



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 29 czerwca 2001 r.

Nr 55

## TREŚĆ:

- Poz.:
- UCHWAŁY RADY MIASTA W SZTUMIE:**
- 609 — Nr XXXI/258/2001 z dnia 31 marca 2001 r. w sprawie zmian w budżecie gminy na 2001 r. .... 1189
- 610 — Nr XXXI/269/2001 z dnia 31 marca 2001 r. w sprawie zmian do Statutu Gminy Sztum ..... 1190
- 611 — Nr XXXI/270/2001 z dnia 31 marca 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XII/80/99 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 28 czerwca 1999 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie ..... 1191
- UCHWAŁY RADY MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI:**
- 612 — Nr XXXV/272/2001 z dnia 20 czerwca 2001 r. w sprawie zmiany budżetu miasta na rok 2001 ..... 1201
- 613 — Nr XXXV/277/2001 z dnia 20 czerwca 2001 r. o zmianie uchwały w sprawie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz określenia kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu lokali powinny być zawierane w pierwszej kolejności ..... 1201
- 614 — Nr XXXV/278/2001 z dnia 20 czerwca 2001 r. w sprawie zmiany podziału Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański na obwody głosowania ..... 1202
- DECYZJA PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI**
- 615 — Nr OGD-820/266-A/11/2001/II/KK z dnia 22 czerwca 2001 r. w sprawie zatwierdzenia taryfy dla Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej EMPEC Spółka z o.o. z siedzibą w Ustce ..... 1204
- OBWIESZCZENIE WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO W GDAŃSKU**
- 616 — z dnia 25 czerwca 2001 r. o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej we Władysławowie w okręgu wyborczym Nr 7 przeprowadzonych w dniu 24 czerwca 2001 r. .... 1208
- ROZPORZĄDZENIE WOJEWODY POMORSKIEGO**
- 617 — Nr 4/2001 z dnia 28 czerwca 2001 r. w sprawie zakazu utrzymywania pszczoł w strefach izolacyjnych trutowiska, położonego na terenie Nadleśnictwa Elbląg w Oddziale 21 w gminie Krynica Morska ..... 1208

### 609

#### **UCHWAŁA Nr XXXI/258/2001 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 31 marca 2001 r.**

#### **w sprawie zmian w budżecie gminy na 2001 rok.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679,

Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126), oraz art. 112 ust. 1 i 2 pkt 3, 6 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) Rada Miejska w Sztumie uchwała, co następuje:

#### § 1

W budżecie gminy na 2001 rok wprowadza się następujące zmiany:

1. Ustala się dochody budżetu gminy w wysokości:  
21.433.312 zł

2. Ustala się wydatki budżetu gminy w wysokości:  
23.045.845 zł.
3. Dokonuje się przeniesień planowanych wydatków między działami tj. w dz. 600 „Transport i łączność”, w dz. 710 „Działalność usługowa”, i w dz. 900 „Gospodarka komunalna”.
4. Dokonuje się zmian w załączniku Nr 10 do uchwały Rady Miejskiej Nr XXIX/233/2000 z dnia 27 grudnia 2000r. w sprawie budżetu gminy na 2001 r. „Plan przychodów i wydatków gospodarstwa pomocniczego i środków specjalnych na rok 2001” zgodnie z załącznikiem Nr 5\*.
5. Dokonuje się zmian w załączniku Nr 11 do uchwały Rady Miejskiej Nr XXIX/233/2000 z dnia 27 grudnia 2000 r. w sprawie budżetu gminy na 2001 r., dotyczącej zmiany klasyfikacji budżetowej określającej rozdział w „Planie przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej” na rok 2001 zgodnie z załącznikiem Nr 6\*.
6. Dokonuje się zmian w załączniku Nr 5 do uchwały Rady Miejskiej Nr XXX/249/2001 z dnia 10 lutego 2001 r. w sprawie zmian w budżecie gminy 2001 r., dotyczącej zmiany klasyfikacji budżetowej określającej paragraf w „Planie finansowym dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, które podlegają przekazaniu do budżetu państwa na 2001 rok” zgodnie z załącznikiem Nr 7\*.

Powyższe zmiany spowodują powstanie deficytu w wysokości 1.612.533 zł i pokrywa się go pożyczką z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku, oraz wolnymi środkami wynikającymi z rozliczenia kredytów i pożyczek z lat ubiegłych.

Szczegółowy wykaz zmian zawiera załącznik Nr 1, 2, 3, 4, 5, 6 i 7\* do niniejszej uchwały.

## § 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Sztumie  
Cz. Oleksiak

## 610

### UCHWAŁA Nr XXXI/269/2001 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 31 marca 2001 r.

#### w sprawie zmian do Statutu Gminy Sztum.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 21 ust. 1 i art. 46 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20

\* Załączników Nr 1, 2, 3, 4, 5, 6 i 7 do niniejszej uchwały nie publikuje się.

lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718) Rada Miejska uchwała, co następuje:

## § 1

W Statucie Gminy Sztum stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały nr XVIII/244/96 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 14 października 1996 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 19 dopisuje się ust.6 w brzmieniu:

- „1) Członków poszczególnych komisji powołuje imiennie Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady wskazując przewodniczącego komisji,
- 2) Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają spośród siebie członkowie komisji,
- 3) Dla wykonania zadań doraźnych, nie objętych problematyką stałych komisji, Rada może powołać na czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań komisję doraźną. Komisja ulega automatycznie rozwiązaniu po przedstawieniu Radzie informacji z zakończonej pracy.
- 4) Komisje stałe pracują w oparciu o plany pracy, corocznie zatwierdzane przez Radę.
- 5) Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji, w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego. Wniosek o zwołanie posiedzenia komisji może zgłosić przewodniczącemu komisji przewodniczący Rady lub co najmniej 3 członków komisji na piśmie z uzasadnieniem.
- 6) Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie częściej jak dwa razy w miesiącu i nie rzadziej jak raz na kwartał (z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej i Komisji Statutowo-Regulaminowej)
- 7) Pracami komisji kieruje przewodniczący, w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego. Przewodniczący komisji reprezentuje komisję przed Radą.
- 8) W razie potrzeb komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
- 9) O miejscu i terminie posiedzenia powiadamia się członków komisji najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia. Odstępstwo od tego terminu jest dopuszczalne w szczególnych przypadkach, gdy posiedzenie komisji należy zwołać w trybie pilnym – powiadomienie następuje telefonicznie lub przez postańca (gońca).
- 10) W zawiadomieniu o posiedzeniu komisji podaje się proponowany porządek obrad oraz niezbędne materiały będące przedmiotem posiedzenia komisji.
- 11) Komisje zajmują stanowiska w formie opinii, wniosków oraz apeli, które przyjmuje komisja zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu komisji.
- 12) Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant”.

2) w § 29 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają:

- 1) dwaj członkowie Zarządu lub
- 2) jeden członek Zarządu i osoba upoważniona (pełnomocnik) lub,

3) jednoosobowo członek Zarządu lub osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).

§ 2

Pozostałe postanowienia Statutu pozostają bez zmian.

§ 3

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Sztumie  
Cz. Oleksiak

**611**

**UCHWAŁA Nr XXXI/270/2001**  
**Rady Miejskiej w Sztumie**  
z dnia 31 marca 2001 r.

**w sprawie zmiany do uchwały Nr XII/80/99 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 28 czerwca 1999 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm: z 1996 r. Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775, z 1998 r. Nr 155, poz. 1014, Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009, Nr 95, poz. 1041) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 3 ust. 2 lit. b dopisuje się pozycję pod nazwą „goniec”,
- 2) w § 3 ust. 2 lit. g cyfrę „3” zastępuje się cyfrą „2”.

§ 2

Ustala się jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego, jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy Sztum.

§ 4

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Sztumie  
Cz. Oleksiak

Załącznik do uchwały  
Nr XXXI/270/2001  
Rady Miejskiej w Sztumie  
z dnia 31 marca 2001 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie**

**I. Postanowienia ogólne**

§ 1

Urząd Miasta i Gminy w Sztumie zwany dalej Urzędem, jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd Miasta i Gminy wykonuje swoją pracę. Urząd realizuje zadania własne gminy określone ustawami, statutem gminy, uchwałami Rady Miejskiej w Sztumie i Zarządu Miasta i Gminy Sztum oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących względnie w drodze porozumień z właściwymi organami rządowymi.

§ 2

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

**II. Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 3

1. Kierownictwo Urzędu:
    - a) Burmistrz
    - b) Zastępca Burmistrza
    - c) Sekretarz
    - d) Skarbnik
  2. W Urzędzie funkcjonują samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy w ramach referatów, które przy znakovaniu prowadzonych spraw i akt posługują się określonymi symbolami:
    - a) USC:
      - kierownik USC
      - zastępca kierownika USC
    - b) Referat Ogólno-Organizacyjny
      - stanowisko do spraw organizacyjnych i ochrony danych osobowych – OR I
      - stanowisko do spraw kadrowych i organizacyjnych – OR II
      - stanowisko do spraw obsługi sekretariatu – OR III
      - stanowisko do spraw obsługi Biura Rady i Zarządu oraz wydawania biuletynu informacyjnego – BR I
      - stanowisko do spraw obsługi Biura Rady i Zarządu oraz wydawania biuletynu informacyjnego – BR II
      - stanowisko do spraw kultury, sportu, współpracy z organizacjami pozarządowymi – OR IV
      - stanowisko do spraw informacji i obsługi ludności oraz archiwum – ORV
- obsługa techniczna:
- woźny – konserwator
  - sprzątaczką
  - sprzątaczką
  - goniec
- c) Referat Finansowo-Budżetowy:
    - stanowisko do spraw księgowości budżetowej – FB II

