



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 1 września 2008 r.

**Nr 98**

## TREŚĆ:

Poz:

### UCHWAŁA RADY GMINY PARCHOWO

- 2494 — Nr XXI/129/2008 z dnia 14 lipca 2008 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie ustanowienia nagrody za szczególne osiągnięcia w dziedzinie sportu i kultury fizycznej oraz regulaminu jej przyznawania. .... 8420

### UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W SKÓRCZU

- 2495 — Nr XVIII/104/2008 z dnia 10 lipca 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Miasta Skórcz, uchwalonego uchwałą Nr XX/89/96 Rady Miejskiej w Skórczu z dnia 14 sierpnia 1996 r. (Dz. Urz. Woj. Gdańskiego Nr 27, poz. 75), zmienionego uchwałą nr VI/25/99 z dnia 10 marca 1999r. (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 36. poz. 146) oraz uchwałą Nr XXVI/119/2001 z dnia 28 sierpnia 2001r. (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 91, poz. 1370)..... 8421

### UCHWAŁA RADY GMINY SŁUPSK

- 2496 — Nr XVII/158/2008 z dnia 9 lipca 2008 r. w sprawie nadania nazw ulicom w miejscowości Siemianice, gm. Słupsk..... 8437

### UCHWAŁY RADY GMINY TRĄBKI WIELKIE:

- 2497 — Nr 52/VI/2008 z dnia 4 lipca 2008 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Trąbkach Wielkich dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Trąbki Wielkie ..... 8438
- 2498 — Nr 63/VI/2008 z dnia 4 lipca 2008 r. zmieniająca Uchwałę Nr 11/II/2008 Rady Gminy Trąbki Wielkie z dnia 25 marca 2008 roku w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli ..... 8446

### UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W BYTOWIE

- 2499 — Nr XXIV/181/2008 z dnia 11 lipca 2008 r. zmieniająca uchwałę w sprawie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych w domach stanowiących własność Gminy Bytów. ... 8446

### UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W LĘBORKU

- 2500 — Nr XXIII-266/2008 z dnia 11 lipca 2008 r. w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości powstałej w wyniku jej podziału ..... 8446

### UCHWAŁA RADY MIASTA KOŚCIERZYNA

- 2501 — Nr XXIX/165/08 z dnia 26 marca 2008 r. w sprawie przyjęcia regulaminów wynagradzania dla nauczycieli na rok 2008 ..... 8447

### UCHWAŁY RADY GMINY STARY TARG:

- 2502 — Nr XVII/148/2008 z dnia 12 czerwca 2008 r. w sprawie dokonania sprostowania oczywistej omyłki w treści uchwały Nr XXX/282/2006 Rady Gminy Stary Targ z dnia 26 stycznia 2006 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obszaru zainwestowania wsi Olszówka ..... 8452

- 2503 — Nr XVII/149/2008 z dnia 12 czerwca 2008 r. w sprawie dokonania sprostowania oczywistej omyłki w treści uchwały Nr IV/32/2007 Rady Gminy Stary Targ z dnia 25 stycznia 2007 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obszaru zainwestowania wsi Czerwony Dwór i Krzyżanki ..... 8452
- 2504 — Nr XVI/150/2008 z dnia 12 czerwca 2008 r. w sprawie: ustalenia Regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wystugę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania. .... 8453
- POROZUMIENIE**
- 2505 — Nr 422/UM/DROŚ/2008 z dnia 12 sierpnia 2008 r. zawarte między Województwem Pomorskim a Gminą Stare Pole ..... 8453

**2494**

**UCHWAŁA Nr XXI/129/2008**  
**Rady Gminy Parchowo**  
z dnia 14 lipca 2008 r.

**w sprawie ustanowienia nagrody za szczególne osiągnięcia w dziedzinie sportu i kultury fizycznej oraz regulaminu jej przyznawania.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 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, i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 126 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218), art. 28 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 226, poz. 1675 zmiana w 2007 r. Nr 171, poz. 1208) oraz art. 37 ust. 4 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. Nr 155, poz. 1298 zmiana w 2006 r. Nr 64, poz. 448 i Nr 136, poz. 970, z 2007 r. Nr 34, poz. 206), uchwała, co następuje:

§ 1

Ustanawia się nagrodę Wójta Gminy Parchowo za szczególne osiągnięcia w dziedzinie sportu i kultury fizycznej i regulamin jej przyznawania, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchyla się uchwałę Nr 202/XXXVI/2006 Rady Gminy Parchowo z dnia 09 lutego 2006 r. w sprawie ustanowienia nagrody za szczególne osiągnięcia w dziedzinie sportu i kultury fizycznej oraz regulaminu jej przyznawania.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Parchowo.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku

Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Wiceprzewodniczący  
Rady Gminy  
*Jolanta Osieńska*

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XXI/129/2008  
Rady Gminy Parchowo  
z dnia 14 lipca 2008 r.

**Regulamin przyznawania nagrody Wójta Gminy Parchowo za szczególne osiągnięcia w dziedzinie sportu i kultury fizycznej.**

1. Nagrodę przyznaje się:
  - a) SPORTOWCOM - osobom (zespołom sportowym, które osiągnęły znaczący sukces sportowy, bez względu na kategorię wiekową i dyscyplinę,
  - b) TRENEROM – osobom, których praca trenerska zaowocowała znaczącym sukcesem sportowym,
  - c) DZIAŁACZOM – osobom fizycznym lub prawnym, bądź innej jednostce organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej, zasłużonym dla sportu w gminie.
2. Kandydatów do nagrody zgłaszać mogą:
  - a) Kluby i Stowarzyszenia Sportowe,
  - b) Komisja Społeczna Rady Gminy,
  - c) Wójt Gminy.
3. Zgłoszenia.

Pisemne zgłoszenie powinno zawierać: dane personalne zawodnika lub zawodników w przypadku wniosku o nagrodę zespołową o zgłaszanych kandydatach lub zespołach, którzy nie posiadają licencji zawodnika. Krótką charakterystykę osiągnięć wraz z dokumentacją potwierdzoną za zgodność z oryginałem, uzasadnienie

- wniosku o przyznanie nagrody.  
Zgłoszenia należy kierować na adres: Urząd Gminy, ul. Krótka 2, 77-124 Parchowo.
4. Kapituła Nagrody:  
Wójt Gminy powołuje Kapitułę Nagrody, w której skład wchodzi:
- radny Rady Gminy – przedstawiciel Komisji Społecznej jako przewodniczący,
  - dwóch pracowników Urzędu Gminy Parchowo,
  - reprezentant gminnych stowarzyszeń kultury fizycznej,
  - przedstawiciel uczniowskich klubów sportowych.
- Kapituła opiniuje zgłoszone wnioski, wyłania kandydatów do nagrody i wyróżnień oraz proponuje wysokość nagród w drodze głosowania zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej trzech osób, w tym przewodniczącego.  
Kapituła może nie nominować żadnego kandydata w przypadku stwierdzenia, że w danym roku żaden kandydat nie osiągnął szczególnych wyników sportowych.
5. Nagrody.
- Nagrody pieniężne mogą być indywidualne lub zespołowe. Nagrody pieniężne zespołowe przyznaje się z zastosowaniem równych udziałów pomiędzy osoby wchodzące w skład zespołu.
  - Ustala się trzystopniowe nagrody pieniężne:
    - nagrody pierwszego stopnia mogą być przyznawane za osiągnięcie wysokich wyników sportowych we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym w skali ogólnopolskiej,
    - nagrody drugiego stopnia mogą być przyznawane za osiągnięcie wysokich wyników sportowych we współzawodnictwie krajowym w skali wojewódzkiej lub powiatowej,
    - nagrody trzeciego stopnia mogą być przyznawane za osiągnięcie wysokich wyników sportowych we współzawodnictwie krajowym w skali Gminy Parchowo.
  - Nagrody pieniężne mogą być przyznane w wysoko-

- ści:
- nagrody pierwszego stopnia – do wysokości 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, w przypadku nagrody indywidualnej oraz do wysokości 100% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w przypadku nagrody zespołowej,
  - nagrody drugiego stopnia – do wysokości 30% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, w przypadku nagrody indywidualnej oraz do wysokości 60% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w przypadku nagrody zespołowej,
  - nagrody trzeciego stopnia – do wysokości 20% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, w przypadku nagrody indywidualnej oraz do wysokości 40% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w przypadku nagrody zespołowej.
- Za przeciętne wynagrodzenie miesięczne uważa się przeciętne miesięczne wynagrodzenie w sferze przedsiębiorstw bez wypłat nagród z zysku, ogłoszone przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w kwartale poprzedzającym wniosek.
  - Osobom, którym nie zostały przyznane nagrody pieniężne lub rzeczowe, mogą zostać przyznane wyróżnienia w formie dyplomów, plakietek lub pucharów.
  - W jednym roku zawodnik może otrzymać tylko jedną nagrodę lub wyróżnienie.
  - Ilość i wysokość przyznawanych nagród pieniężnych i wyróżnień ograniczona jest wysokością środków finansowych zabezpieczonych w budżecie Gminy Parchowo na realizację tego zadania w danym roku budżetowym.
  - Ostateczną decyzję o przyznaniu i wysokości nagrody podejmuje Wójt Gminy.
  - Nagrody i wyróżnienia wręcza Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba w czasie: sesji Rady Gminy lub innych ważnych uroczystości gminnych lub sportowych.
  - Informacje o przyznanych nagrodach lub wyróżnieniach podaje się do publicznej wiadomości.

2495

**UCHWAŁA Nr XVIII/104/2008**  
**Rady Miejskiej w Skórczu**  
z dnia 10 lipca 2008 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Miasta Skórcz, uchwalonego uchwałą Nr XX/89/96 Rady Miejskiej w Skórczu z dnia 14 sierpnia 1996 r. (Dz. Urz. Woj. Gdańskiego Nr 27, poz. 75), zmienionego uchwałą nr VI/25/99 z dnia 10 marca 1999 r. (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 36, poz. 146) oraz uchwałą Nr XXVI/119/2001 z dnia 28 sierpnia 2001 r. (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 91, poz. 1370)**

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

§ 1

Dotychczasowy § 1 Statutu Miasta Skórcz otrzymuje brzmienie:

- Siedzibą władz gminy jest miasto Skórcz.
- Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 363.30,34 ha. Dokładny przebieg granic określony jest na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.
- Herbem gminy jest znak graficzny, którego wzór zatwierdzony został uchwałą Rady Miejskiej Nr XX/89/96 z 14 sierpnia 1996 r. stanowiący załącznik nr 2 do statutu.
- Miasto posiada swój hejnał, którego zapis nutowy stanowi

załącznik nr 3 do statutu.

- Dnia 4 maja 1934 r. wieś Skórcz decyzją Ministra Spraw Wewnętrznych (Dziennik Urzędowy Rzeczypospolitej Polskiej Nr 40 poz. 354 z dn. 15 maja 1934 r.) otrzymała status miasta. W związku z tym Rada Miejska Skórcz postanawia, że dzień 15 maja każdego roku będzie obchodzony jako Święto Miasta Skórcz.
- Na sesjach rady miejskiej mogą być przyznawane tytuły honorowe – „Zasłużony Obywatel Miasta Skórcz” i „Zasłużony dla Miasta Skórcz”. Regulamin nadawania tytułów stanowi załącznik nr 4 do statutu.

§ 2

W § 2 Statutu Miasta Skórcz punkt 4) i 5) otrzymuje brzmienie:

- 4) burmistrz – należy przez to rozumieć: Burmistrz Miasta

Skórcz,

- 5) zastępcy burmistrza - należy przez to rozumieć: Zastępcę Burmistrza Miasta Skórcz,

### § 3

Dokonyje się zmian od § 3 do § 37 dotychczasowego statutu wprowadzając w to miejsce paragrafy od 3 do 86 o treści:

## II. ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY

### 1. Postanowienia ogólne

#### § 3

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w gminie jest rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru radnych określają ustawy.

#### § 4

1. Rada działa na sesjach, a ponadto poprzez swoje komisje, radnych oraz burmistrza w zakresie, w jakim on wykonuje uchwały rady.
2. Burmistrz i komisje rady działają pod kontrolą rady, przedkładają jej plan pracy i składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

#### § 5

Pracę rady organizuje jej przewodniczący. W szczególności:

1. zwołuje sesje rady,
2. przewodniczy obradom rady,
3. sprawuje nadzór sesyjny,
4. kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady,
5. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
6. podpisuje uchwały rady,
7. opracowuje projekt planu pracy rady i opiniuje projekty planów pracy komisji w celu ich skoordynowania z planem pracy rady,
8. przyjmuje od mieszkańców skargi na burmistrza,
9. dokonuje analizy oświadczeń majątkowych.

#### § 6

Jeżeli z ważnych powodów przewodniczący nie jest w stanie wykonywać swoich obowiązków i nie wyznaczył swego zastępcy, jego kompetencje przejmuje wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

### 2. Komisje Rady

#### § 7

1. Rada ze swojego grona tworzy komisje stałe:
  - 1) organizacyjną,
  - 2) rewizyjną,
  - 3) budżetu i finansów,
  - 4) gospodarczą,
  - 5) społeczną.
2. Rada może powołać odrębną uchwałą doraźne komisje do wykonania określonych zadań, określając ich zakres działania i skład.

#### § 8

1. Przedmiot i tryb działania oraz zakres zadań poszczególnych komisji stałych i komisji doraźnych określa rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

#### § 9

Radni mogą być członkami nie więcej niż dwóch komisji stałych.

#### § 10

Przewodniczących komisji stałych i doraźnych wybiera rada spośród swego składu. Zastępców przewodniczących wybierają komisje ze swojego składu.

#### § 11

1. Komisje stałe działają zgodnie z półrocznym planem pracy przedłożonym radzie.
2. Przewodniczący rady ma prawo nakazywać dokonanie zmian w planach prac komisji w celu skoordynowania tych planów z planem pracy rady.

#### § 12

1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Przewodniczący obradujących wspólnie komisji ustalają, który z nich przewodniczy obradom.
3. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
4. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii oraz wniosków i przekazują je radzie.

#### § 13

Pracami komisji kieruje jej przewodniczący a w razie jego nieobecności – zastępcą przewodniczącego.

#### § 14

Komisje pracują na posiedzeniach.

#### § 15

Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.

#### § 16

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu.

#### § 17

1. Z obrad komisji sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
  - 1) stwierdzenie prawomocności obrad oraz nazwiska członków komisji uczestniczących w posiedzeniu,
  - 2) porządek obrad,
  - 3) przedstawienie przebiegu obrad oraz treści wystąpień i składanych oświadczeń,
  - 4) wyniki głosowań i treść podjętych rozstrzygnięć,
  - 5) sprawozdania i dokumenty przedstawiane komisji w formie załączników.
3. Protokół, podpisany przez protokolanta, przez 7 dni od odbycia posiedzenia udostępnia się do wglądu w urzędzie, uczestniczącym w obradach członkom komisji, celem ewentualnego przekazania uwag. Po tym terminie zostaje on podpisany przez przewodniczącego komisji.
4. Protokół wraz z innymi dokumentami zebranymi przez komisję przechowuje się w biurze rady.

#### § 18

Nieobecność nieusprawiedliwiona członka komisji na trzech kolejnych posiedzeniach komisji upoważnia przewodniczącego do złożenia wniosku o odwołanie danej osoby ze składu komisji. Decyzję o ewentualnym odwołaniu radnego ze składu komisji rada podejmuje na najbliższej sesji.

### 3. Tryb pracy rady

#### § 19

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni od ogłoszenia wyników wyborów do rady gminy.
2. Porządek obrad pierwszej sesji nowo wybranej rady obejmuje:
  - 1) złożenie ślubowania radnych,
  - 2) wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady,
  - 3) informację ustępującego burmistrza lub osoby upoważnionej o stanie budżetu i mienia komunalnego.

#### § 20

Do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

#### § 21

1. O sesji zawiadamia się radnych pisemnie, najpóźniej na 14 dni przed jej terminem, podając miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia oraz proponowany porządek obrad.
2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący rady może zwołać sesję w terminie krótszym niż określonym w ust. 1.
3. Wraz z zawiadomieniem o sesji dostarcza się:
  - 1) projekty uchwał, które mają być przedmiotem obrad,
  - 2) plan posiedzeń komisji stałych z proponowanym porządkiem posiedzenia.
4. Zawiadomienie o sesji zawierające informacje, o których mowa w ust. 1, podaje się do wiadomości mieszkańców gminy co najmniej na trzy dni przed sesją poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

### 4. Przebieg sesji

#### § 22

Burmistrz obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

#### § 23

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### § 24

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

#### § 25

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. Rada może postanowić o przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt i przyczynę przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

#### § 26

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.
2. W razie nieobecności przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący rady starszy wiekiem.

