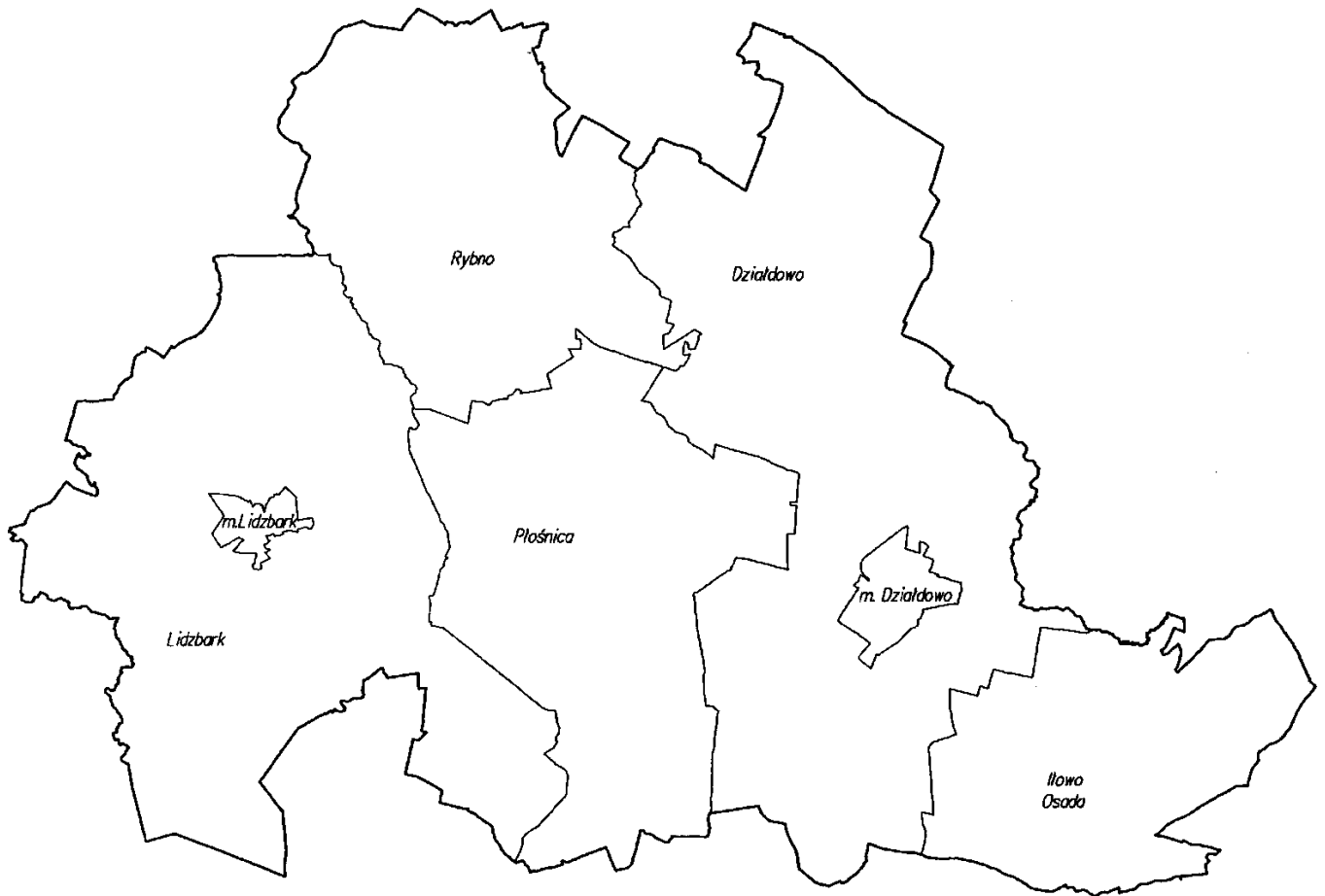
§ 52. Do udostępniania dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych stosuje się przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział VII **Przepisy końcowe**

§ 53. Zmian Statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 54. Statut i jego zmiany podlegają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

MAPA



REGULAMIN RADY POWIATU DZIAŁDOWSKIEGO

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Powiatu.

§ 2. 1. Radny Powiatu przed objęciem mandatu składa ślubowanie, którego rotę odczytuje Przewodniczący: „Uroczyscie ślubuję rzetelnie i sumiennie wykonywać obowiązki wobec Narodu Polskiego, strzec suwerenności i interesów Państwa Polskiego, czynić wszystko dla pomyślności Ojczyzny, wspólnoty samorządowej powiatu i dobra obywateli, przestrzegać Konstytucji i innych praw Rzeczypospolitej Polskiej.” Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu rotę wyczytani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo: „Ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.

2. Na pierwszej sesji rotę ślubowania odczytuje radny senior.

Rozdział II Prawa i obowiązki radnego

§ 3. 1. Radni mają obowiązek działać zgodnie z prawem i kierować się dobrem powiatowej wspólnoty samorządowej, a w szczególności:

- 1) rzetelnie informować społeczeństwo Powiatu o działalności Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 2) konsultować sprawy wnoszone pod obrady Rady Powiatu,
- 3) propagować zamierzenia i dokonania Rady Powiatu,
- 4) przyjmować postulaty, wnioski i skargi dotyczące działalności Powiatu i przedstawiać je organom Powiatu.

2. Radni mają obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach Rady Powiatu, komisji, klubów radnych i organów Powiatu, do których zostali wybrani lub desygnowani.

3. Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przepisami szczególnymi oraz uchwałami Rady Powiatu.

4. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578) jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady Powiatu.

§ 4. 1. Rada Powiatu wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących na zasadach ustalonych w Statucie Powiatu.

2. Przewodniczący Rady Powiatu w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

3. O sesji zawiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad, drogą elektroniczną na wskazany przez radnego adres. Potwierdzeniem odbioru będzie otwarcie skrzynki lub inna forma informacji.

Na uzasadniony pisemny wniosek radnego zawiadomienia i materiały mogą być doręczane w wersji nie elektronicznej, przesyłką poleconą, gońcem za potwierdzeniem odbioru. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał i innymi materiałami. W zawiadomieniu określa się miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

a) Projekty budżetu, inne ważne projekty uchwał wysyłane będą w formie nie elektronicznej za potwierdzeniem odbioru. O konieczności przesyłki oraz jej formie doręczenia decyduje Przewodniczący Rady bądź upoważniony Wiceprzewodniczący.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości przynajmniej:

- a) w siedzibie Starostwa,
- b) na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zawiadomienie o sesji doręcza się radnym na 3 dni przed jej terminem. Nie dotyczy to sesji, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu.

6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 3 i 5, Rada Powiatu może postanowić o przerwaniu posiedzenia i wyznaczyć nowy termin odbycia sesji. Wniosek w tej sprawie może być zgłoszony tylko przed przyjęciem porządku obrad.

Rozdział III Sesje Rady Powiatu

§ 5. Rada Powiatu obraduje na sesjach, rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawach oraz w przepisach wydanych na podstawie ustaw z zastrzeżeniem § 13 ust. 2 Statutu.

§ 6. Rada Powiatu obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych,
- 2) nadzwyczajnych,
- 3) uroczystych.

§ 7. 1. Sesje zwoływane są z inicjatywy Przewodniczącego Rady Powiatu. Ponadto, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję na wniosek Zarządu Powiatu oraz ¼ ustawowego składu Rady Powiatu. Wniosek powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Sesję zwołuje się na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. W trybie nadzwyczajnym termin ten może ulec skróceniu do 3 dni.

3. Sesje zwyczajne zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

4. Przewodniczący Rady Powiatu może zwoływać sesję uroczystą.

5. Rada Powiatu może odbywać sesje wyjazdowe.

§ 8. 1. Sesje Rady Powiatu są jawne. O ich terminie, miejscu i przedmiocie obrad Przewodniczący powiadamia społeczeństwo zamieszkujące na obszarze Powiatu na 3 dni wcześniej w zwyczajowo przyjęty sposób.

2. Na wniosek radnych, Zarządu lub Starosty na sesję Rady Powiatu Przewodniczący Rady może zaprosić przedstawicieli innych organów, jednostek organizacyjnych i organizacji społeczno -zawodowych.

3. Podczas trwania sesji na sali obrad może być obecna publiczność, zajmująca wyznaczone w tym celu miejsce.

§ 9. 1. W sesji Rady Powiatu uczestniczą z prawem zabrania głosu członkowie Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Powiatu.

2. Przedstawiciele powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych inspekcji, służb i straży, zaproszeni do udziału w sesji mają głos doradczy w sprawach związanych z interesem tych jednostek.

3. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy Starostwa Powiatowego wyznaczeni przez Starostę oraz przedstawiciele instytucji, urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

4. Osoby wymienione w ust. 2 i 3 mogą, za zgodą Przewodniczącego Rady Powiatu, referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

§ 10. Uchwałą Rady Powiatu można wyłączyć jawność obrad tylko w przypadkach przewidzianych ustawami.

§ 11. Rada Powiatu może obradować w obecności co najmniej połowy ustawowego składu (kworum).

§ 12. 1. Posiedzenia Rady Powiatu odbywają się w zasadzie na jednej sesji.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady Powiatu lub co najmniej ¼ liczby obecnych radnych, Rada może postanowić o odbyciu posiedzenia na więcej niż jednej sesji, albo przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie obrad.

3. Okoliczności, o których mowa w ust. 2 mogą wystąpić w szczególności w razie niemożności rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw ujętych w porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub w przypadku innych nieprzewidzianych okoliczności.

§ 13. 1. W przypadku stwierdzenia braku kworum Rada Powiatu realizuje porządek obrad bez możliwości podejmowania rozstrzygnięć w formie uchwał.

2. Przewodniczący Rady Powiatu może postanowić z inicjatywy własnej lub na wniosek radnych o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin zwołania tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

3. Fakt przerwania posiedzenia oraz imiona i nazwiska radnych, którzy z nieuzasadnionych przyczyn opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 14. 1. Radni stwierdzają swoją obecność na posiedzeniu podpisem na liście obecności z chwilą przybycia na salę obrad.

2. Radny, w przypadku niemożności uczestniczenia w sesji lub w posiedzeniu komisji, powinien o swojej nieobecności powiadomić, o ile jest to możliwe, z

wyprzedzeniem odpowiednio Przewodniczącego Rady lub komisji.

3. W przypadku braku kworum radni potwierdzają swoją powtórna obecność u Przewodniczącego Rady Powiatu. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

4. W razie wątpliwości kworum ustala się na podstawie liczby radnych obecnych w sali obrad.

§ 15. 1. Sesję otwiera, obrady prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Powiatu lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego funkcję przejmuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

§ 16. 1. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Powiatu Działdowskiego”.

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

§ 17. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący może przedstawiać porządek obrad. Porządek każdej sesji powinien obejmować:

- 1) przyjęcie przez Radę Powiatu protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) interpelacje i zapytania radnych,
- 3) sprawozdanie Starosty z wykonania uchwał Rady Powiatu oraz z prac Zarządu w okresie między sesjami,
- 4) sprawozdanie Przewodniczących z prac komisji stałych w okresie między sesjami,
- 5) przedstawienie i rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 7) oświadczenia radnych,
- 8) zapytania i wolne wnioski.

2. Wniosek o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wnieść radny, Zarząd Powiatu, klub radnych lub komisja.

3. Rada Powiatu ustala treść porządku obrad przez przegłosowanie wniosków o jego uzupełnienie lub zmianę.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady Powiatu prowadzi obrady według porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zmienić kolejność punktów porządku obrad za zgodą Rady, wyrażoną bezwzględną większością głosów.

§ 19. 1. Interpelacje składają radni w istotnych dla wspólnoty powiatowej problemach, dokonując opisu stanu faktycznego formułując na koniec wypływające z niego wnioski.

2. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu Powiatu albo komisji Rady za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Powiatu, na sesji do protokołu lub w okresie pomiędzy sesjami w formie pisemnej.

3. Odpowiedzi na interpelacje udziela Przewodniczący Rady Powiatu, Starosta lub upoważniona przez niego osoba.

4. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela się w formie ustnej w odrębnym punkcie porządku obrad "odpowiedzi na interpelacje i zapytania" lub na najbliższej sesji. W okresie między sesjami odpowiedzi udziela się w formie pisemnej. Odpowiedzi udziela się w terminie 30 dni od dnia złożenia interpelacji lub zapytania.

5. Zapytania dotyczą bieżących problemów Powiatu w szczególności uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

6. Właściwy wydział Starostwa prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

§ 20. 1. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.

3. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spoza Rady uczestniczącym w sesji

4. Wystąpienie radnego nie może trwać dłużej niż 5 minut, a przy składaniu wniosku formalnego nie dłużej niż 2 minuty. Ograniczenie to nie dotyczy osoby uzasadniającej projekt uchwały. W szczególnie uzasadnionych przypadkach prowadzący obrady może zezwolić radnemu na przemawianie dłużej niż 5 minut.

§ 21. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zachowaniem jego porządku, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący po dwukrotnym zwróceniu mu uwagi może odebrać głos.

3. Jeżeli sposób wystąpienia lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący dwukrotnie zwraca mu uwagę, a gdy to nie odnosi skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady uczestniczących w sesji.

§ 22. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji wg kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1) sprawdzenie kworum,
- 2) wycofanie określonego tematu z porządku obrad,
- 3) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
- 4) odesłanie wniosku lub dokumentu do komisji Rady,
- 5) zmiana porządku obrad lub jego uzupełnienie,
- 6) ograniczenie czasu wystąpień mówców,
- 7) głosowanie bez przeprowadzenia dyskusji,
- 8) tajne głosowanie,
- 9) policzenie głosów,
- 10) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach,
- 11) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały,
- 12) wycofanie projektu,
- 13) przestrzeganie regulaminu obrad,
- 14) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu Staroście, radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu

wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie w każdym punkcie porządku obrad.

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności w odrębnym punkcie porządku obrad pn. „Wolne wnioski”.

§ 23. 1. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami „Zamykam obrady sesji Rady Powiatu Działdowskiego”.

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, które objęły więcej niż jedno posiedzenie.

§ 24. 1. Z każdej sesji pracownik właściwego wydziału Starostwa sporządza protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Protokół sesji Rady powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty podjętych przez Radę uchwał i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

4. Projekt protokołu udostępnia się radnym w siedzibie Rady Powiatu oraz na stronie internetowej co najmniej na 3 dni przed terminem najbliższej sesji.

5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż do rozpoczęcia najbliższej sesji, na której następuje przyjęcie protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania na nośniku elektronicznym z przebiegu sesji. Jeżeli wniosek nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu.

6. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi kolejnej sesji danej kadencji. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

7. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokółami sesji Rady Powiatu. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY POWIATU DZIAŁDOWSKIEGO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Działdowskiego, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Działdowskiego, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2. 1. Komisja jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Powiatu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działań Zarządu i powiatowych 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 Zarządu i jednostek organizacyjnych Powiatu, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

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

§ 3. Komisja podlega Radzie Powiatu.

II. SKŁAD KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 4. 1. W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Powiatu oraz radnych będących członkami Zarządu Powiatu.

2. Komisja liczy do 6 radnych.

3. Komisję powołuje Rada Powiatu w drodze uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

4. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 5. 1. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera z jej składu Rada Powiatu zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Komisja ze swego składu może również powołać Zastępcę Przewodniczącego i sekretarza.

III. ZADANIA KONTROLNE

§ 6. 1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostki organizacyjne Powiatu pod względem:

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

2. Komisja, kontrolując działalność Zarządu i jednostki organizacyjne, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu oraz prawidłowość stosowania Ustawy o zamówieniach publicznych.

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

§ 8. 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 podejmowanej kontroli zostały uwzględnione.

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

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

3. Komisja może przeprowadzić kontrole problemowe i sprawdzające wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 10. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające - dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 11. 1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

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 mowa jest 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.

§ 12. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelnego udokumentowania i oceny 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.

IV. TRYB KONTROLI

§ 13. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków komisji ustalanych przez Komisję.

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

3. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzane przez członka komisji.

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

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

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Starosty kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącą Rady.

§ 15. 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 kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił 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 udostępniania wiadomości stanowiących tajemnice państwową, lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

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

§ 17. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

V. PROTOKOŁY KONTROLI

§ 18. Kontrolujący sporządza, z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie podmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności ustalenia wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 19. 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 podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych, wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

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

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

§ 21. 1. 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.

2. Kierownicy jednostek do których został skierowany protokół pokontrolny są zobowiązani zawiadomić Komisję w wyznaczonym terminie o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków.

VI. ZADANIA OPINIOTWÓRCZE

§ 22. 1. Komisja opiniuje w terminie do 15 czerwca każdego roku, wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada uchwałę w sprawie opinii określonej w ust. 1 oraz wnioski Komisji na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 3 dni od daty posiedzenia Komisji.

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

§ 23. 1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Starosty oraz wniosek o odwołanie Starosty.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie do 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 24. 1. Komisja opiniuje zasadność skarg, odnośnie których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada Powiatu.

2. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII. PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI

§ 25. 1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Roczny plan przedłożony Radzie, musi zawierać co najmniej:

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

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

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, podmiot, miejsce, 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 § 6 Regulaminu,
- 5) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty, wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 Komisja składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VIII. POSIEDZENIA KOMISJI

§ 27. 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 elektronicznej bądź pisemnej.

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

- 1) Przewodniczącego Rady,

- 2) nie mniej niż 10 radnych,
- 3) nie mniej niż 3 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. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29. Obsługę biurową Komisji zapewnia Starosta.

§ 30. 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 wymienionych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem Powiatu do zawarcia stosownej umowy w imieniu Powiatu.

§ 31. 1. Komisja może na zlecenie Rady, 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 Komisję Rewizyjną i radnych - członków innych komisji Rady.

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

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

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

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

REGULAMIN KOMISJI STAŁYCH RADY POWIATU DZIAŁDOWSKIEGO

§ 1. 1. Rada Powiatu w drodze uchwały może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań.

2. Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swojej działalności.

§ 2. 1. W skład komisji wchodzi radni.

2. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

3. Skład osobowy komisji ustala każdorazowo uchwałą Rada Powiatu.

4. Zmiany w składzie komisji możliwe są w każdym czasie na wniosek zainteresowanego radnego lub Przewodniczącego komisji.

§ 3. 1. Pracą komisji kieruje Przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji.

2. Komisja ze swojego składu może powołać Wiceprzewodniczącego, który zastępuje Przewodniczącego we wszystkich sprawach w przypadku niemożności pełnienia przez niego funkcji lub na jego wyraźne upoważnienie.

3. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 4. Do komisji stałych Rady Powiatu należą:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Planowania Budżetu, Finansów i Gospodarowania Mieniem Powiatu,
- 3) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Rozwoju Gospodarczego, Turystyki i Bezpieczeństwa Publicznego,
- 4) Komisja Społeczna, Ochrony Zdrowia i Spraw Socjalnych,
- 5) Komisja Oświaty, Kultury i Sportu.

§ 5. Skład, zadania i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa odrębny Regulamin.

§ 6. W skład komisji stałych Rady Powiatu wchodzi od 5 do 10 radnych.

§ 7. Radny ma obowiązek być członkiem co najmniej dwóch komisji stałych Rady Powiatu.

§ 8. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady.

2. Czynności opiniodawcze, doradcze, analityczne i kontrolne mogą dotyczyć całego zakresu spraw przekazywanych do kontroli komisji.

§ 9. 1. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Powiatu.

2. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Plan pracy przedkłada Radzie do zatwierdzenia Przewodniczący komisji do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

§ 10. 1. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz informacje z działalności komisji między sesjami Rady.

2. Sprawozdanie i informacje z działalności komisji przedstawia jej Przewodniczący lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca na sesji Rady Powiatu w sposób uzgodniony z Przewodniczącym Rady.

§ 11. Komisja w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia sprawy objętej jej właściwością uprawniona jest do:

- 1) żądania w formie pisemnego wniosku od Starosty i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz kierowników powiatowych służb i straży złożenia wyjaśnień, informacji lub udostępnienia odpowiedniej dokumentacji,
- 2) dokonywania wizji lokalnych.

§ 12. 1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje przez:

- 1) wspólne posiedzenie komisji,
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
- 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

3. Wspólne posiedzenia komisji zwołują i przewodniczą im wspólnie Przewodniczący zainteresowanych komisji, zachowując ustaloną procedurę.

§ 13. 1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego:

- 1) z własnej inicjatywy,
- 2) na wniosek 1/2 składu członków komisji,
- 3) na wniosek Przewodniczącego Rady Powiatu.

2. Przewodniczący komisji, do których skierowano projekty uchwał, zobowiązani są zwołać (przeprowadzić) posiedzenia komisji w terminie 5 dni od otrzymania tych projektów. Jeżeli projekty uchwał mają być rozpatrywane na sesji zwołanej w trybie nadzwyczajnym termin ten wynosi 1 dzień.

3. O terminie i temacie posiedzenia komisji należy zawiadomić jej członków co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem, a w sytuacji szczególnej w terminie krótszym.

4. W posiedzeniach komisji oprócz jej członków mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie Zarządu Powiatu.

5. Na posiedzenia mogą być zaproszone inne osoby nie będące członkami komisji, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

6. Komisja może postanowić o przeprowadzeniu posiedzenia zamkniętego tylko w przypadkach przewidzianych ustawami.

§ 14. 1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków uchwalanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego komisji.

2. Głosowanie przeprowadza i ogłasza Przewodniczący komisji.

3. Na wniosek członka komisji, po jego przegłosowaniu, przewodniczący komisji zarządza głosowanie tajne.

4. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady Powiatu.

§ 15. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów przez właściwy wydział Starostwa Powiatowego,
- 3) zwołuje posiedzenia komisji,
- 4) kieruje obradami komisji.

§ 16. 1. Członek komisji, w przypadku niemożności uczestniczenia w posiedzeniu komisji powinien o swojej

nieobecności powiadomić, o ile jest to możliwe z wyprzedzeniem Przewodniczącego komisji.

2. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na $\frac{1}{3}$ posiedzeń komisji w okresie 6 miesięcy Przewodniczący komisji wnioskuje do Rady Powiatu o odwołanie członka komisji z jej składu.

§ 17. 1. Posiedzenia komisji są protokołowane.

2. Protokół sporządza pracownik właściwego wydziału Starostwa.

3. Protokół z posiedzenia komisji powinien zawierać:

- 1) numer protokołu i datę posiedzenia,
- 2) nazwiska obecnych członków komisji, przewodniczącego posiedzenia i zaproszonych gości,
- 3) porządek obrad,
- 4) omówienie przebiegu posiedzenia oraz treść podjętych wniosków i opinii.

4. Protokół posiedzenia komisji podpisuje Przewodniczący obrad i protokolant.

5. Protokół podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu komisji w oddzielnym punkcie porządku obrad komisji.

6. Wnioski i opinie przyjęte w czasie posiedzenia Komisji kierowane są przez Przewodniczącego Komisji w formie pisemnej do Przewodniczącego Rady i Przewodniczącego Zarządu.

§ 18. 1. Obsługę organizacyjno-prawną i techniczną posiedzeń komisji zapewnia Zarząd Powiatu.