- stanowisko do spraw księgowości budżetowej – FB III
  - stanowisko do spraw księgowości dochodów i płac – FB IV
  - stanowisko do spraw wymiaru podatku – FB V
  - stanowisko do spraw wymiaru podatku – FB VI
  - stanowisko do spraw księgowości podatkowej – FB VII
  - stanowisko do spraw księgowości podatkowej – FB VIII
  - kasjer – FB IX
  - stanowisko do spraw księgowości budżetowej – FB X
- d) Referat Gospodarki Komunalnej i Spraw Obywatelskich
- Kierownik Referatu – GK I
  - stanowisko do spraw infrastruktury technicznej – GK II
  - stanowisko do spraw ewidencji działalności gospodarczej – HU
  - stanowisko do spraw ochrony środowiska – OŚ
  - stanowisko do spraw rolnictwa i spraw sołeckich – RI
  - stanowisko do spraw ewidencji ludności – SO II
  - stanowisko do spraw dowodów osobistych – SO III
  - stanowisko do spraw obrony cywilnej i pełnomocnik Zarządu d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
  - stanowisko do spraw wojskowych i kancelarii tajnej – SO I
  - inkasent opłaty targowej
- e) Referat Gospodarki Nieruchomościami
- Kierownik Referatu – GN I
  - stanowisko do spraw sprzedaży nieruchomości – GN II
  - stanowisko do spraw podziałów geodezyjnych, scaleń i wywłaszczeń – GN III
  - stanowisko do spraw dzierżaw i praw rzeczowych – GN IV
  - stanowisko do spraw lokalowych – GL I
  - stanowisko do spraw dodatków mieszkaniowych – GL II
  - stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami – GN V
- f) Referat Rozwoju i Planowania Przestrzennego
- Kierownik Referatu – RP I
  - stanowisko do spraw strategii, rozwoju, planowania przestrzennego, warunków lokalizacyjnych i budownictwa – RP II
  - stanowisko do spraw inwestycji i zamówień publicznych – RP III
- g) Straż Miejska
- Strażnicy Straży Miejskiej – 2 osoby
3. Referatami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
4. Poza referatami, o których mowa w punkcie 2, w Urzędzie funkcjonują samodzielne stanowiska pracy:
- Pełnomocnik Burmistrza do spraw programów pomocowych i współpracy z zagranicą – ZW
  - Pełnomocnik Burmistrza do spraw promocji gospodarczej i pozyskiwania inwestorów PG

- Radca Prawny – OP
- Informatyk – I

5. Przy oznaczaniu spraw Skarbnik używa symbolu FB, a Sekretarz OR.

#### § 4

W przypadku obsługi prawnej lub informatycznej oraz w innych określonych sytuacjach praca wykonywana w Urzędzie może być świadczona na podstawie umowy – zlecenia.

### III. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu

#### § 5

Burmistrz jest Przewodniczącym Zarządu i jednocześnie kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 6

Przewodniczący Zarządu kieruje Urzędem przy pomocy swojego Zastępcy i Sekretarza.

#### § 7

### Burmistrz

Do zakresu zadań i kompetencji Burmistrza należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy.
2. Reprezentowanie gminy i jej urzędu na zewnątrz.
3. Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał.
4. Wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej.
5. Podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zarządu mieniem gminy w obowiązującym trybie.
6. Utrzymywanie więzi ze społeczeństwem, prowadzenie konsultacji społecznych oraz innych form zasięgania opinii mieszkańców, ich organizacji oraz środowisk lokalnych, informowanie społeczeństwa o ich działaniach.
7. Organizowanie pracy Zarządu Miasta i Gminy, w tym wykonywanie uchwał Rady i Zarządu i zadań gminy określonych przepisami prawa i statutem gminy, wykonywanie budżetu i jego ogłaszanie, przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy.
8. Opracowywanie planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy.
9. Wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
10. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach gminy i pozostawanie w kontakcie z organami administracji publicznej.
11. Upoważnianie pracowników urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji, o których mowa w punkcie 4.
12. Kierowanie Urzędem Stanu Cywilnego.
13. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników urzędu.
14. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracownikom Urzędu oraz dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

15. Nadzorowanie działalności Straży Miejskiej.
16. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej.
17. Wykonywanie zadań Przewodniczącego Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego.
18. Przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Gminy w terminie 7 dni od ich podjęcia.
19. Podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Urzędu.
20. Podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu.

## § 8

**Zastępca Burmistrza**

1. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania funkcji,
2. Nadzoruje i jest odpowiedzialny za sprawy zlecone przez Burmistrza,
3. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych wskazanych przez Burmistrza,
4. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
  - a) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
  - b) wykonywanie zadań powierzonych przez Zarząd,
  - c) współdziałanie z Radą oraz Komisjami Rady w zakresie swojego działania.

## § 9

**Sekretarz**

1. W zakresie prowadzonych spraw Sekretarz Miasta i Gminy wykonuje funkcje kierownika administracyjnego Urzędu, a w tym:
  - a) prowadzi sprawy kadrowe, gospodarkę etatami oraz funduszem płac Urzędu,
  - b) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie i jednostek gminnych,
  - c) czuwa nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań,
  - d) dba o wygląd Urzędu i jego otoczenie,
  - e) zapewnia obsługę prawną Urzędu,
  - f) dokonuje kontroli wewnętrznej w ramach Urzędu,
  - g) współdziała w opracowywaniu dokumentów gminnych,
  - h) pełni funkcję Kierownika Referatu Ogólno – Organizacyjnego.
2. Sekretarz przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy.
3. Prowadzi rozdział korespondencji wpływającej do urzędu.
4. Zastępuje Burmistrza i Zastępcę w przypadku ich nieobecności.
5. Organizuje bibliotekę Urzędu i dba o stałe uzupełnianie zbiorów Urzędu, w tym przede wszystkim aktów normatywnych.
6. Współpracuje z innymi jednostkami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami.
7. Prowadzi inne sprawy powierzone przez Burmistrza lub Zarząd.

## § 10

**Skarbnik**

1. Do zadań Skarbnika należy:

- a) przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
  - b) współpraca przy opracowaniu projektu budżetu,
  - c) nadzór nad realizacją budżetu,
  - d) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Zarządu o jego realizacji,
  - e) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
  - f) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - g) dokonywanie kontroli finansowej,
  - h) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Urzędu i jednostek gminnych,
  - i) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych gminy.
2. Pełni funkcję Kierownika Referatu Finansowo – Budżetowego.

**IV. Zadania i kompetencje realizowane na stanowiskach pracy**

## § 11

Referaty i samodzielne stanowiska prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.

W celu wykonywania powierzonych zadań pracownicy Urzędu wykonują następujące czynności natury ogólnej:

1. Przygotowują projekty uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Burmistrza.
2. Opracowują projekty budżetu w części dotyczącej ich działania.
3. Opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzenia spraw.
4. Zapewniają właściwą i terminową realizację zadań,
5. W zakresie wykonywania zadań współdziałają z innymi pracownikami Urzędu, z jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami.
6. Zapewniają merytoryczną obsługę Komisji Rady.
7. Rozpatrują i załatwiają interpelacje, wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli.
8. Przygotowują projekty decyzji administracyjnych.
9. Wykonują na polecenie Burmistrza, Zastępcy burmistrza lub Sekretarza inne zadania w sprawach nie objętych zakresem ich działania.
10. Współdziałają z organami administracji samorządowej i rządowej, a także z organizacjami społeczno-politycznymi.

## § 12

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk należy:

1. Referat Ogólno – Organizacyjny:
  - a) zapewnienie właściwej organizacji pracy i prawidłowego funkcjonowania Urzędu, oraz zarządzanie budynkami administracyjnymi,
  - b) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli,
  - c) zapewnienie odpowiednich warunków działania i nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy,
  - d) opracowywanie projektów statutów i regulaminów organów i jednostek organizacyjnych gminy,
  - e) opracowywanie projektów przepisów gminnych, prowadzenie ich zbioru oraz zbioru przepisów ogólnie obowiązujących,