#### § 27

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej w Skórczu”.
2. Po otwarciu obrad i stwierdzeniu quorum przewodniczący obrad przedstawia projekt porządku sesji.
3. Z wnioskiem o zmianę lub uzupełnienie proponowanego porządku obrad może wystąpić przewodniczący obrad, burmistrz i radni.
4. Przed uchwaleniem porządku obrad sesji projektodawca uchwały może swój projekt wycofać bez głosowania.
5. Rada w głosowaniu przyjmuje porządek obrad sesji.

#### § 28

Porządek obrad sesji obejmuje następujące punkty stałe:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią radni mieli możliwość zapoznać się w urzędzie lub bezpośrednio przed sesją,
- 2) interpelacje i wnioski radnych,
- 3) informację burmistrza o realizacji uchwał rady i pracy urzędu w okresie międzysesyjnym.

#### § 29

1. Interpelacje i wnioski składa się w ważnych sprawach wspólnoty samorządowej.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela jej adresat – bezpośrednio w trakcie obrad lub na piśmie, w terminie 14 dniowym.
3. Pracownik urzędu do spraw obsługi rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz przestrzega ich terminowego rozpatrzenia.

#### § 30

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Przewodniczący prowadzi obrady według przyjętego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z tematów sesji.
3. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może za zgodą rady dokonać zmian w kolejności omawiania poszczególnych punktów porządku obrad.
4. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
5. W czasie obrad radni mogą zgłaszać wnioski formalne w sprawach:
  - 1) odroczenia,
  - 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
  - 3) przystąpienia do głosowania bez dyskusji,
  - 4) odesłania rozpatrywanej sprawy do komisji,
  - 5) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 7) zamknięcia listy mówców,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) zgłoszenia poprawek do przedkładanego dokumentu lub jego wycofaniu
  - 10) wyłączenia jawności sesji w przypadkach określonych ustawami.

Wnioski formalne rozpatrywane są poza kolejnością.

6. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.

### § 31

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej w Skórczu”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

### § 32

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

### § 33

Przebieg obrad rejestrowany jest za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk, służących jako materiał pomocniczy w sporządzeniu protokołu z sesji. Nagrania przechowuje się do czasu zatwierdzenia protokołu przez radę.

### § 34

1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad, przebieg obrad a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów pisemnych wystąpień,
  - 6) przebieg głosowań, z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
  - 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

### § 35

1. Protokół z sesji sporządza się w terminie 10 dni od dnia zakończenia obrad.
2. Załączniki do protokołu stanowią:
  - 1) listy obecności radnych oraz osób zobowiązanych do obecności na sesji,
  - 2) podjęte uchwały,
  - 3) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie sesji.
3. Protokół wyklada się do wglądu w urzędzie oraz na pierwszej kolejnej sesji na 30 minut przed jej rozpoczęciem.
4. Przed zatwierdzeniem protokołu radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia. O przyjęciu poprawek lub uzupełnień decyduje przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
5. W przypadku nieuwzględnienia wniosku, o którym mowa w ust. 4, wnioskodawca może odwołać się do rady.
6. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 4 i 5.

### § 36

W sprawach zasad i trybu działania rady stosuje się

postanowienia rozdziałów szóstego i siódmego.

## **5. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, związki komunalne i stowarzyszenia gmin**

### § 37

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

### § 38

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

### § 39

Rada miejska może podjąć uchwałę wraz z innymi gminami o utworzeniu związku komunalnego lub stowarzyszenia gmin albo uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego lub stowarzyszenia gmin, celem stworzenia możliwości wspólnego wykonywania zadań publicznych.

## **6. Radni**

### § 40

1. Radni obowiązani są uczestniczyć czynnie w sesji rady oraz w pracach organów i komisji, do których zostali wybrani lub desygnowani.
2. Radni, po wyborach do rady gminy, uczestniczą w szkoleniu zapoznającym ich z procedurą pracy rady oraz corocznie w szkoleniach tematycznych.

### § 41

Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

### § 42

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.
3. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków przewodniczący rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia z wpisaniem tego faktu do protokołu.
4. Uchwałę w sprawie o jakiej mowa w ust. 3 rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że okaże się to niemożliwe.

### § 43

1. Spotkania z wyborcami radni powinni odbywać stosownie do potrzeb.
2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców w siedzibie urzędu, na zasadach uzgodnionych z burmistrzem.

### § 44

Radny, będąc osobą publiczną przestrzega zasad zawar-

tych w kodeksie etycznym radnego, stanowiącym załącznik nr 5 do statutu.

#### § 45

Na czas sprawowania mandatu radny ma prawo do legitymacji radnego we- dług wzoru ustalonego uchwałą przez radę.

#### § 46

1. W przypadku wniosku pracodawcy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1, rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

### III. ORGANIZACJA I TRYB PRACY BURMISTRZA

#### § 47

Do zadań burmistrza, jako organu wykonawczego gminy, należą wszystkie sprawy określone dla tego organu ustawami.

#### § 48

Burmistrz wykonuje czynności kierownika urzędu – gminnej jednostki organizacyjnej, w szczególności:

1. kieruje urzędem
2. przygotowuje na piśmie sprawozdania ze swojej działalności w okresie pomiędzy sesjami rady,
3. wydaje decyzje administracyjne,
4. zatrudnia pracowników samorządowych, z uwzględnieniem kompetencji rady wymienionych w aktach prawnych wyższego rzędu,
5. wydaje zarządzenia i polecenia wykonawcze.

#### § 49

1. Rozstrzygnięcia burmistrza zapadają w formie zarządzeń, postanowień, decyzji administracyjnych i poleceń wykonawczych.
2. Zarządzenia, mające postać odrębnych dokumentów powinny być zredagowane w sposób czytelny, zwięzły i zawierać przede wszystkim:
  - 1) kolejny numer,
  - 2) datę i tytuł,
  - 3) podstawę prawną,
  - 4) treść merytoryczną,
  - 5) określenie, komu powierza się wykonanie zarządzenia,
  - 6) termin wejścia w życie zarządzenia i ewentualny czas jego obowiązywania.
3. Zarządzenia burmistrza ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym w urzędzie gminy.
4. Odpisy zarządzeń doręcza się zainteresowanym podmiotom.
5. Burmistrz wydaje postanowienia i decyzje administracyjne w trybie kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej.
6. Burmistrz wydaje polecenia wykonawcze w wewnętrznych sprawach urzędu
7. W przypadku powoływania przez burmistrza komisji, w tym komisji konkurso- wych, swoich przedstawicieli do prac w tych komisjach deleguje rada miejska w drodze głosowania, w trybie określonym w § 67 Statutu Miasta Skórcz, za zgodą delegowanych przedstawicieli.

#### § 50

1. Burmistrz, w drodze zarządzenia ma prawo powołać

swojego zastępcę.

2. Na wniosek burmistrza rada powołuje: sekretarza, skarbnika i kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

#### § 51

Burmistrz uczestniczy w sesjach rady. Może uczestniczyć w posiedzeniach komisji, po uzgodnieniu z jej przewodniczącym.

#### § 52

Przewodniczący rady, a w szczególnych przypadkach burmistrz udziela radnym pomocy w realizacji ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

### IV. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

#### § 53

1. Komisja Rewizyjna jest organem Rady Miejskiej w Skórczu, powołanym do przeprowadzania kontroli działalności burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W skład komisji wchodzi radni z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.
3. Komisja podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.
4. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
5. Komisja wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.

#### § 54

1. Komisja Rewizyjna podejmuje czynności kontrolne zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę oraz wyłącznie na jej zlecenie.
2. Rada, zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowy zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
3. Komisja składa radzie co najmniej raz na pół roku sprawozdanie ze swojej działalności.

#### § 55

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Przewodniczący komisji:
  - 1) organizuje pracę komisji,
  - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
  - 3) składa radzie sprawozdania z działalności komisji.
3. W posiedzeniu komisji, za zgodą przewodniczącego mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji.
4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
5. Rozstrzygnięcia (opinie lub wnioski) podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

#### § 56

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno – administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał rady określających podstawowe kierunki społeczno – gospodarczej działalności gminy.
3. W związku z wykonywaną działalnością komisja ma prawo:
  - 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów kontrolowanych jednostek,
  - 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kon-

tolowanej jednostce i związanych z jej działalnością, w zgodzie z aktami prawnymi wyższego rzędu,

- 3) powoływania, za zgodą rady, biegłych do uczestnictwa w pracach kontrolnych,
  - 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz oświadczeń w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
4. Działalność komisji nie może naruszyć obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.
5. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy praw i obowiązków jego, albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia.
6. Członkowie Komisji Rewizyjnej są zobowiązani do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej, a także nie mają prawa wynoszenia dokumentów poza obręb kontrolowanej jednostki.

#### § 57

Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:

1. rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego w zakresie prowadzonej kontroli,
2. ustalenie ewentualnych nieprawidłowości i uchybień, wskazanie skutków i przyczyn ich powstania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie, jeżeli jest to możliwe.
3. wskazanie dowodów dobrej i sumiennej pracy kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą.

#### § 58

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół zawierający fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
2. Protokół powinien zawierać:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe jej kierownika,
  - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - 3) określenie przedmiotu kontroli,
  - 4) czas trwania kontroli,
  - 5) wykorzystane dowody,
  - 6) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
  - 7) wykaz załączników,
  - 8) podpisy członków komisji i kierownika jednostki kontrolowanej.

#### § 59

1. Komisja Rewizyjna przedstawia wyniki swoich działań radzie w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - 2) wnioski zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości,
  - 3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.
3. Rada w oparciu o analizę sprawozdania Komisji Rewizyjnej oraz wyjaśnień kierownika kontrolowanej jednostki może:
  - 1) odstąpić od zalecenia wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej,
  - 2) wydać wiążące zalecenia pokontrolne,
  - 3) odstąpić od wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych

lub zastosowania innych, przewidzianych prawem form odpowiedzialności,

- 4) postanowić o przekazaniu sprawy organom ścigania w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

### V. ABSOLUTORIUM

#### § 60

1. Decyzję w sprawie sprawozdania z wykonania budżetu oraz absolutorium dla Burmistrza Miasta Skórcz podejmuje w formie uchwały Rada Miejska w Skórczu.
2. Podejmując uchwałę absolutoryjną rada bierze pod uwagę również wykonanie innych uchwał ołobudżetowych.

### VI. TWORZENIE AKTÓW PRAWNYCH ORGANÓW GMINY.

#### § 61

1. Aktami prawnymi organów gminy są uchwały. Poza uchwałami rada może wyrażać swoją wolę w formie stanowiska lub petycji.
2. Podjęte rozstrzygnięcia nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
  - 1) burmistrz,
  - 2) radni,
  - 3) komisje,
  - 4) kluby radnych,
  - 5) mieszkańcy (co najmniej 50 osób) posiadający czynne prawo wyborcze, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

#### § 62

1. W przypadku inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców projekt uchwały przygotowuje Komitet Inicjatywy Uchwałodawczej zwany dalej „komitetem”.
2. Komitet może utworzyć grupa co najmniej 5 osób, które złożyły pisemne oświadczenie o przystąpieniu do komitetu, ze wskazaniem imienia (imion), nazwiska, adresu zamieszkania i numeru PESEL. O utworzeniu komitetu zawiadamia się przewodniczącego rady.
3. Wobec organów gminy, w imieniu i na rzecz komitetu występuje jego pełno-mocnik, wskazany w pisemnym oświadczeniu osób tworzących komitet.
4. Zbieranie podpisów mieszkańców popierających projekt organizuje komitet. W miejscu zbierania podpisów musi być wyłożony do wglądu projekt uchwały. Mieszkaniec udziela poparcia projektowi uchwały składając obok swojego imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru PESEL własno-ręczny podpis. Na każdej stronie wykazu z podpisami mieszkańców musi znajdować się tytuł projektu uchwały, któremu zostaje udzielone poparcie oraz dane pełnomocnika komitetu.

#### § 63

1. Akty prawne, opracowane wg zasad techniki legislacyjnej, powinny zawierać przede wszystkim:
  - 1) tytuł – składający się z trzech części:
    - a) oznaczenie rodzaju aktu, jego numer oraz nazwa organu, który wydaje akt,
    - b) data aktu,
    - c) możliwie najzwięźlejsze określenie przedmiotu aktu rozpoczynającego się od zwrotu „w sprawie..” lub „zmieniająca...”,
  - 2) przepis powołujący się na podstawę prawną wydania tego aktu,
  - 3) treść – w której skład wchodzi:
    - a) ośnova (właściwe unormowanie lub rozstrzygnięcie

- sprawy),
- b) wskazanie wykonawcy aktu,
  - c) termin wykonania postanowień aktu,
  - d) podanie przepisów uchylonych danym aktem,
  - e) podanie terminu wejścia w życie,
  - f) sposób ogłoszenia aktu.
2. Podstawową jednostką redakcyjną i systematyzacyjną aktu prawnego jest paragraf. Paragrafy można w razie potrzeby dzielić na ustępy, a ustępy na punkty i litery.
  3. Akt prawny wymaga uzasadnienia sporządzonego na oddzielnej karcie, podpisanego przez wnioskodawcę lub osobę przez organ upoważnioną.
  4. Projekt aktu prawnego wymaga stwierdzenia zgodności pod względem formalno – prawnym.

#### § 64

- 1) Projekty uchwał, przygotowane przez burmistrza opiniują właściwe komisje rady, natomiast projekty uchwał nieprzygotowane przez burmistrza opiniuje burmistrz i właściwe komisje.
- 2) Opinie, o których mowa w ust. 1, są odczytywane na sesji odpowiednio przez przewodniczących organów opiniujących lub burmistrza albo osoby przez nich upoważnione, bezpośrednio przed otwarciem dyskusji nad projektem uchwały.

#### § 65

1. Podjęte przez radę rozstrzygnięcia podpisuje przewodniczący rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

#### § 66

1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał oraz wyrażonych stanowisk i petycji w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

### VII. TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ ORGANÓW GMINY

#### — PROCEDURA GŁOSOWANIA

#### § 67

Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

#### § 68

1. W głosowaniu jawnym głos oddaje się przez podniesienie ręki.
2. Przewaga głosów „za” przesądza o wyborze danego rozstrzygnięcia. Przewaga głosów „przeciw” stanowi o jego odrzuceniu. Głosy „wstrzymujące się” nie są brane pod uwagę.
3. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór spośród kilku rozwiązań, przez zwykłą większość rozumie się taką liczbę głosów za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każde rozwiązanie.
4. Bezwzględna większość ustawowego składu rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
5. Przewodniczący obrad, przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść w sposób nie budzący wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
6. W pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie

wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

7. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.
8. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy wiceprzewodniczących.
9. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad bezpośrednio po głosowaniu.

#### § 69

1. Głosowanie tajne przeprowadza co najmniej 3 osobowa Komisja Skrutacyjna wybrana spośród radnych bezpośrednio przed głosowaniem.
2. Głosy oddaje się na kartach ostemplowanych pieczęcią rady i podpisanych przez przewodniczącego obrad, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia ustalony sposób głosowania i przeprowadza je wywołując kolejno z listy obecności radnych do głosowania.

#### § 70

1. Głosującemu należy zapewnić oddanie głosu na karcie do głosowania w miejscu zapewniającym tajność głosowania, znajdującym się w lokalu obrad.
2. Głosujący wrzuca kartę do urny znajdującej się w dostępnym i widocznym miejscu lokalu obrad.

#### § 71

1. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej czuwa nad zapewnieniem tajności głosowania.
2. Bezpośrednio po ustaleniu wyników głosowania przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z głosowania.
3. W przypadku braku wyboru, tj. równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie powtarza się.
4. O ile sytuacja po drugiej turze głosowania powtórzy się, następuje losowanie. Sposób losowania ustala rada.

### VIII. REFERENDUM

#### § 72

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej sprawie ważnej dla gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa odrębna ustawa.

#### § 73

Koszty przeprowadzenia referendum pokrywa się z budżetu gminy.

### IX. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY I KOMISJI

#### § 74

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
  - 1) protokoły z sesji,
  - 2) protokoły z posiedzeń komisji rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
  - 3) rejestr uchwał rady,
  - 4) rejestr interpelacji i wniosków radnych,
  - 5) dokumenty wymienione w § 49 ust. 1.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz § 75 statutu.

#### § 75

Dokumenty wymienione w § 73 ust 1 udostępnia się w urzędzie, w dniach pracy urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.skorcz.pl).