2. Starosta razem z Przewodniczącym Rady Powiatu ustalają zakres, zasady i sposób obsługi komisji.

§ 19. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio postanowienia Regulaminu Rady Powiatu Działdowskiego.

REGULAMIN ORGANIZACJI I PRACY ZARZĄDU POWIATU DZIAŁDOWSKIEGO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Zarząd Powiatu z siedzibą w Działdowie, zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym Powiatu.

2. Członkostwa w Zarządzie Powiatu nie można łączyć z członkostwem w organie samorządu gminy i województwa oraz z zatrudnieniem w administracji rządowej, a także z mandatem posła lub senatora.

§ 2. Wybór i odwołanie Zarządu Powiatu, stanowienie o jego kierunkach działania, przyjmowanie sprawozdań z jego działalności jest wyłączną właściwością Rady Powiatu zwaną dalej "Radą".

II. SKŁAD ZARZĄDU

§ 3. 1. Zarząd składa się z 5 osób.

2. W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zarządu - Starosta,
- 2) Wicestarosta,
- 3) pozostali członkowie Zarządu w liczbie 3 osób.

3. Członkowie Zarządu Powiatu mogą być wybrani również spoza składu Rady.

§ 4. 1. Przewodniczący Zarządu jest wybierany przez Radę, na wniosek radnych Powiatu zwanych dalej "radnymi" z Rady lub spoza składu Rady.

2. Wicestarosta i pozostali członkowie Zarządu są wybierani przez Radę, na wniosek Przewodniczącego Zarządu.

3. Z członkami Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

4. Przepis ust. 3 nie dotyczy radnych wybieranych do Zarządu, z wyłączeniem Starosty i Wicestarosty.

§ 5. 1. Zarząd Powiatu jest wybierany na okres kadencji Rady.

2. Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

3. Rada może odwołać Zarząd lub poszczególnych jego członków w czasie trwania kadencji na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 6. 1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. W zakresie ustalonym przez Zarząd, Przewodniczący Zarządu może powierzyć Sekretarzowi Powiatu prowadzenie bieżących spraw Powiatu.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Starosty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Powiatu, a pozostałe czynności - Sekretarz Powiatu.

4. Wynagrodzenie Starosty ustala Rada Powiatu w drodze uchwały.

5. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu wykonuje Starosta.

III. ZADANIA ZARZĄDU

§ 7. 1. Do zakresu działania Zarządu należą wszystkie sprawy wynikające z przepisów prawa, Statutu Powiatu i uchwał Rady.

2. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Powiatu określone przepisami prawa.

3. Do zadań należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 3) realizacja podjętych uchwał Rady,
- 4) gospodarowanie mieniem Powiatu,
- 5) sporządzanie projektów budżetu Powiatu i przekazywanie go wraz z informacją o stanie gospodarowania mieniem, o którym mowa w pkt. 4 i przesłania do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie,
- 6) wykonanie budżetu,
- 7) zatrudnienie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu w oparciu o odrębną ustawę,
- 8) udzielenie Przewodniczącemu Zarządu upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu,
- 9) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Powiatu,
- 10) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonych przez Radę,
- 11) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Powiatu,
- 12) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do maksymalnej wysokości ustalonej przez Radę,
- 13) emitowanie papierów wartościowych w ramach udzielonych przez Radę,
- 14) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 15) udzielenie informacji radnym Powiatu o założeniach projektu budżetu kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
- 16) nabywanie, zbywanie i wykup obligacji wg zasad określonych przez Radę,
- 17) wnoszenie i zbywanie udziałów i akcji wg zasad ustalonych przez Radę,
- 18) zawieranie umowy w sprawie bankowej obsługi budżetu z bankiem wybranym przez Radę w trybie zamówień publicznych,
- 19) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu na podstawie przepisów szczególnych.

4. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

5. Zarząd może lokować wolne środki budżetowe na rachunkach w innych bankach, bez konieczności uzyskania odrębnej zgody Rady.

§ 8. Działalność Zarządu w realizacji polityki finansowej Powiatu podlega skwitowaniu (absolutorium).

§ 9. Do zadań Przewodniczącego Zarządu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji Przewodniczącego Zarządu,
- 2) organizowanie pracy Zarządu i przewodniczenie jego posiedzeniom,
- 3) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
- 4) kierowanie Starostwem Powiatowym,
- 5) zatrudnianie pracowników Starostwa Powiatowego,
- 6) podejmowanie czynności należących do właściwości Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki; czynności te wymagają dla swej ważności zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,
- 7) przysyłanie do organów nadzoru w terminie 7 dni od daty podjęcia uchwał Rady,
- 8) niezwłoczne ogłoszenie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym przepisami prawa,
- 9) występowanie z wnioskiem do Rady o wybór Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu,
- 10) występowanie z wnioskiem o powołanie Sekretarza i Skarbnika Powiatu,
- 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa Powiatowego i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 13) wykonywanie uprawnień zwierzchnika w stosunku do kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 10. 1. Do zadań Wicestarosty należą sprawy powierzone przez Przewodniczącego Zarządu w zakresie ustalonym przez Zarząd.

2. Wicestarosta sprawuje funkcje Przewodniczącego Zarządu w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych usprawiedliwionych powodów.

§ 11. Do zadań pozostałych członków Zarządu należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu Powiatu,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Powiatu wg zasad określonych przez Zarząd,
- 5) przekazywanie Radzie spraw wnoszonych przez Zarząd,
- 6) udział w posiedzeniach Rady,
- 7) współpraca z komisjami Rady i klubami.

§ 12. Szczegółowy podział obowiązków pomiędzy Przewodniczącym Zarządu a Wicestarostą ustala Zarząd.

§ 13. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencje Sekretarza Powiatu określa Regulamin Organizacyjny Powiatu.

IV. OŚWIADCZENIE WOLI

§ 14. 1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają:

- 1) dwaj członkowie Zarządu, w tym jedną z tych osób winien być Przewodniczący Zarządu lub Wicestarosta,

- 2) jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd; przy czym przez członka Zarządu rozumie się Przewodniczącego Zarządu lub Wicestarostę.

2. Zarząd może upoważnić do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu:

- 1) pracowników Starostwa,
- 2) kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 3) kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu.

V. TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 15. 1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

2. Przewodniczący Zarządu jest zobowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu w terminie 5 dni od złożenia wniosku.

3. W razie potrzeby Przewodniczący Zarządu może zwołać Zarząd w innym terminie.

4. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Starosta lub Wicestarosta.

§ 16. 1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.

2. Przewodniczący Zarządu może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu.

§ 17. 1. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Powiatu z głosem doradczym.

2. Zarząd może zapraszać na swoje posiedzenia także inne osoby, w szczególności radnych.

§ 18. 1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej Zarządu odpowiada Sekretarz Powiatu.

2. Na 3 dni przed posiedzeniem dostarcza się członkom Zarządu propozycje rozstrzygnięć wniosków, projekty uchwał Rady lub Zarządu z krótkim uzasadnieniem.

3. Materiały na posiedzenie Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.

4. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym, przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.

5. Porządek posiedzenia Zarządu ustala jego Przewodniczący w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu.

§ 19. 1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona.

2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły też inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wykazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu,
- 2) porządek posiedzenia,
- 3) streszczenie wystąpień, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd,
- 4) treść wniosków poddanych pod głosowanie,
- 5) wynik głosowania,
- 6) stwierdzenie o podjęciu uchwał lub skierowaniu projektów uchwał na sesję Rady Powiatu,
- 7) stwierdzenie o wydaniu decyzji,
- 8) stwierdzenie o wydaniu zarządzenia.

3. Do protokołu załącza się:

- 1) uchwały Zarządu,
- 2) projekty uchwał przygotowane na sesję Rady,
- 3) zarządzenia wydane przez Zarząd,
- 4) kopie wydanych decyzji Zarządu.

4. Protokół posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

6. W razie zgłoszenia wniosków o których mowa w ust. 5 o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd a sprostowanie lub uzupełnienie odnotowuje się w protokole.

7. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia na następnym posiedzeniu.

8. Zarząd udostępnia protokoły swoich posiedzeń do publicznego wglądu, jeśli nie narusza to przepisów o

ochronie tajemnicy państwowej, służbowej lub handlowej albo ochronie danych osobowych.

§ 20. 1. Zarząd podejmuje uchwały kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, w głosowaniu jawnym.

2. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowany w protokole Zarządu.

3. Uchwały Zarządu ewidencjonowane są w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza Powiatu.

4. Odpisy uchwał Zarządu doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, naczelnikom wydziałów, którym powierzono wykonanie uchwały.

5. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw.

6. Rozstrzygnięcia w formie decyzji, zarządzeń i postanowień Zarząd podejmuje jedynie w przypadkach przewidzianych przepisami szczególnymi.

7. Decyzje wydane przez Zarząd podpisuje Starosta. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w jej wydaniu.

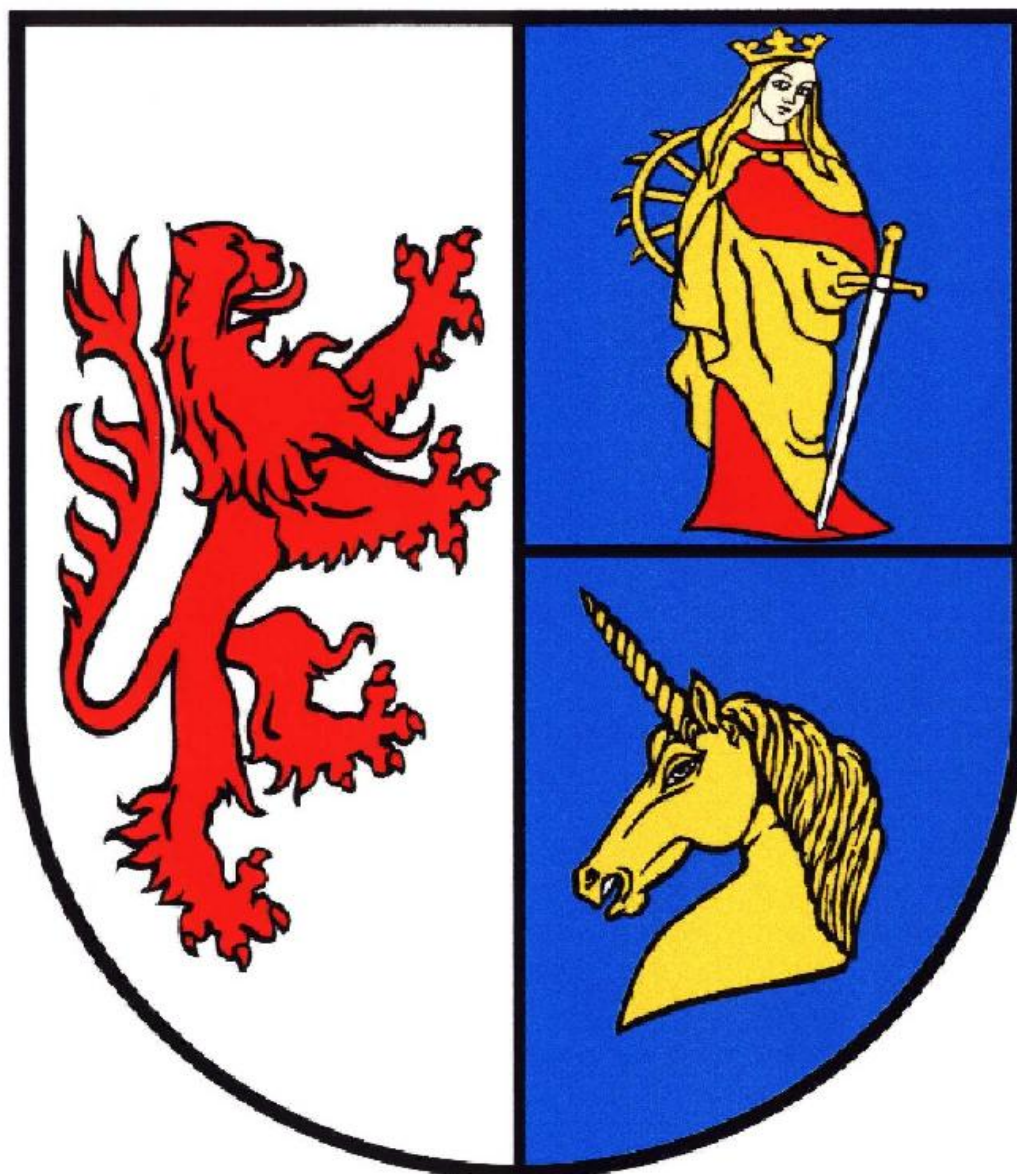
8. Prowadzenie ewidencji postanowień, zarządzeń i decyzji należy do Sekretarza Powiatu.

§ 21. 1. Starosta składa Radzie Powiatu na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

2. Za przygotowanie sprawozdania o którym mowa w ust. 1 odpowiedzialny jest Sekretarz Powiatu.

Herb Powiatu Działdowskiego

Załącznik Nr 6



Opis herbu: na tarczy dwudzielnej w słup, w prawym polu srebrnym lew czerwony wspięty (w lewo), w lewym polu dwudzielnym w pas, w polu górnym błękitnym postać Św. Katarzyny w sukni czerwonej i złotym płaszczu z wycinkiem koła tortur w ręce prawej z mieczem opartym o podłoże w ręce lewej. W polu dolnym błękitnym głowa jednorożca złota (w prawo).

Wypełnienie kolorami herbu:

- tło tarczy, w polu prawym kolor srebrny (biały), w polu lewym kolor błękitny
- lew wypełniony kolorem czerwonym
- w polu górnym błękitnym postać Św. Katarzyny miecz i twarz koloru białego, korona, włosy, płaszcz, wycinek koła tortur, rękojeść miecza kolor złoty, suknia kolor czerwony
- w polu dolnym błękitnym głowa jednorożca wypełniona kolorem złotym

Opis kolorów wg kodów opisów barw stosowanych w poligrafii:

kolor czerwony - 100 % Pantone RED 032

kolor biały - b.n.

kolor srebrny - b.n.

kolor błękitny - 100 % Pantone 298 CV

kolor złoty - 100 % Pantone 109 CV

Flaga Powiatu Działdowskiego



Opis flagi: na płacie prostokątnym składającym się z dwóch równoległych pasów poziomych czerwonego i błękitnego (w jednakowej szerokości) w kantonie (na $\frac{1}{4}$ pasa górnego przy drzewcu) w polu białym lew czerwony zwrócony w prawo. Proporcje flagi 5:8 (stosunek szerokości do długości). W przypadku przeznaczenia flagi do umieszczenia pionowego jej skraj górny przechodzi na stronę lewą. Opis kolorów wg kodów opisu barw stosowanych w poligrafii jak w załączniku nr 1.

2385

**UCHWAŁA Nr VIII/75/2011
Rady Powiatu w Szczytnie
z dnia 30 września 2011 r.**

**w sprawie ustalenia wysokości opłat za usunięcie pojazdu z drogi w granicach administracyjnych
Powiatu Szczycieńskiego i jego parkowanie na parkingu strzeżonym**

Na podstawie art. 130a ust. 6 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908 z późno zm.) art. 12 pkt 11 oraz art. 40 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się opłaty za usunięcie pojazdu i jego parkowanie na wyznaczonym przez Starostę Szczycieńskiego parkingu strzeżonym oraz koszty spowodowane wydaniem dyspozycji usunięcia pojazdu z drogi w przypadku odstąpienia od usuwania pojazdu z powodu ustania przyczyn jego usunięcia, zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały Nr VI/55/2007 z dnia 26 czerwca 2007 r. i Nr VI/66/2011 z dnia 30 czerwca 2011 r. Rady Powiatu w Szczytnie w sprawie ustalenia opłat za usuwanie pojazdów z dróg i ich parkowanie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodnicząca Rady
Jolanta Alicja Cielecka

Załącznik
do uchwały Nr VIII/75/2011
Rady Powiatu w Szczytnie
z dnia 30 września 2011 r.

Opłaty za usunięcie i przechowywanie pojazdu

Tabela nr 1

L.p.	Rodzaj i dopuszczalna masa całkowita pojazdu	Opłata (w zł)*	
		usunięcie pojazdu	przechowywanie pojazdu za każdą rozpoczętą dobę
1	rower lub motorower	100	15
2	motocykl	200	22
3	pojazd o dopuszczalnej masie całkowitej do 3,5 t	440	33
4	pojazd o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 3,5 t do 7,5 t	550	45
5	pojazd o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 7,5 t do 16 t	780	65
6	pojazd o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 16 t	1150	120
7	pojazd przewożący materiały niebezpieczne	1400	180

Koszty spowodowane wydaniem dyspozycji usunięcia pojazdu

Tabela nr 2

L.p.	Rodzaj i dopuszczalna masa całkowita pojazdu	Opłata (w zł)*	
		dojazd	załadunek i wyładunek pojazdu
1	rower lub motorower	80	20
2	motocykl	160	40
3	pojazd o dopuszczalnej masie całkowitej do 3,5 t	350	90
4	pojazd o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 3,5 t do 7,5 t	400	150
5	pojazd o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 7,5 t do 16 t	480	300
6	pojazd o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 16 t	750	400
7	pojazd przewożący materiały niebezpieczne	900	500

*opłaty zawierają podatek od towarów i usług (VAT).

2386

UCHWAŁA Nr XIV/83/11 Rady Miejskiej w Barczewie z dnia 29 sierpnia 2011 r.

w sprawie nadania nazwy drodze wewnętrznej, stanowiącej własność Gminy Barczewo.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zmiany: z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 106, poz. 675, Nr 40, poz. 230) w związku z art. 8 ust. 1a ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115, zmiany z 2007 r. Nr 23, poz. 136, Nr 192, poz. 1381, z 2008 r. Nr 54, poz. 326, Nr 218, poz. 1391, Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 19, poz. 101, Nr 19, poz. 100, Nr 86, poz. 720, Nr 168, poz. 1323, z 2010 r. Nr 106, poz. 675, Nr 152, poz. 1018, Nr 225, poz. 1466, z 2011 r. Nr 5, poz. 13) Rada Miejska w Barczewie uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się nazwę ulica Rumiankowa drodze wewnętrznej, przebiegającej w granicach działki nr 144/109, położonej w obrębie Wójtowo gmina Barczewo.

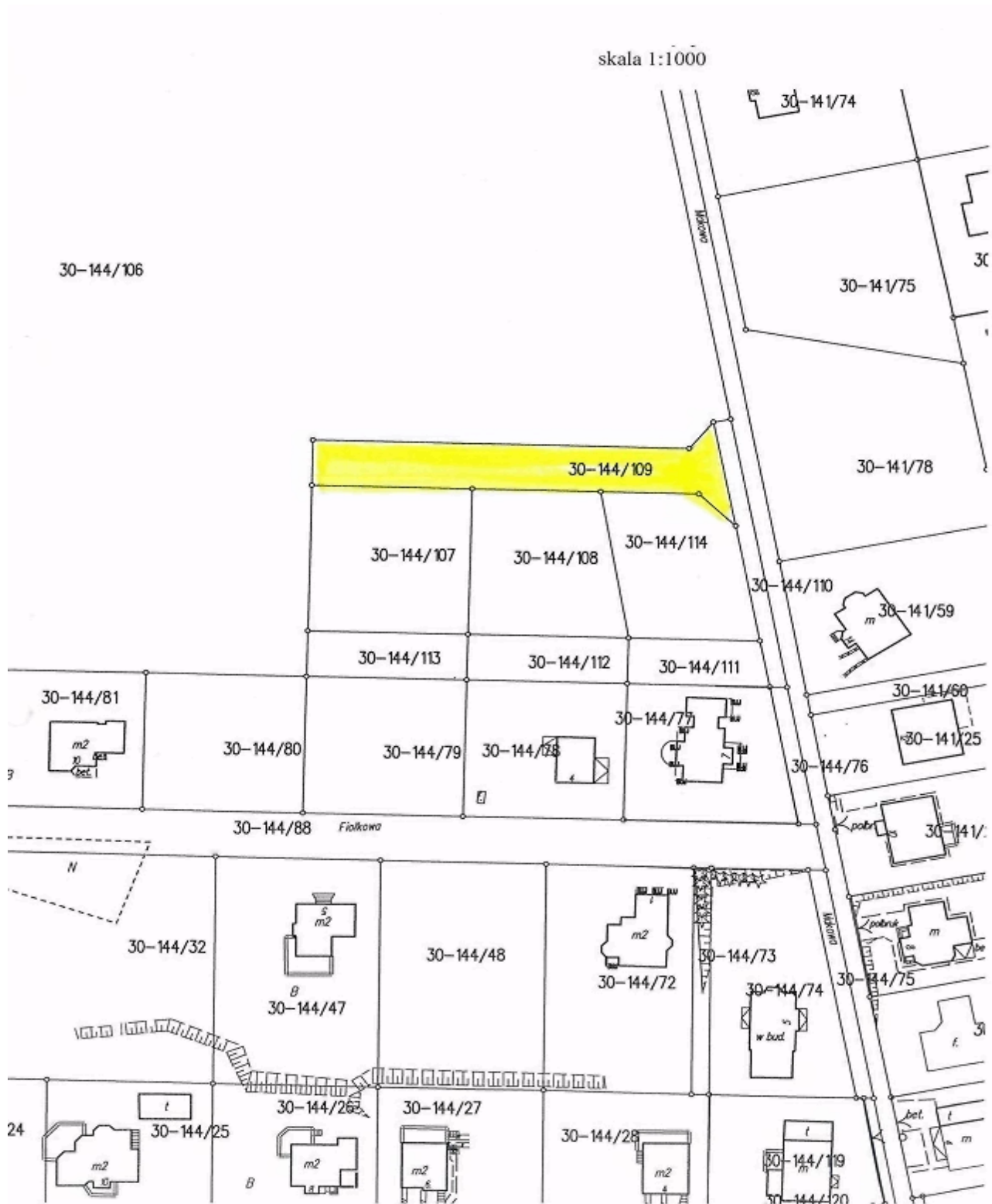
§ 2. Dokładny przebieg drogi określa załącznik graficzny do niniejszej uchwały w skali 1:1000.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Barczewa.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Zbigniew Chlubicki

Załącznik
do uchwały Nr XIV/83/11
Rady Miejskiej w Barczewie
z dnia 29 sierpnia 2011 r.



2387

UCHWAŁA Nr XVII/49/2011 Rady Miasta Górowo Iławeckie z dnia 29 sierpnia 2011 r.

w sprawie ustalenia zasad zwrotu wydatków za świadczenia udzielane z zakresu pomocy społecznej na terenie miasta Górowo Iławeckie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj.: Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591z póź. zm.) w związku z art. 17 ust. 1 i 2, art. 41 pkt 2, art. 96 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2009 roku Nr 175, poz. 1362 z póź. zm.) Rada Miasta Górowo Iławeckie uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady zwrotu wydatków na: pomoc rzeczową, zasiłki okresowe i zasiłki celowe przyznawane pod warunkiem zwrotu w części lub całości kwoty zasiłków lub wydatków na pomoc rzeczową, zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Górowo Iławeckie.