- f) przygotowywanie i prowadzenie wyborów do Rady Gminy, wyborów do Sejmu i Senatu, wyborów Prezydenta RP oraz wyborów ławników Sądów Rejonowych, Sądów Okręgowych i członków kolegium do spraw wykroczeń,
  - g) ewidencja i nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem wniesionych skarg, postulatów i wniosków,
  - h) prowadzenie sekretariatu Urzędu i archiwum,
  - i) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Rady i Zarządu Gminy,
  - j) współpraca z jednostkami samorządowymi gminy,
  - k) gospodarowanie etatami, funduszem płac, prowadzenie spraw osobowych oraz zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ppoż.,
  - l) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
  - t) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
  - m) prowadzenie spraw z zakresu kultury, sportu i rekreacji oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad placówkami wykonującymi te zadania,
  - n) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem targów i promocja gminy,
  - o) współdziałanie w zakresie przystąpienia gminy do stowarzyszeń,
  - p) współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,
  - r) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
  - s) ochrona danych osobowych,
  - t) prowadzenie spraw z ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks Postępowania Cywilnego,
  - u) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne oraz udzielanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiorów publicznych oraz prowadzenie spraw dotyczących miejsc pamięci narodowej.
2. Referat Finansowo – Budżetowy:
- a) finansowanie inwestycji, kapitałnych i bieżących remontów oraz bieżącego finansowania, przedszkoli, placówek kultury, obiektów sportowych, Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, szkół podstawowych i gospodarstwa pomocniczego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
  - b) przygotowywanie projektów budżetu miasta i gminy oraz projektów planów finansowych zadań objętych planem rocznym,
  - c) przygotowywanie projektów zmian w budżecie miasta i gminy w granicach uprawnień przewidzianych dla Rady i Zarządu,
  - d) sprawozdawczość cyfrowa i opisowa z wykonania budżetu,
  - e) współdziałanie z Referatem Ogólno-Organizacyjnym przy prowadzeniu gospodarki etatami i funduszem wynagrodzeń,
  - f) kontrola nad ewidencją i gospodarowaniem środkami trwałymi i wyposażeniem w Urzędzie oraz jednostkach podległych Radzie,
  - g) prowadzenie spraw z dziedziny statystyki w zakresie zadań finansowych,
  - h) prowadzenie rachunkowości i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
  - i) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat oraz innych należności niepodatkowych stanowiących dochody gminy,
  - j) prowadzenie kasy,
  - k) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz bieżące ich aktualizowanie,
  - l) realizacja polityki podatkowej oraz wymiaru, kontroli i poboru należności z tytułu określonych w odrębnych przepisach podatków i opłat lokalnych (w tym również pkt 11),
  - t) obliczanie wynagrodzeń prowizyjnych dla inkasentów podatków i opłat,
  - m) analizowanie realizacji wpływów z tytułu podatków i opłat,
  - n) zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych przy wymiarze podatków — postępowanie podatkowe,
  - o) udzielanie ulg inwestycyjnych i innych w ramach uprawnień wynikających z ustaw o podatkach i opłatach lokalnych,
  - p) przygotowywanie decyzji w sprawie rozkładania na raty, odraczania terminów płatności, umarzania zobowiązań podatkowych,
  - r) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
  - s) finansowanie zadań pomocniczych i obowiązkowych OSP,
  - t) rozliczanie inwentaryzacji i sprzętu będącego na wyposażeniu Urzędu i OSP,
  - u) rozliczanie podatku VAT,
  - w) sporządzanie list płac i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS.
3. Referat Gospodarki Komunalnej i Spraw Obywatelskich
- a) zapewnienie odpowiednich warunków funkcjonowania oraz nadzór i kontrola jednostek wykonujących usługi komunalne,
  - b) opracowywanie projektów statutów i regulaminów zakładów komunalnych wraz z określeniem zakresu zadań i usług świadczonych przez te jednostki,
  - c) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania dróg gminnych, ulic, mostów i placów oraz organizacji ruchu drogowego i lokalnego transportu zbiorowego,
  - d) prowadzenie spraw dotyczących:
    - utrzymania czystości na terenach gminy (ulice, place),
    - wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
    - zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
    - kanalizacji i oczyszczania ścieków komunalnych,
    - wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
    - cmentarzy i chowania zmarłych,
    - utrzymanie szaletów publicznych,
  - e) sprawowanie obsługi biurowej sołectw,
  - f) wykonywanie zadań z zakresu rejestracji działalności gospodarczej, wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu, sprawy dotyczące handlu i usług oraz targowisk i hal targowych,
  - g) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, oraz zieleni i zadrzewień,
  - h) prowadzenie spraw z zakresu melioracji, ochrony przeciwpowodziowej, rolnictwa, uprawy roślin i hodowli zwierząt,
  - i) wydawanie zezwoleń na:
    - wykonywanie zarobkowego przewozu osób taksówkami osobowymi oraz pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami,
    - prowadzenie działalności polegającej na wywozie odpadów komunalnych,

- j) prywatyzacja spółek gminnych,
  - k) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
  - l) wykonywanie zadań z zakresu obronności kraju, prowadzenie spraw wojskowych i kancelarii tajnej,
  - ł) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
  - m) wykonywanie zadań pełnomocnika do spraw informacji niejawnych.
4. Referat Gospodarki Nieruchomościami
- a) wykonywanie zadań z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
  - b) prowadzenie spraw z zakresu zarządu mieniem komunalnym:
    - sprzedaż domów, lokali mieszkalnych i użytkowych,
    - sprzedaż działek i nieruchomości zabudowanych,
    - przekazywanie gruntów i nieruchomości w zarząd i użytkowanie,
    - dzierżawa gruntów i nieruchomości,
    - ustalanie i naliczanie opłat za użytkowanie, zarząd, dzierżawę i użytkowanie wieczyste,
  - c) wykonywanie zadań z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności (wydawanie decyzji i naliczanie opłat),
  - d) wykonywanie zadań zleconych: sprzedaż i dzierżawa gruntów po byłym PFZ stanowiących własność AWRSP,
  - e) opracowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziałów geodezyjnych,
  - f) gospodarka mieszkaniowym zasobem gminy,
  - g) gospodarka lokalami użytkowymi,
  - h) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi,
  - i) prowadzenie spraw wynikających z obowiązku gminy jako współwłaściciela budynków mieszkalnych,
  - j) nadzór i kontrola jednostek prowadzących zarząd i administrację budynków komunalnych oraz budynków stanowiących współwłasność gminy.
5. Referat Rozwoju i Planowania Przestrzennego
- a) planowanie strategiczne rozwoju gminy,
  - b) przygotowanie i prowadzenie inwestycji gminnych,
  - c) prowadzenie oraz badanie spójności rozwiązań projektów planów zagospodarowania przestrzennego z polityką przestrzenną gminy; sporządzanie studium warunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów planów zagospodarowania,
  - d) opracowywanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - e) prowadzenie ewidencji nazw miejscowości i ulic oraz numeracji porządkowej budynków i nieruchomości,
  - f) sprawy związane z zamówieniami publicznymi,
  - g) sprawy z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych.
6. Urząd Stanu Cywilnego
- a) wykonywanie zadań z ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego,
  - b) wykonywanie zadań z ustawy – Kodeks Rodzinny i opiekuńczy,
  - c) wykonywanie zadań z ustawy – Kodeks Postępowania Cywilnego.
7. Straż Miejska
- Zadania, uprawnienia i obowiązki określone są w Statucie Straży Miejskiej w Sztumie.

## § 13

Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w gminie oraz nadzór nad działaniem gminnych jednostek OSP pełni w ramach swojego zakresu czynności Straż Miejska.

## § 14

Kierownicy Referatów odpowiedzialni są za wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie.

Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy przede wszystkim:

1. Prawidłowe zorganizowanie pracy komórki.
2. Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników.
3. Dokonywanie oceny pracy tych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie).

## § 15

Zakresy działania jednostek organizacyjnych gminy regulują ich statuty (regulaminy organizacyjne) nadane tym jednostkom w obowiązującym trybie.

## § 16

1. Pracownicy Urzędu podporządkowani są Sekretarzowi Miasta i Gminy, bezpośrednio natomiast nadzorowani są przez Kierownika właściwego Referatu.
2. Pracownicy Urzędu odpowiadają przed Sekretarzem Miasta i Gminy oraz Kierownikiem swojego Referatu za prawidłową realizację powierzonych zadań.
3. Do obowiązków pracownika należy dbałość o wykonanie zadań publicznych gminy z uwzględnieniem interesu, interesu gminy, i indywidualnych spraw obywateli.
4. Pracownik ma obowiązek wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie, jest zobowiązany do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej oraz do przestrzegania przepisów prawa.
5. Pracownicy winni na bieżąco pogłębiać wiedzę fachową.
6. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu są ustalane przez Kierowników Referatów w porozumieniu z Sekretarzem i potwierdzane przez Burmistrza Miasta i Gminy.
7. Na okres nieobecności pracowników w pracy ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
8. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresów pracy i obowiązków.
9. Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz Urzędu podpisują członkowie kierownictwa Urzędu oraz osoby pisemnie do tego upoważnione.

**V. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu**

## § 17

1. Pracownicy są odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:
  - a) zgodność z prawem opracowanych projektów uchwał Rady i Zarządu oraz projektów decyzji,

- b) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
  - c) terminowe załatwianie spraw,
  - d) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązujących na danym stanowisku pracy.
2. Pracownicy podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w regulaminie oceny pracowników stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 18

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

## VI. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 19

1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Burmistrz lub osoba pisemnie do niego upoważniona.
2. Burmistrz podpisuje osobiście:
  - a) zarządzenia, decyzje, postanowienia i oświadczenia,
  - b) pisma i dokumenty kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji innych państw,
  - c) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski Posłów i Senatorów,
  - d) odpowiedzi na skargi, wnioski i listy.
3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma odpowiednio do podziału kompetencji oraz w ramach udzielonych im upoważnień przez Burmistrza.

§ 20

Burmistrz może udzielić pracownikowi upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych.

Wzór upoważnienia – załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## VII. Obieg dokumentów

§ 21

W obiegu dokumentów stosuje się Instrukcję Kancelaryjną.

Ponadto należy przestrzegać następujących zasad:

1. Akta przechodzą przez niezbędne punkty zatrzymania.
2. Poszczególne etapy wewnętrznego obiegu akt odbywają się w godzinach i trybie ustalonym odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
3. Sprawy pilne (telegramy, faxy, faktury) przedkłada się niezwłocznie.
4. Pisma i akta normatywne oznacza się pieczęciami według wzorów podanych w Instrukcji Kancelaryjnej.

## VIII. Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów gminnych aktów prawnych i innych dokumentów

§ 22

1. Projekt aktów prawnych pod obrady Rady lub Zarządu przygotowują Kierownicy na polecenie Burmistrza, jego Zastępcy, Skarbnika i Sekretarza lub z własnej inicjatywy w przypadku, gdy obowiązek w tym zakresie wynika z obowiązujących przepisów prawnych lub faktycznych potrzeb.

2. Projekt aktu powinien odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej.
3. Materiały przygotowywane na Zarząd, a szczególnie akty prawne Kierownicy referatów winni skonsultować w porozumieniu ze sobą, Sekretarzem i Radcą Prawnym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem przed planowanym terminem posiedzenia Zarządu. Wyżej wymienione osoby wyrażają swoją opinię na piśmie.
4. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez osoby wymienione w ust. 3, projekt aktu przedkłada się Zarządowi, a następnie kieruje do właściwej komisji Rady.
5. Uzyskanie pozytywnych opinii stanowi podstawę do przedłożenia projektu Radzie.
6. Faktury i rachunki przed przekazaniem do Referatu Finansowo-Budżetowego winny być zatwierdzone przez Kierownika pod względem merytorycznym na podstawie umów, zleceń bądź innych dokumentów.