#### § 76

1. Z dokumentów wymienionych w § 73 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się w urzędzie miejskim. O ile informacje te znajdują się na stronie internetowej BIP należy korzystać z tego źródła.
3. Koszt wykonania kopii dokumentu ponosi obywatel korzystający z tego prawa.

#### § 77

Uprawnienia określone w § 73 - 75 nie mają zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez radę lub komisję uchwały o wyłączeniu jawności,
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.

### X. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

#### § 78

Radni mogą tworzyć kluby zrzeszające radnych.

#### § 79

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

#### § 80

1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.
2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

#### § 81

1. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy decyzji ich członków.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 4.

#### § 82

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.

#### § 83

Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta Skórcz i innymi obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 84

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

#### § 85

Na wniosek przewodniczących klubów burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

### XI. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

#### § 86

1. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w urzędzie na podstawie:
  - 1) wyboru – Burmistrz Miasta Skórcz,
  - 2) powołania – zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik oraz kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.
2. Rada jest organem właściwym do nawiązania stosunku pracy w imieniu zakładu pracy z burmistrzem.
3. Burmistrz jest organem właściwym do nawiązania stosunku pracy w imieniu zakładu pracy z:
  - 1) zastępcą burmistrza, sekretarzem, skarbnikiem oraz kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 2) pozostałymi pracownikami.

#### § 4

Dotychczasowy rozdział „VII Postanowienie końcowe” otrzymuje oznaczenie XII i brzmienie:

### XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 87

W sprawach nie ujętych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy zawarte w Ustawie o samorządzie gminnym.

#### § 88

Zmiany do Statutu wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

#### § 5

Pozostałe postanowienia Statutu nie zmieniają się. Do niniejszej uchwały jako załącznik dołącza się t.j. statutu wraz z wszystkimi załącznikami.

#### § 6

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym województwa pomorskiego i wchodzi w życie po 14 dniach od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
*Andrzej Laskowski*

- 1 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. 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, oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218.

Załącznik  
do uchwały Nr XVIII/104/2008  
Rady Miejskiej w Skórczu  
z dnia 10 lipca 2008 r.

**TEKST JEDNOLITY  
STATUTU MIASTA SKÓRCZ  
I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Siedzibą władz gminy jest miasto Skórcz.
2. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 363.30,34 ha. Dokładny przebieg granic określony jest na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.
3. Herbem gminy jest znak graficzny, którego wzór zatwierdzony został uchwałą Rady Miejskiej Nr XX/89/96 z 14 sierpnia 1996 r. stanowiący załącznik nr 2 do statutu.
4. Miasto posiada swój hejnał, którego zapis nutowy stanowi załącznik nr 3 do statutu.
5. Dnia 4 maja 1934 r. wieś Skórcz decyzją Ministra Spraw Wewnętrznych (Dziennik Urzędowy Rzeczypospolitej Polskiej Nr 40 poz. 354 z dn. 15 maja 1934 r.) otrzymała status miasta. W związku z tym Rada Miejska Skórcz postanawia, że dzień 15 maja każdego roku będzie obchodzony jako Święto Miasta Skórcz.
6. Na sesjach rady miejskiej mogą być przyznawane tytuły honorowe – „Zasłużony Obywatel Miasta Skórcz” i „Zasłużony dla Miasta Skórcz”. Regulamin nadawania tytułów stanowi załącznik nr 4 do statutu.

**§ 2**

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium miasta Skórcz,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć: Rada Miejska w Skórczu,
- 3) przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć: Przewodniczący Rady Miejskiej w Skórczu,
- 4) burmistrzu - należy przez to rozumieć: Burmistrz Miasta Skórcz,
- 5) zastępcy burmistrza - należy przez to rozumieć: Zastępca Burmistrza Miasta Skórcz,
- 6) radnym - należy przez to rozumieć: Radny Rady Miejskiej w Skórczu,
- 7) sekretarzu - należy przez to rozumieć: Sekretarz Miasta Skórcz,
- 8) skarbniku - należy przez to rozumieć: Skarbnik Miasta Skórcz,
- 9) urzędzie - należy przez to rozumieć: Urząd Miejski w Skórczu.

**II. ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY**

**1. Postanowienia ogólne**

**§ 3**

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w gminie jest rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy, jeżeli ustawa nie stanowi inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru radnych określają ustawy.

**§ 4**

1. Rada działa na sesjach, a ponadto poprzez swoje komisje, radnych oraz burmistrza w zakresie, w jakim on wykonuje uchwały rady.
2. Burmistrz i komisje rady działają pod kontrolą rady,

przedkładają jej plan pracy i składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 5**

Pracę rady organizuje jej przewodniczący. W szczególności:

1. zwołuje sesje rady,
2. przewodniczy obradom rady,
3. sprawuje nadzór sesyjny,
4. kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń rady,
5. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
6. podpisuje uchwały rady,
7. opracowuje projekt planu pracy rady i opiniuje projekty planów pracy komisji w celu ich skoordynowania z planem pracy rady,
8. przyjmuje od mieszkańców skargi na burmistrza,
9. dokonuje analizy oświadczeń majątkowych.

**§ 6**

Jeżeli z ważnych powodów przewodniczący nie jest w stanie wykonywać swoich obowiązków i nie wyznaczył swego zastępcy, jego kompetencje przejmuje wice-przewodniczący starszy wiekiem.

**2. Komisje Rady**

**§ 7**

1. Rada ze swojego grona tworzy komisje stałe:
  - 1) organizacyjną,
  - 2) rewizyjną,
  - 3) budżetu i finansów,
  - 4) gospodarczą,
  - 5) społeczną.
2. Rada może powołać odrębną uchwałą doraźne komisje do wykonania określonych zadań, określając ich zakres działania i skład.

**§ 8**

1. Przedmiot i tryb działania oraz zakres zadań poszczególnych komisji stałych i komisji doraźnych określa rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.

**§ 9**

Radni mogą być członkami nie więcej niż dwóch komisji stałych.

**§ 10**

Przewodniczących komisji stałych i doraźnych wybiera rada spośród swego składu. Zastępców przewodniczących wybierają komisje ze swojego składu.

**§ 11**

1. Komisje stałe działają zgodnie z półrocznym planem pracy przedłożonym radzie.
2. Przewodniczący rady ma prawo nakazywać dokonanie zmian w planach prac komisji w celu skoordynowania tych planów z planem pracy rady.

**§ 12**

1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Przewodniczący obradujących wspólnie komisji ustalają, który z nich przewodniczy obradom.
3. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
4. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii oraz wniosków i przekazują je radzie.

### § 13

Pracami komisji kieruje jej przewodniczący a w razie jego nieobecności – zastępca przewodniczącego.

### § 14

Komisje pracują na posiedzeniach.

### § 15

Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.

### § 16

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu.

### § 17

1. Z obrad komisji sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
  - 1) stwierdzenie prawomocności obrad oraz nazwiska członków komisji uczestniczących w posiedzeniu,
  - 2) porządek obrad,
  - 3) przedstawienie przebiegu obrad oraz treści wystąpień i składanych oświadczeń,
  - 4) wyniki głosowań i treść podjętych rozstrzygnięć,
  - 5) sprawozdania i dokumenty przedstawiane komisji w formie załączników.
3. Protokół, podpisany przez protokolanta, przez 7 dni od odbycia posiedzenia udostępnia się do wglądu w urzędzie, uczestniczącym w obradach członkom komisji, celem ewentualnego przekazania uwag. Po tym terminie zostaje on podpisany przez przewodniczącego komisji.
4. Protokół wraz z innymi dokumentami zebranymi przez komisję przechowuje się w biurze rady.

### § 18

Nieobecność nieusprawiedliwiona członka komisji na trzech kolejnych posiedzeniach komisji upoważnia przewodniczącego do złożenia wniosku o odwołanie danej osoby ze składu komisji. Decyzję o ewentualnym odwołaniu radnego ze składu komisji rada podejmuje na najbliższej sesji.

## 3. Tryb pracy rady

### § 19

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni od ogłoszenia wyników wyborów do rady gminy.
2. Porządek obrad pierwszej sesji nowo wybranej rady obejmuje:
  - 1) złożenie ślubowania radnych,
  - 2) wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady,
  - 3) informację ustępującego burmistrza lub osoby upoważnionej o stanie budżetu i mienia komunalnego.

### § 20

Do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

### § 21

1. O sesji zawiadamia się radnych pisemnie, najpóźniej na 14 dni przed jej terminem, podając miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia oraz proponowany porządek obrad.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący rady może zwołać sesję w terminie krótszym niż określonym w ust. 1.
3. Wraz z zawiadomieniem o sesji dostarcza się:
  - 1) projekty uchwał, które mają być przedmiotem obrad,
  - 2) plan posiedzeń komisji stałych z proponowanym porządkiem posiedzenia.
4. Zawiadomienie o sesji zawierające informacje, o których mowa w ust. 1, podaje się do wiadomości mieszkańców gminy co najmniej na trzy dni przed sesją poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

## 4. Przebieg sesji

### § 22

Burmistrz obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

### § 23

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

### § 24

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

### § 25

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. Rada może postanowić o przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2, w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt i przyczynę przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

### § 26

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.
2. W razie nieobecności przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący rady starszy wiekiem.

### § 27

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej w Skórczu”.
2. Po otwarciu obrad i stwierdzeniu quorum przewodniczący obrad przedstawia projekt porządku sesji.
3. Z wnioskiem o zmianę lub uzupełnienie proponowanego porządku obrad może wystąpić przewodniczący obrad, burmistrz i radni.
4. Przed uchwaleniem porządku obrad sesji projektodawca uchwały może swój projekt wycofać bez głosowania.
5. Rada w głosowaniu przyjmuje porządek obrad sesji.

### § 28

Porządek obrad sesji obejmuje następujące punkty stałe:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią radni mieli możliwość zapoznać się w urzędzie lub bezpośrednio przed sesją,

- 2) interpelacje i wnioski radnych,
- 3) informację burmistrza o realizacji uchwał rady i pracy urzędu w okresie międzysesyjnym.

#### § 29

1. Interpelacje i wnioski składa się w ważnych sprawach wspólnoty samorządowej.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela jej adresat – bezpośrednio w trakcie obrad lub na piśmie, w terminie 14 dniowym.
3. Pracownik urzędu do spraw obsługi rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz przestrzega ich terminowego rozpatrzenia.

#### § 30

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Przewodniczący prowadzi obrady według przyjętego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z tematów sesji.
3. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może za zgodą rady dokonać zmian w kolejności omawiania poszczególnych punktów porządku obrad.
4. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
5. W czasie obrad radni mogą zgłaszać wnioski formalne w sprawach:
  - 1) odroczenia,
  - 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
  - 3) przystąpienia do głosowania bez dyskusji,
  - 4) odesłania rozpatrywanej sprawy do komisji,
  - 5) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 7) zamknięcia listy mówców,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) zgłoszenia poprawek do przedkładanego dokumentu lub jego wycofaniu
  - 10) wyłączenia jawności sesji w przypadkach określonych ustawami.Wnioski formalne rozpatrywane są poza kolejnością.
6. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.

#### § 31

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej w Skórczu”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### § 32

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

#### § 33

Przebieg obrad rejestrowany jest za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk, służących jako materiał pomocniczy w sporządzeniu protokołu z sesji. Nagrania przechowuje się do czasu zatwierdzenia protokołu przez radę.

#### § 34

1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad, przebieg obrad a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów pisemnych wystąpień,
  - 6) przebieg głosowań, z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
  - 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

#### § 35

1. Protokół z sesji sporządza się w terminie 10 dni od dnia zakończenia obrad.
2. Załączniki do protokołu stanowią:
  - 1) listy obecności radnych oraz osób zobowiązanych do obecności na sesji,
  - 2) podjęte uchwały,
  - 3) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie sesji.
3. Protokół wyklada się do wglądu w urzędzie oraz na pierwszej kolejnej sesji na 30 minut przed jej rozpoczęciem.
4. Przed zatwierdzeniem protokołu radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia. O przyjęciu poprawek lub uzupełnień decyduje przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
5. W przypadku nieuwzględnienia wniosku, o którym mowa w ust. 4, wnioskodawca może odwołać się do rady.
6. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 4 i 5.

#### § 36

W sprawach zasad i trybu działania rady stosuje się postanowienia rozdziałów szóstego i siódmego.

### **5. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, związki komunalne i stowarzyszenia gmin**

#### § 37

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

#### § 38

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

§ 39

Rada miejska może podjąć uchwałę wraz z innymi gminami o utworzeniu związku komunalnego lub stowarzyszenia gmin albo uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego lub stowarzyszenia gmin, celem stworzenia możliwości wspólnego wykonywania zadań publicznych.

**6. Radni**

§ 40

1. Radni obowiązani są uczestniczyć czynnie w sesji rady oraz w pracach organów i komisji, do których zostali wybrani lub desygnowani.
2. Radni, po wyborach do rady gminy, uczestniczą w szkoleniu zapoznającym ich z procedurą pracy rady oraz corocznie w szkoleniach tematycznych.

§ 41

Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

§ 42

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.
3. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków przewodniczący rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia z wpisaniem tego faktu do protokołu.
4. Uchwałę w sprawie o jakiej mowa w ust. 3 rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że okaże się to niemożliwe.

§ 43

1. Spotkania z wyborcami radni powinni odbywać stosownie do potrzeb.
2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców w siedzibie urzędu, na zasadach uzgodnionych z burmistrzem.

§ 44

Radny, będąc osobą publiczną przestrzega zasad zawartych w kodeksie etycznym radnego, stanowiącym załącznik nr 5 do statutu.

§ 45

Na czas sprawowania mandatu radny ma prawo do legitymacji radnego według wzoru ustalonego uchwałą przez radę.

§ 46

1. W przypadku wniosku pracodawcy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1, rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**III. ORGANIZACJA I TRYB PRACY BURMISTRZA**

§ 47

Do zadań burmistrza, jako organu wykonawczego gminy, należą wszystkie sprawy określone dla tego organu ustawami.

§ 48

Burmistrz wykonuje czynności kierownika urzędu – gminnej jednostki organizacyjnej, w szczególności:

1. kieruje urzędem
2. przygotowuje na piśmie sprawozdania ze swojej działalności w okresie pomiędzy sesjami rady,
3. wydaje decyzje administracyjne,
4. zatrudnia pracowników samorządowych, z uwzględnieniem kompetencji rady wymienionych w aktach prawnych wyższego rzędu,
5. wydaje zarządzenia i polecenia wykonawcze.

§ 49

1. Rozstrzygnięcia burmistrza zapadają w formie zarządzeń, postanowień, decyzji administracyjnych i poleceń wykonawczych.
2. Zarządzenia, mające postać odrębnych dokumentów powinny być zredagowane w sposób czytelny, zwięzły i zawierać przede wszystkim:
  - 1) kolejny numer,
  - 2) datę i tytuł,
  - 3) podstawę prawną,
  - 4) treść merytoryczną,
  - 5) określenie, komu powierza się wykonanie zarządzenia,
  - 6) termin wejścia w życie zarządzenia i ewentualny czas jego obowiązywania.
3. Zarządzenia burmistrza ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym w urzędzie gminy.
4. Odpisy zarządzeń doręcza się zainteresowanym podmiotom.
5. Burmistrz wydaje postanowienia i decyzje administracyjne w trybie kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej.
6. Burmistrz wydaje polecenia wykonawcze w wewnętrznych sprawach urzędu
7. W przypadku powoływania przez burmistrza komisji, w tym komisji konkursowych, swoich przedstawicieli do prac w tych komisjach deleguje rada miejska w drodze głosowania, w trybie określonym w § 67 Statutu Miasta Skórcz, za zgodą delegowanych przedstawicieli.

§ 50

1. Burmistrz, w drodze zarządzenia ma prawo powołać swojego zastępcę.
2. Na wniosek burmistrza rada powołuje: sekretarza, skarbnika i kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 51

Burmistrz uczestniczy w sesjach rady. Może uczestniczyć w posiedzeniach komisji, po uzgodnieniu z jej przewodniczącym.

§ 52

Przewodniczący rady, a w szczególnych przypadkach burmistrz udziela radnym pomocy w realizacji ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

**IV. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

§ 53

1. Komisja Rewizyjna jest organem Rady Miejskiej w Skórczu, powołanym do przeprowadzania kontroli

działalności burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. W skład komisji wchodzi radni z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.
3. Komisja podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.
4. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium burmistrzowi. Wnioski w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
5. Komisja wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli.

#### § 54

1. Komisja Rewizyjna podejmuje czynności kontrolne zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę oraz wyłącznie na jej zlecenie.
2. Rada, zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowy zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
3. Komisja składa radzie co najmniej raz na pół roku sprawozdanie ze swojej działalności.