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

Przewodnicząca Rady Miasta
Jadwiga Zysmanowicz

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XVI/49/2011
Rady Miasta Górowo Iławeckie
z dnia 29 sierpnia 2011 r.

ZASADY ZWROTU WYDATKÓW NA POMOC RZECZOWĄ, ZASIŁKI CELOWE I ZASIŁKI OKRESOWE

§ 1. 1. Wydatki poniesione na pomoc rzeczową, kwoty zasiłków okresowych i celowych podlegają zwrotowi:

- 1) w części - od osób i rodzin, których dochód osoby samotnie gospodarującej, dochód osoby w rodzinie lub dochód rodziny przekracza kryterium dochodowe określone w art.8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej i jednocześnie nie przekracza 170 % tego kryterium;
- 2) w całości - od osób i rodzin, których dochód osoby samotnie gospodarującej, dochód osoby w rodzinie lub dochód rodziny przekracza 170 % kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

2. Wysokość podlegającej zwrotowi części kwoty zasiłku okresowego, zasiłku celowego oraz części wydatków poniesionych na pomoc rzeczową, jest uzależniona od procentowo określonej wysokości posiadanego dochodu osoby lub rodziny, zgodnie z poniższą tabelą:

% dochody osoby lub rodziny wg kryterium dochodowego ustalonego na podstawie art. 8 ust 1 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość zwrotu wydatków określona w %
Powyżej 100 % - 125 %	50 %
Powyżej 125 % do 145 %	70 %
Powyżej 145 % do 160 %	80 %
Powyżej 160 %-170 %	90 %
Powyżej 170 %	100,00 %

3. Zwrot kwot zasiłków okresowych, zasiłków celowych oraz wydatków poniesionych na pomoc rzeczową, może nastąpić jednorazowo lub w ratach.

§ 2. 1. Przyznanie pomocy rzeczowej, zasiłku okresowego i zasiłku celowego pod warunkiem zwrotu części lub całości, następuje w formie decyzji administracyjnej wydanej przez osobę upoważnioną do wydawania decyzji administracyjnych na podstawie przepisów ustawy o pomocy społecznej, w której określa się:

- 1) wysokość pomocy;
- 2) obowiązek zwrotu kwot zasiłków;
- 3) termin jednorazowego zwrotu lub wysokość rat i termin ich zwrotu.

2. Przyznanie pomocy, o której mowa w ust. 1, poprzedzone jest wywiadem środowiskowym, przeprowadzonym przez pracownika socjalnego, który ocenia sytuację osobistą, rodzinną, dochodową i majątkową osób i rodzin ubiegających się o świadczenia zwrotne i wnioskuje jaka część wydatków podlega zwrotowi oraz ustala termin i sposób ich zwrotu.

3. Możliwość i zakres udzielania pomocy rzeczowej i świadczeń pieniężnych podlegających zwrotowi, uzależniona jest od środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Miasta Górowo Iławeckie w ramach zadań własnych z zakresu pomocy społecznej.

§ 3. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli żądanie zwrotu kwot przeznaczonych na pomoc rzeczową, zasiłki celowe lub zasiłki okresowe przyznawane pod warunkiem zwrotu w całości lub w części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielanej pomocy, osoba upoważniona do wydawania decyzji administracyjnych na podstawie przepisów ustawy o pomocy społecznej, na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej, może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

2388

UCHWAŁA Nr XVII/50/2011 Rady Miasta Górowo Iławeckie z dnia 29 sierpnia 2011 r.

w sprawie określania szczególnych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz szczególnych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat, jak również trybu ich pobierania

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.) - Rada Miasta Górowo Iławeckie uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Pomoc w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, przyznaje się osobom, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione bez względu na wysokość posiadanych dochodów.

2. Pomoc, o której mowa w ust. 1 może być przyznana osobom, które wymagają pomocy innych osób, a rodzina nie może takiej pomocy zapewnić.

§ 2. Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze przyznaje decyzją Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Górowie Iławeckim na wniosek świadczeniobiorcy lub pracownika socjalnego w oparciu o przeprowadzony wywiad środowiskowy.

§ 3. 1. W wywiadzie środowiskowym pracownik socjalny stwierdza czy świadczeniobiorca wymaga udzielenia pomocy w formie usług opiekuńczych, bądź stwierdza czy są inne osoby mogące zapewnić w/w usługi.

2. W przypadku posiadania rodziny pracownik socjalny w wywiadzie stwierdza czy rodzina jest w stanie zapewnić opiekę.

3. W wywiadzie środowiskowym pracownik socjalny przedstawia propozycję przyznania liczby godzin usług opiekuńczych niezbędnych dla świadczeniobiorcy oraz ustala dochody podopiecznego, bądź rodziny świadczeniobiorcy, w celu ustalenia odpłatności za usługi.

§ 4. 1. Odpłatność za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze ustala się w zależności od posiadanego dochodu na osobę zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik Nr 2 do uchwały.

2. Wysokość odpłatności za usługi opiekuńcze uzależniona jest od sytuacji rodzinnej oraz dochodu osoby lub rodziny ubiegającej się o świadczenie.

§ 5. Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze świadczone są nieodpłatnie w przypadku, gdy dochód osoby lub rodziny nie przekracza kryterium dochodowego lub jest równy kryterium dochodowemu, określone w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tj. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późniejszymi zmianami), zwanemu dalej kryterium dochodowym.

§ 6. Osoby zobowiązane do ponoszenia opłat za usługi mogą być zwolnione częściowo lub całkowicie z tych opłat, na podstawie udokumentowanego wniosku, aktualnego wywiadu środowiskowego oraz innych dokumentów potwierdzających zaistniałą sytuację, jeżeli występują uzasadnione okoliczności, a szczególnie śmierć członka rodziny, straty materialne powstałe w wyniku klęski żywiołowej lub innych zdarzeń losowych.

§ 7. Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, w decyzji o przyznaniu świadczeń w postaci usług opiekuńczych, określa wysokość odpłatności oraz sposób i miejsce ich realizacji.

§ 8. Zakres pomocy w formie usług opiekuńczych zawiera załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Górowo Iławeckie.

§ 10. Traci moc uchwała Nr XXXVII/203/05 z dnia 30 września 2005 roku w sprawie ustalenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze, szczególnych zasad częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat oraz tryb pobierania tych opłat.

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

Przewodnicząca Rady Miasta
Jadwiga Zysmanowicz

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XVI/50/2011
Rady Miasta Górowo Iławeckie
z dnia 29 sierpnia 2011 r.

1. Utrzymanie mieszkania w czystości i porządku (wszystkich pomieszczeń), mycie podłóg co najmniej raz w tygodniu, mycie okien i trzepanie dywanów i chodników cztery razy w roku.

2. Zakup artykułów żywnościowych, środków higieny osobistej, innych artykułów przemysłowych za pieniądze podopiecznego.

3. Załatwienie spraw bieżących, np.: wezwanie lekarza, pielęgniarki, zgłaszanie napraw urządzeń domowych, dostarczanie leków, realizowanie opłat, itp.

4. Przygotowanie posiłków, w tym obiadu lub dostarczenie obiadów z placówek gastronomicznych.

5. Pranie w domu podopiecznego (jeżeli posiada odpowiednie warunki i urządzenia do wykonywania tej czynności), wykonywanie drobnych przepierek.

6. Przynoszenie opału i palenie w piecu.

7. Przynoszenie wody z zewnątrz i wynoszenie nieczystości.

8. Zmiana pościeli.

9. Wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem higieny osobistej podopiecznego (m.in. mycie osoby niesprawnej fizycznie, zmiana bielizny osobistej).

10. Karmienie osób niedołącznych oraz podawanie leków.

11. Zgłoszenie potrzeb podopiecznego w zakresie innych form pomocy do Kierownika MOPS.

12. Sprawowanie opieki nad podopiecznymi (niesprawnymi) w czasie wizyty lekarza.

13. Ponadto zobowiązuje się opiekunkę do wykonywania wszystkich poleceń Kierownika MOPS lub pracownika MOPS przez niego upoważnionego.

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XVI/50/2011
Rady Miasta Górowo Iławeckie
z dnia 29 sierpnia 2011 r.

1. Stawką bazową przy ustaleniu odpłatności będzie wysokość dochodu uprawniającego do świadczeń z pomocy społecznej na osobę samotnie gospodarującą.

2. Stawki dochodu określone w tabeli będą ulegały zmianie w przypadku wzrostu wskaźnika waloryzacji kwot wymienionych w ustawie o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r.

Dochód na osobę (% stawki bazowej ustalonej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej)*	Wysokość odpłatności w procentach ustalona od ceny usługi dla:	
	Osób samotnie gospodarujących nieodpłatnie	Osób gospodarstw wieloosobowych nieodpłatnie
100,00 %		
do 125,00 %	10,00 %	20,00 %
do 150,00 %	20,00 %	30,00 %
do 200,00 %	30,00 %	40,00 %
do 300,00 %	40,00 %	50,00 %
do 400,00 %	70,00 %	90,00 %
pow. 400,00 %	100,00 %	100,00 %

3. Wysokość dochodu uprawniająca do świadczeń z pomocy społecznej na osobę samotnie gospodarującą - obecnie kwota ta wynosi 477,00 zł.

4. Wysokość dochodu na osobę w rodzinie - obecnie kwota ta wynosi 351,00 zł.

2389

UCHWAŁA Nr XVI/51/2011 Rady Miasta Górowo Iławeckie z dnia 29 sierpnia 2011 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Górowie Iławeckim

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „h” i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 110 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr.157, poz. 1240 z późn. zm.) Rada Miasta uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Górowie Iławeckim stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Górowie Iławeckim, zwany dalej MOPS jest jednostką organizacyjną Miasta Górowo Iławeckie utworzony na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Górowie Iławeckim Nr III/20/91 z dnia 24 lipca 1991 r. i działając na podstawie niniejszego statutu oraz obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 i 1241 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 233, poz. 1458 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (t.j. Dz. U. Nr 164, poz. 1027 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (t.j. Dz. U. z 2006 r., Nr 139, poz. 992 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (t.j. Dz. U. z 2009 r., Nr 1, poz. 7 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 7 września 1999 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. Z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
- 9) innych przepisów z zakresu pomocy społecznej.

§ 2. MOPS działania na terenie administracyjnym Miasta Górowo Iławeckie.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Górowo Iławeckie.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr XXX/252/02 z dnia 25.03.2002 r. w sprawie nadania statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Górowie Iławeckim.

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

Przewodnicząca Rady Miasta
Jadwiga Zysmanowicz

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XVI/51/2011
Rady Miasta Górowo Iławeckie
z dnia 29 sierpnia 2011 r.

§ 3. Siedziba MOPS mieści się w Górowie Iławeckim przy ul. Armii Czerwonej 7, 11-220 Górowo Iławeckie.

§ 4. MOPS używa pieczęci o treści: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Górowie Iławeckim, ul. Armii Czerwonej 7, 11-220 Górowo Iławeckim.

§ 5. Celem MOPS w Górowie Iławeckim jest:

- 1) zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin oraz umożliwienie bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka,
- 2) doprowadzenie w miarę możliwości do życiowego usamodzielnienia osób oraz ich integracji ze środowiskiem,
- 3) zapobieganie powstaniu trudnych sytuacji życiowych osób i rodzin, umożliwienie osobom i rodzinom przezwyciężenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są one w stanie pokonać, wykorzystując własne środki, możliwości i uprawnienia,
- 4) wykonanie innych zadań pomocy społecznej w zakresie ustalonym ustawami.

§ 6. Do zakresu działania MOPS należy:

1. Realizacja zadań własnych gminy i zadań zleconych przez administrację rządową z zakresu pomocy społecznej w tym:

- 1) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin grup szczególnego ryzyka,
- 2) sporządzanie bilansu potrzeb gminy z zakresu pomocy społecznej,

- 3) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
- 4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
- 5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,
- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
- 7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom, bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- 8) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,
- 9) opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz nie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
- 10) praca socjalna,
- 11) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 12) prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych,
- 13) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
- 14) dożywianie dzieci,
- 15) sprawianie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
- 16) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
- 17) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
- 18) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- 19) utworzenie i utrzymywanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników,
- 20) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
- 21) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 22) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,
- 23) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,
- 24) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,
- 25) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb gminnych, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- 26) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach,

- 27) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 28) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
- 29) prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- 30) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- 31) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a,
- 32) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także schronienia, posiłku i niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 33) wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki.

2. Podejmowanie działań na rzecz poprawy warunków socjalno - bytowych osób niepełnosprawnych.

3. Współpraca z istniejącymi na terenie miasta Górowo Iławeckiego instytucjami, organizacjami społecznymi związkami wyznaniowymi i fundacjami w celu realizacji zadań pomocy społecznej.

4. Prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych określonych ustawą z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

5. Prowadzenie postępowań w trybie ustawy z dnia 22 kwietnia 2005 r. o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej.

6. Powołanie postępowań w trybie ustawy z 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.

7. Wydawanie decyzji potwierdzającej prawo do świadczeń opieki zdrowotnej na zasadach określonych w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

8. Przyznawanie i wypłacanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

9. Przyznawanie i wypłacanie świadczeń w postaci dodatków mieszkaniowych w trybie ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych.

§ 7. MOPS wykonuje również zadania przekazywane mu do realizacji na podstawie upoważnienia właściwego organu miasta w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 8. Kierownik organizuje pracę MOPS, kieruje jego działalnością i reprezentuje go na zewnątrz.

§ 9. 1. W skład MOPS wchodzi:

- 1) Kierownik odpowiedzialny za całokształt pracy MOPS.
- 2) Pracownicy socjalni w rejonach opiekuńczych przeprowadzających rodzinne wywiady środowiskowe w miejscu zamieszkania osoby zainteresowanej lub jej miejscu pobytu stałego lub czasowego.

- 3) Pracownik - aspirant pracy socjalnej realizujący zadania w zakresie świadczeń rodzinnych.
- 4) Aspirant pracy socjalnej z zakresu usług opiekuńczych i dodatków mieszkaniowych.
- 5) Inni pracownicy.

2. Przy wykonywaniu czynności prawnych w imieniu MOPS Kierownik działa jednoosobowo w granicach pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza Miasta Górowo Iławeckie.

§ 10. Za powierzone mienie Kierownik ponosi odpowiedzialność materialną.

§ 11. 1. Burmistrz Miasta udziela Kierownikowi MOPS upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy a także w innych przypadkach przewidzianych przepisami prawa z zakresu pomocy społecznej.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 może być także udzielone innej osobie na wniosek Kierownika MOPS.

§ 12. Kierownik Ośrodka realizuje zadania wynikające z zakresu pomocy społecznej przy pomocy zatrudnionych pracowników.

1. Do zadań Kierownika Ośrodka należy w szczególności:

- 1) określanie organizacji wewnętrznej Ośrodka i nadanie mu regulaminu organizacyjnego,
- 2) dobór kadr, podział zadań i nadzór nad ich realizacją,
- 3) zarządzanie powierzonym mieniem,
- 4) realizacja zadań określonych statutem,
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i przepisów o zamówieniach publicznych,
- 6) współudział przy opracowaniu rzeczowo- finansowych MOPS i nadzór nad jego wykonaniem,
- 7) sprawowanie nadzoru nad przyznaniem świadczeń pomocy społecznej i pracą pracowników socjalnych realizujących świadczenia rodzinne i opiekunek domowych,
- 8) wykonywanie uprawnień oraz obowiązków pracodawcy wobec podległych pracowników, zgodnie z przepisami prawa pracy,
- 9) składanie corocznych sprawozdań Radzie Miasta z działalności MOPS oraz przedstawienie potrzeb w zakresie pomocy społecznej,
- 10) występowanie w zależności od potrzeb, z wnioskami o udzielenie dotacji na realizację zadań,
- 11) Kierownik MOPS może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne,
- 12) Kierownik MOPS może kierować wnioskami o ustalenie niezdolności do pracy, niepełnosprawności i stopnia

niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami,

- 13) MOPS realizuje zadania w zakresie świadczeń rodzinnych na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza Miasta Górowo Iławeckie udzielonego kierownikowi ośrodka do prowadzenia postępowania w sprawie świadczeń rodzinnych, a także do wydania w tych sprawach decyzji. Na podstawie powyższego upoważnienia kierownika MOPS tworzy w MOPS komórkę organizacyjną do realizacji świadczeń rodzinnych.

§ 13. 1. Prawa i obowiązki pracowników MOPS regulują przepisy dotyczące pracowników samorządowych, Kodeks Pracy Ustawa o pomocy społecznej oraz Regulamin MOPS.

2. Zasady wynagradzania pracowników określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

§ 14. MOPS prowadzi działalność finansową na podstawie budżetu przyjętego przez Radę Miasta Górowo Iławeckie.

§ 15. 1. MOPS jest samodzielną jednostką budżetową prowadzącą działalność finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. MOPS gospodaruje wydzielonym majątkiem i nabytym mieniem, działa wydatkując przyznane dotacje i pozyskiwane dochody zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Planowanie i dystrybucja środków finansowych następuje zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

4. MOPS prowadzi księgowość, zgodnie z typowym planem kont, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa dające rzetelny obraz jego sytuacji finansowej.

5. MOPS posiada odrębny rachunek bankowy.

§ 16. Organy Miasta sprawują kontrolę i nadzór nad działalnością MOPS w sposób i w trybie określonym w ustawach.

§ 17. Nadzór nad działalnością MOPS w zakresie realizacji zadań zleconych oraz innych działań przewidzianych ustawą sprawuje Wojewoda.

§ 18. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy ustaw o pomocy społecznej i o samorządzie gminnym.

2390

UCHWAŁA Nr IX/37/2011

Rady Gminy Miłki

z dnia 30 sierpnia 2011 r.

w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 9A ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.) Rada Gminy Miłki ustala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Miłkach zwanego dalej Zespołem oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

§ 2. 1. Zespół powołuje Wójt gminy Miłki w drodze zarządzenia.

2. Wójt powołuje członków Zespołu spośród przedstawicieli:

- jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
- Policji,
- oświaty,
- ochrony zdrowia,
- organizacji pozarządowych,
- wskazanych bądź oddelegowanych przez organy tych podmiotów.

3. Zespół liczy 6 członków.

§ 3. Członkowie zespołu powoływani są na czas nieokreślony.

§ 4. Wójt odwołuje członka Zespołu:

1. z własnej inicjatywy,
2. w przypadku rezygnacji członka Zespołu,
3. na wniosek podmiotu, który wskazał osobę na członka Zespołu, wniosek o odwołanie powinien zawierać wskazanie nowego przedstawiciela do Zespołu.

§ 5. Do zadań Zespołu należy:

1. Integracja i koordynacja działań wszystkich podmiotów wchodzących w skład Zespołu w celu przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

2. Diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie.

3. Podejmowanie działań w środowisku zagrożonym przemocą w rodzinie mającym na celu przeciwdziałanie temu zjawisku.

4. Inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą w rodzinie poprzez działania grup roboczych.

5. Rozpowszechnianie informacji o instytucjach, osobach i możliwościach udzielenia pomocy w środowisku.

6. Inicjowanie działań w stosunku do osób stosujących przemoc w rodzinie.

7. Ocena i weryfikacja prowadzonych zadań, w tym działań grup roboczych.

8. Omawianie bieżących problemów wymagających rozstrzygnięć Zespołu.

9. Prowadzenie dokumentacji pracy Zespołu; protokoły, sprawozdania z realizacji podjętych działań, wnioski.

§ 6. Pracami Zespołu kieruje jego Przewodniczący wybrany na trzyletnią kadencję na pierwszym posiedzeniu Zespołu przez jego członków w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Odwołanie Przewodniczącego następuje tym samym trybem na wniosek trzech członków Zespołu lub Wójta.

§ 7. 1. Posiedzenia Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb co najmniej raz na kwartał.

2. Pierwsze posiedzenie Zespołu zwołuje Wójt, a kolejne posiedzenie zwołuje Przewodniczący Zespołu.

§ 8. Obsługę organizacyjno - techniczną Zespołu zapewnia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Miłkach.

§ 9. W celu rozwiązywania problemów związanych z wystąpieniem przemocy w rodzinie w indywidualnych przypadkach Zespół może tworzyć grupy robocze.

§ 10. Członkowie Zespołu oraz grup roboczych wykonują zadania w ramach obowiązków służbowych lub zawodowych.

§ 11. Organizacja Zespołu oraz szczegółowe zasady jego działania uregulowane zostaną w Regulaminie Działania Zespołu Interdyscyplinarnego uchwalonym przez Zespół i zatwierdzonym przez Wójta.*

§ 12. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Wójtowi gminy Miłki.

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

Przewodniczący Rady
Tomasz Gujda

* Rozstrzygnięcie nadzorcze
- PN.4131.343.2011 z dnia 28 września 2011 r.

2391

UCHWAŁA Nr XV/59/2011

Rady Gminy Wydminy

z dnia 7 września 2011 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wydminach

Na podstawie art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 110 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.) Rada Gminy Wydminy uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wydminach stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XX/134/2005 Rady Gminy Wydminy z dnia 28 stycznia 2005 roku w sprawie uchwalenia statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Wydminach, uchwała Nr VII/25/2011 Rady Gminy Wydminy z dnia 9 marca 2011 roku w sprawie

uchwalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wydminach oraz uchwała Nr XIII/50/2011 Rady Gminy Wydminy z dnia 12 lipca 2011 roku w sprawie zmiany statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wydminach.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy Wydminy
Bogusław Romatowski

Załącznik
do uchwały Nr XV/59/2011
Rady Gminy Wydminy
z dnia 7 września 2011 r.

STATUT GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W WYDMINACH

Postanowienia ogólne

§ 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wydminach zwany dalej „Ośrodkiem” jest jednostką organizacyjną Gminy Wydminy utworzoną w celu wykonywania zadań własnych i zleconych zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.

§ 2. Ośrodek działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009 r. Nr 1, poz. 7 z późn. zm.),
- 5) uchwały Nr X/46/90 Gminnej Rady Narodowej z dnia 28 lutego 1990 roku w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wydminach,
- 6) innych obowiązujących przepisów,
- 7) niniejszego statutu.

§ 3. 1. Siedzibą Ośrodka jest miejscowość Wydminy.

2. Ośrodek swą działalnością obejmuje teren gminy Wydminy.

§ 4. 1. Nadzór nad Ośrodkiem w zakresie zadań zleconych sprawuje Wojewoda Warmińsko-Mazurski.

2. Nadzór nad Ośrodkiem w zakresie zadań własnych sprawuje Wójt Gminy.

§ 5. 1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej, zwany dalej „Kierownikiem Ośrodka” otrzymuje od Wójta Gminy upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone innej osobie na wniosek kierownika Ośrodka.

Zadania ośrodka

§ 6. Do zadań Ośrodka należą w szczególności:

- tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej,
- analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,
- przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
- pobudzanie społecznej aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i ich rodzin,
- praca socjalna, rozumiana jako działalność zawodowa skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi.