## IX. Zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg, wniosków i interpelacji

§ 23

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, z uwzględnieniem spraw, które można załatwić w terminach skróconych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zasadami obowiązków.
4. Składane na piśmie skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których skarga dotyczy. Mają one obowiązek udostępnienia wszystkich danych osobie sprawdzającej podstawy skargi.
5. Kontrolę i koordynację działań pracowników Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interpelacji sprawuje Sekretarz.

§ 24

Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy ogólne, dotyczące zwłaszcza organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

§ 25

1. Interpelacje, wnioski Radnych oraz wnioski komisji Rady kierowane do Burmistrza oraz Zarządu są rejestrowane przez Biuro Rady.
2. Sekretarz w porozumieniu z Burmistrzem ustala właściwą osobę do udzielania odpowiedzi wraz ze wskazaniem terminu do jej załatwienia.
3. Przygotowaną odpowiedź przedkłada się do akceptacji i podpisu Burmistrza.
4. Odpowiedzi otrzymują:
  - a) na interpelacje i wnioski Radnych:
    - Radny składający interpelację lub wniosek,
    - Biuro Rady,



b) na wnioski komisji Rady:

- Komisja,
- Biuro Rady.

5. Niezależnie od udzielonej odpowiedzi, o której mowa w ust. 2, osoby udzielające odpowiedzi informują zainteresowanych o ostatecznym załatwieniu (zrealizowaniu) zgłaszanego wniosku, interpelacji.
6. Negatywna odpowiedź na wniosek lub interpelację winna być szczegółowo uzasadniona.

#### § 26

Nadzór nad organizacją zawartych w § 25 uregulowań sprawuje Sekretarz, natomiast nad merytorycznym załatwianiem sprawy osoba określona w ust. 2.

### X. Postanowienia końcowe

#### § 27

Upoważnienia i obowiązki radców prawnych w zakresie obsługi prawnej Urzędu, określa ustawa z dnia 16 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. Nr 19, poz. 145 z późn. zm.).

#### § 28

Godziny pracy Urzędu ustala Burmistrz Miasta i Gminy Sztum.

#### § 29

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia go w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Załącznik Nr 1 do  
Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta i Gminy Sztum

### Upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych

Na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. z 1996 r. Dz. U. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.)

upoważniam Pana/ią .....  
do wydawania i podpisywania z mojego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących .....  
Upoważnienie jest ważne w okresie zatrudnienia lub do odwołania.

Załącznik Nr 2 do  
Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta i Gminy Sztum

## REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum, zwany dalej regulaminem określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

#### § 2

Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej we wszystkich sprawach powierzonych przez Radę oraz na podstawie planu pracy.
2. Burmistrz i Sekretarz w sprawie funkcjonowania Urzędu.
3. Zarząd Miejski w sprawach związanych z działalnością gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 3

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

1. Ustaleniu stanu faktycznego.
2. Badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi.
3. Ustalaniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych.
4. Wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych.
5. Wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

### Rozdział II

#### System oraz formy kontroli wewnętrznej

#### § 4

Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

1. Kontroli wstępnej – mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, poprzez badanie zamierzonych decyzji i czynności przed ich dokonaniem.
2. Kontroli bieżącej – mającej na celu stwierdzenie prawidłowego zgodnego z ustalonym porządkiem wykonania czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania.
3. Kontroli następnej – obejmuje badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

#### § 5

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

1. Kontrola formalna – badanie prawidłowości dokumentów, sprawozdań, ewidencji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami, określającymi między innymi sposób ich sporządzania, akceptowania.
2. Kontrola rachunkowa – badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach.
3. Kontrola merytoryczna – badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

### Rozdział III

#### Tryb przeprowadzania kontroli

#### § 6

1. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
2. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

## **Rozdział IV Obowiązki kontrolujących**

### **§ 7**

Do obowiązków kontrolującego należy:

1. Rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego.
2. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków.
3. Ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

### **§ 8**

1. Z kontroli kontrolujący jest obowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.
2. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
3. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.
4. Na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

### **§ 9**

Kontrolujący obowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli te organy lub osoby którym kontrolujący i kontrolowany podlega.

## **Rozdział V Postanowienia końcowe**

### **§ 10**

Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną kontrolowany zobowiązany jest do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

### **§ 11**

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

### **§ 12**

Dokumentacja kontroli rejestrowana jest w Referacie Ogólno-Organizacyjnym.

### **§ 13**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta i Gminy Sztum

## **REGULAMIN Dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Sztumie**

### **§ 1**

Ocnom kwalifikacyjnym podlegają wszyscy pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy w Sztumie, zwanym dalej Urzędzie, za wyjątkiem Kierownictwa Urzędu.

### **§ 2**

Poddanie się okresowej ocenie kwalifikacyjnej jest obowiązkiem każdego pracownika.

### **§ 3**

1. Ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu dokonuje się każdego roku kalendarzowego, do 31 grudnia danego roku.
2. W przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej ponowną ocenę dokonuje się po upływie 6-ciu miesięcy pracy.

### **§ 4**

1. Oceny kwalifikacyjne mają na celu stwierdzenie przydatności pracownika do pracy na zajmowanym stanowisku oraz stworzenie podstawy do właściwego doboru kandydatów na poszczególne stanowiska.
2. Ocena służyć będzie także do ustalenia potrzeb w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników oraz stworzenia podstaw formalnych i merytorycznych do przeniesienia pracownika, który nie spełnia warunków wymaganych na zajmowanym stanowisku, na inne stanowisko lub z którym stosunek pracy powinien być rozwiązany ze względu na jego przydatność.

### **§ 5**

1. Przy dokonaniu oceny kwalifikacyjnej pracownika należy uwzględnić w szczególności:
  - a) kwalifikacje i umiejętności zawodowe wynikające z posiadanego wykształcenia, doświadczenia zawodowego oraz pogłębianie wiedzy fachowej,
  - b) aktywność zawodową, jakość, terminowość i rezultaty wykonania powierzonych zadań,
  - c) przestrzeganie zasad praworządności, właściwego stosunku do interesantów, zwierzchników i współpracowników,
  - d) zdyscyplinowanie, obowiązkowość i odpowiedzialność,
  - e) inicjatywę, samodzielność i umiejętność dobrej organizacji pracy.
2. Przy ocenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych należy uwzględnić ponadto:
  - a) zdolności organizatorskie i kierownicze ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności współdziałania z zespołem pracowniczym, planowania organizacji zadań i koordynacji pracy zespołu, oddziaływania na podległych pracowników i motywowania ich do podnoszenia kwalifikacji,
  - b) inicjatywę, samodzielność, umiejętność trafnego i szybkiego podejmowania decyzji, obiektywizm w ocenie podległych pracowników i samego siebie, umiejętność myślenia kategoriami interesów gminy i Urzędu,
  - c) konsekwencję w postępowaniu oraz zdolność przewidywania skutków ekonomiczno-finansowych podejmowanych decyzji i działań.

### **§ 6**

Ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu dokonują:

- 1) bezpośredni przełożeni pracowników zwani dalej „dokonującymi oceny”,
- 2) Komisja do spraw oceny kwalifikacyjnej pracowni-

ków Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie zwana dalej „Komisją”.

## § 7

Ocenę kwalifikacyjną dokonuje się na arkuszu oceny kwalifikacyjnej, stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

## § 8

1. Dokonujący oceny, zapoznają podległych im pracowników z oceną kwalifikacyjną i jej uzasadnieniem, a następnie podpisane i przyjęte do wiadomości arkusze ocen, przekazują Komisji, celem przedstawienia jej wyników.
2. Pracownikom przysługuje prawo złożenia, w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z oceną, odwołania od oceny kwalifikacyjnej do Przewodniczącego Komisji, za pośrednictwem dokonującego oceny.
3. Ocena dokonana przez Przewodniczącego Komisji jest ostateczna.

## § 9

1. W skład Komisji, o której mowa w § 6 pkt 2, wchodzi:
  - a) Przewodniczący – Burmistrz Miasta i Gminy,
  - b) Zastępca Przewodniczącego – Zastępca Burmistrza,
  - c) Członek – Sekretarz Miasta i Gminy.
2. Do zadań Komisji należy:
  - a) rozpatrywanie wyników dokonywanych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
  - b) rozpatrywanie odwołań od ocen kwalifikacyjnych,
  - c) przekazanie, po zakończonej pracy, arkuszy ocen pracownikowi do spraw kadr.

## § 10

Oceny kwalifikacyjne stanowią część składową akt osobowych pracownika Urzędu, do których stosuje się przepisy rozporządzenia ministra Pracy i polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U.Nr 62, poz. 286).

## § 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Regulaminu  
Organizacyjnego Urzędu

**ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA**  
**CZĘŚĆ I**  
**INFORMACJA O PRACOWNIKU**

Wypełnia pracownik do spraw kadrowych

1.1. Dane dotyczące pracownika:

1.	Imię i nazwisko	
2.	Data urodzenia	
3.	Stanowisko	
4.	Data rozpoczęcia pracy w U M i G	
5.	Data ostatniego awansu na stanowisko	

6.	Staż pracy ogółem	
7.	Wykształcenie	
8.	Okres oceny	
9.	Data ostatniej oceny	

Część I arkusza oceny pracownika została wypełniona:  
przez.....  
podpis..... data.....

**CZĘŚĆ II**  
**OPIS PRACY**

Wypełnia pracownik (po wypełnieniu przekazuje dokonującemu oceny)

2.1. Główne zadania i obowiązki (wg ważności):

2.2. Szkolenia w okresie podlegającym ocenie:

2.3. Porażki poniesione w okresie podlegającym ocenie:

2.4. Szczególne osiągnięcia w okresie podlegającym ocenie:

Podpis ..... data .....