#### § 55

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Przewodniczący komisji:
  - 1) organizuje pracę komisji,
  - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
  - 3) składa radzie sprawozdania z działalności komisji.
3. W posiedzeniu komisji, za zgodą przewodniczącego mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji.
4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
5. Rozstrzygnięcia (opinie lub wnioski) podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

#### § 56

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową i organizacyjną – administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał rady określających podstawowe kierunki społeczno – gospodarczej działalności gminy.
3. W związku z wykonywaną działalnością komisja ma prawo:
  - 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów kontrolowanych jednostek,
  - 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością, w zgodzie z aktami prawnymi wyższego rzędu,
  - 3) powoływania, za zgodą rady, biegłych do uczestnictwa w pracach kontrolnych,
  - 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz oświadczeń w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
4. Działalność komisji nie może naruszyć obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.
5. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy praw i obowiązków jego, albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia.
6. Członkowie Komisji Rewizyjnej są zobowiązani do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej, a także nie mają prawa wnoszenia dokumentów poza obręb kontrolowanej jednostki.

#### § 57

Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:

1. rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego w zakresie prowadzonej kontroli,
2. ustalenie ewentualnych nieprawidłowości i uchybień, wskazanie skutków i przyczyn ich powstania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie, jeżeli jest to możliwe.
3. wskazanie dowodów dobrej i sumiennej pracy kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą.

#### § 58

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół zawierający fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
2. Protokół powinien zawierać:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe jej kierownika,
  - 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - 3) określenie przedmiotu kontroli,
  - 4) czas trwania kontroli,
  - 5) wykorzystane dowody,
  - 6) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
  - 7) wykaz załączników,
  - 8) podpisy członków komisji i kierownika jednostki kontrolowanej.

#### § 59

1. Komisja Rewizyjna przedstawia wyniki swoich działań radzie w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - 2) wnioski zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości,
  - 3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.
3. Rada w oparciu o analizę sprawozdania Komisji Rewizyjnej oraz wyjaśnień kierownika kontrolowanej jednostki może:
  - 1) odstąpić od zalecenia wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej,
  - 2) wydać wiążące zalecenia pokontrolne,
  - 3) odstąpić od wykonania wniosków Komisji Rewizyjnej dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych, przewidzianych prawem form odpowiedzialności,
  - 4) postanowić o przekazaniu sprawy organom ścigania w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

### V. ABSOLUTORIUM

#### § 60

1. Decyzję w sprawie sprawozdania z wykonania budżetu oraz absolutorium dla Burmistrza Miasta Skórcz podejmuje w formie uchwały Rada Miejska w Skórczu.
2. Podejmując uchwałę absolutoryjną rada bierze pod uwagę również wykonanie innych uchwał obojętnych.

## VI. TWORZENIE AKTÓW PRAWNYCH ORGANÓW GMINY.

### § 61

1. Aktami prawnymi organów gminy są uchwały. Poza uchwałami rada może wyrażać swoją wolę w formie stanowiska lub petycji.
2. Podjęte rozstrzygnięcia nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
  - 1) burmistrz,
  - 2) radni,
  - 3) komisje,
  - 4) kluby radnych,
  - 5) mieszkańcy (co najmniej 50 osób) posiadający czynne prawo wyborcze, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

### § 62

1. W przypadku inicjatywy uchwałodawczej mieszkańców projekt uchwały przygotowuje Komitet Inicjatywy Uchwałodawczej zwany dalej „komitetem”.
2. Komitet może utworzyć grupa co najmniej 5 osób, które złożyły pisemne oświadczenie o przystąpieniu do komitetu, ze wskazaniem imienia (imion), nazwiska, adresu zamieszkania i numeru PESEL. O utworzeniu komitetu zawiadamia się przewodniczącego rady.
3. Wobec organów gminy, w imieniu i na rzecz komitetu występuje jego pełnomocnik, wskazany w pisemnym oświadczeniu osób tworzących komitet.
4. Zbieranie podpisów mieszkańców popierających projekt organizuje komitet. W miejscu zbierania podpisów musi być wyłożony do wglądu projekt uchwały. Mieszkaniec udziela poparcia projektowi uchwały składając obok swojego imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru PESEL własnoręczny podpis. Na każdej stronie wykazu z podpisami mieszkańców musi znajdować się tytuł projektu uchwały, któremu zostaje udzielone poparcie oraz dane pełnomocnika komitetu.

### § 63

1. Akty prawne, opracowane wg zasad techniki legislacyjnej, powinny zawierać przede wszystkim:
  - 1) tytuł – składający się z trzech części:
    - a) oznaczenie rodzaju aktu, jego numer oraz nazwa organu, który wydaje akt,
    - b) data aktu,
    - c) możliwie najzwęższe określenie przedmiotu aktu rozpoczynającego się od zwrotu „w sprawie..” lub „zmieniająca..”.
  - 2) przepis powołujący się na podstawę prawną wydania tego aktu,
  - 3) treść – w której skład wchodzi:
    - a) osnowa (właściwe unormowanie lub rozstrzygnięcie sprawy),
    - b) wskazanie wykonawcy aktu,
    - c) termin wykonania postanowień aktu,
    - d) podanie przepisów uchylonych danym aktem,
    - e) podanie terminu wejścia w życie,
    - f) sposób ogłoszenia aktu.
2. Podstawową jednostką redakcyjną i systematyzacyjną aktu prawnego jest paragraf. Paragrafy można w razie potrzeby dzielić na ustępy, a ustępy na punkty i litery.
3. Akt prawny wymaga uzasadnienia sporządzonego na oddzielnej karcie, podpisanego przez wnioskodawcę lub osobę przez organ upoważnioną.
4. Projekt aktu prawnego wymaga stwierdzenia zgodności pod względem formalno – prawnym.

### § 64

- 1) Projekty uchwał, przygotowane przez burmistrza opiniują właściwe komisje rady, natomiast projekty uchwał nieprzygotowane przez burmistrza opiniuje burmistrz i właściwe komisje.
- 2) Opinie, o których mowa w ust. 1, są odczytywane na sesji odpowiednio przez przewodniczących organów opiniujących lub burmistrza albo osoby przez nich upoważnione, bezpośrednio przed otwarciem dyskusji nad projektem uchwały.

### § 65

1. Podjęte przez radę rozstrzygnięcia podpisuje przewodniczący rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

### § 66

1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał oraz wyrażonych stanowisk i petycji w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

## VII. TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ ORGANÓW GMINY — PROCEDURA GŁOSOWANIA

### § 67

Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

### § 68

1. W głosowaniu jawnym głos oddaje się przez podniesienie ręki.
2. Przewaga głosów „za” przesądza o wyborze danego rozstrzygnięcia. Przewaga głosów „przeciw” stanowi o jego odrzuceniu. Głosy „wstrzymujące się” nie są brane pod uwagę.
3. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór spośród kilku rozwiązań, przez zwykłą większość rozumie się taką liczbę głosów za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każde rozwiązanie.
4. Bezwzględna większość ustawowego składu rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
5. Przewodniczący obrad, przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść w sposób nie budzący wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
6. W pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
7. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.
8. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy wiceprzewodniczących.
9. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad bezpośrednio po głosowaniu.

### § 69

1. Głosowanie tajne przeprowadza co najmniej 3 osobowa

Komisja Skrutacyjna wybrana spośród radnych bezpośrednio przed głosowaniem.

- Głosy oddaje się na kartach ostemplowanych pieczęcią rady i podpisanych przez przewodniczącego obrad, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania.
- Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia ustalony sposób głosowania i przeprowadza je wywołując kolejno z listy obecności radnych do głosowania.

#### § 70

- Głosującemu należy zapewnić oddanie głosu na karcie do głosowania w miejscu zapewniającym tajność głosowania, znajdującym się w lokalu obrad.
- Głosujący wrzuca kartę do urny znajdującej się w dostępnym i widocznym miejscu lokalu obrad.

#### § 71

- Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej czuwa nad zapewnieniem tajności głosowania.
- Bezpośrednio po ustaleniu wyników głosowania przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z głosowania.
- W przypadku braku wyboru, tj. równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie powtarza się.
- O ile sytuacja po drugiej turze głosowania powtórzy się, następuje losowanie. Sposób losowania ustala rada.

### VIII. REFERENDUM

#### § 72

- Referendum może być przeprowadzone w każdej sprawie ważnej dla gminy.
- Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa odrębna ustawa.

#### § 73

Koszty przeprowadzenia referendum pokrywa się z budżetu gminy.

### IX. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY I KOMISJI

#### § 74

- Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
  - protokoły z sesji,
  - protokoły z posiedzeń komisji rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
  - rejestr uchwał rady,
  - rejestr interpelacji i wniosków radnych,
  - dokumenty wymienione w § 49 ust. 1.
- Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz § 75 statutu.

#### § 75

Dokumenty wymienione w § 73 ust 1 udostępnia się w urzędzie, w dniach pracy urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.skorcz.pl](http://www.bip.skorcz.pl)).

#### § 76

- Z dokumentów wymienionych w § 73 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
- Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może odbywać się w urzędzie miejskim. O ile informacje te znajdują się na stronie internetowej BIP należy korzystać z tego

źródła.

- Koszt wykonania kopii dokumentu ponosi obywatel korzystający z tego prawa.

#### § 77

Uprawnienia określone w § 73 - 75 nie mają zastosowania:

- w przypadku podjęcia przez radę lub komisję uchwały o wyłączeniu jawności,
- do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.

### X. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

#### § 78

Radni mogą tworzyć kluby zrzeszające radnych.

#### § 79

- Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.
- Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.
- W zgłoszeniu podaje się:
  - nazwę klubu,
  - listę członków,
  - imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
- W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

#### § 80

- Kluby działają wyłącznie w ramach rady.
- Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

#### § 81

- Kluby działają w okresie kadencji rady. Uływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
- Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy decyzji ich członków.
- Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 4.

#### § 82

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### § 83

Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta Skórcz i innymi obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 84

- Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.
- Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

#### § 85

Na wniosek przewodniczących klubów burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

### XI. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

#### § 86

- Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w urzędzie na podstawie:
  - wyboru – Burmistrz Miasta Skórcz,

- 2) powołania – zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik oraz kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.
2. Rada jest organem właściwym do nawiązania stosunku pracy w imieniu zakładu pracy z burmistrzem.
3. Burmistrz jest organem właściwym do nawiązania stosunku pracy w imieniu zakładu pracy z:
  - 1) zastępcą burmistrza, sekretarzem, skarbnikiem oraz kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 2) pozostałymi pracownikami.

## XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 87

W sprawach nie ujętych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy zawarte w Ustawie o samorządzie gminnym.

### § 88

Zmiany do Statutu wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Załącznik nr 4  
do Statutu Miasta Skórcz  
zatwierdzonego uchwałą Nr XVIII/104/2008  
Rady Miejskiej w Skórczu  
z dnia 10 lipca 2008 r.

## Regulamin przyznawania tytułu „Zasłużony Obywatel Miasta Skórcz” i „Zasłużony dla Miasta Skórcz”

### § 1

Tytuł „Zasłużony Obywatel Miasta Skórcz” przyznawany jest osobie, która jest mieszkańcem miasta.

### § 2

Tytuł „Zasłużony dla Miasta Skórcz” przyznawany jest osobie spoza terenu miasta lub instytucji.

### § 3

1. Tytuły przyznaje się osobom lub instytucjom szczególnie zasłużonym dla miasta w takich dziedzinach jak: rozwój gospodarczy miasta, ochrona środowiska, zdrowia, rozwój kultury oświaty i sportu oraz za działalność filantropijną na rzecz tych działań.
2. Tytuł może być przyznawany pośmiertnie.

### § 4

1. Wnioski o przyznanie tych tytułów wraz z uzasadnieniem mogą składać do Komisji Społecznej Rady Miejskiej w Skórczu osoby fizyczne i prawne.
2. Złożone wnioski wraz z uzasadnieniem komisja analizuje i opiniuje, a następnie przedkłada Radzie Miejskiej w Skórczu do uchwalenia.

### § 5

Forma odznaczenia:

1. Dyplom z herbem Miasta Skórcz i z napisem: „Zasłużony Obywatel Miasta Skórcz”, „Zasłużony dla Miasta Skórcz”.
2. Plakietka, płaskorzeźba lub medal przedstawiający herb Skórcza z napisem: „Zasłużony Obywatel Miasta Skórcz”, „Zasłużony dla Miasta Skórcz”.

### § 6

Tytuły: „Zasłużony Obywatel Miasta Skórcz” i „Zasłużony dla Miasta Skórcz” może być przyznany na sesji Rady Miejskiej w Skórczu z okazji rocznicy nadania Skórczowi praw miejskich.

### § 7

1. Przyznawany tytuł nie wiąże się z żadnymi przywilejami materialnymi.
2. Osoby lub przedstawiciele instytucji, którym nadano tytuł: „Zasłużony Obywatel Miasta Skórcz” lub „Zasłużony dla Miasta Skórcz” przyjmowane są w Urzędzie Miejskim w Skórczu lub przez Burmistrza Miasta Skórcz poza kolejnością.

### § 8

Tytuł może być przyznawany powtórnie.

Załącznik nr 5  
do Statutu Miasta Skórcz  
zatwierdzonego uchwałą Nr XVIII/104/2008  
Rady Miejskiej w Skórczu  
z dnia 10 lipca 2008 r.

## KODEKS ETYKI RADNEGO RADY MIEJSKIEJ W SKÓRCZU

Celem kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania wybieralnych przedstawicieli władzy lokalnej, związanych z pełnioną przez nich funkcją, zebranie ich w postaci katalogu oraz poinformowanie mieszkańców miasta Skórcz o standardach zachowania, jakich mają prawo oczekiwać od radnych Rady Miejskiej w Skórczu.

## ZASADY OGÓLNE

### Artykuł 1

Radny Rady Miejskiej w Skórczu, na mocy ślubowania składanego zgodnie z art. 23a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym kieruje się w swojej służbie publicznej obowiązującym porządkiem prawnym, ogólnie przyjętymi zasadami etycznymi oraz troską o dobro wspólnoty samorządowej.

### Artykuł 2

Radny Rady Miejskiej w Skórczu, pełniąc służbę publiczną zobowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli.

W szczególności powinien działać zgodnie z zasadami:

- praworządności,
- uczciwości i rzetelności,
- odpowiedzialności,
- bezstronności i bezinteresowności,
- obiektywizmu,
- jawności,
- dbałości o interes publiczny,
- godnego zachowania przy wykonywaniu funkcji radnego,
- uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami.

## WYKONYWANIE FUNKCJI

### Artykuł 3

1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od radnego poszanowania konstytucji i prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes własny.
2. Radny Rady Miejskiej w Skórczu pełni funkcje w ramach prawa i działa zgodnie z prawem, podejmowane przez niego rozstrzygnięcia i decyzje posiadają podstawę prawną, a ich treść jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.

#### Artykuł 4

1. Radny Rady Miejskiej w Skórczu działa bezstronnie i bezinteresownie.
2. Nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu lub głosowaniu w sprawach, w których ma bezpośredni lub pośredni interes własny.
3. Nie podejmuje prac ani zajęć kolidujących z funkcją radnego.
4. Nie podejmuje decyzji, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację obywateli oraz powstrzymuje się od wszelkich form faworyzowania kogokolwiek.
5. Radny kieruje się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpie korzyści materialnych ani osobistych (w czasie kadencji ani po jej zakończeniu) z tytułu sprawowania funkcji, nie działa też w prywatnym interesie osób lub grup.

#### Artykuł 5

1. Radny Rady Miejskiej w Skórczu nie dopuszcza do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W sytuacji powstania konfliktu dba, by został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.
2. Radny nie angażuje się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu funkcji lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.

#### Artykuł 6

1. Radny Rady Miejskiej w Skórczu pełni swoją funkcję rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem własnej godności.
2. Radny nie ulega żadnym naciskom, nie przyjmuje żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

#### Artykuł 7

1. Radny Rady Miejskiej w Skórczu jest odpowiedzialny przed całą społecznością lokalną w zakresie sprawowanej

funkcji publicznej.

2. Radny ponosi odpowiedzialność za decyzje i działania, nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zobowiązany jest do przestrzegania dyscypliny finansowej i budżetowej. W sprawach majątkowych i finansowych winien wykazywać należyta staranność i gospodarność.
3. Radny respektuje zakazy i ograniczenia przewidziane w przepisach szczególnych w związku z pełnieniem funkcji radnego.