§ 7. Do zadań własnych należą:

- opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,
- sporządzanie, zgodnie z art. 16a, oceny w zakresie pomocy społecznej,
- udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych i celowych specjalnych,
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom niemającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,
- przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowego,
- opłacanie składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe za osobę, która rezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie niezamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,
- praca socjalna,
- organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych, w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych,
- tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,
- dożywianie dzieci,
- sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,
- utrzymanie ośrodka, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenie pracowników i warunków realizacji zadań własnych,
- kierowanie do domów pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,
- pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
- sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej właściwemu wojewodzie, również w formie dokumentu elektronicznego, z zastosowaniem systemu teleinformatycznego,
- utworzenie i utrzymywanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników,
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,
- opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej,
- przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,

- prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,
- podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych,
- współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie upowszechniania ofert pracy oraz informacji o wolnych miejscach pracy, upowszechniania informacji o usługach poradnictwa zawodowego i o szkoleniach.

§ 8. Do zadań zleconych należą:

- organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,
- prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
- realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, mających na celu ochronę poziomu życia osób, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia,
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a,
- przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych, a także udzielanie schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania cudzoziemcom, którzy uzyskali zgodę na pobyt tolerowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- wypłacanie wynagrodzenia za sprawowanie opieki.

§ 9. Ośrodek jest jednostką wykonującą również zadania w zakresie:

- przyznawanie i wypłacanie świadczeń rodzinnych,
- przyznawanie i wypłacanie pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- realizacji projektów systemowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Struktura organizacyjna Ośrodka

§ 10. 1. W Ośrodku są zatrudnieni:

- kierownik,
- główny księgowy,
- pracownicy socjalni,
- opiekunki w ośrodku pomocy społecznej,
- referenci ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego.

2. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy w ramach stosunku pracy. Kierownik jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

3. Pracownicy zatrudnieni w Ośrodku są pracownikami samorządowymi i w sprawach pracowniczych mają w stosunku do nich zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Kierownik stosownie do potrzeb może tworzyć komórki organizacyjne lub stanowiska pracy.

§ 11. Kierownik stoi na czele Ośrodka. Kieruje jego działalnością i reprezentuje go na zewnątrz a ponadto:

- organizuje jego pracę i sprawuje nadzór nad realizacją zadań przez poszczególnych pracowników,
- odpowiada materialnie za powierzone mienie,
- odpowiada za prawidłowość sporządzania planów przychodów i rozchodów oraz realizację tego planu,
- wykonuje czynności wynikające ze stosunku pracy,
- wydaje decyzje administracyjne,
- składa Radzie Gminy coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka i realizacji lokalnego programu pomocy społecznej oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej.

§ 12. Podział czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Ośrodka określają indywidualne zakresy czynności.

Gospodarka finansowa

§ 13. 1. Ośrodek jest jednostką budżetową prowadzącą działalność finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych.

2. Zadania zlecone realizowane są ze środków z budżetu państwa.

3. Zadania własne realizowane są z budżetu gminy.

4. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową Ośrodka ponosi Kierownik i w zakresie mu powierzonym - Główny księgowy.

5. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka jest roczny plan finansowy.

6. Ośrodek posiada odrębny rachunek bankowy. Dysponentami rachunku są Kierownik Ośrodka i Główny Księgowy. Kierownik i Główny księgowy mogą upoważnić do dysponowania rachunkiem podczas ich nieobecności także innych pracowników Ośrodka.

Postanowienia końcowe

§ 14. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2392

UCHWAŁA Nr XI/66/2011

Rady Gminy Kolno

z dnia 9 września 2011 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie zasad udzielania nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach oraz placówkach oświatowo-wychowawczych Gminy Kolno zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, rozmiaru tych zniżek oraz zasad przyznawania zwolnienia od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć

Na podstawie art. 42 ust. 3, 6 i 7 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz. U z 2006 Nr 97, poz. 674 ze zm.¹⁾ Rada Gminy Kolno uchwala, co następuje:

§ 1. § 1 uchwały Nr XVI/93/2004 Rady Gminy w Kolnie z dnia 23 kwietnia 2004 w sprawie zasad udzielania nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach oraz placówkach oświatowo-wychowawczych Gminy Kolno zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, rozmiaru tych zniżek oraz zasad przyznawania zwolnienia od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć otrzymuje brzmienie:

„§ 1 Dyrektorom szkół (nauczycielom, którym powierzono obowiązki dyrektora) ustala się w sposób następujący tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz:

L.P.	Stanowiska kierownicze	Tygodniowy wymiar zajęć			
		18/18	26/26	30/30	22/22
1	Dyrektor szkoły /zespołu/ każdego typu, liczącej:				
a	do 6 oddziałów	10/18	15/26	17/30	x
b	7-16 oddziałów	5/18	7/26	8/30	x
2	Dyrektor przedszkola czynnego ponad 5 godzin dziennie, liczącego:				
a	2 oddziały	x	x	x	12/22
b	3 oddziały	x	x	x	10/22
c	4-5 oddziałów	x	x	x	8/22
d	6 i więcej oddziałów	x	x	x	6/22
3	Wicedyrektor szkoły /zespołu/, każdego typu liczącego:				
a	do 6 oddziałów	12/18	17/26	20/30	x
b	7-16 oddziałów	9/18	13/26	15/30	x

§ 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 Kolno
Andrzej Bancierz

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369 i Nr 247, poz. 1821, z 2008 r. Nr 145, poz. 917 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 1, poz. 1, Nr 56, poz. 458, Nr 67, poz. 572, Nr 97, poz. 800 i Nr 213, poz. 1650, Nr 219, poz. 1706).

2393

UCHWAŁA Nr X/82/11 Rady Gminy Dźwierzuty z dnia 15 września 2011 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu korzystania ze stadionu usytuowanego na działce nr 343 obręb Dźwierzuty

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679 i Nr 134, poz. 777) Rada Gminy Dźwierzuty uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się regulamin korzystania ze stadionu usytuowanego na działce nr 343 obręb Dźwierzuty stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie powierza się Wójtowi Gminy Dźwierzuty.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Krzysztof Sawicki

Załącznik
do uchwały Nr X/82/11
Rady Gminy Dźwierzuty
z dnia 15 września 2011 r.

Regulamin korzystania z obiektu sportowego „Stadion” usytuowanego na działce nr 343 obręb Dźwierzuty

1) Obiekt sportowy „Stadion” usytuowany na działce nr 343 obręb Dźwierzuty będzie obiektem ogólnodostępnym i bezpłatnym dla wszystkich mieszkańców Gminy.

2) Zarządcą stadionu jest trener środowiskowy - animator sportu.

3) Korzystający z obiektu sportowego „Stadion” jest zobowiązany do:

- przedstawiania z miesięcznym wyprzedzeniem harmonogramu zajęć do animatora sportu,
- uruchamiania pod nieobecność ludzi monitoringu,
- zabezpieczenie obiektu poprzez zamykanie na zamki drzwi, bram, furtek oraz okiennic,
- branie odpowiedzialności za wszelkie zdarzenia, które zaistnieją podczas imprez sportowych, spotkań piłkarskich, treningów,
- racjonalnego zużycia energii elektrycznej,
- zachowania właściwego porządku na terenie obiektu (tj. wewnątrz ogrodzenia),

- zachowanie właściwego stanu płyty:

- a) koszenie,
- b) nawożenie,
- c) nawadnianie,
- d) wysypywanie linii,
- e) sprawdzanie właściwego zamontowania bramek,
- natychmiastowe zgłaszanie do animatora sportu, ewentualnych awarii i usterek,
- wszelkie wejścia na obiekt winny być zarejestrowane w rejestrze wejść i wyjść, który będzie znajdował się w obiekcie stadionu.

4) Korzystający z obiektu są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i zachowania porządku.

5) Każdy korzystający z obiektu sportowego „Stadion” jest zobowiązany do zapoznania się z Regulaminem korzystania z obiektu i do przestrzegania jego postanowień w trakcie korzystania.

2394

UCHWAŁA Nr IX/54/2011

Rady Gminy Elbląg

z dnia 22 września 2011 r.

w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Elbląg.

Na podstawie art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami z 2004 r. Nr 69, poz. 624, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781; z 2005 r. Nr 17, Nr 94, poz. 788, poz. 141, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104; z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658; z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292; z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz. 1618; z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1705; z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857, Nr 148, poz. 991; z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654) Rada Gminy Elbląg uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Elbląg, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Elbląg.

§ 3. Tracą moc uchwały:

- Nr XXVII/131/05 Rady Gminy Elbląg z dnia 31 marca 2005 roku w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Elbląg,
- Nr IX/46/07 Rady Gminy Elbląg z dnia 5 września 2007 roku w sprawie zmiany uchwały Nr XXVII/131/05 Rady Gminy Elbląg z dnia 31 marca 2005 roku w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Elbląg.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i obowiązuje począwszy od roku szkolnego 2011/2012.

Przewodniczący Rady Gminy Elbląg
Wojciech Jezierski

Załącznik
do uchwały Nr IX/54/2011
Rady Gminy Elbląg
z dnia 22 września 2011 r.

Regulamin udzielania Pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Elbląg.

I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa:

- 1) formy, w jakich udziela się stypendium szkolne,
- 2) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego,
- 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego,
- 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego.

§ 2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, zwanymi dalej pomocą materialną, są:

- 1) stypendium szkolne;
- 2) zasiłek szkolny.

§ 3. Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „ucznio” należy przez to rozumieć także słuchaczy kolegów oraz wychowanków ośrodków, o których mowa w art. 90b ust. 3 pkt 1 i 2 oraz ust. 4 pkt 2

ustawy o systemie oświaty zamieszkałych na terenie Gminy Elbląg;

- 2) „szkole” - należy przez to rozumieć szkoły publiczne i niepubliczne o których mowa w art. 90b ust. 3 pkt 1 i ust. 4 pkt 1 ustawy publicznych systemie oświaty;
- 3) „stypendium” - należy przez to rozumieć stypendium szkolne, o którym mowa w art. 90c ust. 2 pkt 1 ustawy o systemie oświaty;
- 4) „zasiłku” - należy przez to rozumieć zasiłek szkolny, o którym mowa w art. 90c ust. 2 pkt 2 ustawy o systemie oświaty;
- 5) „ustawie o pomocy społecznej” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.);
- 6) „ustawie o systemie oświaty” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);

7) „ustawie o świadczeniach rodzinnych” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 z późn. zm.).

§ 4. Postępowania w sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym prowadzi Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elblągu.

§ 5. Pomoc materialna o charakterze socjalnym przysługuje uczniom zamieszkałym z zamiarem stałego pobytu na terenie Gminy Elbląg.

II Formy udzielania stypendium szkolnego:

§ 6. Stypendium szkolne udziela się uczniom w następujących formach:

- 1) Całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą, w tym w szczególności:
 - nauki języków obcych,
 - zajęć muzycznych,
 - zajęć sportowych,
 - zajęć komputerowych,
 - zajęć terapeutycznych.
- 2) Pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu:
 - podręczników i innych pomocy naukowych,
 - stroju sportowego i obuwia sportowego oraz innego wyposażenia uczniów wymaganego obligatoryjnie przez szkołę,
 - wyposażenia osobistego uczniów bezpośrednio związanego z realizacją procesu dydaktycznego lub realizacją obowiązku szkolnego przez ucznia.
- 3) Całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki w szkołach ponadgimnazjalnych i kolegiach poza miejscem zamieszkania, co może dotyczyć kosztów zakwaterowania w internacie, bursie lub stacji, kosztów zakupu posiłków, kosztów dojazdów do szkół środkami komunikacji zbiorowej.
- 4) Świadczenia pieniężnego przyznawanego wyłącznie w sytuacji, kiedy przyznanie stypendium szkolnego w formach określonych w pkt 1-3 nie jest możliwe lub nie jest celowe.

§ 7. Stypendium szkolne może być udzielane w jednej lub w kilku formach jednocześnie.

III. Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego

§ 8. Stypendium szkolne jest przyznawane na:

- 1) wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia;
- 2) wniosek odpowiednio dyrektora szkoły, kolegium nauczycielskiego, nauczycielskiego kolegium języków obcych, kolegium pracowników służb społecznych lub ośrodka o którym mowa w art. 90b ust. 3 pkt 2 ustawy o systemie oświaty;
- 3) z urzędu.

§ 9. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Elblągu do dnia 15 września danego roku szkolnego, a w

przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych do 15 października danego roku szkolnego.

§ 10. W uzasadnionych przypadkach wniosek o przyznanie stypendium szkolnego może być złożony po upływie terminu, o którym mowa w § 9.

§ 11. Wniosek powinien zawierać udokumentowanie sytuacji materialnej w formie zaświadczeń lub oświadczeń.

§ 12. Stypendium szkolne może być przyznane uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie występuje:

- 1) bezrobocie,
- 2) niepełnosprawność,
- 3) ciężka lub długotrwała choroba,
- 4) wielodzietność,
- 5) brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych,
- 6) alkoholizm,
- 7) narkomania,
- 8) niepełność rodziny,
- 9) sytuacja o charakterze zdarzenia losowego.

§ 13. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota, której wysokość ustalona jest na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej.

§ 14. Miesięczna wysokość dochodu o której mowa w § 13 jest ustalana na zasadach określonych w art. 8 ust. 3-13 ustawy o pomocy społecznej.

§ 15. Do miesięcznej wysokości dochodu nie wlicza się stypendium szkolnego, zasiłku szkolnego, stypendium o charakterze motywacyjnym.

§ 16. Uczniowi otrzymującemu inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych może być przyznane stypendium szkolne, jeżeli to stypendium łącznie z innym stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych nie przekracza dwudziestokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych, a w przypadku słuchaczy kolegiów osiemnastokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych.

§ 17. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym nie przysługują dzieciom odbywającym roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 18. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy od 01 września do 30 czerwca danego roku szkolnego, a w przypadku słuchaczy kolegiów na okres nie dłuższy niż od 01 października do 30 czerwca.

§ 19. Stypendium szkolne udzielone w formach określonych w niniejszym regulaminie w rozdziale II § 6 pkt 1, 2 i 3 realizowane są poprzez refundację poniesionych kosztów, przelewem na wskazany przez wnioskodawcę rachunek bankowy.

§ 20. Pomoc materialna przyznawana w formie refundacji kosztów będzie się odbywała na podstawie wcześniej przedłożonych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Elblągu imiennych rachunków lub faktur VAT, wystawionych na wnioskodawcę lub ucznia oraz innych dowodów zakupu rzeczy lub świadczeń o charakterze edukacyjnym potwierdzonych przez szkołę, zakupionych w okresie od 01 września do 30 czerwca danego roku szkolnego, a w przypadku słuchaczy kolegiów w okresie od 01 października do 30 czerwca.

§ 21. Koszty wyszczególnione w dokumentach o których mowa w § 20 będą sfinansowane, jeżeli spełnione zostaną poniższe warunki:

- 1) dotyczą okresu, na jaki przyznane jest stypendium szkolne,
- 2) są zgodne z formami określonymi w decyzji przyznającej stypendium szkolne,
- 3) ceny zakupionych rzeczy lub usług oraz ich ilości przyjęte w dokumentach są racjonalne, wiarygodne i nie odbiegają od cen obowiązujących na rynku.

§ 22. Terminy realizacji stypendium szkolnego są zależne od terminu otrzymania środków na ten cel z budżetu państwa, nie później jednak niż:

- 1) do 20 grudnia danego roku szkolnego za okres od 01 września do 31 grudnia,
- 2) do 20 lipca danego roku szkolnego za okres od 01 stycznia do 30 czerwca.

§ 23. W przypadku, gdy środki otrzymane na wypłatę stypendiów oraz zasiłków szkolnych z budżetu państwa nie zapewniają wypłaty tych świadczeń wszystkim uprawnionym uczniom, w pierwszej kolejności świadczenie te przyznaje się uczniom o najniższych dochodach.

§ 24. Uczeń traci prawo do otrzymania stypendium, jeżeli:

- 1) przerwał naukę w szkole;
- 2) został skreślony z listy uczniów;
- 3) ustały przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium.

§ 25. Rodzice ucznia otrzymującego stypendium i inni wnioskodawcy są zobowiązani niezwłocznie powiadomić Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Elblągu o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.

§ 26. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 27. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub części stanowiłyby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłyby skutki udzielonej pomocy, w szczególności w przypadku:

- 1) wypadków losowych (śmierć rodzica lub opiekuna prawnego),

2) utraty zatrudnienia rodzica lub opiekuna prawnego,

3) klęski żywiołowej bezpośrednio dotyczących gospodarstwa domowego ucznia, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Elblągu może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

IV. Wysokość stypendium szkolnego

§ 28. 1. Stypendium szkolne nie może być niższe miesięcznie niż 80 % kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych i nie może przekraczać miesięcznie 200 % tej kwoty.

§ 29. Wysokość stypendium szkolnego ustala się w granicach określonych w § 28 w zależności od:

- 1) wysokości środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Gminy Elbląg,
- 2) liczby uczniów uprawnionych do stypendiów.

V. Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego

§ 30. Zasiłek szkolny przyznaje Kierownik Ośrodka w drodze decyzji administracyjnej.

§ 31. Zasiłek szkolny przyznaje się uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

§ 32. Zasiłek szkolny przyznawany jest na wniosek:

- 1) rodziców, opiekuna prawnego ucznia lub pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły;
- 2) dyrektora szkoły;
- 3) z urzędu.

§ 33. Wniosek kieruje się do Kierownika Ośrodka w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

§ 34. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym.

§ 35. Zasiłek szkolny może być przyznany raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.

§ 36. Wysokość zasiłku szkolnego ustala się mając na uwadze wysokość środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Gminy Elbląg, liczbę uczniów uprawnionych do zasiłku, sytuację materialną w jakiej znalazł się uprawniony uczeń, nie więcej jednak jednorazowo jak pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych.

VI. Postanowienia końcowe

§ 37. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Rady Gminy Elbląg.

2. Zmiana Regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.

2395

UCHWAŁA Nr IX/65/11 Rady Miejskiej we Fromborku z dnia 22 września 2011 r.

w sprawie ustalenia opłaty za dodatkową usługę świadczoną w przedszkolu Zespołu Szkół we Fromborku

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591; Dz. U. z 2002 r., Nr 23, poz. 220; Dz. U. z 2002 r., Nr 62, poz. 558; Dz. U. z 2002 r., Nr 113, poz. 984; Dz. U. z 2002 r., Nr 153, poz. 1271; Dz. U. z 2002 r., Nr 214, poz. 1806; Dz. U. z 2003 r., Nr 80, poz. 717; Dz. U. z 2003 r., Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r., Nr 102, poz. 1055; Dz. U. z 2004 r., Nr 116, poz. 1203; Dz. U. z 2005 r., Nr 172, poz. 1441; Dz. U. z 2005 r., Nr 175, poz. 1457; Dz. U. z 2006 r., Nr 17, poz. 128; Dz. U. z 2006 r., Nr 181, poz. 1337; Dz. U. z 2007 r., Nr 48, poz. 327; Dz. U. z 2007 r., Nr 173, poz. 1218; Dz. U. z 2008 r., Nr 180, poz. 1111; Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458; Dz. U. z 2009 r., Nr 52, poz. 420; Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1241; Dz. U. z 2010 r., Nr 28, poz. 142; Dz. U. z 2010 r., Nr 28, poz. 146; Dz. U. z 2010 r., Nr 40, poz. 230; Dz. U. z 2010 r., Nr 106, poz. 675) w związku z art. 14 ust. 5 pkt 1 oraz art. 5c pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572; Dz. U. z 2004 r., Nr 69, poz. 624; Dz. U. z 2004 r., Nr 109, poz. 1161; Dz. U. z 2004 r., Nr 273, poz. 2703; Dz. U. z 2004 r., Nr 281, poz. 2781; Dz. U. z 2005 r., Nr 17, poz. 141; Dz. U. z 2005 r., Nr 94, poz. 788; Dz. U. z 2005 r., Nr 122, poz. 1020; Dz. U. z 2005 r., Nr 131, poz. 1091; Dz. U. z 2005 r., Nr 167, poz. 1400; Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104; Dz. U. z 2006 r., Nr 144, poz. 1043; Dz. U. z 2006 r., Nr 208, poz. 1532; Dz. U. z 2006 r., Nr 227, poz. 1658; Dz. U. z 2007 r., Nr 42, poz. 273; Dz. U. z 2007 r., Nr 80, poz. 542; Dz. U. z 2007 r., Nr 115, poz. 791; Dz. U. z 2007 r., Nr 120, poz. 818; Dz. U. z 2007 r., Nr 180, poz. 1280; Dz. U. z 2007 r., Nr 181, poz. 1292; Dz. U. z 2008 r., Nr 70, poz. 416; Dz. U. z 2008 r., Nr 145, poz. 917; Dz. U. z 2008 r., Nr 216, poz. 1370; Dz. U. z 2009 r., Nr 6, poz. 33; Dz. U. z 2009 r., Nr 31, poz. 206; Dz. U. z 2009 r., Nr 56, poz. 458; Dz. U. z 2009 r., Nr 219, poz. 1705; Dz. U. z 2010 r., Nr 44, poz. 250; Dz. U. z 2010 r., Nr 54, poz. 320; Dz. U. z 2010 r., Nr 127, poz. 857; Dz. U. z 2010 r., Nr 148, poz. 991) - Rada Miejska we Fromborku uchwala, co następuje:

§ 1. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) rodzicach - należy przez to rozumieć także innych prawnych opiekunów dziecka,
- 2) roku szkolnym - należy przez to rozumieć okres od 1 września każdego roku do 31 sierpnia roku następnego.

§ 2. 1. Usługi świadczone przez przedszkole Zespołu Szkół prowadzone przez Gminę Frombork w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego są realizowane bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie.

2. Godziny, w których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego określa statut przedszkola.

§ 3. 1. Za zajęcia świadczone przez przedszkole ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, obejmujące:

- 1) gry i zabawy edukacyjne wspomagające rozwój psychofizyczny, emocjonalny i społeczny dziecka,
- 2) gry i zabawy ruchowe, wspomagające rozwój fizyczny dziecka,
- 3) zabawy plastyczne, muzyczne, teatralne i inne rozwijające zdolności dzieci oraz zaspakajające ich zainteresowania,
- 4) zajęcia i zabawy przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach i uroczystościach,
- 5) opiekę w czasie odpoczynku dzieci,
- 6) zajęcia związane z realizacją programów, projektów autorskich i innowacyjnych poszerzających podstawę programową wychowania przedszkolnego,
- 7) opiekę nad dzieckiem w trakcie jego samodzielnych, indywidualnych zabaw na powietrzu,
- 8) pracę kompensacyjną umożliwiającą dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej, ustala się stawki za 1 godzinę zajęć na podstawie wydatków bieżących przedszkola prowadzonego przez Gminę Frombork poniesionych w poprzednim roku kalendarzowym.

2. W roku szkolnym 2011/2012 stawki za 1 godzinę realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1 ustala się w wysokości:

- 1) do 30 czerwca 2012 roku - 1,50 zł (jeden złoty pięćdziesiąt groszy),
- 2) w okresie od 1 lipca 2012 roku do 31 sierpnia 2012 roku - 3,00 zł (trzy złote).

3. Stawki, o których mowa w ust. 2, nalicza się za każdą rozpoczętą, zadeklarowaną przez rodziców godzinę pobytu dziecka ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego w godzinach pracy przedszkola.