**CZĘŚĆ III**  
**OCENA PRACOWNIKA**

Wypełnia dokonujący oceny

3.1. Osoba dokonująca oceny .....

(imię i nazwisko oraz stanowisko)

3.2. Szczególne osiągnięcia w okresie podlegającym ocenie:

3.3. Porażki poniesione w okresie podlegającym ocenie:

3.4. Oceny szczegółowe: SKALA OCEN:

- 1 – negatywna
- 2 – zadowalająca
- 3 – dobra
- 4 – szczególnie dobra
- 5 – wyróżniająca

Lp.	TREŚĆ	OCENA
I.	<p>Ocena przygotowania zawodowego i efektów pracy</p> <p>Przygotowanie zawodowe do pracy na obecnie zajmowanym stanowisku</p> <p>Gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych</p> <p>Planowanie i organizowanie pracy własnej</p> <p>Jakość wykonywanej pracy</p> <p>Terminowość w wypełnianiu zadań</p> <p>Dokładność</p> <p>Obowiązkowość</p> <p>Poczucie odpowiedzialności</p> <p>Samodzielność w realizacji zadań</p>	
II.	<p>Cechy osobowe</p> <p>Inicjatywa</p> <p>Pomysłowość i kreatywność</p> <p>Otwartość na nowatorskie rozwiązania</p> <p>Umiejętność trafnego podejmowania decyzji</p> <p>Umiejętność krytycznej oceny zdarzeń</p> <p>Zdolność do nieulegania presji i zachowania równowagi w trudnych sytuacjach</p>	
III.	<p>Umiejętności interpersonalne</p> <p>Umiejętność pracy w zespole</p> <p>Dbłość o dobrą atmosferę w pracy</p>	

	<p>Współpraca ze zwierzchnikami</p> <p>Kultura osobista</p>	
IV.	<p>Umiejętności kierownicze</p> <p>Umiejętność planowania i organizowania pracy podległym pracownikom</p> <p>Umiejętność oceny i właściwego wykorzystania wiedzy i doświadczenia zawodowego pracowników</p> <p>Umiejętność podziału zadań pomiędzy pracowników</p> <p>Umiejętność ustalania celów pracy i priorytetów</p> <p>Umiejętność przekazywania i egzekwowania poleceń</p> <p>Umiejętność motywowania pracowników</p> <p>Konsekwencja w działaniu</p>	

3.5. Mocne strony osoby ocenianej:

3.6. Słabe strony osoby ocenianej:

3.7. Ocena opisowa pracy:

3.8. Zalecenia w zakresie uzupełnienia lub podniesienia kwalifikacji zawodowych (potrzeby szkoleniowe):

3.9. Ocena końcowa: (niepotrzebne skreślić)

POZYTYWNA	NEGATYWNA
-----------	-----------



z dnia 23 marca 1995 r. w sprawie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz określenia kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu lokali powinny być zawierane w pierwszej kolejności, zmienionej uchwałą Nr L/342/98 Rady Miasta Pruszcz Gdański z dnia 20 lutego 1998 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 3 ust. 1 dodaje się literę „g” w brzmieniu:  
„g) w innych uzasadnionych społecznie przypadkach losowych tj. gdy występuje:  
— zagrożenie dla pozostałych mieszkańców lokalu mieszkalnego udokumentowaną chorobą społeczną taką jak gruźlica, choroby weneryczne oraz schorzenia psychiczne,  
— przemoc w rodzinie udokumentowana postępowaniem sądowym zaopiniowanych pozytywnie przez Społeczną Komisję Mieszkaniową i rozstrzygniętych jednogłośnie uchwałą Zarządu Miasta”.
- 2) § 7 otrzymuje brzmienie:  
„1. Do wynajmu lokalu socjalnego może być zakwalifikowana osoba która:  
1) nabyła prawo do takiego lokalu na podstawie orzeczenia sądowego,  
2) nie ma zapewnionych potrzeb mieszkaniowych, a jej dochód miesięczny w przeliczeniu na członka gospodarstwa domowego nie przekracza 75% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 50% najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym.  
3) w innych uzasadnionych społecznie przypadkach losowych wymienionych w § 3 ust. 1 lit. g zaopiniowanych pozytywnie przez Społeczną Komisję Mieszkaniową i rozstrzygniętych jednogłośnie uchwałą Zarządu Miasta.  
2. Pierwszeństwo do wynajmu lokalu socjalnego przysługuje osobom wymienionym kolejno w ust. 1 pkt 1 i 3.  
3. Lokale socjalne przyznaje się na czas oznaczony tj. na okres 3 lat. Umowę najmu można przedłużyć na następny okres, jeśli najemca nadal znajduje się w sytuacji uzasadniającej zawarcie umowy”.

3) w § 8 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Wnioski o umieszczenie na wykazie osób uprawnionych do wynajmu lokalu mieszkalnego lub socjalnego należy składać do dnia 31 października danego roku.

Wnioski złożone po tym terminie będą rozpatrywane w roku następnym”.

§ 2

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

Przewodniczący  
Rady Miasta  
*J. Malek*

**614**

**UCHWAŁA Nr XXXV/278/2001 r.  
Rady Miasta Pruszcz Gdański  
z dnia 20 czerwca 2001 r.**

**w sprawie podziału Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański na obwody głosowania.**

Na podstawie art. 30 i 31 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. – Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95, poz. 602 i Nr 160, poz. 1060) w związku z art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 12 kwietnia 2001 r. Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 46, poz. 499) Rada Miasta uchwała, co następuje:

§ 1

Dokonuje się podziału Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański na obwody głosowania w celu przeprowadzenia wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzonych na dzień 23 września 2001 r. oraz ustala się ich granice oraz siedziby obwodowych komisji wyborczych:

Numer Obwodu	Granice obwodu	Siedziba Obwodowej Komisji Wyborczej
1	Ulice: 24-Marca, Obrońców Pokoju, Raciborskiego	Klub M.-6 ul. Obrońców Pokoju Nr 6 tel.: 682-3662
2	Ulice: 11 Listopada, Konwaliowa, Kwiatowa, Obrońców Wybrzeża, Ogrodowa, 1-Maja, Pogodna, 3-Maja	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Obrońców Wybrzeża Nr 11 tel.: 682-2755 UWAGA! Lokal dostosowany do potrzeb wyborców niepełnosprawnych
3	Ulice: 10 Lutego, Tysiąclecia	Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Mikołaja Kopernika ul. Tysiąclecia Nr 5 tel.: 682-3514
4	Ulice: Armii Krajowej, Batalionów Chłopskich, Czołgistów,	Przedszkole Nr 3

	Gen. Hallera, Gryfa Pomorskiego, Niepodległości, Pułkowa, Skarpowa, Spacerowa, Spokojna, Sportowa, Szarych Szeregów, Tczewska, Wczasowa, Widokowa, Witosza, Wojska Polskiego, Zastawna	ul. Obrońców Wybrzeża Nr 5 tel.: 682-3538
5	Ulice: Bogustawskiego, Bednarska, Cechowa, Chodkiewicza, Gen. Sikorskiego w cz. od ul. Grunwaldzkiej do torów kolejowych, Grota Roweckiego, Grunwaldzka od ul. Mickiewicza do ul. Przy Torze, Jacka Soplisy, Józefa Chełmońskiego, Kołtątaja, Komunalna, Konopnickiej, Kowalska, Krasickiego, Łukasiewicza, Matejki, Mickiewicza, Moniuszki, Nad Radunią, Nowowiejskiego, Orłąt wowskich, Pana Tadeusza, Przy Torze, Rzemieśnicza, Staszica, Sybiraków, Wybickiego, Żeromskiego	Szkoła Podstawowa Nr 3 ul. Matejki Nr 4 tel.: 682-2953
6	Ulice: Aleja ks. Józefa Waląga, Chopina, Dworcowa, Gdańska, Gdyńska, Grunwaldzka w części od Gdańskiej do ul. Mickiewicza, Krótka, Obrońców Poczty Polskiej, Plac Wyzwolenia, Podmiejska, Przemysłowa, Wita Stwosza, Wojciecha Kossaka	Miejski Dom Kultury ul. Chopina Nr 34 tel.: 682-3207
7	Ulice: Bema, Drzymały, Dąbrowskiego, Lotników Polskich, Nowa, Okulickiego, Polskich Kolejarzy, Powstańców Warszawy, Pułaskiego, Płk Dąbka, Zwycięstwa	Przedszkole Wojskowe Nr 142 ul. Żwirki i Wigury Nr 8 tel.: 682-3487
8	Ulice: Lotnicza, Słoneczna, Sucharskiego, Żuławska, Żwirki i Wigury	Hala Widowiskowo-Sportowa przy ZSO Nr 1 ul. Niemcewicz 1 tel.: 773-3585 UWAGA! Lokal dostosowany do potrzeb wyborców niepełnosprawnych
9	Ulice: Bohaterów Monte Cassino, Dywizjonu 303, Gen. Skalskiego, Sikorskiego Nr 33, 35,37,38,40,42,44, (Komarowo)	Kasyno Wojskowe ul. Dywizjonu 303 tel.: 682-4028
10	Ulice: Baczyńskiego, Banacha, Curie Skłodowskiej, Czarnieckiego, Dmowskiego, Kilińskiego, Korczaka, Modrzejewskiej, Modrzewskiego, Nałkowskiej, Okrzei, Paderewskiego, Plater, Reymonta, Staffa, Szymanowskiego, Traugutta, Wincentego Pola, Wyspiańskiego, Zapolskiej	Przedszkole Nr 1 ul. Kochanowskiego Nr 6 tel.: 682-3575
11	Ulice: Dąbrówki, Gnieźnieńska, Janka Wiśniewskiego, Kochanowskiego, Konarskiego, Kopernika, Kordeckiego, Kościuszki, Milenijna, Niemcewicz, Obrońców Westerplatte, Orła Białego, PCK, Piastowska, Prusa, Ściegiennego, Świętego Wojciecha, Wazów	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1 ul. Niemcewicz Nr 1 tel.: 682-3610
12	Ulice: Aliny, Asnyka, Balladyny, Batorego, Beniowskiego, Biskupa Grabowskiego, Broniewskiego, Bronisława Malinowskiego, Chochlika, Chrobrego, Fantazego, Fredry, Gałczyńskiego, Głowackiego, Goplany, Heweliusza, Horsztyńskiego, Jagiełły, Janusza Kusocińskiego, Jaśminowa, Kasprowicza, Kazimierza Wielkiego, Kirkora, Kolberga, Komara, Kordiana, Korzeniowskiego, Krahelskiej, Królowej Jadwigi, Krzemieniecka, Krzywoustego, Księdza Marka, Księdza Skargi, Lawendowa, Leśmiana, Łokietka, Ludwiki Śniadeckiej, Majkowskiego, Mazepy, Mieszka I, Międzyrzeckiego, Młodziejowa, Narutowicza, Norwida, Orkana, Orzeszkowej, Plac Wolności, Poniatowskiego, Powstańców Wielkopolskich, Radosna, Reja, Różana, Salomei, Sidły, Sienkiewicza, Skierki, Słowackiego, Sobieskiego, Tetmajera, Tuwima, Wacława Rzewuskiego, Wyczółkowskiego, Wysockiego	Zespół Szkół Nr 2 ul. Kasprowicza Nr 16 tel.: 682-2024