#### Artykuł 8

1. Radny Rady Miejskiej w Skórczu zobowiązany jest do znajomości przepisów prawa będącego podstawą pełnienia tej funkcji a w szczególności Statutu Miasta Skórcz.
2. Radny nie podejmuje działań, które mogłyby zachęcić innych do łamania przepisów prawa niniejszego kodeksu.
3. Radny podnosi swoje kwalifikacje związane z wykonywaniem zadań publicznych przez udział w szkoleniach, kursach, itp. w zakresie działania samorządu.

#### Artykuł 9

1. W kontaktach z obywatelami radny Rady Miejskiej w Skórczu zachowuje się z godnością, jest pomocny, życzliwy, dba o dobre stosunki międzyludzkie.
2. Radny przestrzega zasad prawidłowego zachowania, cechujących człowieka o wysokiej kulturze osobistej, w miejscu pracy i poza nim.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### Artykuł 10

1. Radny Rady Miejskiej w Skórczu zobowiązany jest przestrzegać przepisów kodeksu i kierować się jego zasadami.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej upowszechnia zasady zawarte w Kodeksie wśród radnych i członków wspólnoty samorządowej oraz mediów, celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

2496

### UCHWAŁA Nr XVII/158/2008

#### Rady Gminy Słupsk

z dnia 9 lipca 2008 r.

#### w sprawie nadania nazw ulicom w miejscowości Siemianice, gm. Słupsk

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 214 poz. 1806, Nr 153 poz. 1271; Dz. U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 116 poz. 1203, Nr 102 poz. 1055; Dz. U. z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; Dz. U. z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337; Dz. U. z 2007 r. Nr 173 poz. 1218) Rada Gminy Słupsk uchwala, co następuje:

#### § 1

W miejscowości Siemianice gmina Słupsk, nadaje się nazwy ulicom:

ZŁOTA - zlokalizowanej na działce o numerze ewidencyjnym 248.

BURSZTYNOWA - zlokalizowanej na działce o numerze ewidencyjnym 270/17.

SZMARAGDOWA - zlokalizowanej na działce o numerze ewidencyjnym 270/21.

PERŁOWA - zlokalizowanej na działce o numerze ewiden-

cyjnym 270/7.

#### § 2

Ulice wymienione w § 1 zaznaczono na mapie, stanowiącej załącznik\* do uchwały.

#### § 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

#### § 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy Słupsk  
*Miroslaw Klemiato*

\* Załącznika nie publikuje się

2497

**UCHWAŁA Nr 52/VI/2008**  
**Rady Gminy Trąbki Wielkie**  
z dnia 4 lipca 2008 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Trąbkach Wielkich dostarczenia wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Trąbki Wielkie**

Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków (t.j. Dz. U. z 2006 r., nr 123, późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Dla zapewnienia warunków do ciągłości dostaw wody i odpowiedniej jakości wody, niezawodnego odprowadzania i oczyszczania ścieków ustala się Regulamin dostarczenia wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Trąbki Wielkie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Trąbkach Wielkich.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący  
Rady Gminy Trąbki Wielkie  
*Józef Sroka*

**REGULAMIN**  
**ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ**  
**I MIESZKANIOWEJ**  
**W TRĄBKACH WIELKICH**  
**DOSTARCZANIA WODY I ODPROWADZANIA**  
**ŚCIEKÓW NA TERENIE GMINY**  
**TRĄBKIE WIELKIE**

Spis treści

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne.

Rozdział 2 - Minimalny poziom usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne oraz obowiązki Przedsiębiorstwa i Odbiorcy warunkujące jego utrzymanie.

Rozdział 3 - Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów z odbiorcami usług.

Rozdział 4 - Sposób rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat ustalone w taryfach.

Rozdział 5 - Warunki przyłączenia do sieci.

Rozdział 6 - Możliwość dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych

Rozdział 7 - Obowiązki stron, reklamacje, wymiana informacji.

Rozdział 8 - Przepisy karne i kary pieniężne.

Rozdział 9 - Postanowienia końcowe.

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin mniejszy określa prawa i obowiązki przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Trąbkach Wielkich, zwanego dalej Przedsiębiorstwem

oraz odbiorców usług wodociągowych i kanalizacyjnych świadczonych przez to Przedsiębiorstwo, zwanych dalej Odbiorcami, wynikających z ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. nr 72, późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

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

**Rozdział 2**

**Minimalny poziom usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne oraz obowiązki Przedsiębiorstwa i Odbiorcy warunkujące jego utrzymanie**

§ 2

Przedsiębiorstwo, zgodnie z przepisami ustawy, ma obowiązek zapewnić:

- 1) zdolność posiadanych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych do realizacji w sposób ciągły i niezawodny, dostaw wody w wymaganych ilościach określonych w umowie i jakości odpowiadającej obowiązującym normom oraz odbioru i odprowadzania ścieków,
- 2) spełnienie wymagań w zakresie świadczonych usług wodociągowych i kanalizacyjnych określonych w zezwoleniu na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 3) spełnienie warunków wprowadzenia ograniczeń dostarczania wody w przypadku wystąpienia jej niedoboru lub okresowych przeszkód w jej dostarczaniu, określonych w zezwoleniu, o którym mowa w pkt 2.

§ 3

Odbiorcy usług zobowiązani są do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób zgodny z przepisami ustawy i nie powodujący pogarszania usług świadczonych przez przedsiębiorstwo oraz nie utrudniający działalności przedsiębiorstwa w szczególności do:

- 1) użytkowania instalacji wodociągowej w sposób eliminujący możliwość wystąpienia skażenia chemicznego i bakteriologicznego wody w sieci wodociągowej wskutek cofnięcia się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania,
- 2) utrzymywania pomieszczeń, w których zamontowany jest wodomierz lub urządzenie pomiarowe w stanie uniemożliwiającym jego uszkodzenie i oddziaływanie zakłócające jego prawidłowe działanie oraz zabezpieczenie pomieszczenia przed dostępem osób nieuprawnionych,
- 3) natychmiastowego powiadomiania Przedsiębiorstwa o awaryjnych zmianach ilości i jakości odprowadzanych ścieków,
- 4) nie zmieniania, bez uzgodnień z Przedsiębiorstwem, uzyskanych technicznych warunków przyłączenia

- do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej w tym także wykorzystywania wody z sieci wodociągowej i przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach w tych warunkach określonych,
- 5) użytkowania urządzeń kanalizacyjnych w sposób nie powodujący zakłóceń w funkcjonowaniu sieci kanalizacyjnej i urządzeń służących ich oczyszczaniu,
  - 6) w przypadku, gdy przyłącze wodociągowe i kanalizacyjne stanowi własność Odbiorcy usług, jego obowiązkiem jest utrzymanie ich w stanie pełnej sprawności techniczno-eksploatacyjnej ograniczającej negatywny wpływ na eksploatację sieci wodociągowych i kanalizacyjnych a w konsekwencji na poziom usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo,
  - 7) informowania Przedsiębiorstwa o własnych ujęciach wody oraz instalacjach zasilanych z tych ujęć dla ustalenia czy mogą one oddziaływać na instalacje zasilane z sieci eksploatowanych przez Przedsiębiorstwo oraz ustalenia ilości odprowadzanych ścieków do kanalizacji,
  - 8) umożliwienia upoważnionym przedstawicielom Przedsiębiorstwa, po okazaniu upoważnienia wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń w celach określonych przepisami ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz niniejszego regulaminu.

### Rozdział 3

#### Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów z Odbiorcami usług

##### § 4

Dostarczanie wody lub odprowadzanie ścieków, zgodnie z art 6 ustawy, odbywa się na podstawie umowy o zaopatrzenie w wodę i (lub) odprowadzanie ścieków zawartej pomiędzy Przedsiębiorstwem a Odbiorcą usług.

##### § 5

Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do zawarcia umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków z osobą, której nieruchomość została przyłączona do sieci a wykonane instalacje odebrane przez Dostawcę, która wystąpiła z wnioskiem o zawarcie umowy.

##### § 6

1. Umowa, o której mowa w § 5 regulaminu zawiera w szczególności postanowienia dotyczące:
  - 1) ilości i jakości świadczonych usług wodociągowych lub kanalizacyjnych oraz warunków ich świadczenia,
  - 2) sposobu i terminów wzajemnych rozliczeń,
  - 3) praw i obowiązków stron umowy,
  - 4) procedur i warunków kontroli urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
  - 5) dokumentów upoważniających do wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń odbiorcy usług,
  - 6) ustaleń zawartych w zezwoleniu na prowadzenie działalności, o których mowa w art. 18 ustawy,
  - 7) okresu obowiązywania umowy oraz odpowiedzialności stron za niedotrzymanie warunków umowy w tym warunków jej wypowiedzenia.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 5 stanowią:
  - a) legitymacja służbowa podpisana przez kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Trąbkach Wielkich;
  - b) druk polecenia służbowego podpisany przez kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Trąbkach Wielkich, z opisem zleczonych czynności wykonanie których wymaga wstępu na teren nieruchomości w szczególności obejmujące:
    - dokonanie odczytu wodomierza lub urządzenia

pomiarowego,

- sprawdzenia poprawności działania wodomierza lub urządzenia pomiarowego, głównego lub wodomierzy w poszczególnych lokalach,
- wykonanie prac konserwacyjnych instalacji podległych Przedsiębiorstwu,
- przeprowadzenie kontroli zgodności korzystania Odbiorcy z usług zgodnie z warunkami regulaminu i umowy.

##### § 7

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

##### § 8

Jeżeli nieruchomość jest zabudowana budynkami wielolokalowymi umowa zawierana jest z właścicielem nieruchomości lub zarządcą nieruchomości wspólnej legitymującym się stosownym upoważnieniem.

##### § 9

Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego, potwierdzony stosowną umową, Przedsiębiorstwo może zawrzeć umowy z korzystającymi z lokali osobami, jeżeli:

- 1) we wszystkich lokalach zainstalowane są wodomierze w sposób uzgodniony z przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym,
- 2) zainstalowane wodomierze spełniają wymagania Polskich Norm oraz wymagania uzgodnione z przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym odnośnie ich typu,
- 3) możliwy jest odczyt wodomierzy bez zbędnej zwłoki,
- 4) możliwe jest przerwanie dostarczania wody do lokalu bez zakłóceń dostaw wody do lokali pozostałych,
- 5) ustalony został, między stronami porozumienia, sposób rozliczeń różnicy wskazań między wodomierzem głównym a wodomierzami zainstalowanymi w poszczególnych lokalach, potwierdzony pisemną zgodą wszystkich osób z tych lokali korzystających,
- 6) uzgodnione zostały, między stronami porozumienia, zasady utrzymania wodomierzy w poszczególnych lokalach, potwierdzone pisemną zgodą wszystkich osób z tych lokali korzystających.

##### § 10

Podpisanie umowy o dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków następuje po podpisaniu przez strony protokołów prób i odbiorów wykonanych przyłączy na obowiązujących zasadach.

##### § 11

W przypadku zmiany odbiorcy usług, następuje wygaśnięcie umowy zawartej z dotychczasowym odbiorcą ze skutkami z takiego rozwiązania umowy wynikającymi.

##### § 12

Taryfowe ceny i stawki opłat ustalone zgodnie z przepisami ustawy przez przedsiębiorstwo wodno-kanalizacyjne i zatwierdzone uchwałą rady gminy, nie podlegają ustalaniu w oparciu umowę o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.

##### § 13

Integralną część umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków stanowi załącznik, składany przez odbiorcę usług, określający charakterystykę zużycia wody oraz rodzaj, ilość a w przypadku przemysłowych odbiorców usług również ilość i jakość odprowadzanych ścieków.

#### Rozdział 4

### Sposób rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat ustalone w taryfach

#### § 14

Podstawowe zasady rozliczeń za zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie cieków określają przepisy ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków stanowią, że

- 1) rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków są prowadzone przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne z odbiorcami usług na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczanej wody i odprowadzonych ścieków,
- 2) ilość wody dostarczanej do nieruchomości ustala się na podstawie wskazania wodomierza głównego, a w przypadku jego braku w oparciu o przeciętne normy zużycia wody, ustalone na podstawie rozporządzenia o którym mowa w art. 27 ustawy,
- 3) ilość odprowadzanych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych, a w przypadku ich braku ilość odprowadzanych ścieków ustala się jako równą ilości pobranej wody z urządzeń Przedsiębiorstwa jak i ujęć własnych Odbiorcy. Zasady rozliczeń ustala się na podstawie zawartej umowy,
- 4) w rozliczeniach ilości odprowadzanych ścieków, ilość bezpowrotnie zużytej wody uwzględnia się wyłącznie w przypadkach, gdy wielkość jej zużycia na ten cel ustalona jest na podstawie dodatkowego wodomierza zainstalowanego na koszt Odbiorcy usług,
- 5) jeżeli odprowadzającym ścieki jest zakład produkcyjny nie posiadający urządzeń pomiarowych, ilość odprowadzanych ścieków ustala się w umowie zawartej między dostawcą a odbiorcą ścieków, z udokumentowaniem ilości bezpowrotnie zużytej wody do celów produkcyjnych i technologicznych.

#### § 15

Zgodnie z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w art. 27 ustawy:

- 1) odbiorca usług dokonuje zapłaty za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki w terminie 14 dni od daty dostarczenia rachunku,
- 2) zgłoszenie przez odbiorcę usług zastrzeżeń do wysokości rachunku nie wstrzymuje jego zapłaty,
- 3) w przypadku stwierdzenia nadpłaty, zostanie ona zaliczona na poczet przyszłych należności, a na żądanie odbiorcy usług jej zwrot następuje w ciągu 14 dni wraz z należnymi ustawowymi odsetkami od daty złożenia wniosku w tej sprawie.

#### § 16

Należności za wodę:

- 1) pobraną z publicznych studni i źródeł ulicznych,
- 2) zużytą do zasilania publicznych fontann i na cele przeciwpożarowe,
- 3) zużytą do zraszania publicznych ulic i publicznych terenów zielonych, wnosi Gmina Trąbki Wielkie naliczane w sposób ustalony i określony jak dla odbiorców indywidualnych w zawartej umowie.

#### § 17

Sposób rozliczeń za ścieki deszczowe wprowadzane do kanalizacji ogólnospławnej ustala się w umowie zawartej pomiędzy Przedsiębiorstwem a podmiotem zarządzającym terenem z którego odprowadzane są wody deszczowe.

#### § 18

Ustala się okres obrachunkowy:

- 1) roczny, dla gospodarstw domowych na terenie gminy Trąbki Wielkie;
- 2) roczny dla odbiorców usługowo-produkcyjnych na terenie gminy Trąbki Wielkie.

Okresy rozliczeń jak wyżej oznaczone będą w umowie.

#### Rozdział 5

### Warunki przyłączenia do sieci

#### § 19

Przedsiębiorstwo jest obowiązane przyłączyć do sieci nieruchomość osoby ubiegającej się o przyłączenie do sieci jeżeli istnieją techniczne możliwości świadczenia usług. Możliwości te warunkowane są usytuowaniem nieruchomości oraz zdolnościami dostawczymi istniejącej sieci wodociągowej oraz zdolnościami przepustowymi istniejącej sieci kanalizacyjnej.

1. W przypadku, gdy nieruchomość odbiorcy usług usytuowana jest w miejscu dla którego, w momencie realizacji przyłącza, plany rozwoju i modernizacji nie przewidują wyposażenia w urządzenia wodociągowo-kanalizacyjne, odbiorca może je wybudować na własny koszt, po wcześniejszym uzgodnieniu w umowie o przyłączeniu z Przedsiębiorstwem, warunków technicznych oraz warunków ich odpłatnego lub nieodpłatnego przekazania Przedsiębiorstwu.
2. Budowę przyłącza wodociągowego z budową studzienki wodomierzowej lub pomieszczenia przewidzianego na lokalizację wodomierza głównego, przyłącza do sieci kanalizacyjnej na odcinku łączącym wewnętrzną instalację kanalizacyjną w nieruchomości Odbiorcy z pierwszą studzienką, licząc od strony budynku, a w przypadku jej braku, do granicy nieruchomości, zapewnia na własny koszt osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci,
3. Koszty zainstalowania i utrzymania wodomierza głównego pokrywa Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne, a urządzenia pomiarowego odbiorca usług.

#### § 20

Przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej następuje na podstawie umowy i po spełnieniu technicznych warunków przyłączenia, określonych przez Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne, zwanych dalej „warunkami przyłączenia”.

#### § 21

1. Z wnioskiem o przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej może występować osoba, która ma być przyłączona do sieci, posiadająca tytuł prawny do korzystania z nieruchomości albo osoba, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym,
2. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa w Przedsiębiorstwie wodociągowo-kanalizacyjnym wniosek o określenie technicznych warunków przyłączenia,
3. Wzór wniosku o którym mowa w ust. 1 i 2 ustala Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne.