4. Miesięczna wysokość opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole ustalana jest jako iloczyn stawki, o której mowa w ust. 2 pkt 1 lub 2, zadeklarowanej przez rodziców dziecka, liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz liczby dni roboczych w danym miesiącu.

5. Opłata, o której mowa w ust. 4 nie obejmuje opłat za korzystanie dziecka z wyżywienia w przedszkolu oraz kosztów zajęć dodatkowych prowadzonych na życzenie rodziców przez inne niż przedszkole podmioty.

6. Liczbę godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zakres świadczeń, zasady pobierania miesięcznej opłaty, o której mowa w ust. 4 oraz opłaty za korzystanie z wyżywienia określają umowy cywilnoprawne zawierane z rodzicami dziecka na okresy, o których mowa w ust. 2.

7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, opłata o której mowa w ust. 4 uiszczana jest proporcjonalnie do czasu pobytu dziecka w przedszkolu.

8. Zwrot opłat następuje w formie odpisu od należności za korzystanie z przedszkola w następnym miesiącu.

§ 4. Wysokość stawek, o których mowa w § 3 ust. 2 i w § 6, ustalana będzie najpóźniej do 30 maja każdego roku.

§ 5. 1. Na wniosek rodzica, w przypadku gdy z usług przedszkola korzysta drugie dziecko z rodziny, na które przyznany jest zasiłek rodzinny na podstawie przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r., Nr 139, poz. 992 z późn. zm.) obniża się wysokość opłaty, o której mowa w § 3 ust. 4, o 25 %.

2. Na wniosek rodzica, w przypadku gdy z usług przedszkola korzysta trzecie i kolejne dziecko z rodziny, na które przyznany jest zasiłek rodzinny na podstawie przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r., Nr 139, poz. 992 z późn. zm.) obniża się wysokość opłaty, o której mowa w § 3 ust. 4, o 50 %.

3. Dokumentem potwierdzającym prawo do ulgi, określonej w ust. 1 i 2 jest przedstawione przez rodzica

zaświadczenie o pobieraniu zasiłku rodzinnego wydane przez właściwy organ wymieniony w art. 3 pkt 11 i art. 20 ustawy, o której mowa w ust. 1.

§ 6. W przypadku nie odbierania dziecka w zadeklarowanych godzinach, zgodnie z podpisaną umową, o której mowa w § 3 ust. 6, opłata za każdą rozpoczętą godzinę dodatkowego pobytu w czasie godzin pracy przedszkola w roku szkolnym 2011/2012 wynosi:

- 1) do 30 czerwca 2012 roku - 1,50 zł (jeden złoty pięćdziesiąt groszy),
- 2) w okresie od 1 lipca 2012 roku do 31 sierpnia 2012 roku 3,00 zł (trzy złote).

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Frombork.

§ 8. Traci moc Uchwała Nr XXVII/171/09 Rady Miejskiej we Fromborku z dnia 30 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia opłaty za korzystanie ze świadczeń Przedszkola we Fromborku.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej we Fromborku
Krzysztof Hołubowski

2396

UCHWAŁA Nr IX/67/11

Rady Miejskiej we Fromborku

z dnia 22 września 2011 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia „Zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta i Gminy Frombork”

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113) oraz art. 21 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266, Nr 69, poz. 626, z 2006 r. Nr 86, poz. 602, Nr 167, poz. 1193, Nr 249, poz. 1833, z 2007 r. Nr 128, poz. 902, Nr 173, poz. 1218, z 2010 r. Nr 3, poz. 13) - Rada Miejska we Fromborku uchwala, co następuje:

§ 1. W załączniku do uchwały nr XXXVI/233/09 Rady Miejskiej we Fromborku z dnia 26 listopada 2009 roku w

sprawie ustalenia „Zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta i Gminy Frombork” (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego Nr 196, poz. 2737) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 3 ust. 2 pkt 2 załącznika do uchwały otrzymuje brzmienie:

„Powierzchnia mieszkalna dotychczas zajmowanego lokalu w przeliczeniu na jednego członka gospodarstwa domowego nie przekracza norm, o których mowa w ust. 1 pkt 2.”;

2) § 5 ust. 1 załącznika do uchwały otrzymuje brzmienie: „Burmistrz Miasta i Gminy powołuje Komisję Mieszkaniową w składzie 3 osobowym. W skład komisji wchodzi pracownik urzędu, pomocy społecznej oraz przedstawiciel Rady Miejskiej we Fromborku.”;

3) w § 7 ust. 5 załącznika do uchwały dodaje się zdanie w brzmieniu:

„Po zawarciu umów z osobami wskazanymi w zdaniu poprzedzającym, umowy z pozostałymi osobami zawierane są w kolejności uzależnionej:

1) w przypadku umów najmu na czas nieoznaczony - od powierzchni mieszkalnej dotychczas zajmowanego lokalu (w pierwszej kolejności umowy będą zawierane z osobami zajmującymi lokale o mniejszej powierzchni mieszkalnej w przeliczeniu na jednego członka gospodarstwa domowego);

2) w przypadku umów najmu lokali socjalnych - od bezdomności oraz wysokości dochodu na członka gospodarstwa domowego (w pierwszej kolejności umowy będą zawierane z osobami bezdomnymi lub zagrożonymi bezdomnością, następnie z osobami o najniższym dochodzie na członka gospodarstwa domowego spośród osób znajdujących się na liście).”;

4) w § 7 po ust. 5 załącznika do uchwały dodaje się ust. 5a w brzmieniu:

„W przypadku, gdy osoba ubiegająca się o najem lokalu w okresie 10 lat poprzedzających złożenie wniosku dysponowała i zbyła prawo własności

(współwłasności) lokalu mieszkalnego lub nie zamieszkiwała na terenie Miasta i Gminy Frombork w okresie 5 lat poprzedzających złożenie wniosku - zawarcie z taką osobą umowy najmu jest możliwe po zawarciu umowy najmu z pozostałymi osobami umieszczonymi na listach przydziału lokali mieszkalnych”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Frombork.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej we Fromborku
Krzysztof Hołubowski

2397

UCHWAŁA Nr X/70/11

Rady Gminy Kiwity

z dnia 22 września 2011 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość dodatków do wynagrodzenia zasadniczego i innych składników wynagrodzenia nauczycieli oraz szczegółowe warunki ich przyznawania, a także wysokość i szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego.

Na podstawie art. 30 ust. 6 i ust. 6a, w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600, Dz. U. z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 158, poz. 1103, Nr 102, poz. 689, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369, Nr 247, poz. 1821, Dz. U. z 2008 r. Nr 145, poz. 917, Nr 227, poz. 1505, Dz. U. z 2009 r. Nr 1, poz. 1, Nr 56, poz. 458, Nr 67, poz. 572, Nr 97, poz. 800, Nr 213, poz. 1650 i Nr 219, poz. 1706) po uzgodnieniu z Zarządem Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego w Kiwitach, Rada Gminy Kiwity uchwala, co następuje:

§ 1. W załączniku do uchwały Nr XXVI/122/09 Rady Gminy Kiwity z dnia 24 marca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość dodatków do wynagrodzenia zasadniczego i innych składników wynagrodzenia nauczycieli oraz szczegółowe warunki ich przyznawania, a także wysokość i szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego (Dz. Urz. Woj. Warm-Maz. Nr 65, poz. 1050) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Od 1 września 2012 roku wysokość środków finansowych na dodatki motywacyjne dla nauczycieli wyniesie do 4 % wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego z wyższym wykształceniem magisterskim z przygotowaniem pedagogicznym, przyjętego w rozporządzeniu w tabeli zaszeregowania oraz minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego - na jeden etat kalkulatoryjny nauczycielom, a dyrektorom szkół do 8 %

wynagrodzenia wyżej określonego - na etat kalkulatoryjny. ”

2) § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 5. 1. Nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole przysługuje dodatek funkcyjny określony procentowo w odniesieniu do wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela mianowanego z wyższym wykształceniem magisterskim z przygotowaniem pedagogicznym określonego w rozporządzeniu, w tabeli zaszeregowania oraz minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego w wysokości:

I.p.	stanowisko	miesięcznie %
1.	Dyrektor Gimnazjum	do 70
2.	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kiwitach	do 70
3.	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Żegotach	do 50

3) § 7 ust. 3 i 4 otrzymują brzmienie:

„3. Wysokość dodatku za pracę w warunkach trudnych wynosi 5 % stawki godzinowej za każdą przepracowaną godzinę.

4. Wysokość dodatku za pracę w warunkach uciążliwych wynosi 10 % stawki godzinowej za każdą przepracowaną godzinę.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i obowiązuje od 1 września 2012 r.

Przewodniczący Rady Gminy
Cezary Alchimowicz

2398

UCHWAŁA Nr XV/92/11 Rady Miejskiej w Barczewie z dnia 26 września 2011 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr IX/65/2011 Rady Miejskiej w Barczewie z dnia 30 maja 2011 r. w sprawie wprowadzenia nowego regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Barczewo.

Na podstawie art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 14a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Miejska w Barczewie uchwala, co następuje:

§ 1. Zmienia się § 2 Uchwały Nr IX/65/2011 Rady Miejskiej w Barczewie z dnia 30 maja 2011 r. w ten sposób, że dodaje się w § 2 ust. 1 lit. a o następującej treści: „a) uczniów szkół publicznych i niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych, słuchaczy publicznych kolegów

nauczycielskich, nauczycielskich kolegów języków obcych i kolegów pracowników służb społecznych - do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia”.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Zbigniew Chlubicki

2399

UCHWAŁA Nr XV/93/11 Rady Miejskiej w Barczewie z dnia 26 września 2011 r.

**w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Barczewo,
w obrębie Barczewko**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675) oraz art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717 oraz z 2004 r. Nr 6, poz. 41, Nr 141, poz. 1492 z 2005 r. Nr 113, poz. 954, Nr 130, poz. 1087 z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 225, poz. 1635 z 2008 r. Nr 199, poz. 1227, Nr 201, poz. 1237, Nr 220, poz. 1413, z 2010 r. Nr 24, poz. 124, Nr 75, poz. 474, Nr 106, poz. 675, Nr 119, poz. 804, Nr 130, poz. 871, Nr 149, poz. 996, Nr 155, poz. 1043 z 2011 r. Nr 32, poz. 159) w sprawie Rada Miejska w Barczewie, po stwierdzeniu zgodności z ustaleniami „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Barczewo”, uchwala miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego gminy Barczewo, w obrębie Barczewko

Ustalenia planu stanowią treść niniejszej uchwały.

DZIAŁ I Ustalenia ogólne

§ 1. Przedmiot i granice planu określa Uchwała Nr XXVIII/191/08 Rady Miejskiej w Barczewie z dnia 16 września 2008 r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia fragmentów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy Barczewo, w obrębach Barczewko, Kaplityny, Kronowo.

§ 2. Przedmiotowy plan jest zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego pt. „Zmiana miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Barczewo” uchwalonego Uchwałą Rady Miejskiej w Barczewie Nr XI/87/07 z dnia 2 lipca 2007 r. ogłoszoną w Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. Nr 117 z dnia 7 sierpnia 2007 roku, poz. 1648.

§ 3. Plan obejmuje tereny położone we wsi Barczewko.

§ 4. Celem regulacji w planie jest umożliwienie działalności różnych podmiotów przy jednoczesnej minimalizacji konfliktów.

§ 5. 1. Przedmiotem ustaleń planu są:

1. 1. Tereny zabudowy mieszkaniowo - usługowej, oznaczone na rysunkach planu symbolem MNU.

1. 2. Tereny zieleni chronionej, oznaczone na rysunku planu symbolem ZN.

1. 3. Tereny dróg wewnętrznych, oznaczone na rysunkach planu symbolem KDW.

2. Na terenach, o których mowa w ust. 1 ustala się przeznaczenie podstawowe, a w uzasadnionych przypadkach określa się przeznaczenie dopuszczalne oraz warunki jego dopuszczenia.

3. Tereny, o których mowa w ust. 2 mogą być w całości wykorzystane na cele zgodne z ich podstawowym przeznaczeniem lub częściowo na cele przeznaczenia podstawowego i dopuszczalnego, na zasadach ustalonych w dalszych przepisach.

§ 6. 1. Ustala się następujący zakres oznaczeń graficznych na rysunku planu jako ściśle obowiązujący i określony:

- 1) granice terenów objętych planem;
- 2) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu lub różnych zasadach zagospodarowania;
- 3) nieprzekraczalne linie zabudowy;
- 4) oznaczenia przeznaczenia terenów.

2. Linie wewnętrznego podziału, wskazują możliwość oraz zasadę podziału i obowiązują w zakresie ilustracji cech geometrycznych podziału i zasad ustalonych w § 9 uchwały.

§ 7. 1. Integralną częścią uchwały jest:

- 1) Załącznik nr 3 - Barczewko (W zmienianym planie: Załącznik nr 11).
- 2) Załącznik nr 4 do uchwały zawierający rozstrzygnięcia w sprawie rozpatrzenia uwag do projektu planu.
- 3) Załącznik nr 5 do uchwały zawierający rozstrzygnięcia o sposobie realizacji, zapisanych w planie, inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz zasadach ich finansowania, zgodnie z przepisami o finansach publicznych.

2. Dokumentacja planu składa się ponadto z następujących opracowań nie podlegających uchwaleniu i publikacji:

- 1) prognoza finansowa,
- 2) prognoza oddziaływania na środowisko.

§ 8. Ilekroć w dalszych przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:

a) planie - należy przez to rozumieć ustalenia planu, o których mowa w § 1 niniejszej uchwały, o ile z treści przepisu nie wynika inaczej,

b) zmienianym planie - należy przez to rozumieć plan pt. „Zmiana miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Barczewo” uchwalonego Uchwałą Rady Miejskiej w Barczewie Nr XI/87/07 z dnia 2 lipca 2007 r. ogłoszoną w Dz. Urz. Woj. Warm. - Maz. Nr 117 z dnia 7 sierpnia 2007 roku, poz. 1648,

c) uchwale - należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę Rady Miejskiej w Barczewie, o ile z treści przepisu nie wynika inaczej,

d) przepisach szczególnych i odrębnych - należy przez to rozumieć przepisy ustaw wraz z aktami wykonawczymi, oraz ograniczenia w dysponowaniu terenem, wynikające z prawomocnych decyzji administracyjnych (art. 104 KPA),

e) rysunku planu - należy przez to rozumieć rysunek na mapie w skali 1:1000, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały określony w § 7,

f) przeznaczeniu podstawowym - należy przez to rozumieć takie przeznaczenie, które powinno przeważać na danym, wyznaczonym liniami rozgraniczającymi obszarze,

g) przeznaczeniu dopuszczalnym - należy przez to rozumieć rodzaje przeznaczenia inne niż podstawowe, które uzupełniają lub wzbogacają przeznaczenie podstawowe,

h) obszarze - należy przez to rozumieć obszar o określonym przeznaczeniu podstawowym, wyznaczony na rysunkach planu liniami rozgraniczającymi,

i) powierzchni biologicznie czynnej - należy przez to rozumieć definicję zawartą w przepisach odrębnych w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,

j) obiektach mieszkalno-usługowych - należy przez to rozumieć obiekty zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z lokalizacją usług nieuciążliwych, znajdujących się na działce w jednej bryle lub dwóch bryłach o różnych funkcjach (mieszkalnej i usługowej),

k) usługach - należy przez to rozumieć obiekty budowlane, pomieszczenia w budynkach o innych funkcjach głównych niż usługowe i urządzenia służące do działalności, której celem jest zaspokajanie potrzeb ludności, a nie wytwarzającej bezpośrednio metodami przemysłowymi dóbr materialnych,

l) usługach nieuciążliwych - należy przez to rozumieć usługi, które nie wymagają postępowania w zakresie oddziaływania na środowisko zgodnie z przepisami odrębnymi,

m) prostych, złożonych lub skomplikowanych warunkach gruntowych - należy przez to rozumieć definicje zawarte w przepisach odrębnych, dotyczących ustalania geotechnicznych warunków posadowienia obiektów budowlanych,

n) liniach rozgraniczających - należy przez to rozumieć linię dzielącą tereny o różnym przeznaczeniu, różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania,

o) nieprzekraczalnych liniach zabudowy - należy przez to rozumieć linie wyznaczone na rysunkach planu, których obrys budynku nie może przekroczyć.

§ 9. Zasady podziału nieruchomości.

1. Minimalna powierzchnia działek budowlanych pod zabudowę mieszkalno-usługową wolnostojącą wynosi 1 000 m².

§ 10. Ustalenia dotyczące zasad ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego:

- 1) Teren w obrębie Barczewko (zał. Nr 3 do uchwały) znajduje się na obszarze objętym prawną ochroną przyrody. Jest to Obszar Chronionego Krajobrazu Doliny Środkowej Łyny ustanowiony Rozporządzeniem Wojewody Warmińsko-Mazurskiego.
- 2) Na terenie Obszaru Chronionego Krajobrazu Doliny Środkowej Łyny obowiązują ograniczenia w zagospodarowaniu wynikające z przepisów o ochronie przyrody i stosownych rozporządzeń.
- 3) Na całym terenie objętym planem ustala się nakaz zachowania w maksymalnym stopniu istniejących zadrzewień.
- 4) Zakazuje się zmiany stosunków wodnych oraz zmiany ukształtowania terenu.
- 5) Należy wykonać przejścia dla płazów wraz z siatkami naprowadzającymi na projektowanych drogach.
- 6) Gromadzenie odpadów stałych w granicach działki własnej zgodnie z zasadami określonymi w gminnym programie gospodarki odpadami; nie dopuszcza się utylizacji i składowania odpadów na terenie działki własnej.

§ 11. Zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w niniejszym planie ustala się:

1. Przeznaczenie terenów oraz linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu lub różnych zasadach zagospodarowania - Dział I i II oraz załącznik nr 3.

2. Zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego - Dział II.

3. Zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego - Dział I i II.

4. Zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej - na terenie objętym planem nie występują obiekty podlegające ochronie konserwatorskiej.

5. Ustalenia dotyczące przestrzeni publicznych - nie dotyczy, na terenie opracowania nie ma przestrzeni publicznych.

6. Parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy - Dział II.

7. Zagospodarowanie terenów lub obiektów podlegających ochronie na podstawie odrębnych przepisów: na terenie objętym planem nie występują tereny górnicze, narażone na niebezpieczeństwo powodzi i zagrożone osuwaniem się mas ziemnych, inne ograniczenia w zagospodarowaniu wynikające z przepisów odrębnych określone są w Dziale II.

8. Zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości: nie dotyczy, na omawianym terenie nie ustala się obowiązku scalenia i wtórnego podziału nieruchomości.

9. Szczególne warunki zagospodarowania terenów oraz ograniczenia w ich użytkowaniu: obowiązuje zakaz lokalizacji tymczasowych obiektów budowlanych za wyjątkiem zaplecza budów na czas budowy.

10. Zasady obsługi w infrastrukturę techniczną i komunikacyjną - Dział II.

11. Stawki procentowe, na podstawie których ustala się opłatę, o której mowa w art. 36 ust. 4 - Dział III.

12. Wskazuje się następujące tereny podlegające ograniczeniom dopuszczalnego poziomu hałasu z tytułu przepisów ochrony środowiska:

Rodzaj terenu	Oznaczenie terenu na rysunku planu
Zabudowa mieszkaniowo-usługowa	MNU

DZIAŁ II Ustalenia szczegółowe

Wieś Barczewko - Załącznik nr 3 do uchwały

§ 12. 1. Na obszarze jednostki terenowej oznaczonej na rysunku planu (załącznik nr 3 do uchwały) symbolami 1MNU, 2MNU 3MNU, 4MNU, 5MNU plan ustala:

1.1. Podstawowe przeznaczenie terenu - zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna z możliwością realizacji usług nieuciążliwych.

1. 2. Warunki zabudowy i zagospodarowania:

1. 2.1. Minimalny procentowy wskaźnik terenów biologicznie czynnych 65 % powierzchni działki budowlanej.

1. 2.2. Zabudowa o charakterze wolnostojącym, budynki parterowe, podpiwniczone z poddaszem użytkowym, z usługami w parterach i maksymalnym wynoszeniu poziomu parteru do 1,0 m ponad otaczający teren, kierunek kalenicy dachu ustawiony równolegle do osi drogi obsługującej.

1. 2.3. Preferowanie tradycyjnych form wystroju, detalu i kolorystyki architektury tradycyjnej z użyciem miejscowych materiałów (drewno, cegła, tynk, dachówka), stosowanie dachów pochyłych o kącie nachylenia 30°-45° lukarnami lub innymi formami doświetlenia poddaszy, zdecydowane wysunięcie okapów poza płaszczyznę ściany;

1. 2.4. Nieprzekraczalne linie zabudowy ustalono w odległości 15,00 m od linii rozgraniczającej drogę publiczną przylegającą od strony południowej do terenu objętego planem, w odległości 12,00 m od linii rozgraniczającej teren leśny, oraz w odległości 3,00 m od linii rozgraniczających drogi wewnętrzne, od granic działek sąsiednich i terenów przeznaczonych pod zieleń - zgodnie z oznaczeniami na rysunku planu.

1. 3. W części terenu występują złożone i skomplikowane warunki gruntowe. W wypadku sytuowania budynku w tej części terenu, na etapie projektu budowlanego kategorię geotechniczną oraz

rodzaj dokumentacji (geotechnicznej lub geologiczno - inżynierskiej) należy ustalać zgodnie z przepisami odrębnymi.

2. Na obszarze jednostki terenowej oznaczonej na rysunku planu (załącznik nr 3 do uchwały) symbolem 1ZN plan ustala:

2.1. Podstawowe przeznaczenie terenu - zieleń chroniona.

2. 2. Jest to obniżenie terenowe i dolne partie zboczy terenów wysoczyznowych oraz staw powstały sztucznie z odtworzenia na terenie bagiennym.

2. 3. Teren pozostawić w stanie naturalnym.

2. 4. Zakaz wznoszenia obiektów budowlanych za wyjątkiem inwestycji celu publicznego.

3. Na obszarze jednostki terenowej oznaczonej na rysunku planu (załącznik nr 3 do uchwały) symbolami 2ZN, 3ZN plan ustala:

3.1. Podstawowe przeznaczenie terenu - zieleń chroniona.

3. 2. Jest to obniżenie pojeziorne i wytopiskowe, w części z otwartym lustrem wody, w części łożowiska, porośnięte zielenią niską, lokalnie szuwarową oraz krzewiastą (łożą) i drzewiastą (brzozą).

3. 3. Teren pozostawić w stanie naturalnym.

3. 4. Zakaz wznoszenia obiektów budowlanych za wyjątkiem inwestycji celu publicznego.

4. Na obszarze jednostki terenowej oznaczonej na rysunku planu (załącznik nr 3 do uchwały) symbolem 1KDW plan ustala:

4. 1. Funkcja drogi - droga wewnętrzna.

4. 2. Parametry techniczne:

4. 2.1. Szerokość w liniach rozgraniczających - 12 m.

4. 2.2. Szerokość jezdni - 6 m.