§ 2

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

Przewodniczący  
Rady Miasta  
*J. Malek*

**615**



Gdańsk, dnia 22 czerwca 2001 r.

**PREZES  
URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI  
OGD – 820/266-A/11/2001/II/KK**

**DECYZJA**

Na podstawie art. 47 ust. 1 i 2 oraz art. 23 ust. 2 pkt 2 lit. b) i c), w związku z art. 30 ust. 1 i art. 45 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. Nr 54, poz. 348 i Nr 158, poz. 1042, z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126, z 1999 r. Nr 88, poz. 980, Nr 91, poz. 1042 i Nr 110, poz. 1255 oraz z 2000 r. Nr 43, poz. 489, Nr 48, poz. 555 i Nr 103, poz. 1099) oraz w związku z art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 oraz z 2001 r. Nr 49, poz. 509)

**po rozpatrzeniu wniosku  
z dnia 6 kwietnia 2001 r.**

**Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej  
„EMPEC” Spółka z o.o. z siedzibą w Ustce  
posiadającego statystyczny numer identyfikacyjny  
REGON: 770540036  
zwanego w dalszej części decyzji  
„Przedsiębiorstwem”**

**postanawiam**

- 1) zatwierdzić taryfę dla ciepła ustaloną przez Przedsiębiorstwo, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji,
- 2) ustalić współczynniki korekcyjne  $X_w$ , określające projektowaną poprawę efektywności funkcjonowania Przedsiębiorstwa oraz zmianę warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo działalności gospodarczej w pierwszym roku stosowania taryfy:
  - a) dla działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania ciepła – w wysokości (- 2,67%),
  - b) dla działalności gospodarczej w zakresie przesyłania i dystrybucji ciepła – w wysokości (26,0%),
- 3) ustalić okres obowiązywania współczynników korekcyjnych  $X_w$ , o których mowa w pkt 2 – do dnia 31 maja 2003 r.

**UZASADNIENIE**

Na podstawie art. 61 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego na wniosek Przedsiębiorstwa, posiadającego koncesje na:

– wytwarzanie ciepła z dnia 7 października 1998 r. Nr WCC/174/266/U/OT1/98/WF zmienioną decyzjami: z dnia 24 lutego 2000 r. NR WCC/174A/266/W/3/2000/RW oraz z dnia 16 stycznia 2001 r. Nr WCC/174B/266/W/3/2001/RW,

– przesyłanie i dystrybucję ciepła z dnia 7 października 1998 r. Nr PCC/188/266/U/OT1/98/WF, zmienioną decyzją: z dnia 16 stycznia 2000 r. Nr PCC/188A/266/W/3/2001/RW

w dniu 6 kwietnia 2001 r. zostało wszczęte postępowanie administracyjne w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła ustalonej przez to Przedsiębiorstwo.

Zgodnie z art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne, zwanej dalej „ustawą – Prawo energetyczne”, przedsiębiorstwa energetyczne posiadające koncesje na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania ciepła, przesyłania i dystrybucji oraz obrotu ciepłem ustalają taryfy dla ciepła, które podlegają zatwierdzeniu przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki, zwanego dalej „Prezesem URE”.

Natomiast w myśl art. 23 ust. 2 pkt 2 lit. b) i c) tej ustawy, do zakresu kompetencji Prezesa URE należy ustalenie współczynników korekcyjnych określających poprawę efektywności funkcjonowania przedsiębiorstw energetycznych oraz zmianę warunków prowadzenia przez te przedsiębiorstwa działalności gospodarczej.

W trakcie postępowania administracyjnego, na podstawie zgromadzonej dokumentacji ustalono, że Przedsiębiorstwo opracowało taryfę zgodnie z zasadami określonymi w art. 45 ustawy – Prawo energetyczne oraz z przepisami rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 12 października 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz. U. Nr 96, poz. 1053), zwanego w dalszej części decyzji „rozporządzeniem taryfowym”.

Bazowe ceny i stawki opłat zostały skalkulowane przez Przedsiębiorstwo na podstawie uzasadnionych kosztów prowadzenia działalności gospodarczej, zaplanowanych dla pierwszego roku stosowania taryfy oraz zweryfikowanych porównywalnych kosztów poniesionych przez Przedsiębiorstwo w roku kalendarzowym poprzedzającym pierwszy rok stosowania taryfy (§ 12 ust. 2 rozporządzenia taryfowego). Ponadto Przedsiębiorstwo zastosowało przepis § 29 ust. 2 rozporządzenia taryfowego.

Współczynniki korekcyjne, o których mowa w punkcie 2 sentencji decyzji, zostały ustalone adekwatnie do możliwości poprawy efektywności funkcjonowania Przedsiębiorstwa oraz stosownie do zmiany warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo działalności koncesjonowanej w pierwszym roku obowiązywania taryfy. Współczynniki korekcyjne  $X_w$  uwzględnione zostały w cenach i stawkach opłat ustalonych w taryfie zatwierdzonej niniejszą decyzją.

Okres obowiązywania współczynników korekcyjnych  $X_w$ , w myśl § 28 ust. 3 rozporządzenia taryfowego, jest równoznaczny z okresem stosowania taryfy. Wyznaczając okres stosowania taryfy do dnia 31 maja 2003 r., tj. na okres krótszy niż dwa lata, kierowałem się potrzebą weryfikacji kosztów przyjętych do kalkulacji cen i stawek opłat, z uwagi na ochronę interesów odbiorców przed nieuzasadnionym poziomem cen.

W tym stanie rzeczy postanowiłem orzec, jak w sentencji.



**POUCZENIE**

1. Od niniejszej decyzji przysługuje odwołanie do Sądu Okręgowego w Warszawie – sądu antymonopolowego – za moim pośrednictwem, w terminie dwutygodniowym od dnia jej doręczenia (art. 30 ust. 2 i 3 ustawy – Prawo energetyczne oraz art. 479<sup>46</sup> pkt 1 i art. 479<sup>47</sup> § 1 Kodeksu postępowania cywilnego). Odwołanie należy przesać na adres Północnego Oddziału Terenowego Urzędu Regulacji Energetyki – Al. Jana Pawła II 20, 80-462 Gdańsk.
2. Odwołanie od decyzji Prezesa URE powinno czynić zadość wymaganiom przepisanych dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonej decyzji i wartości przedmiotu sporu, przytoczenie zarzutów, związane ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także zawierać wnioski o uchylenie albo o zmianę decyzji w całości lub w części (art. 479<sup>49</sup> Kodeksu postępowania cywilnego).
3. Stosownie do art. 47 ust. 3 pkt 2 w związku z art. 31 ust. 3 pkt 2 i ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, taryfa zostanie skierowana do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
4. Stosownie do art. 47 ust. 4 ustawy – Prawo energetyczne, taryfa może zacząć obowiązywać nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Prezes  
Urzędu Regulacji Energetyki  
z upoważnienia  
Dyrektor  
Północnego Oddziału Terenowego  
Urzędu Regulacji Energetyki  
z siedzibą w Gdańsku  
G. Liss

Otrzymują:

1. Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej „EMPEC” Sp. z o.o.  
ul. Marynarki Polskiej 40  
76-270 Ustka
2. Pan Tomasz Sowiński  
Wojewoda Pomorski
3. a/a

**TARYFA DLA CIEPŁA**  
**Niniejsza taryfa stanowi**  
**załącznik do decyzji**  
**Prezesa URE**

**Nr OGD – 820 /266-A/11/2001/II/KK**  
z dnia 22 czerwca 2001 r.

SPIS TREŚCI

- CZĘŚĆ 1 – objaśnienie pojęć używanych w taryfie  
 CZĘŚĆ 2 – Zakres prowadzonej działalności gospodarczej związanej z zaopatrzeniem w ciepło  
 CZĘŚĆ 3 – Podział odbiorców na grupy  
 CZĘŚĆ 4 – Rodzaje oraz wysokość bazowych cen i stawek opłat  
 CZĘŚĆ 5 – Warunki stosowania cen i stawek opłat.  
 CZĘŚĆ 6 – Zasady wprowadzania zmiany cen i stawek opłat