#### § 22

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

- 1) oznaczenie wnioskodawcy,
- 2) określenie:
  - rodzaju i parametrów instalacji odbiorczych,
  - charakterystyki zużycia wody,
  - rodzaju, ilości, a w przypadku przemysłowych odbiorców usług, również jakości odprowadzanych ście-

- ków,
  - przeznaczenia wody,
  - sposobu odprowadzania wód opadowych,
- 3) informacje określające charakterystykę techniczną obiektu do którego będzie doprowadzona woda i z którego będą odprowadzane ścieki obejmujące:
- powierzchnię użytkową i przeznaczenie lokali,
  - wyposażenie techniczne lokali i obiektów zużywające wodę i odprowadzające ścieki,
  - powierzchnia dachów i terenów zabrukowanych,
- 4) proponowany termin rozpoczęcia poboru wody i termin odprowadzania ścieków,
- 5) do wniosku, o którym mowa w ust. 1, osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci załącza:
- dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystanie z nieruchomości, której dotyczy wniosek,
  - mapę sytuacyjną, określającą usytuowanie nieruchomości, o której mowa w ust. 1 względem istniejących sieci wodociągowych i kanalizacyjnych oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

#### § 23

1. Przedsiębiorstwo wodociągowo–kanalizacyjne określa warunki przyłączenia i przekazuje wnioskodawcy wraz z projektem umowy o przyłączenie, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku o, którym mowa w § 22
2. Warunki przyłączenia ważne są dwa lata od daty ich określenia.
3. Warunki przyłączenia powinny w szczególności określać:
- 1) miejsce i sposób przyłączenia instalacji odbiorcy do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
  - 2) przepływ obliczeniowy w tym ustalona wielkość wodomierza i urządzenia pomiarowego,
  - 3) sposób odprowadzania wód opadowych i ich ilość,
  - 4) wymagania dotyczące:
    - a) miejsca montażu wodomierza,
    - b) miejsca montażu urządzenia pomiarowego,
    - c) jakość odprowadzanych ścieków,
    - d) termin ważności warunków przyłączenia.

#### § 24

Umowa o przyłączenie określa:

- 1) strony zawierające umowę,
- 2) zakres prac projektowych i budowlano montażowych oraz prac związanych z przeprowadzeniem prób i odbiorów końcowych, wykonanych przez strony,
- 3) sposób koordynacji prac wykonawczych przez strony oraz kontroli dotrzymania wymagań określonych w warunkach przyłączenia,
- 4) zasady i wielkość odpłatności za korzystanie z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 5) terminy:
  - a) zakończenia budowy przyłącza oraz terminy przeprowadzenia wymaganych prób i odbiorów częściowych,
  - b) przeprowadzenia prób końcowych i odbioru końcowego przyłącza,
- 6) termin rozpoczęcia zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- 7) odpowiedzialność stron za niedotrzymanie warunków umowy.

#### § 25

1. Umowa o przyłączenie stanowi podstawę do rozpoczęcia prac projektowych i realizacji robót budowlano-montażowych.
2. Określone w umowie o przyłączenie próby i odbiory częściowe oraz końcowe są przeprowadzane przy

- udziale upoważnionych przedstawicieli stron,
3. Wyniki prób i odbiorów, o których mowa w ust. 2 są potwierdzane przez strony w protokołach, których wzory określa Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne.
  4. Wzór umowy o której mowa w ust. 1 ustala Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne.

#### § 26

1. Odbiorcy zabrania się:
  - 1) przemieszczać wodomierza, zakłócać jego funkcjonowania, zrywać umieszczonych na nim plomb i osłony,
  - 2) wykorzystywać instalacji wodociągowej do uziemiania urządzeń elektrycznych,
  - 3) dokonywać zmian i przeróbek bez uzgodnienia z dostawcą wody.
2. Odbiorca, który jest właścicielem instalacji kanalizacyjnej do pierwszej studzienki rewizyjnej licząc od strony budynku oraz przyłącza wodociągowego, zobowiązany jest do wykonania na swój koszt napraw tych instalacji.

### Rozdział 6

#### Możliwości dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych

#### § 27

Potencjalni odbiorcy usług wodociągowo-kanalizacyjnych mogą uzyskać informacje dotyczące dostępności usług:

- 1) w Urzędzie Gminy, który udostępnia nieodpłatnie wgląd:
  - a) w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - b) w miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego,
  - c) w regulamin świadczenia usług,
  - d) w warunki udzielania zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 2) w Przedsiębiorstwie udostępniającym nieodpłatnie wgląd w:
  - a) wieloletnie plany rozwoju i modernizacji sieci zasilających wodociągowych i kanalizacyjnych,
  - b) regulamin świadczenia usług, jak również w formie informacji wstępnych udzielanych ustnie przez pracowników Przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego.

### Rozdział 7

#### Obowiązki stron, reklamacje i wymiana informacji

#### § 28

1. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do udzielania odbiorcom usług informacji dotyczących występujących zakłóceń zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
2. Wstrzymanie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków może nastąpić bez uprzedniego zawiadomienia odbiorców w przypadkach, gdy występują warunki stwarzające zagrożenie dla życia, zdrowia i środowiska lub uniemożliwiające świadczenie usług, a w szczególności:
  - 1) z powodu awarii sieci nie ma możliwości prowadzenia zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków,
  - 2) braku wody na ujęciu lub jej zanieczyszczeniu w sposób niebezpieczny dla zdrowia,
  - 3) potrzeby zwiększenia dopływu wody do hydrantów pożarowych,
  - 4) przerw w zasilaniu energetycznym,
  - 5) dalsze funkcjonowanie sieci stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia i zdrowia lub środowiska.
3. O wstrzymaniu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania

ścieków, o których mowa w ust. 2.2-2.5 Przedsiębiorstwo zawiadamia odbiorców, w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. poprzez ogłoszenia umieszczone w rejonie wstrzymania zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków, a w przypadku przerw planowanych poprzez zamieszczenie ogłoszenia w lokalnej prasie.

- Przedsiębiorstwo zwolnione jest z obowiązku powiadamiania Odbiorców w przypadkach opisanych w ust. 2.1.
- W przypadku przerwy w dostawie wody dłuższej niż 24 godziny, Przedsiębiorstwo zobowiązane jest zorganizować dostawę wody środkami obwoźnymi lub wskazać zastępcze źródło poboru wody.

#### § 29

- Przedsiębiorstwo wodociągowo kanalizacyjne może odciąć dostawę wody lub zamknąć przyłącze kanalizacyjne, jeżeli:
  - przyłącze wodociągowe lub kanalizacyjne wykonano niezgodnie z przepisami prawa,
  - odbiorca usług nie uiścił opłat za pełne dwa okresy obrachunkowe następujące po dniu otrzymania upomnienia w sprawie zaległej opłaty,
  - wykonane przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne wykorzystywane w sposób niezgodny z warunkami technicznymi przyłączenia oraz umową na dostawę wody i odprowadzania ścieków,
  - jakość wprowadzanych ścieków nie spełnia wymogów określonych w przepisach prawa,
  - został stwierdzony nielegalny pobór wody lub nielegalne odprowadzanie ścieków, to jest bez zawarcia umowy, jak również przy celowo uszkodzonych lub z pominięciem wodomierza i urządzenia pomiarowego.
- Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne o zamiarze odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego zawiadamia odbiorcę usług na 20 dni przed planowanym terminem, powiadamiając jednocześnie o planowanym zamierzeniu powiatowego inspektora sanitarnego i Wójta gminy. W przekazanym zawiadomieniu wskazany zostanie zastępczy punkt poboru wody.
- Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne może okresowo odciąć dopływ wody lub odpływ ścieków z nieruchomości jeżeli stwierdzi, że przyłącze wodociągowe i kanalizacyjne eksploatowane jest przez Odbiorcę w sposób zagrażający poziomowi świadczonych usług przez Przedsiębiorstwo. W przypadku podjęcia takiego działania Przedsiębiorstwo udostępnia zastępczy punkt poboru wody z zachowaniem zasad jak w ust. 2.

#### § 30

Udzielanie informacji, na żądanie odbiorców, w sprawie niedotrzymania ciągłości usług i zachowania parametrów dostarczanej wody i wprowadzanych do kanalizacji ścieków następuje w ciągu:

- 12 godzin - na telefoniczne żądanie określenia przewidywanego terminu usunięcia przerw i zakłóceń w świadczeniu usług,
- 7 dni - na pisemne żądanie usunięcia przerw i zakłóceń o, których mowa w ust. 1
- 14 dni - na pisemne i telefoniczne skargi i zażalenia, wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

#### § 31

Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do zawiadamiania Odbiorców usług o planowanych zmianach warunków technicznych zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków z wyprzedzeniem umożliwiającym dostosowanie instalacji do nowych warunków, nie krótszym niż 12 miesięcy.

#### § 32

- Odbiorca usług ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat za te usługi.
- Reklamacje, o których mowa w ust. 1 wnoszone są na piśmie osobiście przez zainteresowanego w siedzibie Przedsiębiorstwa, listem poleconym lub za pomocą poczty elektronicznej i rozpatrywane są przez Kierownika Przedsiębiorstwa.
- Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne zobowiązane jest do powiadomienia zainteresowanego o sposobie załatwienia reklamacji w terminie 14 dni od daty wpływu.

#### § 33

- W przypadku, gdy Odbiorca z powodu zaniedbań Przedsiębiorstwa w zakresie świadczonych przez niego usług, poniósł straty, Przedsiębiorstwo w pełni je zrekompensuje, po ich wcześniejszym udokumentowaniu.
- O zaistnieniu szkody Odbiorca usług zawiadamia Przedsiębiorstwo w trybie umożliwiającym Przedsiębiorstwu przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
- Zgłoszenia szkody Odbiorca dokonuje na piśmie z podaniem wielkości rzeczowej strat i wysokości roszczenia.
- Ostateczne załatwienie zgłoszonej szkody, w tym również wypłata odszkodowania następuje nie później niż do 30 dnia od dnia zgłoszenia szkody.  
Ustalony termin załatwienia sprawy może ulec wydłużeniu w przypadku konieczności przeprowadzenia niezbędnych badań i ekspertyz dla ustalenia i potwierdzenia zasadności zgłoszonej szkody.  
O podjętych zasadach i terminie załatwienia zgłoszonej szkody Przedsiębiorstwo zawiadamia na piśmie.

### Rozdział 8

#### Przepisy karne i kary pieniężne

#### § 34

Za naruszenie obowiązków ciążących na Odbiorcy usług w zakresie korzystania i eksploatacji instalacji wodociągowych i kanalizacyjnych może być na Niego nałożona, na wniosek Przedsiębiorstwa, kara w następujących przypadkach:

- Kto bez uprzedniego zawarcia umowy pobiera wodę z urządzeń wodociągowych podlega karze grzywny do 5 000 zł.
- Kto uszkadza wodomierz główny, zrywa lub uszkadza plomby umieszczone na wodomierzach, urządzeniach pomiarowych lub zaworze odcinającym, a także wpływa na zmianę, zatrzymanie lub utratę właściwości lub funkcji metrologicznych wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego podlega karze grzywny do 5 000 zł.
- Kto nie dopuszcza przedstawiciela Przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego do wykonywania czynności określonych w § 6 ust. 2, pkt b podlega karze grzywny do 5 000 zł.
- Kto bez uprzedniego zawarcia umowy wprowadza ścieki do urządzeń kanalizacyjnych podlega karze ograniczenia wolności albo grzywny do 10 000 zł.
- Obok orzeczenia kary organ orzekający może nałożyć obowiązek zapłaty nawiazki na rzecz Przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego, w wysokości 1 000 zł. za każdy miesiąc, w którym nastąpiło bezumowne pobieranie wody z urządzeń wodociągowych lub wprowadzanie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych tego Przedsiębiorstwa.

6. Orzekanie w sprawach o czyny o których mowa w ust. 1-5, następuje na podstawie przepisów Kodeksu Postępowania w sprawach o wykroczenia.

§ 36

Regulamin niniejszy został zatwierdzony uchwałą Rady Gminy w Trąbkach Wielkich nr 52/VI/2008, z dnia 04.07.2008 r. i obowiązuje z dniem podjęcia uchwały.

**Rozdział 9**  
**Postanowienia końcowe**

§ 37

Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne dostarcza niniejszy regulamin Odbiorcom usług bezpłatnie.

§ 35

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

§ 38

Załącznik regulaminu stanowi:

- 1) wzór umowy o dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
- 2) wzór wniosku o wydanie technicznych warunków przyłączenia,
- 3) wzór legitymacji służbowej.

Załącznik nr 1

**UMOWA nr ...../.....**

**zawarta w dniu ..... w Trąbkach Wielkich**

pomiędzy :

**Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Trąbkach Wielkich z siedzibą 83-034 TRĄBKI WIELKIE, ul. Gdańska 12, reprezentowanym przez :**  
Rafała J a r o s - Kierownika  
zwanym w dalszej części umowy „Usługodawcą”, z jednej strony  
a

.....  
zam.<sup>(\*)</sup>(z siedzibą w:)<sup>(\*)</sup>.....

NIP .....REGON.....

reprezentowanym przez .....

.....  
zwanym w dalszej części umowy „Usługobiorcą”, z drugiej strony

w sprawie dostarczania wody <sup>(\*)</sup> i odprowadzania ścieków <sup>(\*)</sup> dla nieruchomości .....

..... zlokalizowanej w .....

ulica ..... nr .....

**Ileć w umowie mowa o :**

1. **usługodawcy** - oznacza to Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Trąbkach Wielkich;
2. **usługobiorcy** - oznacza to osobę fizyczną lub prawną pobierającą wodę i odprowadzającą ścieki (z i do) urządzeń pozostających w zarządzie Usługodawcy;
3. **„ustawie”** - oznacza to przepisy Ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków z dnia 7 czerwca 2001 r. ( Dz.U.nr. 72 poz.747, z późn. zmianami);
4. **przyłącze kanalizacyjne** – oznacza odcinek przewodu łączącego wewnętrzną instalację kanalizacyjną w nieruchomości Usługobiorcy, za pierwszą studzienką, licząc od strony budynku, a w przypadku jej braku do granicy nieruchomości gruntowej;
5. **przyłącze wodociągowe** – oznacza odcinek przewodu łączącego sieć wodociągową z wewnętrzną instalacją wodociągową nieruchomości Usługobiorcy wraz z zaworem za wodomierzem głównym.

§ 1

Umowa, określa warunki dostawy wody z urządzeń wodociągowych oraz odprowadzania ścieków bytowych do urządzeń kanalizacyjnych eksploatowanych przez Usługodawcę, obowiązki stron oraz zasady rozliczania należności za świadczenia będące przedmiotem umowy w odniesieniu do nieruchomości w niej określonej.

§ 2

Usługodawca zobowiązuje się do :

1. Dostarczania odpłatnie, w sposób ciągły i niezawodny wody na potrzeby określone w niniejszej umowie, pod odpowiednim ciśnieniem w ilości ustalonej na podstawie wskazań wodomierza oznaczonego w protokole odbioru instalacji i montażu wodomierza.
2. Odbierania odpłatnie, ścieków odprowadzanych z nieruchomości do urządzeń kanalizacyjnych Usługodawcy, w sposób ciągły i niezawodny w ilości, ustalonej wskazaniami urządzenia pomiarowego, a w przypadku jego braku wg ilości pobranej wody z instalacji Usługodawcy i ujęć własnych.

ZAŁĄCZNIK Nr 2  
DO REGULAMINU

Zakład Gospodarki  
Komunalnej i Mieszkaniowej  
w Trąbkach Wielkich

## WNIOSEK

### o wydanie technicznych warunków przyłączenia (prosimy wypełniać drukowanymi literami)

Nazwisko i imię\*/nazwa\*

.....  
.....

Adres zamieszkania\*/siedziba\*

.....  
.....

NIP.....REGON.....

Proszę o wydanie warunków przyłączenia do sieci wodociągowej\*, kanalizacyjnej\* dla nieruchomości położonej przy ul.....  
(działka nr .....).

1. Przeznaczenie wody na cele:

.....

2. Ilość odprowadzanych ścieków

a) ścieki bytowe ..... m<sup>3</sup>/d

b) ścieki przemysłowe ..... m<sup>3</sup>/d

skład ścieków: BZT<sub>5</sub> - .....

ChZT - .....

Zawiesina ogólna.....

substancje ekstrahujące się eterem naftowym - .....

azot ogólny - .....

metale ciężkie - .....

pH - .....

temperatura - .....

ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ  
I MIESZKANIOWEJ  
w Trąbkach Wielkich  
ul. Gdańska 12, 83-034 Trąbki Wielkie

**LEGITYMACJA  
SŁUŻBOWA**

Nr.....