4. 2.3. Liczba pasów ruchu - 1 x 2.

4. 3. obowiązują ustalenia zawarte w § 10 pkt 5.

5. Na obszarze jednostki terenowej oznaczonej na rysunku planu (załącznik nr 3 do uchwały) symbolem 2KDW, plan ustala:

5.1. Funkcja drogi -droga wewnętrzna, gminna.

5. 2. Parametry techniczne:

5. 2.1. Szerokość w liniach rozgraniczających - 8 m.

5. 2.2. Szerokość jezdni - nie ustala się.

5. 2.3. Liczba pasów ruchu - nie ustala się.

6. Na obszarze jednostki terenowej oznaczonej na rysunku planu (załącznik nr 3 do uchwały) symbolami 3KDW, 4KDW, plan ustala:

6.1. Funkcja drogi - droga wewnętrzna. Teren na poszerzenie istniejącej poza terenem opracowania drogi gminnej.

6. 2. Parametry techniczne: nie ustala się.

7. Zasady obsługi infrastrukturą techniczną terenów zabudowy mieszkaniowo-usługowej.

7.1. Zaopatrzenie w wodę - z własnego ujęcia wody do czasu wybudowania wodociągu gminnego. Po zrealizowaniu wodociągu gminnego - zaopatrzenie w wodę z sieci gminnej.

7. 2. Odprowadzenie ścieków - poprzez projektowany kolektor tłoczny do gminnej sieci kanalizacyjnej; do czasu jego realizacji - do zbiorników bezodpływowych - nie dłużej niż do 31 grudnia 2015 r. Po wybudowaniu kolektora przyłączenie do sieci gminnej jest obowiązkowe.

7. 3. Ogrzewanie - ze źródeł indywidualnych. W indywidualnych systemach grzewczych nowej zabudowy zakazuje się stosowania wysokoemisyjnych systemów grzewczych wpływających znacząco negatywnie na jakość powietrza, stosownie do przepisów odrębnych.

7. 4. Wody deszczowe z dróg, parkingów i placów utwardzonych należy odprowadzić powierzchniowo z obowiązkiem oczyszczenia w stopniu wymaganym przepisami odrębnymi; wody deszczowe z terenów przeznaczonych pod zabudowę zagospodarować na terenie działki własnej.

7. 5. Przed opracowaniem projektów uzbrojenia podziemnego i zagospodarowania terenu budowy domów w obszarach przeznaczonych do zabudowy należy wykonać rozpoznanie, czy na terenie występują urządzenia melioracji wodnych szczegółowych; przerwane ciągi drenarskie muszą być odbudowane lub przebudowane.

7. 6. Energia elektryczna:

7. 6.1. Przyłączenie odbiorców do wspólnej sieci elektroenergetycznej będzie następowało na ogólnych zasadach przyłączania odbiorców zgodnie z przepisami odrębnymi.

7. 6.2. Rezerwuje się pas terenu w chodnikach ulic dla projektowanej sieci elektroenergetycznej z lokalizacją złączy kablowo-pomiarowych.

7. 6.3. W przypadku kolizji istniejących sieci i urządzeń elektroenergetycznych z planowanym zainwestowaniem, należy je przebudować zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami na warunkach i w uzgodnieniu z dysponentem sieci.

7. 6.4. Przystąpienie do budowy sieci elektroenergetycznej będzie mogło nastąpić wyłącznie w przypadku wykonania docelowej niwelacji terenu w obrębie projektowanych urządzeń elektroenergetycznych.

7. 7. Telekomunikacja:

7. 7.1. Linie telekomunikacyjne należy projektować i realizować jako podziemne z rozprowadzeniem na terenach przeznaczonych pod ciągi komunikacyjne.

7. 7.2. Dopuszcza się lokalizację sieci i urządzeń infrastruktury telekomunikacyjnej na terenach przeznaczonych pod zabudowę.

7. 7.3. W przypadku kolizji projektowanych obiektów z istniejącymi urządzeniami telekomunikacyjnymi należy je przebudować.

7. 8. Zaopatrzenie w gaz:

7. 8.1. Możliwość gazyfikacji na warunkach technicznych określonych przez operatora sieci gazowej w przypadku uzyskania odpowiednich wskaźników opłacalności ekonomicznej dla operatora.

7. 8.2. W przypadku wybudowania sieci gazowej należy zachować normatywne odległości projektowanych urządzeń i obiektów od sieci gazowej na podstawie właściwych przepisów. Dopuszcza się jej przebudowę w przypadku kolizji z planowanym zainwestowaniem na warunkach podanych przez operatora sieci gazowej.

8. Ustalenia dotyczące zasad modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji:

8.1. Powiązania z układem nadrzędnym, drogą gminną poprzez projektowane drogi wewnętrzne.

8. 2. Obsługa komunikacyjna działek z dróg gminnych i wewnętrznych.

8. 3. Parkingi dla obsługi zabudowy mieszkaniowej i usługowej należy przewidzieć na terenie działki własnej.

DZIAŁ III

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 13. Do inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, będących zadaniami własnymi gminy, których realizacja wynika z ustaleń niniejszego planu, należą:

- budowa sieci wodociagowych doprowadzających wodę do terenów objętych planem, stosownie do ustaleń szczegółowych dla poszczególnych terenów,
- budowa sieci kanalizacji sanitarnej odprowadzających ścieki z terenów objętych planem, stosownie do ustaleń szczegółowych dla poszczególnych terenów.

§ 14. Inwestycjami celu publicznego na terenie objętym planem są przedsięwzięcia wymienione w § 15 oraz budowa gminnych dróg publicznych (określonych w odpowiednich uchwałach Rady Miejskiej w Barczewie).

§ 15. Sposoby i terminy tymczasowego zagospodarowania terenów.

1. Do czasu zagospodarowania terenów zgodnie z planem utrzymuje się dotychczasowe użytkowanie terenu.

2. Wprowadza się zakaz sytuowania tymczasowych obiektów budowlanych z wyjątkiem obiektów zaplecza budowy na czas jej trwania.

§ 16. Ustala się stawkę procentową, służącą do naliczania opłaty związanej ze wzrostem wartości nieruchomości w wysokości 10 % dla wszystkich terenów objętych planem.

§ 17. Traci moc miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego pt. „Zmiana miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Barczewo” uchwalonego Uchwałą Rady Miejskiej w Barczewie Nr XI/87/07 z dnia 2 lipca 2007 r. ogłoszoną w Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. Nr 117 z dnia 7 sierpnia 2007 roku, poz. 1648 w części dotyczącej terenów objętych niniejszym planem zgodnie z § 7, ust. 1, pkt 1 uchwały.

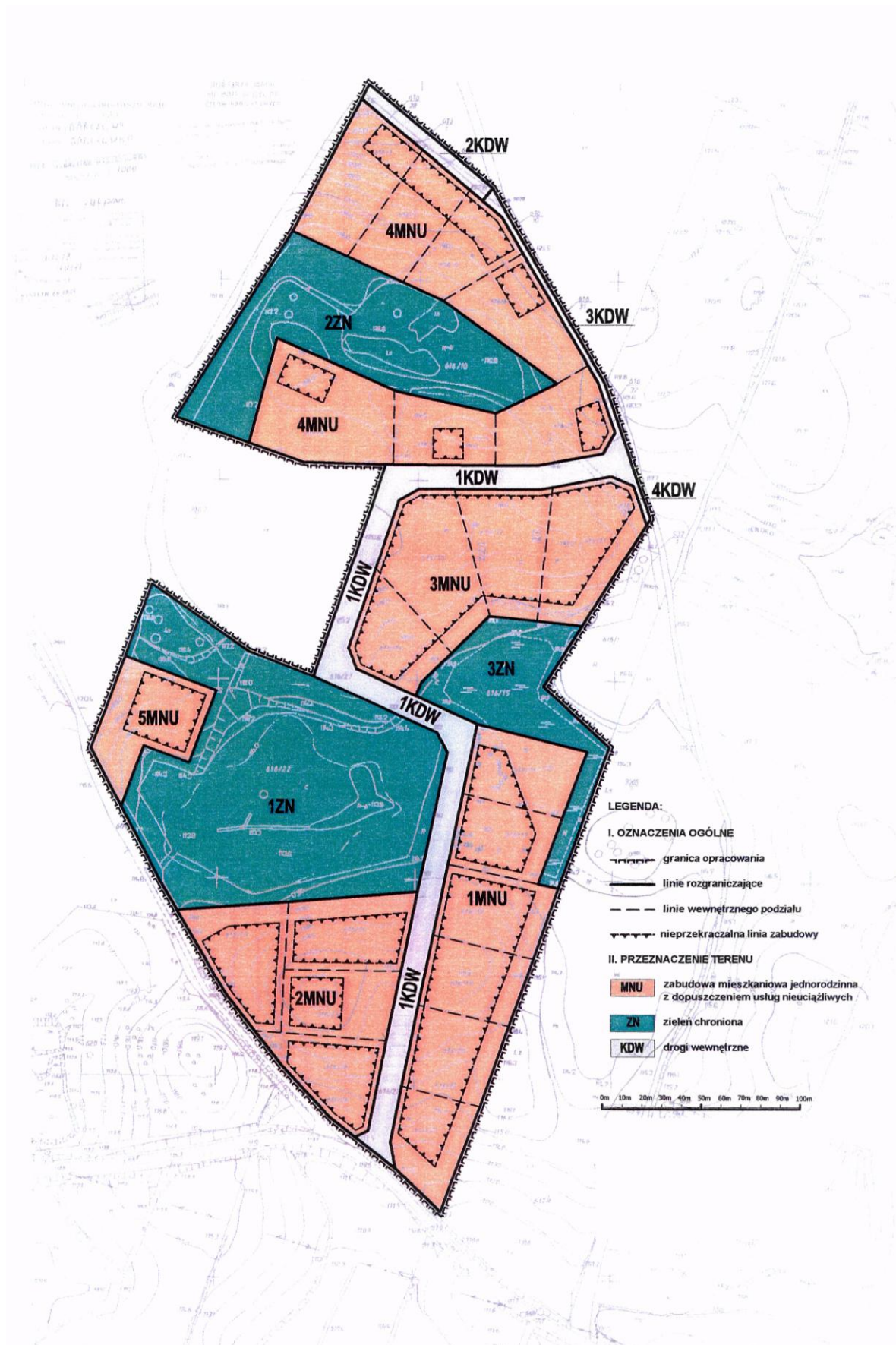
§ 18. Do spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego wszczętych przed dniem uprawomocnienia planu, a nie zakończonych prawomocną decyzją ostateczną stosuje się ustalenia planu.

§ 19. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Barczewa.

§ 20. Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Zbigniew Chlubicki

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XV/93/11
Rady Miejskiej w Barczewie
z dnia 26 września 2011 r.



Załącznik Nr 4
do uchwały Nr XV/93/11
Rady Miejskiej w Barczewie
z dnia 26 września 2011 r.

ROZSTRZYGNIĘCIE W SPRAWIE ROZPATRZENIA UWAG DO PROJEKTU PLANU

BRAK UWAG WNIESIONYCH DO WYŁOŻONEGO DO PUBLICZNEGO WGLĄDU PROJEKTU MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO GMINY BARCZEWO, W OBRĘBIE BARCZEWKO

Załącznik Nr 5
do uchwały Nr XV/93/11
Rady Miejskiej w Barczewie
z dnia 26 września 2011 r.

Rozstrzygnięcie w sprawie sposobu realizacji, zapisanych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz zasad ich finansowania, zgodnie z przepisami o finansach publicznych.

W związku z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717 ze zm.) Rada Miejska w Barczewie podejmuje następujące rozstrzygnięcia:

1. Sposób realizacji

Zadania	Sposób realizacji
1. Budowa sieci wodociągowych doprowadzających wodę do terenów objętych planem. 2. Budowa sieci kanalizacyjnych odprowadzających ścieki z terenów objętych planem.	Przedmiotowe inwestycje umieszczone zostaną w planach inwestycyjnych gminy i zrealizowane kolejno w ramach zadań własnych gminy w miarę posiadanych środków finansowych.

2. Zasady finansowania.

Przedmiotowe inwestycje z zakresu infrastruktury technicznej zostaną zrealizowane ze środków własnych gminy i pozyskanych środków zewnętrznych.

2400

UCHWAŁA Nr IN/84/11

Rady Gminy Dźwierzuty

z dnia 26 września 2011 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr VI/53/03 Rady Gminy w Dźwierzutach z dnia 24 kwietnia 2003 r.,
w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % alkoholu
(z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, jak i w miejscu sprzedaży
oraz określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 12 ust. 1 i 2, art. 14 ust. 6 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 2007 r. Nr 70, poz. 473 z późn. zm.) Rada Gminy Dźwierzuty uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr VI/53/03 Rady Gminy w Dźwierzutach z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, jak i w miejscu sprzedaży oraz określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 2 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Sprzedaż napojów alkoholowych nie może być prowadzona w placówkach handlu detalicznego i

placówkach gastronomicznych usytuowanych na terenie stadionów i innych obiektów sportowych, plaż i kąpielisk, placówek prowadzących zajęcia z dziećmi i młodzieżą oraz w odległości bliższej niż 25 metrów od szkół, przedszkoli, ośrodków kultury, kościołów oraz zakładów opieki zdrowotnej. Odległość 25 metrów będzie mierzona wzdłuż ciągów komunikacyjnych tj. od wejścia do punktu sprzedaży poprzez przejście dla pieszych do wejścia do danego obiektu, najkrótszą drogą, zgodnie z zasadami ruchu drogowego, określonymi odrębnymi przepisami prawa”.

§ 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
Krzysztof Sawicki

2401

UCHWAŁA Nr IN/85/11 Rady Gminy Dźwierzuty z dnia 26 września 2011 r.

w sprawie ustalenia opłat za świadczenia w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Gminę Dźwierzuty.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 14 ust. 5 pkt 1 w związku z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) Rada Gminy Dźwierzuty uchwala, co następuje:

§ 1. Świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Dźwierzuty w zakresie wykraczającym poza podstawę programową wychowania przedszkolnego tj. ponad 5 godzin dziennie są odpłatne.

§ 2. Świadczeniami, o których mowa w § 1 są:

1. Zajęcia dodatkowo wspomagające rozwój dziecka zgodnie z jego możliwościami, w szczególności;

- a) gry i zabawy rozwijające samodzielność, zainteresowania i umiejętności,
- b) zajęcia rozwijające postawy aktywne i wyobraźnię wychowanków,
- c) zajęcia kształtujące samodzielność, rozwijające umiejętności komunikacyjne, społeczne i emocjonalne,
- d) gry, zabawy, spacer i ćwiczenia gimnastyczne na świeżym powietrzu,
- e) zabawy tematyczne, gry i ćwiczenia ogólnorozwojowe przygotowujące dziecko do gotowości szkolnej,
- f) autorskie programy własne,
- g) organizowanie uroczystości.

2. Ustala się odpłatność rodziców /opiekunów prawnych/ za każdą rozpoczętą godzinę wykraczającą poza podstawę programową, w której jest realizowane co najmniej jedno ze świadczeń, o których mowa w ust. 1 w wysokości:

- 1) dwie pierwsze godziny po 0,14 % minimalnego wynagrodzenia miesięcznego za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów,
- 2) każda następna godzina po 0,09 % minimalnego wynagrodzenia miesięcznego za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

3. Na podstawie stawki określonej w ust. 2 oraz ilości godzin pobytu dziecka na zajęciach zostanie ustalona wysokość opłaty miesięcznej za korzystanie z dodatkowych świadczeń realizowanych przez przedszkole.

4. Opłatę miesięczną, o której mowa w ust. 3 zaokrągla się do pełnej złotówki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

5. Opłata o której mowa w ust. 2 nie obejmuje kosztów wyżywienia.

§ 3. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata, o której mowa w § 2 zostanie obniżona odpowiednio do czasu trwania nieobecności.

§ 4. Szczegółowe zasady korzystania z przedszkola oraz wnoszenia opłat za realizowane przez przedszkole świadczenia wskazane w § 1 określa umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.

§ 5. Traci moc uchwała Nr XVI/146/2000 Rady Gminy Dźwierzuty z dnia 20 grudnia 2000 roku w sprawie: ustalenia czasu zajęć wychowawczo-dydaktycznych przeznaczonych na realizację podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz ustalenia opłat za świadczenia prowadzone przez gminę w przedszkolach publicznych.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Krzysztof Sawicki

2402

UCHWAŁA Nr ORN.0007.85.2011

Rady Miejskiej w Olecku

z dnia 29 września 2011 r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć godzin nauczycieli nie wymienionych w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, z 2006 r. Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777) oraz art. 42 ust. 7 pkt 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369, Nr 247, poz. 1821, z 2008 r. Nr 145, poz. 917, Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 1, poz. 1, Nr 56, poz. 458, Nr 97, poz. 800, Nr 213, poz. 1650, Nr 216, poz. 1706) uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr VIII/52/03 Rady Miejskiej w Olecku z dnia 29 maja 2003 r. w sprawie tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć godzin nauczycieli nie wymienionych w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 w tabeli przedstawiającej tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych,

wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami przez nauczycieli nie wymienionych w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć dodaje się:

15	Nauczyciel prowadzący zajęcia dla grupy dzieci pięcioletnich w oddziale przedszkolnym przy szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego	22
16	Nauczyciel prowadzący zajęcia w innej formie wychowania przedszkolnego dla grupy mieszanej obejmującej dzieci pięcioletnie oraz młodsze	22
17	Nauczyciel prowadzący zajęcia w innej formie wychowania przedszkolnego dla grupy dzieci trzy i/lub czteroletnich	25

2) § 2 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Jedna godzina zajęć prowadzona przez nauczycieli wymienionych w § 1 występujących w tabeli pod pozycją 1-2, pod pozycją 7-13 oraz pod pozycją 15-17 wynosi 60 minut.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego z mocą obowiązującą od 1 września 2011 r.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Karol Sobczak

2403

UCHWAŁA Nr XI/84/11 Rady Gminy Górowo Iławeckie z dnia 30 września 2011 r.

w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania

Na podstawie art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z 2009 r. Nr 206, poz. 1589, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 125, poz. 842) i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Nr 102, poz. 1055, z 2004 r. Nr 116, poz. 1203, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241 z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Określa się tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania.

§ 2. 1. Członków Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego, zwanego dalej „Zespołem”, Wójt Gminy powołuje spośród osób zgłoszonych przez uprawnione jednostki, instytucje oraz organizacje w liczbie:

- 1) 3 przedstawicieli Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Górowie Iławeckim;
- 2) 1 przedstawiciel gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 3) 2 przedstawicieli oświaty;
- 4) 2 przedstawicieli ochrony zdrowia;
- 5) 2 przedstawicieli Policji;
- 6) 1 przedstawiciel organizacji pozarządowych;
- 7) 1 kurator sądowy.

2. W skład Zespołu Wójt może powołać przedstawicieli prokuratury w Bartoszycach oraz przedstawicieli innych podmiotów niż określone w ust. 1 pkt 1-7 działających na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

3. Liczbę przedstawicieli podmiotów oraz osoby przedstawicieli określa się zgodnie z warunkami wynikającymi z porozumień zawartych przez Wójta z podmiotami, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Powołanie Zespołu następuje w drodze zarządzenia Wójta.

5. Wójt odwołuje członka Zespołu:

- 1) na jego wniosek;
- 2) na wniosek podmiotu, którego jest przedstawicielem;
- 3) na wniosek przewodniczącego Zespołu, w trybie właściwym dla jego powołania.

6. Pierwsze posiedzenie Zespołu celem dokonania wyboru przewodniczącego zwołuje Wójt w terminie do 7 dni od daty zawarcia porozumień z podmiotami, o których mowa w ust. 1 i 2; na pierwszym posiedzeniu Zespołu na wniosek przewodniczącego wybierany jest także zastępca

przewodniczącego. Wybór Przewodniczącego Zespołu i jego zastępcy następuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

7. Posiedzenia Zespołu zwołuje przewodniczący, lub z jego upoważnienia pod nieobecność, zastępca przewodniczącego z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 3 członków Zespołu, wskazując termin, miejsce oraz cel posiedzenia Zespołu, o czym powiadamia na piśmie członków Zespołu, nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia.

8. Prace Zespołu są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Zespołu bierze udział co najmniej połowa jego członków.

9. Posiedzenia Zespołu odbywają się zgodnie z rocznym planem pracy Zespołu.

10. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół, który zawiera w szczególności: informację o składzie Zespołu uczestniczącym w posiedzeniu, opis przebiegu posiedzenia oraz podjęte decyzje.

11. Zespół podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zespołu; uchwała stanowi załącznik do protokołu posiedzenia Zespołu.

12. Posiedzeniach Zespołu mogą się odbywać z udziałem poszczególnych grup roboczych.

13. Liczebność grupy roboczej określa Zespół w zależności od potrzeb indywidualnego przypadku.

14. Grupy robocze informują Zespół o wynikach swojej pracy.

15. Zespół przygotowuje roczne sprawozdanie ze swojej działalności i przedkłada go Wójtowi w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

16. Jawność posiedzenia Zespołu może zostać wyłączona na podstawie przepisów ustawowych.

§ 3. Traci moc uchwała nr L/284/10 Rady Gminy Górowo Iławeckie z dnia 29 września 2010 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodnicząca Rady Gminy
Danuta Szawara

2404

UCHWAŁA Nr XI/85/11
Rady Gminy Górowo Iławeckie
z dnia 30 września 2011 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Górowie Iławeckim.

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726) i art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362; Nr 65, poz. 554; Nr 157, poz. 1241; Nr 202, poz. 1551; Nr 219, poz. 1706; Nr 221, poz. 1738; Dz. U. z 2010 r., Nr 28, poz. 146; Nr 40, poz. 229; Nr 81, poz. 527; Nr 125, poz. 842, z 2011 r. Nr 81, poz. 440; Nr 106, poz. 622) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. W Uchwale Nr VII/52/11 Rady Gminy Górowo Iławeckie z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie nadania

statutu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Górowie Iławeckim wprowadza się następujące zmiany: w rozdziale I w § 2 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Siedziba Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej znajduje się w miejscowości Kamińsk przy ul. XXX-Lecia PRL 12”.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego z mocą od 1 października 2011 r.

Przewodnicząca Rady Gminy
Danuta Szawara

2405

UCHWAŁA Nr XII/74/2011
Rady Gminy Kolno
z dnia 30 września 2011 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu

Na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty /Dz. U. z 2004, Nr 256, poz. 2572 ze zm.¹⁾ Rada Gminy Kolno uchwala, co następuje:

§ 1. § 2 ust. 2 Uchwały Nr IV/28/2011 Rady Gminy Kolno z dnia 23 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu skreśla się.

§ 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 Kolno
Andrzej Bancierz

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781 oraz z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104

2406

UCHWAŁA Nr XII/118/2011 Rady Miejskiej w Mikołajkach z dnia 30 września 2011 r.

w sprawie określenia trybu i szczegółowych zasad konsultowania z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących ich działalności statutowej.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2010 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./ w związku z art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie /Dz. U. z 2003 roku Nr 96, poz. 873 z późn. zm./ Rada Miejska w Mikołajkach uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Przedmiotem konsultacji z organizacjami pozarządowymi są projekty aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji pozarządowych i podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanych dalej organizacjami pozarządowymi.