**CZĘŚĆ 1****OBJAŚNIENIE POJĘĆ UŻYWANYCH W TARYFIE**

- Ustawa – ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. Nr 54 poz. 348 i Nr 158, poz. 1042, z 1998 r. Nr 94, poz. 594, Nr 106, poz. 668 i Nr 162, poz. 1126, z 1999 r. Nr 88, poz. 980, Nr 91, poz. 1042 i Nr 110, poz. 1255 oraz z 2000 r. Nr 43, poz. 489, Nr 48, poz. 555 i Nr 103, poz. 1099),
- Rozporządzenie taryfowe – rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 12 października 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji taryf oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz. U. Nr 96, poz. 1053),
- Rozporządzenie przyłączeniowe – rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 11 sierpnia 2000 r. w sprawie szczegółowych warunków przyłączenia podmiotów do sieci ciepłowniczych, obrotu ciepłem, świadczenia usług przesyłowych, ruchu sieciowego i eksploatacji sieci oraz standardów jakościowych obsługi odbiorców (Dz. U. Nr 72, poz. 845),
- Odbiorca – każdy, kto otrzymuje lub pobiera paliwa lub energię na podstawie umowy z przedsiębiorstwem energetycznym,
- Źródło ciepła – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do wytwarzania ciepła,
- Sieć ciepłownicza – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje, służące do przesyłania i dystrybucji ciepła ze źródeł ciepła do obiektów, należące do przedsiębiorstwa energetycznego,
- Przyłączy – odcinek sieci ciepłowniczej doprowadzający ciepło wyłącznie do jednego węzła cieplnego albo odcinek zewnętrznych instalacji odbiorczych za grupowym węzłem cieplnym lub źródłem ciepła, łączący te instalacje z obiektem,
- Węzeł cieplny – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do zmiany rodzaju lub parametrów nośnika ciepła dostarczanego z przyłącza oraz regulacji ilości ciepła dostarczanego do instalacji odbiorczych,
- Instalacja odbiorcza – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do transportowania ciepła lub ciepłej wody z węzłów cieplnych do odbiorników ciepła lub punktów poboru ciepłej wody w obiekcie,
- Obiekt budowlany lub budynek wraz z instalacjami odbiorczymi,
- Układ pomiarowo-rozliczeniowy – dopuszczony do stosowania zespół urządzeń służących do pomiaru ilości i parametrów nośnika ciepła, których wskazania stanowią podstawę do obliczenia należności z tytułu dostarczania ciepła,
- Zamówiona moc cieplna – ustalona przez odbiorcę największa moc cieplna, jaka w ciągu roku występuje w danym obiekcie dla warunków obliczeniowych, która powinna uwzględniać moc cieplną niezbędną dla:
  - pokrycia strat ciepła w obiekcie, zapewniającą utrzymanie normatywnej temperatury i wymiany powietrza w pomieszczeniach znajdujących się w tym obiekcie,
  - zapewnienia utrzymania normatywnej temperatury ciepłej wody w punktach czerpalnych znajdujących się w tym obiekcie,
  - zapewnienia prawidłowej pracy innych urządzeń lub instalacji, zgodnie z określonymi dla nich warunkami technicznymi i wymaganiami technologicznymi,

- Warunki obliczeniowe – obliczeniowa temperatura powietrza atmosferycznego, określona dla strefy klimatycznej, w której zlokalizowane są obiekty, do których jest dostarczane ciepło,
  - Liczba punktów pomiarowych – łączna liczba układów pomiarowo-rozliczeniowych zainstalowanych w przyłączach do węzłów cieplnych oraz urządzeń, których wskazania stanowią podstawę do określenia udziału poszczególnych odbiorców w kosztach ciepła dostarczonego do grupowych węzłów cieplnych, obsługujących obiekty więcej niż jednego odbiorcy,
  - Sezon grzewczy – okres między wrześniem a majem roku następnego, w którym warunki atmosferyczne powodują konieczność ciągłego dostarczania ciepła w celu ogrzewania obiektów,
  - Wytwórca i dystrybutor ciepła – przedsiębiorstwo energetyczne zajmujące się wytwarzaniem ciepła we własnych źródłach oraz przesyłaniem i dystrybucją ciepła, wytworzonego we własnych źródłach ciepła lub zakupionego od innego przedsiębiorstwa energetycznego, tj. Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej „EMPEC” Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Ustce, ul. Marynarki Polskiej 40, 76-270 Ustka, zwany dalej EMPEC.
- OZNACZENIE ŹRÓDEŁ CIEPŁA:**
- KR1 Kotłownia rejonowa na miał węglowy przy ul. Krótkiej 4 w Ustce wytwarzające ciepło w postaci gorącej wody, oraz lokalne źródła ciepła na paliwa płynne lub gazowe (gaz ziemny, olej opałowy) wyposażone w układ pomiarowo – rozliczeniowy, wytwarzające ciepło w postaci gorącej wody, dla których moc zamówiona nie przekracza 1 MW:
    - KG1 źródło lokalne opalane gazem przy ul. Marynarki Polskiej 38 w Ustce.
    - KG2 źródło lokalne opalane gazem przy ul. Marynarki Polskiej 40 w Ustce.
    - KG3 źródło lokalne opalane gazem przy ul. Krótkiej 1 w Ustce.
    - KO1 źródło lokalne opalane olejem opałowym przy ul. Marynarki Polskiej 62 w Ustce.
    - KO2 źródło lokalne opalane olejem opałowym przy ul. Dąrowskiej 33 w Ustce.

### CZĘŚĆ 2

#### ZAKRES PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ ZWIĄZANEJ Z ZAOPATRZENIEM W CIEPŁO

EMPEC prowadzi działalność gospodarczą w zakresie zaopatrzenia w ciepło na podstawie udzielonych koncesji w zakresie:

- Wytwarzania ciepła: zmienionej decyzjami: Nr WCC/174/266/U/OT1/98/WF z dnia 7 października 1998 r. Nr WCC/174A/266/W/3/2000/RW z dnia 24 lutego 2000 r. Nr WCC/174B/266/W/3/2001/RW z dnia 16 stycznia 2001 r.

- Przesyłania i dystrybucji ciepła: zmienionej decyzją: Nr PCC/188/226/U/OT1/98/WF z dnia 7 października 1998 r. Nr PCC/188A/W/3/2001/RW z dnia 16 stycznia 2001 r.

### CZĘŚĆ 3

#### PODZIAŁ ODBIORCÓW NA GRUPY

**Grupa I** – Odbiorcy, którym ciepło wytworzone w źródle KR1 dostarczane jest do obiektów wysokoparametrową siecią ciepłowniczą będącą własnością EMPEC i węzły cieplne, stanowiące własność odbiorcy i przez niego eksploatowane.

**Grupa II** – Odbiorcy, którym ciepło wytworzone w źródle KR1 dostarczane jest do obiektów wysokoparametrową siecią ciepłowniczą będącą własnością EMPEC i węzły cieplne, stanowiące własność EMPEC i przez niego eksploatowane.

**Grupa III** – Odbiorcy, którym ciepło wytworzone w źródle KR1 dostarczane jest do obiektów wysokoparametrową siecią ciepłowniczą będącą własnością EMPEC, i grupowe węzły cieplne stanowiące własność EMPEC i przez niego eksploatowane:

- bezpośrednio do rozdzielaczy w obiektach,
- do rozdzielaczy w obiektach, poprzez instalacje odbiorcze za węzłami grupowymi, stanowiące własność odbiorców i przez nich eksploatowane.

Rozliczanie za ciepło dokonywane jest wg wskazań urządzeń pomiarowo – rozliczeniowych zainstalowanych w węzle grupowym.

**Grupa IV** – Odbiorcy, którym ciepło wytworzone w źródle KR1 dostarczane jest do obiektów wysokoparametrową siecią ciepłowniczą będącą własnością EMPEC i grupowe węzły cieplne, które wraz z instalacjami odbiorczymi za tymi węzłami stanowią własność EMPEC i są przez niego eksploatowane.

Rozliczanie za ciepło dokonywane jest wg wskazań urządzeń pomiarowo – rozliczeniowych zainstalowanych w obiektach.

**Grupa V** – Odbiorcy, którym ciepło wytworzone w lokalnych źródłach KG1, KG2 i KG3 dostarczane jest bezpośrednio do instalacji odbiorczych w obiekcie, w którym jest ono zlokalizowane.

**Grupa VI** – Odbiorcy, dla których ciepło wytworzone w lokalnych źródłach KO1 i KO2 dostarczane jest bezpośrednio do instalacji odbiorczych w obiekcie, w którym jest ono zlokalizowane.

### CZĘŚĆ 4

#### RODZAJE ORAZ WYSOKOŚĆ BAZOWYCH CEN I STAWEK OPŁAT

- 4.1. Bazowe ceny i stawki opłat w ujęciu netto.
- 4.1.1. Wytwarzanie ciepła:

Symbol grupy odbiorców	Bazowa cena za zamówioną moc cieplną [zł/MW]		Bazowa cena ciepła [zł/GJ]	Bazowa cena nośnika ciepła [zł/m <sup>3</sup> ]	Bazowa stawka opłaty za zamówioną moc [zł/MW]	Bazowa stawka opłaty za ciepło [zł/GJ]
	roczna	rata miesięczna			rata miesięczna	
<b>I</b>	46.704,36	3.892,03	21,63	9,69	-	-
<b>II</b>	46.704,36	3.892,03	21,63	9,69	-	-
<b>III</b>	46.704,36	3.892,03	21,63	9,69	-	-

IV	46.704,36	3.892,03	21,63	9,69	-	-
V	-	-	-	-	9.268,87	28,59
VI	-	-	-	-	9.446,77	35,77

## 4.1.2. Przesyłanie i dystrybucja ciepła:

Symbol grupy odbiorców	Bazowa stawka opłaty stałej za usługi przesyłowe [zł/MW]		Bazowa stawka opłaty zmiennej za usługi przesyłowe [zł/GJ]	Bazowa stawka opłaty abonamentowej [zł/punkt pomiarowy]	
	roczna	rata miesięczna		roczna	rata miesięczna
I	13.706,16	1.142,18	4,10	126,36	10,53
II	22.027,68	1.835,64	5,80	126,36	10,53
III	20.968,56	1.747,38	5,80	126,36	10,53
IV	23.457,60	1.954,80	7,38	126,36	10,53
V	-	-	-	-	-
VI	-	-	-	-	-