.....  
podpis posiadacza

Pani/Pan.....

Stanowisko.....

Jednostka organizacyjna.....

Ważna rok od daty wystawienia

Dnia.....200.....r.      Pieczętka i podpis wystawiającego

ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ  
I MIESZKANIOWEJ  
w Trąbkach Wielkich  
ul. Gdańska 12, 83-034 Trąbki Wielkie

**LEGITYMACJA  
SŁUŻBOWA**

Nr.....

.....  
podpis posiadacza

Pani/Pan.....

Stanowisko.....

Jednostka organizacyjna.....

Ważna rok od daty wystawienia

Dnia.....200.....r.      Pieczętka i podpis wystawiającego

**ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ  
I MIESZKANIOWEJ W TRĄBKACH WLK.  
ul. Gdańska 12, 83-034 TRĄBKI WIELKIE**  
Biura Zakładu: tel. 058/3220248,

Pieczęć firmowa

m.p.

Ważność legitymacji przedłużono na rok:

200.....r.	200.....r.	200.....r.

**ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ  
I MIESZKANIOWEJ W TRĄBKACH WLK.  
ul. Gdańska 12, 83-034 TRĄBKI WIELKIE**  
Biura Zakładu: tel. 058/3220248,

Pieczęć firmowa

m.p.

Ważność legitymacji przedłużono na rok:

200.....r.	200.....r.	200.....r.

2498

**UCHWAŁA Nr 63/VI/2008**  
**Rady Gminy Trąbki Wielkie**  
z dnia 4 lipca 2008 r.

**zmieniająca Uchwałę Nr 11/III/2008 Rady Gminy Trąbki Wielkie z dnia 25 marca 2008 r. w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli**

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/oraz art. 30 ust. 6 i art. 54 ust. 3 i 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 128) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr 11/11/2008 Rady Gminy Trąbki Wielkie z dnia 25 marca 2008 r. w sprawie regulaminu wynagradzania nauczycieli wykreśla się w § 5 ust. 14 załącznika Nr 1.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy oraz dyrektorom szkół i placówek oświatowych.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2008 r.

Przewodniczący  
Rady Gminy Trąbki Wielkie  
Józef Sroka

2299

**UCHWAŁA Nr XXIV/181/2008**  
**Rady Miejskiej W Bytowie**  
z dnia 11 lipca 2008 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych w domach stanowiących własność Gminy Bytów.**

Na podstawie 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. 1)) art. 68 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm. 2)) u c h w a l a się, co następuje:

§ 1

W § 4 uchwały nr XXXV/279/98 Rady Miejskiej w Bytowie z dnia 17 czerwca 1998 r. w sprawie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych w domach stanowiących własność Gminy Bytów uchyla się ust. 2.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Bytów.

§ 3

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
Janusz Wiczkowski

- 1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, 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 i Nr 173, poz. 1218.
- 2) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 281, poz. 2782, z 2005 r. Nr 130, poz. 1087, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1459, z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 220, poz. 1600 i 1601, z 2007 r. Nr 69, poz. 468, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 59, poz. 369.

2500

**UCHWAŁA Nr XXIII-266/2008**  
**Rady Miejskiej w Lęborku**  
z dnia 11 lipca 2008 r.

**w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości powstałej w wyniku jej podziału**

Na podstawie art. 98a ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 z późn.zm.) art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn.zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

Ustala się na terenie Gminy Miasto Lębork wysokość stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, powstałej w wyniku jej podziału, w wysokości 30% różnicy wartości nieruchomości.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Lęborka.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodnicząca  
Rady Miejskiej w Lęborku  
*Wanda Konieczna*

2501

**UCHWAŁA Nr XXIX/165/08**

**Rady Miasta Kościerzyna**

z dnia 26 marca 2008 r.

**w sprawie przyjęcia regulaminów wynagradzania dla nauczycieli na rok 2008.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.); art. 30 ust. 6, art. 42 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j.: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005 r. Nr 22, poz. 181 ze zm.) Rada Miasta Kościerzyna na wniosek Burmistrza Miasta uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się dla nauczycieli zatrudnionych w oświatowych jednostkach organizacyjnych na terenie gminy miejskiej Kościerzyna następujące regulaminy:

1. Regulamin przyznawania dodatku za wysługę lat dla nauczycieli, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.
3. Regulamin przyznawania dodatku funkcyjnego dla nauczycieli, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.
4. Regulamin przyznawania dodatku za warunki pracy nauczycieli, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.
5. Regulamin wynagradzania za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszej uchwały.
6. Regulamin przyznawania nagród dla nauczycieli, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszej uchwały.

§ 2

Ilkroć w regulaminach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j.: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.),
- 2) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu

wolnym od pracy (Dz. U. z 2005 r. Nr 22, poz. 181 z późn. zm).

- 3) Szkole – należy przez to rozumieć szkołę lub zespół szkół, dla których organem prowadzącym jest gmina miejska Kościerzyna,
- 4) Dyrektorze lub wicedyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt 3,
- 5) Nauczycielu – należy przez to rozumieć także pedagoga, psychologa, logopedę, bibliotekarza lub wychowawcę, zatrudnionego w szkołach prowadzonych przez gminę miejską Kościerzyna,
- 6) Uczniu – należy przez to rozumieć także wychowanka szkoły, o której mowa w pkt 3,
- 7) Klasie – należy przez to rozumieć oddział szkolny lub grupę wychowawczą,
- 8) Tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin – należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa § 1 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005 r. Nr 22, poz. 181 ze zm.),
- 9) Średnim wynagrodzeniu nauczyciela stażysty - należy przez to rozumieć średnie wynagrodzenie nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
- 10) Organizacji związkowej - należy przez to rozumieć Zarząd Oddziału ZNP w Kościerzynie lub ogniska działające w szkołach oraz Komisję Międzyzakładową NSZZ "Solidarność" Pracowników Oświaty i Wychowania Ziemi Kościerskiej lub koła działające w szkołach.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta, upoważniając jednocześnie Burmistrza do realizacji uprawnień wynikających z art. 42 ust. 7 Karty Nauczyciela.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008 r. i podlega ogłoszeniu.

Przewodniczący  
Rady Miasta  
*Andrzej Gierszewski*

Załącznik nr 1  
do Uchwały Rady Miasta Kościerzyna  
Nr XXIX/165/08  
z dnia 26 marca 2008 r.

## REGULAMIN

### przyznawania dodatku za wysługę lat dla nauczycieli

#### § 1

Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat, w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy, wypłacany w okresie miesięcznym, poczynając od czwartego roku pracy.

Dodatek ten nie może przekraczać 20% wynagrodzenia zasadniczego.

#### § 2

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

#### § 3

Nauczycielowi pozostającemu jednocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, okresy uprawniające do dodatku za wysługę lat ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy, z zastrzeżeniem § 4 i 5

Do okresu zatrudnienia uprawnionego do dodatku za wysługę lat nie wlicza się okresu pracy w innym zakładzie, w którym pracownik jest lub był jednocześnie zatrudniony. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy podstawowego zatrudnienia.

#### § 4

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

#### § 5

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

#### § 6

Dodatek za wysługę lat przysługuje:

- 1) poczynając od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie tego prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

#### § 7

Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, również za okres urlopu dla poratowania zdrowia.

Dodatek przysługuje za dni nieobecności w pracy z powodów niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

#### § 8

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

Załącznik nr 2  
do Uchwały Rady Miasta Kościerzyna  
Nr XXIX/165/08  
z dnia 26 marca 2008 r.

## REGULAMIN

### przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli

#### § 1

Nauczycielowi, w tym dyrektorowi szkoły może być przyznany dodatek motywacyjny.

#### § 2

Fundusz na dodatek motywacyjny dla nauczycieli oblicza się mnożąc:

4% średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty przez ilość etatów pedagogicznych w szkole z wyłączeniem dyrektorów.

Fundusz na dodatek motywacyjny dla dyrektorów szkół ustala się w wysokości 54% średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty.

#### § 3

Dodatek motywacyjny nie przysługuje nauczycielowi stażysty w pierwszym roku pracy.

#### § 4

Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż rok.

#### § 5

Kryteria przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli ustala dyrektor szkoły uwzględniając:

- osiągnięcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
- jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem, dodatkowym zadaniem lub zajęciem,
- ocenę pracy nauczyciela,
- zaangażowanie w realizację czynności i zajęć o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, w uzgodnieniu z organizacją związkową.

#### § 6

Dodatek motywacyjny dla nauczyciela przyznaje dyrektor szkoły, po zaopiniowaniu przez organizacje związkowe działające w szkole, uwzględniając ustawę o ochronie danych osobowych.

#### § 7

Dodatek motywacyjny dla dyrektora szkoły przyznaje Burmistrz Miasta na podstawie opracowanych kryteriów, po zaopiniowaniu przez międzyzakładowe organizacje związkowe, uwzględniając ustawę o ochronie danych osobowych.

#### § 8

Ustala się wysokość dodatku motywacyjnego:

- dla nauczycieli w wysokości od 5% do 25% średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty,
- dla dyrektorów w wysokości od 18% do 54% średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty.

### KRYTERIA PRYZNAWANIA DODATKU MOTYWACYJNEGO DLA DYREKTORÓW SZKÓŁ

Przy przyznawaniu dodatku motywacyjnego dla dyrektorów bierze się pod uwagę następujące kryteria:

1. Ocena poziomu nauczania, potwierdzona losami absolwentów szkoły oraz wynikami badania osiągnięć (z ostatnich 3 lat).
2. Zarządzanie powierzonym majątkiem.
3. Osiągnięcia szkoły w realizacji programów dydaktycznych i wychowawczych.

4. Tworzenie i realizowanie indywidualnych programów wychowawczych, dostosowanych do potrzeb środowiska, w którym funkcjonuje placówka.
5. Otwartość na uczniów/wychowanków o szczególnych potrzebach.
6. Podnoszenie kwalifikacji oraz samokształcenie w doskonaleniu własnych umiejętności pedagogicznych.
7. Twórcze i systematyczne prowadzenie nadzoru pedagogicznego.
8. Inspirowanie nauczycieli do tworzenia i realizowania programów autorskich.
9. Podejmowanie aktywnych działań w zakresie pracy z uczniem zdolnym i utalentowanym oraz niepełnosprawnym lub trudnym w ramach grup rówieśniczych i szkoły ogólnodostępnej.
10. Stwarzanie warunków do aktywności uczniów w miejskich, regionalnych i ogólnopolskich konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych.
11. Stwarzanie sprzyjających warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników.
12. Twórcze realizowanie polityki oświatowej gminy.
13. Realizacja koncepcji szkoły otwartej dla środowiska lokalnego i wykorzystanie inicjatyw płynących od mieszkańców osiedla.
14. Poszerzenie działalności pozalekcyjnej w ramach środków budżetowych.
15. Aktywne podejmowanie działań na rzecz dzieci i młodzieży zagrożonych patologią społeczną.
16. Tworzenie dobrego klimatu pracy, właściwych stosunków międzyludzkich i umiejętne rozwiązywanie konfliktów.
17. Aktywność w realizacji współpracy międzyszkolnej (w tym międzynarodowej).
18. Realizacja planu finansowego szkoły.
19. Stosowanie prawa oświatowego, w tym lokalnego.
20. Przedstawianie i realizacja planu rozwoju.

Załącznik nr 3  
do Uchwały Rady Miasta Kościerzyna  
Nr XXIX/165/08  
z dnia 26 marca 2008 r.

## **REGULAMIN przyznawania dodatku funkcyjnego dla nauczycieli**

### **§ 1**

Nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w załączonej tabeli.

### **§ 2**

Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielom z tytułu wykonywania zadań: opiekuna stażu i wychowawcy, w wysokości określonej w załączonej tabeli.

### **§ 3**

Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektora placówki

ustala Burmistrz Miasta w granicach stawek określonych w tabeli, uwzględniając m.in. wielkość placówki, jej warunki organizacyjne, złożoność zadań wynikających z funkcji kierowniczej, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole, wyniki pracy szkoły.

### **§ 4**

Wysokość dodatku funkcyjnego dla wicedyrektora szkoły, osób zajmujących inne stanowiska kierownicze oraz osób wymienionych w § 2 ustala dyrektor placówki, w granicach stawek określonych tabelą.

### **§ 5**

Prawo do dodatku funkcyjnego przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, a jeżeli powierzenie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

### **§ 6**

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

### **§ 7**

Dodatek funkcyjny związany ze stanowiskiem przysługuje również osobie, której powierzono odpowiednie obowiązki w zastępstwie innej osoby, jeżeli ta nieobecność przekracza 2 miesiące.

### **§ 8**

Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nieusprawdliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia oraz w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.

### **§ 9**

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

### **§ 10**

Dodatek za wychowawstwo klasy wypłaca się miesięcznie z góry.

W razie zaprzestania sprawowania funkcji wychowawcy w ciągu miesiąca lub powierzenia jej w takim czasie, nauczyciel otrzymuje z tego tytułu dodatek proporcjonalnie do przepracowanego okresu.

Wysokość dodatku ustala się dzieląc stawkę miesięczną dodatku przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych, przypadających w okresie przepracowanym.

**Tabela stawek dodatków funkcyjnych**

<b>Stanowisko</b>	<b>Wysokość dodatku funkcyjnego (miesięcznie w złotych)</b>
Dyrektor szkoły: Szkoła Podstawowa Nr 1 i Nr 2 Zespół Szkół Publicznych Nr 1 Zespół Szkół Publicznych Nr 2 i Nr 3	od 700 do 1200 od 1100 do 1600 od 900 do 1400
Wicedyrektor szkoły, kierownik placówki wchodzącej w skład zespołu: Szkoła Podstawowa Nr 1 i Nr 2 Zespół Szkół Publicznych Nr 1 Zespół Szkół Publicznych Nr 2 i Nr 3	od 500 do 800 od 700 do 1000 od 600 do 900
Kierownik świetlicy, schroniska młodzieżowego	od 150 do 200
Wychowawca, nauczyciel wspomagający w oddziale integracyjnym	80
Opiekun stażu	40

Załącznik nr 4  
do Uchwały Rady Miasta Kościerzyna  
Nr XXIX/165/08  
z dnia 26 marca 2008 r.

**REGULAMIN  
dodatku za warunki pracy nauczycieli**

**§ 1**

Nauczycielom przysługuje dodatek za każdą godzinę przeprowadzoną w trudnych lub uciążliwych warunkach, a w szczególności za prowadzenie:

- a) zajęć dydaktycznych w klasach łączonych w szkołach podstawowych w wysokości 20% stawki godzinowej,
- b) zajęć dydaktyczno-wychowawczych w przedszkolach specjalnych (oddziałach), w szkołach specjalnych (oddziałach) oraz prowadzenie indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego w wysokości 20% stawki godzinowej.

Załącznik nr 5  
do Uchwały Rady Miasta Kościerzyna  
Nr XXIX/165/08  
z dnia 26 marca 2008 r.

**REGULAMIN  
wynagradzania za godziny nadwymiarowe  
i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli**

**§ 1**

W szczególnych przypadkach, podyktowanych koniecznością realizacji programu nauczania lub zapewnienia opieki, nauczyciel może być zobowiązany do odpłatnej pracy w godzinach nadwymiarowych, zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Przydzielenie nauczycielowi większej ilości godzin nadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za jego zgodą, w wymiarze nie przekraczającym 1/2 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.

**§ 2**

Przez godzinę nadwymiarową rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych,

wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych określonego w art. 42 Karty Nauczyciela.

**§ 3**

Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową nauczyciela ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego przez miesięczną liczbę obowiązkowego wymiaru godzin, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin nadwymiarowych.

**§ 4**

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

**§ 5**

Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają lub kończą się w środku tygodnia – za podstawę ustalenia liczby godzin nadwymiarowych przyjmuje się obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć określony w art. 42 Karty Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub 1/4 w przypadku 4-dniowego tygodnia pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy.

Liczba godzin nadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu nie może być większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

**§ 6**

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

- 1) zawieszeniem zajęć z powodu epidemii i mrozów,
- 2) wyjazdem dzieci na wycieczki lub imprezy,
- 3) chorobą dziecka nauczanego indywidualnie trwającą nie dłużej niż tydzień,
- 4) rekolacji,

- 5) udziału nauczyciela w konferencji metodycznej  
- traktuje się jak godziny faktycznie odbyte. W takim przypadku dyrektor ma prawo zlecić nauczycielowi prowadzenie innych zajęć.