2. Konsultacje prowadzone są z uwzględnieniem zasady pomocniczości, suwerenności stron, partnerstwa, efektywności, uczciwej konkurencji i jawności.

3. Konsultacje przeprowadza się w celu poznania opinii podmiotów wskazanych w ust. 1 w odniesieniu do projektów aktów będących przedmiotem konsultacji.

4. Niniejsza uchwała nie narusza prawa do konsultacji społecznych wynikających z odrębnych przepisów.

§ 2. Konsultacje przeprowadza się z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy, w zakresie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub radą działalności pożytku publicznego.

§ 3. Konsultacje przeprowadza się w celu poznania opinii podmiotów, o których mowa w § 2 w sprawie poddanej konsultacji.

§ 4. 1. Warunkiem udziału organizacji pozarządowej w konsultacjach jest podanie nazwy organizacji i danych rejestrowych, osób uprawnionych do reprezentowania organizacji, imienia i nazwiska osoby zgłaszającej udział organizacji w konsultacjach oraz statutu.

2. Opinie i uwagi organizacji nie zawierające danych, o których mowa w ust. 1 lub złożone po upływie terminu zakończenia konsultacji, nie będą uwzględniane w toku procedury legislacyjnej nad konsultowanym aktem prawa miejscowego.

§ 5. Konsultacje mają być prowadzone w formie udostępniania konsultowanych projektów uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w

Mikołajkach oraz możliwości wnoszenia uwag w postaci wniosków w formie pisemnej na adres: Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach, ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres mikolajki@mikolajki.pl.

§ 6. Termin wyrażenia opinii w sprawie konsultowania projektów aktów prawa miejscowego nie może być krótszy niż 14 dni od dnia zamieszczenia projektu uchwały w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach.

§ 7. Opinie i uwagi organizacji pozarządowych zgłoszone w czasie konsultacji projektów prawa miejscowego kierowane są do Burmistrza Miasta Mikołajki.

§ 8. 1. Wyniki konsultacji Burmistrz Miasta Mikołajki przedstawia Radzie Miejskiej w Mikołajkach w uzasadnieniu do projektów aktów, o których mowa w § 1 ust. 1.

2. Wyniki konsultacji, zawierające zestawienie zgłoszonych opinii i uwag, wraz ze stanowiskiem Burmistrza Miasta Mikołajki, z podaniem uzasadnienia w przypadku ich nieuwzględnienia, zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Mikołajki, nie później niż w ciągu 30 dni od zakończenia konsultacji.

§ 9. Nie przedstawienie opinii w terminie określonym w ogłoszeniu o konsultacji oznacza rezygnację z prawa do jej wyrażenia przez organizację pozarządową.

§ 10. Wyniki konsultacji nie są wiążące dla organów Gminy.

§ 11. Konsultacje uznaje się za ważne bez względu na liczbę podmiotów biorących w nich udział, jeżeli zostały przeprowadzone w sposób określony w uchwale.

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Mikołajki.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Sławomir Gawliński

2407

UCHWAŁA Nr XII/119/2011 Rady Miejskiej w Mikołajkach z dnia 30 września 2011 r.

w sprawie umieszczania reklam na terenach i obiektach stanowiących własność Gminy Mikołajki oraz pobierania z tego tytułu opłat.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Osoby fizyczne i prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej mogą ubiegać się o uzyskanie zgody na umieszczenie reklamy na terenach i obiektach stanowiących własność Gminy Mikołajki.

2. Umieszczenie reklam w pasach drogowych następuje z zachowaniem warunków określonych w ustawie z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity z 2000 r. Dz. U. Nr 71, poz. 838 z późn. zm.).

§ 2. 1. Przez reklamę, w rozumieniu niniejszej uchwały, rozumie się treści i emblematy o charakterze informacyjnym lub marketingowym, mające skłonić kupującego товар lub usługi do dokonania wyboru.

2. Instalację reklamy na terenie lub obiektach będących własnością Gminy Mikołajki dokonuje się po uprzednim uzyskaniu zgody i podpisaniu umowy na umieszczenie reklamy.

3. Umowy mogą być zawierane na czas nieokreślony z możliwością wypowiedzenia jej warunków z zachowaniem 1-miesięcznego terminu wypowiedzenia, liczonego na koniec miesiąca kalendarzowego.

4. W przypadku ubiegania się wielu osób o umieszczenie reklamy w tym samym miejscu Właściciel ogłasza przetarg.

5. Do wniosku o umieszczenie reklamy należy dołączyć następujące dokumenty:

- plan sytuacyjny umieszczenia reklamy na kopii mapy sytuacyjno-wysokościowej,
- szkic obiektu z propozycją umiejscowienia na nim reklamy (dotyczy budynków i ogrodzeń),
- projekt graficzny reklamy z uwzględnieniem kształtu, kolorystyki, treści, wymiarów reklamy oraz rodzaju nośnika reklam.

6. Zainstalowanie tablic i urządzeń reklamowych należy wykonywać, zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.) i ustawą z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.).

7. W przypadku terenów położonych w zespole urbanistycznym miasta Mikołajki wpisanego do Rejestru Zabytków, umieszczenie reklam może nastąpić po

uzyskaniu przez tut. Urząd pozwolenia od Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 3. 1. Kształt, kolor i sposób wykonania reklamy powinna być zharmonizowana z otoczeniem, nie oszpecać budynku lub innego obiektu i nie zagrażać bezpieczeństwu ludzi i mienia.

2. Wymiana reklamy na inną, zmiana szaty graficznej reklamy może nastąpić po uprzednim uzyskaniu właściciela terenu lub obiektu.

§ 4. 1. Ustala się minimalną opłatę roczną za umieszczanie reklamy na obiektach lub terenach będących własnością Gminy Mikołajki w następującej wysokości:

- na budynkach i ogrodzeniach - 200 zł za każdy rozpoczęty 1 m² powierzchni reklamy,
- na gruntach - 150 zł za każdy rozpoczęty 1 m² powierzchni reklamy.

2. Każdy niepełny metr kwadratowy powierzchni reklamy podlega opłacie wg stawki jak za pełny metr kwadratowy.

3. W przypadku reklam dwustronnych nalicza się minimalną opłatę ustaloną jak wyżej, zwiększoną o 20 %.

4. Opłata za umieszczanie reklamy ruchomej, wystawianej na czas określony w wysokości minimalnej 25 zł za każdy rozpoczęty 1 m² powierzchni reklamy, uiszczana jest w stosunku miesięcznym.

5. Opłatę minimalną jednorazową za założenie (umieszczenie reklamy) ustala się w wysokości 100,00 zł.

6. W przypadku ekspozycji trwającej niepełny rok kalendarzowy, opłatę ustala się za każdy dzień na podstawie stawek wymienionych wyżej.

7. Stawki opłat podlegają opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (VAT).

§ 5. 1. Ustala się minimalną opłatę roczną za umieszczanie reklamy /banera reklamowego/ na kładce dla pieszych będącą własnością Gminy Mikołajki w wysokości 1000 zł. za każdy rozpoczęty 1 m² powierzchni reklamy.

2. Każdy niepełny metr kwadratowy powierzchni reklamy /banera reklamowego/ podlega opłacie wg stawki jak za pełny metr kwadratowy.

3. Stawki opłat podlegają opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (VAT).

§ 6. 1. Podmiot, który zajmował teren na umieszczenie reklamy na podstawie umowy, która wygaśa na skutek upływu terminu na jaki została zawarta, zaniechał złożenia wniosku o zawarcie kolejnej umowy i nadal korzysta z terenu w dotychczasowym zakresie, bądź złożył wniosek po wygaśnięciu umowy lub korzystania bez zgody zostanie obciążony za bezumowne korzystanie z terenu. Podstawą do naliczenia wynagrodzenia za bezumowne korzystanie z terenu będzie stawka w wysokości nie niższej niż określona w § 4 ust. 1.

2. Podmiot, o którym mowa w ust. 1 zobowiązany jest do natychmiastowego usunięcia reklamy.

3. Nie usunięcie reklamy w trybie przewidzianym w ust. 2 będzie skutkowało usunięciem reklamy na koszt podmiotu, który korzystał z mienia gminnego na cele reklamowe bez uprzedniego zawarcia umowy.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Mikołajki.

§ 8. Traci moc uchwała Nr VI/49/2011 Rady Miejskiej w Mikołajkach z dnia 7 marca 2011 roku w sprawie umieszczania reklam na terenach i obiektach stanowiących własność Gminy Mikołajki oraz pobierania z tego tytułu opłat.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia a w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Sławomir Gawliński

2408

UCHWAŁA Nr XII/167/11

Rady Miejskiej w Morągu

z dnia 30 września 2011 r.

w sprawie zmiany uchwały nr XXXII/431/05 Rady Miejskiej w Morągu z dnia 30 marca 2005 r.

w sprawie określenia regulaminu przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Morąg.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) Rada Miejska w Morągu uchwala, co następuje:

§ 1. W regulaminie przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Morąg, stanowiącym załącznik do uchwały nr XXXII/431/05 Rady Miejskiej w Morągu z dnia 30 marca 2005 r. w sprawie: określenia regulaminu przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Morąg, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W przypadku ubiegania się o stypendium szkolne dla ucznia, którego rodzina korzysta ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej, zamiast zaświadczenia o wysokości dochodów przedkłada się zaświadczenie lub oświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.”

2) § 8 ust. 10 otrzymuje brzmienie:

„10. W przypadku przyznania stypendium szkolnego w formie rzeczowej wypłata środków finansowych następować będzie na podstawie przedłożonych dokumentów stwierdzających poniesienie wydatków

przez wnioskodawcę, do wysokości określonej w decyzji przyznającej pomoc, w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

3) w § 8 uchyla się ust. 11.

4) wniosek o przyznanie szkolnego stypendium socjalnego/zasiłku szkolnego będący załącznikiem do regulaminu przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Morąg, stanowiący załącznik do uchwały nr XXXII/431/05 Rady Miejskiej w Morągu z dnia 30 marca 2005 r. w sprawie określenia regulaminu przyznawania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Morąg - otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Morąga.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Marek Raćkowski

Załącznik
do uchwały Nr XII/167/11
Rady Miejskiej w Morągu
z dnia 30 września 2011 r.

Załącznik do regulaminu
przyznawania pomocy materialnej
o charakterze socjalnym uczniom
zamieszkałym na terenie Gminy Morąg.

**WNIOSEK O PRYZNANIE
SZKOLNEGO STYPENDIUM SOCJALNEGO/ZASIŁKUSZKOLNEGO**

1. Wnioskodawca

Imię i nazwisko
Adres

2. Dane ucznia/ wychowanka ubiegającego się o stypendium szkolne

Imię i nazwisko

PESEL ucznia

Data i miejsce urodzenia

Imiona i nazwisko rodziców

Miejsce zamieszkania ucznia:

ulica..... nr domu..... nr mieszkania.....

mięscowość..... województwo

telefon kontaktowy.....

3. Informacje o szkole/ ośrodku, do której uczęszcza uczeń/wychowanek w roku szkolnym/.....

Nazwa szkoły.....

Klasa/rok nauki.....

4. Dane uzasadniające przyznanie świadczenia pomocy materialnej.

a) Oświadczam, że moja rodzina składa się z niżej wymienionych osób, które pozostają we wspólnym gospodarstwie domowym:

Lp.	Imię i nazwisko członka rodziny	Data urodzenia	Miejsce pracy/nauki	Stopień pokrewieństwa	Źródło dochodu*	Wysokość dochodu netto w zł
Łączny dochód netto całego gospodarstwa domowego						

*- dochód z tytułu zatrudnienia, dochód z działalności gospodarczej, dochód z gospodarstwa rolnego wg posiadanych hektarów przeliczeniowych, alimenty, renta, emerytura, stypendium socjalne, naukowe, inne.

Do wniosku należy załączyć zaświadczenie(a) lub oświadczenie(a) (stosowne do rodzaju wskazanego źródła dochodu), o wysokości dochodów wszystkich członków rodziny.

Średni miesięczny dochód¹ netto na jednego członka gospodarstwa domowego (zgodnie z załączonymi zaświadczeniami lub oświadczeniami o wysokości dochodów w rodzinie, odcinkami renty lub emerytury oraz ustaloną wysokością dochodu z gospodarstwa rolnego) wynosi zł

(słownie:zł).

W przypadku ubiegania się o stypendium szkolne dla ucznia, którego rodzina korzysta ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej, zamiast zaświadczenia albo oświadczenia o wysokości dochodów przedkłada się zaświadczenie albo oświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.

b) Uczeń/ wychowanek ubiegający się o stypendium szkolne otrzymuje/nie otrzymuje* inne stypendium o charakterze socjalnym przyznane przez w wysokości na okres

* - niepotrzebne skreślić

c) Uzasadnienie przyznania pomocy

Wyrażam zgodę na przekazywanie stypendium szkolnego na konto

5. Pożądana forma świadczenia pomocy materialnej inna niż forma pieniężna:
(zaznaczyć X właściwe)

- ☐ całkowite lub częściowe pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą.
- ☐ pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym w tym w szczególności zakup podręczników,
- ☐ całkowite lub częściowe pokrycie kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania (w przypadkach, o których mowa w art. 90d ust. 4 ustawy o systemie oświaty Dz. U. z 2004 roku Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
- ☐ świadczenie finansowe (w przypadkach o których, mowa w art. 90d ust. 5).

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku, dla celów związanych z przyznaniem pomocy socjalnej, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 r. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.)

Załączone do wniosku dokumenty:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Opinia dyrektora szkoły/ ośrodka i potwierdzenie statusu ucznia/ wychowanka

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

¹ Dochód rodziny ustala się na zasadach określonych w art. 8 ust. 3-13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.).

3. Za dochód uważa się sumę miesięcznych przychodów z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub w przypadku utraty dochodu z miesiąca, w którym wniosek został złożony, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej, pomniejszoną o:

- 1) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
- 2) składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia oraz ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach;
- 3) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób.

4. Do dochodu ustalonego zgodnie z ust. 3 nie wlicza się jednorazowego pieniężnego świadczenia socjalnego, wartości świadczeń w naturze, świadczenia przysługującego osobie bezrobotnej na podstawie przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych oraz zapomogi pieniężnej, o której mowa w przepisach o zapomogach pieniężnych dla niektórych emerytów, rencistów i osób pobierających świadczenie przedemerytalne albo zasiłek przedemerytalny w 2007 r.

5. W stosunku do osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą:

- 1) opodatkowaną podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych - za dochód przyjmuje się przychód z tej działalności pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, obciążenie podatkiem należnym i składkami na ubezpieczenie zdrowotne określonymi w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia, związane z prowadzeniem tej działalności oraz odliczonymi od dochodu składkami na ubezpieczenia społeczne niezaliczonymi do kosztów uzyskania przychodów, określonymi w odrębnych przepisach, z tym że:
 - a) różnicę przychodów i kosztów ich uzyskania ustala się za miesiąc poprzedzający miesiąc złożenia wniosku w oparciu o wielkości wykazane w deklaracjach podatkowych za okresy od początku roku do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku oraz od początku roku do końca miesiąca poprzedzającego ten miesiąc; wysokość miesięcznego obciążenia podatkiem, składkami na ubezpieczenie zdrowotne oraz składkami na ubezpieczenia społeczne przyjmuje się z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku,
 - b) jeżeli podatnik wpłaca zaliczki na podatek dochodowy w formie uproszczonej, a także jeżeli nie złożył deklaracji, jego dochód ustala się, dzieląc kwotę dochodu z działalności gospodarczej za poprzedni rok kalendarzowy przez liczbę miesięcy, w których podatnik prowadził działalność, a jeżeli nie prowadził działalności, dochód ustala się w oparciu o oświadczenie tej osoby;
- 2) opodatkowaną na zasadach określonych w przepisach o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne - za dochód przyjmuje się zadeklarowaną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu prowadzenia tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne.

6. W sytuacji gdy podatnik łączy przychody z działalności gospodarczej z innymi przychodami lub rozlicza się wspólnie z małżonkiem, przez podatek należny, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, rozumie się podatek wyliczony w takiej proporcji, w jakiej pozostaje dochód podatnika z pozarolniczej działalności gospodarczej wynikający z deklaracji podatkowych do sumy wszystkich wykazanych w nich dochodów.

7. Wysokość dochodu z pozarolniczej działalności gospodarczej w przypadku prowadzenia działalności opodatkowanej na zasadach określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób fizycznych ustala się na podstawie zaświadczenia wydanego przez naczelnika właściwego urzędu skarbowego za okresy, o których mowa w ust. 5 pkt 1, zawierającego informację o wysokości:

- 1) przychodu;
- 2) kosztów uzyskania przychodu;
- 3) różnicy pomiędzy przychodem a kosztami jego uzyskania;
- 4) dochodów z innych niż działalność gospodarcza źródeł - w przypadkach, o których mowa w ust. 6;
- 5) odliczonych od dochodu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 6) należnych zaliczek na podatek dochodowy lub należnego podatku;
- 7) odliczonych od podatku składek na ubezpieczenie zdrowotne związanych z prowadzeniem pozarolniczej działalności gospodarczej.

8. Wysokość dochodu z pozarolniczej działalności gospodarczej w przypadku prowadzenia działalności na zasadach określonych w przepisach o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne ustala się na podstawie zaświadczenia wydanego przez naczelnika właściwego urzędu skarbowego zawierającego informację o formie opodatkowania oraz na podstawie dowodu opłacenia składek w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych.

9. Przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny ustalony zgodnie z Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.

10. Dochody z pozarolniczej działalności gospodarczej i z ha przeliczeniowych oraz z innych źródeł sumuje się.

11. W przypadku uzyskania w ciągu 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku lub w okresie pobierania świadczenia z pomocy społecznej dochodu jednorazowego przekraczającego pięciokrotnie kwoty:

- 1) kryterium dochodowego osoby samotnie gospodarującej, w przypadku osoby samotnie gospodarującej,
- 2) kryterium dochodowego rodziny, w przypadku osoby w rodzinie - kwotę tego dochodu rozlicza się w równych częściach na 12 kolejnych miesięcy, poczynając od miesiąca, w którym dochód został wypłacony.

12. W przypadku uzyskania jednorazowo dochodu należnego za dany okres, kwotę tego dochodu uwzględnia się w dochodzie osoby lub rodziny przez okres, za który uzyskano ten dochód.

13. W przypadku uzyskiwania dochodu w walucie obcej, wysokość tego dochodu ustala się według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego z dnia wydania decyzji administracyjnej w sprawie świadczenia z pomocy społecznej.

2409

UCHWAŁA Nr IX/68/2011

Rady Miejskiej w Suszu

z dnia 30 września 2011 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie opłaty za świadczenia Przedszkola w Suszu prowadzonego przez gminę.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale nr XLV/272/2010 Rady Miejskiej w Suszu z dnia 29 lipca 2010 roku w sprawie opłaty za świadczenia Przedszkola w Suszu prowadzonego przez gminę wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 2 skreśla się pkt 1.

2. w § 3 skreśla się ust. 1.

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

Przewodniczący Rady
Zbigniew Skolimowski

2410

UCHWAŁA Nr XI/74/2011

Rady Gminy Świętajno

z dnia 30 września 2011 r.

w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Świętajnie oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 171, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 106, poz. 675, Nr 40, poz. 230, z 2011 r. Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 21, poz. 113) w związku z art. 17 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 zmiany: Dz. U. z 2009 r. Nr 65, poz. 554, Nr 157, poz. 1241, Nr 201, poz. 1551, Nr 219, poz. 1706, Nr 221, poz. 1738, z 2010 r. Dz. U. Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 229, Nr 81, poz. 527, Nr 125, poz. 842, z 2011 r. Nr 81, poz. 440, Nr 106, poz. 622) art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o

przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 zmiany: z 2009 r. Dz. U. Nr 206, poz. 1589, z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 125, poz. 842) Rada Gminy Świętajno uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Świętajnie oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Świętajno.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Dariusz Rokicki

Załącznik
do uchwały Nr XI/74/2011
Rady Gminy Świętajno
z dnia 30 września 2011 r.

**Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Świętajnie
oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Podstawą prawną funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego w Świętajnie, zwanego w dalszej części „Zespołem” jest:

- 1) art. 9a, 9b, 9c ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 ze zm.),
- 2) art. 17 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 ze zm.),
- 3) art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473 ze zm.).

2. Celem funkcjonowania Zespołu jest zwiększenie skuteczności przeciwdziałania przemocy w rodzinie, ochrony ofiar przemocy w rodzinie oraz inicjowanie i wspieranie działań profilaktyczno-edukacyjnych.

3. Zespół realizuje zadania określone w ustawach, o których mowa w ust. 1, w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie, a także w programach celowych pomocy społecznej innych uchwalonych na poziomie lokalnym oraz rządowym.

Rozdział 2

Tryb i sposób powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego w Świętajnie

§ 2. 1. Członkami Zespołu Interdyscyplinarnego są przedstawiciele instytucji publicznych, o których mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, na podstawie porozumień zawartych między Wójtem Gminy Świętajno a podmiotami, których przedstawiciele powołani zostaną w skład Zespołu.

2. Członków Zespołu powołuje i odwołuje Wójt Gminy Świętajno w formie zarządzenia.

3. Przed powołaniem, członek Zespołu składa oświadczenie, o którym mowa w art. 9c ust. 3 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

4. Wójt odwołuje członka Zespołu:

- 1) na jego wniosek,
- 2) w przypadku zakończenia pełnienia funkcji lub świadczenia pracy w instytucji, z której został delegowany,
- 3) w przypadku skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki funkcjonowania Zespołu Interdyscyplinarnego w Świętajnie

§ 3. 1. Członkowie Zespołu wybierają Przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący co najmniej raz na kwartał.

3. Zawiadomienia o terminie, miejscu i porządku obrad Zespołu przekazywane są członkom i innym osobom zaproszonym w formie pisemnej, mailowej lub telefonicznej.

4. Członkowie są zobowiązani osobiście lub telefonicznie potwierdzić Przewodniczącemu swój udział w posiedzeniu Zespołu.

5. Członkowie Zespołu korzystają ze zwolnień w pracy w celu uczestniczenia w posiedzeniach Zespołu. Członkom Zespołu nie przysługuje zwrot kosztów podróży oraz kosztów uczestnictwa w posiedzeniach.

6. Z posiedzeń Zespołu sporządza się protokół oraz listę obecności.

7. Protokół podpisuje Przewodniczący Zespołu oraz protokolant.

8. Ustalenia wyników prac Zespołu zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 4. 1. W przypadku tworzenia grup roboczych przez Zespół, ich skład osobowy określany jest przez Przewodniczącego na podstawie zbieranych w sprawie dowodów.

2. Zgłoszenia sprawy na posiedzenie grup roboczych może dokonać każdy członek Zespołu lub grupy roboczej. Osoba zgłaszająca sprawę ustala z Przewodniczącym skład, miejsce i termin posiedzenia grupy roboczej. Zgłoszenie odbywa się poprzez wypełnienie i przedstawienie Przewodniczącemu kwestionariusza zgłoszeniowego.