## 4.2. Bazowe ceny i stawki opłat brutto\*.

## 4.2.1. Wytwarzanie ciepła:

Symbol grupy odbiorców	Bazowa cena za zamówioną moc cieplną [zł/MW]		Bazowa cena ciepła [zł/GJ]	Bazowa cena nośnika ciepła [zł/m <sup>3</sup> ]	Bazowa stawka opłaty za zamówioną moc [zł/MW]	Bazowa stawka opłaty za ciepło [zł/GJ]
	roczna	rata miesięczna			rata miesięczna	
I	56.979,36	4.748,28	26,39	11,82	-	-
II	56.979,36	4.748,28	26,39	11,82	-	-
III	56.979,36	4.748,28	26,39	11,82	-	-
IV	56.979,36	4.748,28	26,39	11,82	-	-
V	-	-	-	-	11.308,02	34,88
VI	-	-	-	-	11.525,06	43,64

## 4.2.2. Przesyłanie i dystrybucja ciepła:

Symbol grupy odbiorców	Bazowa stawka opłaty stałej za usługi przesyłowe [zł/MW]		Bazowa stawka opłaty zmiennej za usługi przesyłowe [zł/GJ]	Bazowa stawka opłaty abonamentowej [zł/punkt pomiarowy]	
	roczna	rata miesięczna		roczna	rata miesięczna
I	16.721,52	1.393,46	5,00	154,20	12,85
II	26.873,76	2.239,48	7,08	154,20	12,85
III	25.581,60	2.131,80	7,08	154,20	12,85
IV	28.618,32	2.384,86	9,00	154,20	12,85
V	-	-	-	-	-
VI	-	-	-	-	-

\* w cenach i stawkach opłat brutto uwzględniono podatek VAT w wysokości 22%.

## 4.3. Bazowe stawki opłat za przyłączenie do sieci.

4.3.1. Przedsiębiorstwo nie planuje przyłączenia nowych odbiorców, a w przypadku wystąpienia potrzeby przyłączenia odbiorcy, stawki opłat za przyłączenie do sieci będą kalkulowane na podstawie kosztów wynikających z nakładów ustalonych na podstawie kosztorysowych norm nakładów rzeczowych, cen jednostkowych robót budowlanych oraz cen czynników produkcji dla potrzeb sporządzania kosztorysu inwestorskiego, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach

publicznych (Dz. U. z 1998r. Nr 119 poz. 773 z późn. zm.) obowiązujących w dniu zawarcia umowy o przyłączenie, przy odpowiednim uwzględnieniu postanowień art. 7 ust. 5 i 6 ustawy.

4.3.2. W przypadku powierzenia wykonania usługi z zakresu przyłączenia do sieci osobie trzeciej w drodze przetargu, podstawą kalkulacji stawek opłat za przyłączenie jest koszt prac projektowych i budowlano-montażowych, niezbędnych do wykonania przyłączenia, określony w złożonej w toku przetargu ofercie, pod warunkiem, że nie będzie wyższych, niż koszt ustalony przy zastosowaniu norm i cen, o których mowa w pkt. 4.3.1.

## CZĘŚĆ 5

### WARUNKI STOSOWANIA CEN I STAWEK OPŁAT

- 5.1. Standardy jakościowe obsługi odbiorców.
- 5.1.1. Ustalone w niniejszej taryfie ceny i stawki opłat są stosowane przy zachowaniu standardów jakościowych obsługi odbiorców, które zostały określone w rozdziale 6 rozporządzenia przyłączeniowego.
- 5.2. W przypadkach:
- niedotrzymania przez EMPEC standardów jakościowych obsługi odbiorców lub niedotrzymania przez odbiorców warunków umowy,
  - uszkodzenia lub stwierdzenia nieprawidłowych wskazań układu pomiarowo-rozliczeniowego,
  - udzielania bonifikat i naliczania upustów przysługujących odbiorcy,
  - nielegalnego pobierania ciepła, stosuje się postanowienia określone w rozdziale 4 rozporządzenia taryfowego.

## CZĘŚĆ 6

### ZASADY WPROWADZANIA ZMIANY CEN I STAWEK OPŁAT

1. Ceny i stawki opłat określone w niniejszej taryfie obowiązywać będą nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia ich opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
2. Każdorazowo o zmianie cen i stawek opłat, odbiorcy zostaną powiadomieni pisemnie w terminie co najmniej 14 dni przed wystawieniem pierwszej faktury, w której zastosowane będą nowe ceny i stawki opłat.

Prezes Zarządu  
*I. Zagrodzki*

**616**

### OBWIESZCZENIE

Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Gdańsku  
z dnia 25 czerwca 2001 r.

**o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej we Władysławowie w okręgu wyborczym Nr 7 przeprowadzonych w dniu 24 czerwca 2001 r.**

## CZĘŚĆ I

1. W dniu 24 czerwca 2001 r. w województwie pomorskim przeprowadzono wybory uzupełniające do Rady Miejskiej we Władysławowie w okręgu wyborczym Nr 7.
2. W wyborach uzupełniających do Rady Miejskiej we Władysławowie w okręgu wyborczym Nr 7 wybrano 1 radnego.
3. W wyborach uzupełniających do Rady Miejskiej we Władysławowie w okręgu wyborczym Nr 7 liczba osób uprawnionych do głosowania wyniosła 389, w głosowaniu wzięło udział (oddano karty ważne) 77 wyborców, co stanowi 19,79% uprawnionych do głosowania.

## CZĘŚĆ II

Miejska Komisja Wyborcza we Władysławowie potwierdziła, iż otrzymała protokoły głosowania od 1 obwodowej komisji wyborczej. Na podstawie tych protokołów Komisja sporządziła zestawienie wyników głosowania w okręgu wyborczym i uwzględniając liczby głosów ważnych w okręgu oraz głosów ważnych oddanych na poszczególne listy kandydatów i kandydatów z tych list ustaliła następujące wyniki wyborów uzupełniających:

### Okręg wyborczy Nr 7 w którym wybierano 1 radnego

Wybory odbyły się.

Głosowanie przeprowadzono.

- |  |    |
|--|----|
| 1. Głosów ważnych oddano   | 77 |
| 2. Na poszczególne listy kandydatów i kandydatów z tych list oddano następującą liczbę głosów ważnych: |    |
| Lista nr 1 – Komitet Wyborczy „Śródmieście II”   | 39 |
| 1) KRANC Lech  | 39 |
| Lista nr 2 – Komitet Wyborczy „Zrzeczenie handlu i Usług Władysławowo”                                 | 26 |
| 1) BIAŁAS Adam   | 26 |
| Lista Nr 3 – Komitet Wyborczy „Przyjaciół SLD Władysławowa”  | 3  |
| 1) STOLARCZYK Lech   | 3  |
| Lista Nr 4 – Komitet Wyborczy „Rafała Jędryszka”   | 9  |
| 1) JĘDRYSZKA Adam  | 9  |

Najwięcej ważnie oddanych głosów otrzymał i został wybrany radnym KRANC Lech z listy Nr 1– Komitet Wyborczy „Śródmieście II”.

Wojewódzki  
Komisarz Wyborczy  
*K. Jankowska-Józefiak*

**617**

### ROZPORZĄDZENIE Nr 4/2001

Wojewody Pomorskiego

z dnia 28 czerwca 2001 r.

**w sprawie zakazu utrzymywania pszczoł w strefach izolacyjnych trutowiska, położonego na terenie Nadleśnictwa Elbląg w Oddziale 21 w gminie Krynica Morska.**

Na podstawie art. 27 ust.2 ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich (Dz. U. Nr 123, poz. 774, z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i z 2000 r. Nr 12, poz. 136) zarządza się, co następuje:

#### § 1

1. Ustanawia się następujące strefy izolacyjne trutowiska położonego na terenie Nadleśnictwa Elbląg w Oddziale 21 w gminie Krynica Morska:
  - 1) strefa I – obejmuje tereny położone w odległości 10 km wokół trutowiska,
  - 2) strefa II – obejmuje tereny położone w odległości 5 km od granicy strefy I.

#### § 2

1. W strefie I zakazuje się utrzymywania pszczoł z wyjątkiem ulików weselnych z matkami do unasienniania na trutowisku oraz pni ojcowskich.

2. W strefie II zakazuje się utrzymywania pszczół z wyjątkiem rasy kraińskiej.

§ 3

Dopuszcza się przywóz i wywóz pasiek rasy pszczół określonej w § 2 pod warunkiem posiadania zgody Inspektoratu Olsztyńskiego Krajowego Centrum Hodowli Zwierząt w Warszawie oraz świadectwa zdrowia pszczół wydanego przez lekarza weterynarii.

§ 4

Zobowiązuje się Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii

do dwukrotnego przeglądu pasiek w okresie sezonu hodowlanego w II strefie izolacyjnej trutowiska oraz prowadzenia działalności profilaktycznej.

§ 5

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

wz. Wojewody Pomorskiego  
*K. Pusz*  
I Wicewojewoda

---

**Wydawca:**

Wojewoda Pomorski

**Redakcja:**

Wydział Organizacji i Nadzoru Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego

Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego

80-810, Gdańsk, ul. Okopowa 21/27, pokój nr 807, tel. 30 77 384, dziennik urzędowy e-mail: [dzienn01@uwgda.gov.pl](mailto:dzienn01@uwgda.gov.pl)

**Skład i druk:**

Wydawnictwo „Bold”, Gdańsk, ul. Piwna 22

---

Z polecenia Wojewody Pomorskiego skład i druk wykonało Wydawnictwo BOLD, Gdańsk

---