#### § 7

Wynagrodzenie na godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym szkoły nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami organizacji roku szkolnego, rozpoczyna lub kończy zajęcia w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

#### § 8

Kobiety w ciąży, osoby wychowującej dziecko do lat 4 oraz nauczyciela w trakcie odbywania stażu będącego warunkiem uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego, mianowanego lub dyplomowanego nie wolno zatrudniać w godzinach ponadwymiarowych bez ich zgody.

#### § 9

Nauczycielom zajmującym stanowiska kierownicze, sprawującym w dniu wolnym od pracy nadzór nad przebiegiem zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, nie przysługuje z tego tytułu dodatkowe wynagrodzenie.

#### § 10

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wypłacane jest z dołu, za godziny faktycznie przepracowane.

Załącznik nr 6  
do Uchwały Rady Miasta Kościerzyna  
Nr XXIX/165/08  
z dnia 26 marca 2008 r.

### **REGULAMIN przyznawania nagród dla nauczycieli**

#### § 1

Zgodnie z art. 49 ust. 1 Karty Nauczyciela zachowuje się specjalny fundusz nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze w wysokości co najmniej 1% planowanego rocznego osobowego funduszu wynagrodzeń dla nauczycieli, z tym że:

- 65% kwoty pozostaje do dyspozycji dyrektora szkoły,
- 35% kwoty pozostaje do dyspozycji organu prowadzącego.

#### § 2

Nagrody ze środków pozostających w dyspozycji dyrektora szkoły przyznaje, na podstawie opracowanych kryteriów dyrektor szkoły, po zaopiniowaniu przez organizację związkową działającą w szkole, uwzględniając ustawę o ochronie danych osobowych.

#### § 3

Nagrody organu prowadzącego przyznaje Burmistrz Miasta na podstawie kryteriów zawartych w niniejszym regulaminie, po zaopiniowaniu przez międzyzakładowe organizacje związkowe, uwzględniając ustawę o ochronie danych osobowych.

### **KRYTERIA PRYZNAWANIA NAGRÓD BURMISTRZA**

#### § 1

- Burmistrz Miasta Kościerzyna może przyznać nagrody nauczycielom lub dyrektorom i wicedyrektorom szkół i placówek prowadzonych przez Miasto Kościerzynę - na wniosek organu nadzoru pedagogicznego, związku zawodowego, rady pedagogicznej szkoły, rady szkoły, rady rodziców, dyrektora szkoły lub z własnej inicjatywy.
- Nagroda przyznawana jest z okazji Dnia Edukacji

Narodowej oraz ważnych wydarzeń szkolnych.

- Nauczyciel może otrzymać nagrodę, jeżeli osiąga liczące się wyniki w pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej w skali miasta i na terenie placówki, a także za inną pracę na rzecz edukacji na terenie Miasta Kościerzyna.
- Nagroda przysługuje nauczycielowi po przepracowaniu w szkole co najmniej 1 roku.

### **I. KRYTERIA PRYZNAWANIA NAGRÓD NAUCZYCIE- LOM**

#### § 2

W zakresie pracy dydaktycznej:

- Bardzo dobre wyniki nauczania danego przedmiotu.
- Zakwalifikowanie uczniów do grupy laureatów konkursów przedmiotowych na szczeblu miasta, do finału olimpiady przedmiotowej szczebla wojewódzkiego lub centralnego.
- Wysokie lokaty uczniów w innych konkursach, przeglądach, zawodach, festiwalach itp.
- Zorganizowanie imprezy ogólnoszkolnej o znaczących walorach poznawczych i wychowawczych, np. sesji popularnonaukowej, kilkuetapowego konkursu itp.
- Udokumentowane osiągnięcia w zakresie pedagogiki specjalnej: z uczniami uzdolnionymi oraz uczniami, którzy mają trudności w nauce.

#### § 3

W zakresie pracy wychowawczej:

- Pozytywne zmiany, jakie dokonały się w zespole klasowym (grupie wychowawczej, kole zainteresowań) pod wpływem oddziaływania wychowawcy (opiekuna) w zakresie integrowania zespołu, aktywności społecznej, udziału uczniów (wychowanków) w pracach samorządu uczniowskiego, organizacji społecznych, frekwencji na zajęciach szkolnych i pozalekcyjnych, wyników nauczania i wychowania, uczestnictwa w pracy placówek pozaszkolnych.
- Prowadzenie urozmaiconej działalności wychowawczej w szkole, organizacjach młodzieżowych, w klasie (grupie) - np. wycieczki, udział uczniów w spektaklach teatralnych, koncertach, występach i spotkaniach z ciekawymi ludźmi, organizowanie prac społecznie użytecznych na rzecz szkoły i środowiska, udział młodzieży w konkursach, przeglądach, festiwalach, wystawach i olimpiadach przedmiotowych, zorganizowanie imprez kulturalnych, sportowo - obronnych i rekreacyjnych, prowadzenie proorientacji zawodowej.
- Przygotowanie i wzorowe organizowanie uroczystości szkolnych lub środowiskowych o wybitnych walorach wychowawczych - wynikających z instrukcji o organizacji roku szkolnego, a także innych uroczystościach rocznicowych (dni patrona, nadania imienia itp.).
- Zdobycie wyróżnienia przez organizację, której nauczyciel jest opiekunem.

#### § 4

W zakresie pracy opiekuńczej:

- Zapewnienie pomocy i opieki uczniom (wychowankom) będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzącym z rodzin zaniedbanych, udzielenie pomocy uczniom (wychowankom) z zaburzeniami w rozwoju oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym, mającym trudności w nauce i przystosowaniu się do życia w grupie.
- Prowadzenie działalności mającej na celu zapobieganie przejawom patologii społecznej wśród młodzieży, w tym: narkomanii, alkoholizmu, chuligaństwa i innych.
- Zorganizowanie współpracy z placówkami kulturalnymi - oświatowymi, zakładami pracy, służbą zdrowia, sądem dla nieletnich.

4. Organizowanie konsultacji, prelekcji, odczytów i wykładów pedagogicznych dla rodziców.

§ 5

W zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych:

1. Doskonalenie własnego warsztatu pracy poprzez podnoszenie poziomu kwalifikacji zawodowych.
2. Opracowanie przykładowych rozkładów materiału i konspektów lekcji w zakresie nowych lub zmodernizowanych programów nauczania.
3. Opracowanie autorskich programów nauczania i wychowania.
4. Aktywna pomoc w adaptacji zawodowej młodych nauczycieli.
5. Kierowanie zespołem samokształceniowym, prowadzenie lekcji koleżeńskich i pokazowych.
6. Współpraca z uczelniami i ośrodkami metodycznymi.

**II. KRYTERIA PRYZNAWANIA NAGRÓD DYREKTOROM ORAZ WICEDYREKTOROM SZKÓŁ**

§ 6

Za szczególne kryteria przyznawania nagród dyrektorom

i wicedyrektorom uznaje się:

1. Osiąganie przez szkołę bardzo dobrych wyników nauczania.
2. Osiąganie przez uczniów wyróżniających wyników w konkursach, olimpiadach oraz znaczący udział w zawodach międzyszkolnych, regionalnych i krajowych.
3. Przygotowanie i realizowanie przez szkołę znaczących w procesie wychowawczym imprez szkolnych.
4. Prawidłowe przygotowanie i przeprowadzenie jednej z form letniego wypoczynku dla dzieci i młodzieży.
5. Wzorowa współpraca ze środowiskiem, instytucjami wspomagającymi szkołę.
6. Organizowanie pomocy młodym nauczycielom we właściwej adaptacji w zawodzie.
7. Inspirowanie różnorodnych działań rady pedagogicznej.
8. Tworzenie warunków dla postępu pedagogicznego.
9. Wzorowa organizacja pracy.
10. Wzbogacanie bazy szkolnej.

§ 7

Do oceny dyrektorów i wicedyrektorów szkół, będącej podstawą przyznania nagrody, stosuje się odpowiednio wszystkie kryteria zapisane w § § 2–5.

**2502**

**UCHWAŁA Nr XVI/148/2008  
Rady Gminy Stary Targ  
z dnia 12 czerwca 2008 r.**

**w sprawie dokonania sprostowania oczywistej omyłki w treści uchwały Nr XXX/282/2006 Rady Gminy Stary Targ z dnia 26 stycznia 2006 r w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obszaru zainwestowania wsi Olszówka**

Na podstawie art. 18 ust. 1, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Jednolity tekst : Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.). Rada Gminy Stary Targ uchwala, co następuje:

§ 1

W treści uchwały Nr XXX/282/2006 Rady Gminy Stary Targ z dnia 26 stycznia 2006 w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obszaru zainwestowania wsi Olszówka ,dokonuje się sprostowania oczywistej omyłki w nazwie jednej z miejscowości powtarzającej się w tej uchwale, a mianowicie: użytą w różnych przypadkach w tytule uchwały oraz w różnych miejscach

tekstu uchwały błędnie podaną nazwę miejscowości „Olszówka „zastępuje się poprawną nazwą „Olszak”, użytą w odpowiednich przypadkach i w odpowiednich miejscach w treści w/w uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego

Przewodniczący Rady  
*Miroslaw Brakoniecki*

**2503**

**Uchwała Nr XVI/149/2008  
Rady Gminy Stary Targ  
z dnia 12 czerwca 2008 r.**

**w sprawie dokonania sprostowania oczywistej omyłki w treści uchwały Nr IV/32/2007 Rady Gminy Stary Targ z dnia 25 stycznia 2007 r w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obszaru zainwestowania wsi Czerwony Dwór i Krzyżanki**

Na podstawie art. 18 ust. 1, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Jednolity Tekst : Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.). Rada Gminy Stary Targ uchwala, co następuje:

§ 1

W treści uchwały Nr IV/32/2007 Rady Gminy Stary Targ z dnia 25 stycznia 2007 w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego obszaru zainwestowania wsi Czerwony Dwór i Krzyżanki, dokonuje się spro-

stawienia oczywistej omyłki w nazwie jednej z miejscowości powtarzającej się w tej uchwale, a mianowicie: użytą w różnych przypadkach w tytule uchwały oraz w różnych miejscach tekstu uchwały błędnie podaną nazwę miejscowości „Krzyżanki” zastępuje się poprawną nazwą „Krzyżówki ”, użytą w odpowiednich przypadkach i w odpowiednich miejscach w treści w/w uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia

jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego

Przewodniczący Rady  
*Miroslaw Brakoniecki*

**2504**

**UCHWAŁA Nr XVI/150/2008**  
**Rady Gminy Stary Targ**  
z dnia 12 czerwca 2008 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania.**

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 30 ust. 6 i ust. 6a, art. 49 ust. 2 w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674) oraz przepisów rozporządzenia MENiS z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005 r. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.) Rada Gminy Stary Targ uchwala, co następuje:

W uchwale Nr XIV/131/2008 z dnia 3 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia Regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny

ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania. wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

- § 15 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
  - zajęć dydaktycznych w klasach łączonych w szkołach podstawowych

§ 2

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

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stary Targ

Przewodniczący Rady Gminy  
*Miroslaw Brakoniecki*

**2505**

**POROZUMIENIE 422/UM/DROŚ/2008**  
z dnia 12 sierpnia 2008 r.

Zawarte między:

Województwem Pomorskim reprezentowanym przez Zarząd Województwa Pomorskiego w osobach:

- Leszek Czarnobaj - Wicemarszałek Województwa Pomorskiego,
- Wiesław Byczkowski – Członek Zarządu Województwa Pomorskiego,  
zwanym dalej „Powierzającym”
  - Gminą Stare Pole reprezentowaną przez:
    - Włodzimierz Załucki- Wójt Gminy Stare Pole zwaną dalej „Przyjmującym”

Na podstawie art. 8 ust 2,3 i 4 oraz art. 18 ust. 12 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 ze zm.) oraz na podstawie uchwały Sejmiku Województwa Pomorskiego Nr 492/XXIV/08 z dnia 28 lipca 2008 r. jak i uchwały Rady Gminy Stare Pole Nr XVIII/129/2008 z dnia 12 sierpnia 2008 r. Strony niniejszego porozumienia ustalają, co następuje:

§ 1

- Powierzający powierza, a Przyjmujący przyjmuje do wykonania realizację zadania p.n. „Samorządowo - Diecezjalne Dożynki Województwa Pomorskiego w Starym Polu” w dniu 14 września 2008 r.
- Szczegółowy zakres rzeczowy i termin przekazania środków finansowych określa załącznik nr 1 do

porozumienia.

§ 2

- Powierzający zapewni na realizację zadania określonego w § 1 niniejszego porozumienia środki finansowe w wysokości 30 000 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych).
- Środki finansowe, o których mowa w § 1 zostaną przekazane na konto Urzędu Gminy Stare Pole w Banku Spółdzielczym w Malborku O/Stare Pole nr 22 8303 0006 0040 0400 0329 0001, w terminie o którym mowa w § 1 ust. 2
- Przyznane środki nie mogą być wykorzystane na inny cel niż określony w § 1

§ 3

- Przyjmujący zobowiązuje się wykorzystać przyznane środki finansowe w terminie do dnia 10 października 2008 r.
- Przyjmujący zobowiązuje się do wydatkowania otrzymanych środków, o których mowa w § 2 ust. 1 w sposób celowy, racjonalny i zgodny z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r, Nr 223, poz. 1655).

§ 4

Rozliczenie finansowe z otrzymanych środków nastąpi na podstawie kserokopii faktur zakupu oraz sprawozdania

merytorycznego i finansowego, które przyjmujący przedłoży w Departamencie Środowiska, Rolnictwa i Zasobów Naturalnych w terminie do dnia 15 października 2008 r.

§ 5

1. Kwota niewykorzystana przez Przyjmującego lub wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi na konto Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego w Kredyt Banku nr 71 1500 1171 1211 7001 6346 0000 w terminie, o którym mowa w § 4
2. Od kwoty zwróconej po terminie, określonym w ust. 1 naliczy się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych

§ 6

1. Powierzający zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli prawidłowości wydatkowania przekazanych środków.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 odbywać się będzie w szczególności poprzez analizę przedłożonego sprawozdania finansowego.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.)

§ 8

Porozumienie zawarte jest na czas określony do dnia 15 października 2008 r.

§ 9

Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

Ewentualne spory o charakterze majątkowym wynikłe na tle realizacji niniejszego porozumienia będzie rozstrzygał właściwy rzeczowo i miejscowo sąd powszechny dla siedziby Powierzającego.

§ 11

1. Porozumienie wymaga ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.
2. Porozumienie wchodzi w życie w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1.

§ 12

Porozumienie sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po 2 dla każdej ze stron.

Powierzający Przyjmujący

Powierzający

Przyjmujący

Wicemarszałek  
Województwa Pomorskiego  
*Leszek Czarnobaj*

Wójt  
*Włodzimierz Załucki*

Członek Zarządu  
Województwa Pomorskiego  
*Wiesław Byczkowski*

Skarbnik Gminy  
*Agnieszka Michalska Rojek*

Skarbnik Województwa  
Pomorskiego  
*Henryk Halmann*

Załącznik nr 1  
zakres rzeczowy i termin przekazania środków finansowych

zakres rzeczowy	środki finansowe	termin przekazania środków
1) przygotowania oprawy artystycznej imprezy, 2) całościowe prowadzenie imprezy 3) przygotowanie plakatów i materiałów promocyjnych, 4) przygotowanie i obsługa techniczna sceny, 5) przygotowanie oświetlenia i nagłośnienia terenu imprezy, 6) ochrona obiektu podczas trwania imprezy,	30 000 zł	do dnia 14 września 2008 r.

**Egzemplarze bieżące oraz archiwalne można nabywać:**

w Zespole Obsługi Klienta  
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27, wejście IV-B  
tel. (0-58) 301 19 00, (0-58) 307 76 95,

**Prenumeratę prowadzi:**

Zakład Obsługi Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego  
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27  
tel. 0-58 30-77-702; fax 0-58 30-19-626  
Nr konta: Bank Zachodni WBK S. A.  
45 1090 1098 0000 0000 0901 5691

**Zbiory dziennika urzędowego wraz ze skorowidzem wyłożone są do wglądu w:**

Biblioteka Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego  
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27  
tel. 0-58 30-77-516, pok. 195  
poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w godz. 7.45 – 15.30  
środa w godz. 11.00 – 15.30

**Wydawca:**

Wojewoda Pomorski

**Redakcja:**

Wydział Nadzoru i Kontroli Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego  
Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego  
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27, pokój nr 190, tel. 0-58 30 77 384, dziennik urzędowy e-mail: dziennik@gdansk.uw.gov.pl  
strona internetowa: www.uw.gda.pl

**Skład i druk:**

Ośrodek Informatyki – Terenowy Bank Danych Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku, 80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27, tel. (058) 307-75-97,  
e-mail: oitbd@gdansk.uw.gov.pl, www.oitbd.pl