3. Wzory dokumentów, którymi będą się posługiwać w swojej pracy członkowie Zespołu i grup roboczych określa Przewodniczący na posiedzeniu Zespołu, po konsultacji z jego członkami.

§ 5. Obsługę organizacyjno-techniczną Zespołu zapewnia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętajnie, ul. Spółdzielcza 4; 12-140 Świętajno, zwanym dalej „Ośrodkiem”.

**Rozdział 4
Postanowienia końcowe**

§ 6. 1. Z niniejszym Regulaminem zostają zapoznani wszyscy członkowie Zespołu, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy, o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

2411

POROZUMIENIE

Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 28 września 2011 r.

w sprawie przekazania zarządzania ulicami będącymi drogami powiatowymi na terenie miasta Ostródy.

poniędzy:

Zarządem Powiatu w Ostródzie z siedzibą w Ostródzie przy ul. Grunwaldzkiej 19A, reprezentowanym przez:

- 1) Pana Włodzimierza Brodiuka - Starostę
 - 2) Pana Stanisława Brzozowskiego - Wicestarostę,
- zwanym dalej „Przekazującym”

a

Burmistrzem Miasta Ostróda reprezentowanym przez Pana Olgierda Dąbrowskiego zwanego dalej „Przejmującym”,

Przekazujący oraz Przejmujący, działając na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 19, poz. 115 z późn. zm.) oraz art. 216 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) - ustalają co następuje:

§ 1. 1. Niniejsze Porozumienie dotyczy przejęcia przez Przejmującego obowiązków zarządcy drogi ulic będących drogami powiatowymi, położonych w granicach administracyjnych miasta Ostródy, określonych w: art. 20 pkt 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 16, 19, art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (w tym odśnieżania i zwalczania śliskości zimowej, oczyszczania oraz utrzymania zieleni w pasie drogowym), zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione dotychczas oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych z tego tytułu - w okresie od 01.01.2012 roku do 31.12.2012 roku.

2. Przedstawiciel Przejmującego będzie uczestniczył w przeprowadzanych przez Przekazującego okresowych kontrolach stanu dróg i drogowych obiektów mostowych, o których mowa w art. 20 pkt 10 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, w odniesieniu do ulic będących drogami powiatowymi, położonych w granicach administracyjnych miasta Ostródy.

3. Opracowywanie przez Przejmującego projektów planów, o których mowa w art. 20 pkt 1 i 2 cytowanej wyżej ustawy regulować będzie każdorazowo odrębne porozumienie.

4. Zawieranie umów cywilnoprawnych o jakich mowa w art. 22 ust. 2 i art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych dotyczących ulic będących drogami powiatowymi, położonych w granicach administracyjnych miasta Ostródy pozostaje w gestii Przekazującego.

§ 2. 1. Jeden egzemplarz wydawanych przez Przejmującego decyzji administracyjnych w przedmiocie określonym w § 1 Przejmujący przekazuje niezwłocznie po wydaniu takiej decyzji do Zarządu Dróg Powiatowych w Ostródzie.

2. Przed wydaniem decyzji, należy uzgodnić w Zarządzie Dróg Powiatowych w Ostródzie schemat organizacji ruchu na wykonywane roboty, jeżeli zajęcie pasa drogowego wpływa na ruch drogowy lub ogranicza widoczność na drodze albo powoduje wprowadzenie zmian w istniejącej organizacji ruchu pojazdów lub pieszych. Uzgodnienie nie zastępuje obowiązku uzyskania zatwierdzenia organizacji ruchu przez Starostę Ostródzkiego.

3. W przypadku konieczności usunięcia awarii urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a znajdujących się w pasie drogowym dróg powiatowych na terenie miasta Ostródy, niezwłocznie po uzyskaniu takiej informacji Przejmujący poinformuje Zarząd Dróg Powiatowych w Ostródzie faksem lub telefonicznie Kierownika Działu Technicznego tel. 642-31-61, 668-045994 albo Kierownika Obwodu Drogowego nr 1 tel. 642-31-54, 660-422469.

§ 3. 1. Opłaty pobierane przez Przejmującego za zajęcie pasa drogowego, w tym za umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, umieszczanie w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, reklam oraz prowadzenia robót w pasie drogowym stanowią dochód rachunku dochodów własnych utworzonego przez Przejmującego i są przeznaczane na utrzymanie ulic (dróg) powiatowych.

2. Wykaz ulic będących drogami powiatowymi na terenie miasta Ostródy określa załącznik do niniejszego porozumienia.

3. Przejmujący zobowiązuje się do aktualizacji danych (lokalizację, długość, szerokość, powierzchnię oraz technologię) w bazie ewidencji dróg i obiektów mostowych w terminie do 30 dni po wykonaniu robót w zakresie przebudowy lub remontów obiektów mostowych oraz przebudowy lub odnow nawierzchni jezdni, chodników i zatok autobusowych.

4. Przejmujący zobowiązuje się przekazać Zarządowi Dróg Powiatowych w Ostródzie zaktualizowaną bazę danych ewidencji dróg i obiektów mostowych w postaci elektronicznej umożliwiającej Zarządowi Dróg Powiatowych w Ostródzie aktualizację prowadzonej przez siebie ewidencji dróg i obiektów mostowych, w terminie umożliwiającym Zarządowi Dróg Powiatowych w Ostródzie przygotowanie i przekazanie zgodnie z obowiązującymi przepisami Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad informacji o drogach publicznych, o której mowa w art. 20 pkt 9a.

5. Przejmujący zobowiązuje się do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa regulujących zakres kompetencji, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dotyczących zarządcy dróg.

6. Jednostką nadzorującą ze strony Przekazującego w zakresie wykonywania niniejszego porozumienia jest Zarząd Dróg Powiatowych w Ostródzie.

§ 4. 1. Strony porozumienia zgodnie ustalają, że z tytułu przejęcia zadań, o których mowa w § 1 porozumienia, Przekazujący przekaże w 2012 roku z budżetu Powiatu Ostródzkiego kwotę 1000000. (słownie: jeden milion) w formie ratalnych dotacji:

- rata I w kwocie 250000 zł w terminie do 30 marca 2012 r.,
- rata II w kwocie 250000 zł w terminie do 30 czerwca 2012 r.,
- rata III w kwocie 250000 zł w terminie do 30 września 2012 r.,
- rata IV w kwocie 250000 zł w terminie do 20 listopada 2012 r.

2. Przejmujący złoży Przekazującemu sprawozdania z wykorzystania środków finansowych z wyszczególnieniem konta Rachunek dochodów własnych (zajęcie pasa drogowego, umieszczenie reklamy w pasie drogowym i umowy cywilnoprawne) w następujących terminach:

- do 31 lipca 2012 r. za I półrocze 2012 r.,
- do 15 stycznia 2013 r. za II półrocze 2012 r.

3. Przejmujący, do sprawozdania z wykorzystania środków finansowych, dołączy kserokopie faktur za roboty dotyczące wyłącznie ulic powiatowych, na których będą wskazane nazwy ulic objętych realizowanym zadaniem oraz kserokopie protokołów odbioru robót, na które zostały wystawione faktury, z wyłączeniem rozliczenia środków przeznaczonych na zimowe utrzymanie ulic. W przypadku środków dotyczących zimowego utrzymania ulic Przejmujący dołączy do sprawozdania kserokopie faktur zbiorczych w których opisie będą wskazane nazwy ulic powiatowych objętych realizowanym zadaniem oraz kserokopie protokołów odbioru robót, na które zostały wystawione faktury.

§ 5. 1. Przejmujący ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody powstałe w związku z realizacją przejętych zadań.

2. Przejmujący zobowiązuje się do zawarcia umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (OC) w zakresie szkód komunikacyjnych i osobowych powstałych w wyniku zaniedbań zarządcy dróg.

§ 6. 1. Planowane prace remontowe lub inwestycyjne na ulicach powiatowych w mieście Ostróda, Przejmujący będzie uzgadniał z Przekazującym.

2. Przejmujący zobowiązuje się do przygotowywania dokumentacji i przeprowadzania przetargów na roboty wykonywane na ulicach powiatowych. Przejmujący zobowiązuje się do powiadomienia o terminie otwarcia ofert Zarząd Dróg Powiatowych w Ostródzie.

3. Przejmujący zaprosi na prawach członka komisji przedstawiciela Przekazującego - Zarządu Dróg Powiatowych w Ostródzie do udziału w pracach komisji dokonujących odbioru technicznego robót wykonywanych na ulicach powiatowych w terminie co najmniej 3 dni roboczych poprzedzających prace Komisji.

§ 7. 1. Wszelkie zmiany porozumienia wymagają zachowania procedury określonej w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 17, poz. 95 z późn. zm.).

2. Każda ze stron porozumienia może je wypowiedzieć za trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia .

3. Przekazujący zastrzega sobie prawo rozwiązania niniejszego porozumienia w trybie natychmiastowym w przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania powierzonych zadań, jak też w przypadku stwierdzenia naruszenia postanowień niniejszego porozumienia.

§ 8. Niniejsze porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 9. Niniejsze porozumienie obowiązuje od dnia 1 stycznia 2012 r.

§ 10. Niniejsze porozumienie zostało sporządzone w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla strony Przejmującej i trzy egzemplarze dla strony Przekazującej.

Starosta Ostródzki
Włodzimierz Brodiuk

Burmistrz Miasta
Olgięrd Dąbrowski

Wicestarosta Ostródzki
Stanisław Brzozowski

Załącznik do Porozumienia
Zarządu Powiatu w Ostródzie
z dnia 28 września 2011 r.

WYKAZ ULIC POWIATOWYCH NA TERENIE MIASTA OSTRÓDA

Lp.	Numer ulicy	Nazwa ulicy	Długość ulicy	Rodzaj nawierzchni	Kom. publiczna
1.	1243N	Stefana Czarnieckiego	1,706	MB	Występuje
2.	3012N	Grunwaldzka	1,026	MB, BR	Występuje
3.	1230N	Olsztyńska	2,233	MB	Występuje
4.	3029N	Adama Mickiewicza	0,957	MB	Występuje
5.	3032N	11-Listopada	1,190	MB, K	Występuje
6.	3046N	Juliusza Słowackiego	1,018	MB, K	Występuje
7.	3053N	Szosa Elbląska	1,305	MB	Występuje
8.	1961N	Stefana Jaracza	0,926	MB	Występuje
9.	1245N	Plebiscytowa	2,152	MB	Występuje
10.	3001N	Garnizonowa	0,968	MB, BT, GR	Brak
11.	3002N	Jana Bażyńskiego	0,261	KB	Brak
12.	3003N	Ignacego Paderewskiego	0,495	MB	Brak
13.	3004N	Fryderyka Chopina	0,214	MB	Brak
14.	3005N	Bolesława Chrobrego	1,200	MB	Występuje
15.	3006N	Demokracji	1,129	MB	Brak
16.	3007N	I Dywizji	0,187	BR	Brak
17.	3008N	Dominika Savio	0,184	MB	Brak
18.	3009N	Konstytucji	0,258	MB, GR	Brak
19.	3010N	Gustawa Gizewiusza	0,781	MB	Brak
20.	3011N	Graniczna	0,439	MB	Występuje
21.	3013N	Jana Kilińskiego	0,494	MB	Brak
22.	3014N	Kolejowa	0,276	MB, GR	Brak
23.	3015N	Mikołaja Kopernika	0,351	MB	Występuje
24.	3016N	Armii Krajowej	0,253	MB	Brak
25.	3017N	Wojciecha Kętrzyńskiego	0,366	MB	Brak
26.	3018N	3-go Maja	0,843	MB	Brak
27.	3019N	Johanna Herdera	0,236	MB	Brak
28.	3020N	Krzywa	0,388	MB	Brak
29.	3021N	Jana Kochanowskiego	0,535	KB	Brak
30.	3022N	Tadeusza Kościuszki	0,386	MB	Brak
31.	3023N	C.K. Norwida	0,351	KB	Brak
32.	3024N	Leśna	0,423	KB	Brak
33.	3025N	Generała Sikorskiego	0,236	MB	Brak
34.	3026N	Jana Pawła II	0,354	MB	Występuje
35.	3027N	Celestyna Mrongowiusza	1,365	KB	Brak
36.	3028N	Stanisława Moniuszki	0,345	KB	Brak
37.	3030N	Nadrzeczna	0,432	MB, BT, GR	Brak
38.	3031N	Kardynała Wyszyńskiego	0,452	MB	Brak
39.	3033N	Parkowa	1,095	MB	Występuje
40.	3034N	Partyzantów	0,484	MB	Występuje
41.	3035N	Seweryna Pieniężnego	1,896	MB	Występuje
42.	3036N	Polna	0,300	BR, MB, GR	Brak
43.	3037N	Marszałka Piłsudskiego	0,445	MB	Brak
44.	3038N	Józefa Poniatowskiego	0,184	MB	Brak
45.	3039N	Bolesława Prusa	0,370	KB	Brak
46.	3040N	Przechodnia	0,101	K	Brak
47.	3041N	Kazimierza Pułaskiego	0,304	MB	Brak
48.	3042N	Mikołaja Reja	0,300	GR	Brak
49.	3043N	Władysława Reymonta	0,112	MB	Brak
50.	3059N	Niepodległości	0,178	MB	Brak
51.	3044N	Jana Sembrzyckiego	0,645	GR	Brak
52.	3045N	Spokojna	0,369	MB, GR	Brak
53.	3047N	Henryka Sienkiewicza	0,460	MB	Brak
54.	3048N	Józefa Sowińskiego	0,219	MB	Brak
55.	3049N	Sportowa	0,154	MB	Brak
56.	3050N	Jana Stapińskiego	0,421	MB	Brak
57.	3051N	Drwęcka	1,025	MB, K, GR	Występuje
58.	3052N	21-go Stycznia	0,900	MB	Występuje
59.	3054N	Plac Tysiąclecia PP	0,724	KB	Brak
60.	3055N	Warmińska	0,171	MB	Brak
61.	3056N	Stanisława Wyspiańskiego	0,270	MB	Brak
62.	3057N	Zakole	0,445	KB	Brak
63.	3058N	Stefana Żeromskiego	0,519	MB	Brak

Razem ulic powiatowych - 38,806 km

Legenda:

MB- nawierzchnia bitumiczna
BR – nawierzchnia brukowa
BT- nawierzchnia betonowa
K- nawierzchnia kostkowa
GR- nawierzchnia gruntowa
KB - kostka betonowa

2412

INFORMACJA Nr A-0151-149/11
Prezesa Sądu Okręgowego w Olsztynie
z dnia 11 października 2011 r.

w sprawie biegłych sądowych Sądu Okręgowego w Olsztynie z zakresu uzależnienia od alkoholu.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 27 grudnia 2007 r. w sprawie biegłych w przedmiocie uzależnienia od alkoholu (Dz. U. z 2007 r., Nr 250, poz.1883) ustanowiłem:

1. Panią Marię Irenę Ciunowicz specjalistę z dziedziny psychiatrii, prowadzącą indywidualną specjalistyczną praktykę lekarską. Adres do korespondencji: 10-444 Olsztyn, ul. Kołobrzaska 7/11. Termin ustanowienia: 31.12.2016 r.
2. Panią Olę Nowak-Puśko specjalistę z dziedziny psychiatrii, zatrudnioną w Wojewódzkim Zespole Lecznictwa Psychiatrycznego w Olsztynie, Al. Wojska Polskiego 35, Adres do korespondencji: 10-061 Olsztyn, ul. Barczewskiego 24/22. Termin ustanowienia: 31.12.2016 r.
3. Panią Halinę Teresę Nowotkę specjalistę z dziedziny psychologii, zatrudnioną w Niepublicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej MEDICAL CENTER, ul. Kościuszki 2 w Ostródzie. Adres do korespondencji: 14-200 Iława, ul. Narutowicza 4. Termin ustanowienia: 31.12.2016 r.
4. Panią Martę Bratko specjalistę z dziedziny psychologii, zatrudnioną w Szpitalu Psychiatrycznym SP ZOZ, ul. J. Bema 24 w Węgorzewie. Adres do korespondencji: 11-600 Węgorzewo, ul. Kopernika 19/15. Termin ustanowienia: 31.12.2016 r.
5. Panią Joannę Kierwiak-Staszek specjalistę z dziedziny psychologii, zatrudnioną w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Elku, ul. Kajki 8. Adres do korespondencji: 19-300 Elk, ul. Brzechwy 1/7. Termin ustanowienia: 31.12.2016 r.
6. Panią Dorotę Leszek specjalistę z dziedziny psychologii, zatrudnioną w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Węgorzewie, ul. J. Bema 16A. Adres do korespondencji: 11-600 Węgorzewo, ul. B. Chrobrego 5B/20. Termin ustanowienia: 31.12.2016 r.
7. Panią Grażynę Stupkiewicz specjalistę z dziedziny psychologii, zatrudnioną w Ośrodku Rehabilitacji Uzależnionych „DOREN” im. Berty Trusiewicz SP ZOZ w Różewcu, 11-600 Węgorzewo. Adres do korespondencji: Lutry 8/2, 11-311 Kolno. Termin ustanowienia: 31.12.2016 r.
8. Panią Annę Sulewską specjalistę z dziedziny psychologii, zatrudnioną w Domu Pomocy Społecznej w Nowej Wsi Elckiej, ul. Lipowa 1. Adres do korespondencji: 19-300 Elk, ul. Kilińskiego 37/10. Termin ustanowienia: 31.12.2016 r.
9. Pana Zbigniewa Ireneusza Obarę specjalistę z dziedziny psychiatrii, prowadzący indywidualną specjalistyczną praktykę lekarską. Adres do korespondencji: 19-300 Elk, ul. Piłsudskiego 14c/29. Termin ustanowienia: 31.12.2016 r.
10. Pana Stanisława Różyckiego specjalistę z dziedziny psychiatrii, zatrudnionego w Niepublicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej SANATORIUM UZDROWISKOWE „WITAL” w Gołdapi, ul. Wczasowa 7. Adres do korespondencji: 19-300 Elk, ul. Sadowa 9. Termin ustanowienia: 31.12.2016 r.
11. Pana Bogusława Jana Baran specjalistę z dziedziny psychiatrii, zatrudnionego w Niepublicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej SANATORIUM UZDROWISKOWE „WITAL” w Gołdapi, ul. Wczasowa 7. Adres do korespondencji: Oracze 37B, 19-300 Elk. Termin ustanowienia: 31.12.2016 r.

Wiceprezes Sądu Okręgowego w Olsztynie
Piotr Mądry

2413

ROZSTRZYGNIĘCIE NADZORCZE Wojewody Warmińsko-Mazurskiego

PN.4131.343.2011

z dnia 28 września 2011 r.

Działając na podstawie art. 91 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) stwierdzam nieważność § 11 uchwały Nr VII/37/11 Rady Gminy Miłki z dnia 30 sierpnia 2011 r. w sprawie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania z powodu istotnego naruszenia prawa.

UZASADNIENIE

Rada Gminy Miłki, powołując jako podstawę prawną art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy o samorządzie gminnym oraz art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493 ze zm.), podjęła uchwałę, której przedmiotem jest ustalenie sposobu i trybu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania.

W § 11 Rada wskazała, iż organizacja Zespołu oraz szczegółowe zasady jego działania uregulowane zostaną w Regulaminie Działania Zespołu Interdyscyplinarnego uchwalonym przez Zespół i zatwierdzonym przez Wójta.

Wskazać należy, iż powołany w podstawie prawnej uchwały art. 9a ust. 15 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie nakazuje organowi stanowiącemu gminy kompleksowe uregulowanie trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania w drodze uchwały. Tym samym niedopuszczalne jest przeniesienie kompetencji do unormowania tej materii przez Radę na inne organy. W konsekwencji uznać należy, iż zapis zawarty w § 11 uchwały został podjęty bez podstawy prawnej, co rodzi konieczność wyeliminowania go z obrotu prawnego.

Mając powyższe na uwadze orzeczono jak na wstępie.

Od niniejszego rozstrzygnięcia nadzorczego przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Olsztynie za pośrednictwem Wojewody Warmińsko-Mazurskiego w terminie 30 dni od dnia jego doręczenia.

Wojewoda Warmińsko-Mazurski
Marian Podziwowski

2414

ZESTAWIENIE

PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 31 marca 2011 r.

w sprawie danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego za 2010 rok położonych na obszarze Miasta Elbląg

Stawki czynszu za 1 m ² powierzchni użytkowej lokalu											
Powierzchnia lokalu	Standard lokalu	Budynek wybudowany w latach, przy uwzględnieniu jego stanu technicznego									
		do 1918 r.		1919-1945		1946-1970		1971-2002		po 2002 r.	
		zły*	dobry	zły	dobry	zły	dobry	zły	dobry	zły	dobry
poniżej 40 m ²	A	1) **... 2)					3,49		3,49		1) 3,49 2) 10,60
	B	4,05	1) 2,60 2) 3,90		1) 2,59 2) 4,14		1) 3,72 2) 4,32		3,94		
	C										
40 m ² do 60 m ²	A						1) 3,40 2) 3,75		3,49		1) 3,90 2) 6,20
	B	3,75	1) 3,75 2) 4,05				3,03				
	C										
powyżej 60 m ² do 80 m ²	A				1) 5,10 2) 5,37	1) 3,40 2) 5,00	3,49		3,49		3,49
	B	1) 2,68 2) 3,75	1) 3,70 2) 4,05			3,4	4,05				
	C										
powyżej 80 m ²	A						3,49		3,49		3,49
	B										
	C										

Objaśnienie tabeli:

- A- standard wysoki (wyposażenie w instalację centralnego ogrzewania oraz korzystna lokalizacja budynku)
B- standard średni (wyposażenie w instalację centralnego ogrzewania, ale niekorzystna lokalizacja budynku lub brak instalacji centralnego ogrzewania)
C- standard niski (brak instalacji wodociągowo-kanalizacyjnej)

* - budynek wymaga remontu

1)** stawka czynszu najniższa; średnia z najniższych stawek w przypadku większej liczby stawek

2) stawka czynszu najwyższa; średnia z najwyższych stawek w przypadku większej liczby stawek

Wydawca: Wojewoda Warmińsko-Mazurski

Redakcja: Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie, Wydział Prawny i Nadzoru
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn, pok. 151, tel. (89) 5232474, 5232683

Skład komputerowy: Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie, Wydział Prawny i Nadzoru
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn, tel. (89) 5232334, 5232441
e-mail: dzien@uw.olsztyn.pl

Druk i rozpowszechnianie: Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie, Biuro Obsługi Urzędu
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn, tel. (89) 5232293

Rozpowszechnianie i prenumerata odbywa się:

- na podstawie nadesłanego zamówienia do Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, Biuro Obsługi Urzędu Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn, tel. (89) 5232293
- w punkcie sprzedaży w Warmińsko-Mazurskim Urzędzie Wojewódzkim w Olsztynie, Biuro Obsługi Urzędu, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn, pok. 334, tel. (89) 5232293

Egzemplarze archiwalne wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w:

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

Tłoczono z polecenia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego
w Warmińsko-Mazurskim Urzędzie Wojewódzkim w Olsztynie, w Biurze Obsługi Urzędu
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn
