



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 3 sierpień 2001 r.

Nr 62

TREŚĆ:

Poz.:

ROZPORZĄDZENIE WOJEWODY POMORSKIEGO

685 — Nr 5/2001 z dnia 25 lipca 2001 r. w sprawie uznania za rezerwat przyrody „Paraszyńskie Wąwozy” 1534

OBWIESZCZENIA WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO W GDAŃSKU:

686 — z dnia 30 lipca 2001 r. o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Czarnej Dąbrówce w okręgu wyborczym Nr 6 przeprowadzonych w dniu 22 lipca 2001 r. 1535

687 — z dnia 30 lipca 2001 r. o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Gniewie w okręgu wyborczym Nr 10 przeprowadzonych w dniu 29 lipca 2001 r. 1536

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W NOWYM STAWIE:

688 — Nr189/2001 z dnia 15 lutego 2001 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie 1536

689 — Nr 215/2001 z dnia 25 maja 2001 r. w sprawie zmiany w Uchwale Nr 189/2001 z dnia 15 lutego 2001 r. dotyczącej uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie 1536

690 — Nr 214/2001 z dnia 25 maja 2001 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za świadczenie usług przedszkolnych 1563

691 — Nr 212/2001 z dnia 25 maja 2001 r. w sprawie zmian w budżecie miasta i gminy na 2001 r. 1563

UCHWAŁY:

692 — Nr XXXV/223/01 Rady Gminy w Cewicach z dnia 27 lutego 2001 r. w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2001 r. 1563

693 — Nr XXXV/230/01 Rady Gminy Cewice z dnia 28 lutego 2001 r. w sprawie zmiany uchwały nr I/01/99 Rady Gminy Cewice z dnia 19 stycznia 1999 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach ... 1564

694 — Nr XXVIII/288/2001 Rady Miejskiej w Redzie z dnia 19 kwietnia 2001 r. w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi Miasta w Redzie z tytułu wykonania budżetu miasta za 2000 r. 1566

695 — Nr XXVIII/290/01 Rady Miejskiej w Redzie z dnia 19 kwietnia 2001 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu miasta Redy rejon ul. Brzozowej i ul. Nowej 1566

696 — Nr XXVIII/291/01 Rady Miejskiej w Redzie z dnia 19 kwietnia 2001 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu miasta Redy rejon ul. Olchowej obszar działek nr 1284, 1285, 1273/1 1567

- 697 — Nr XXVII/411/01 Rady Miejskiej w Kartuzach z dnia 24 kwietnia 2001 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego części działek nr 29/2 i 25/1 położonych w Kartuzach przy ul. Chmiieleńskiej 1568

POROZUMIENIE

- 698 — Nr 27 z dnia 11 maja 2001 r. Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z Urzędem Miejskim w Gdańsku w sprawie dotacji celowej na zadanie z zakresu administracji rządowej objęte mecenatem państwa w dziedzinie kultury 1569

UCHWAŁY:

- 699 — Nr 252/XXXII/2001 Rady Gminy Gniewino z dnia 26 czerwca 2001 r. w sprawie opłat za składowanie odpadów na wysypisku odpadów komunalnych, dla obszaru gminy Gniewino 1571
- 700 — Nr 294/XXXV/01 Rady Miasta Malborka z dnia 20 lipca 2001 r. w sprawie utworzenia na terenie miasta Malborka zamkniętych obwodów głosowania w wyborach do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej 1571

DECYZJE PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI:

- 701 — Nr OGD-820/325-A/7/2001/II/S.A. z dnia 16 lipca 2001 r. w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła dla Wodociągowo-Ciepłowniczej Sp zoo „COWIK” z siedzibą w Bartoszycach 1571
- 702 — Nr OGD-820/9107-A/10/IA/2001/AP z dnia 23 lipca 2001 r. w sprawie zatwierdzenia w części taryfy dla ciepła dla Gigaterm Investment Sp zoo z siedzibą w Gdyni 1575

INFORMACJE PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI:

- 703 — Nr WCC/436B/729/W/3/2001/ASA z dnia 9 lipca 2001 r. w sprawie cofnięcia koncesji na wytwarzanie ciepła przez Cukrownię „PELPLIN” S.A z siedzibą w Pelplinie 1583
- 704 — Nr WCC/22C/337/W/3/2001/MJ oraz PCC/23C/337/W/3/2001/MJ z dnia 16 lipca 2001 r. w sprawie zmiany decyzji udzielenia koncesji na wytwarzanie oraz przesyłanie i dystrybucję ciepła dla Miejskiego Zakładu Energetyki Ciepłej Sp z o.o. z siedzibą w Chojnicach 1583
- 705 — Nr OGD-9/2001 z dnia 18 czerwca 2001 w sprawie zawarcia umowy sprzedaży ciepła pomiędzy GKH Sp. z o.o. z siedzibą w Gdańsku a WAM Oddział Terenowy w Gdańsku 1583
- 706 — z dnia 23 lipca 2001 r. w sprawie umorzenia postępowania administracyjnego o zatwierdzenie taryfy dla ciepła dla „POLPHARMA” S.A. z siedzibą w Starogardzie Gdańskim 1583

685

ROZPORZĄDZENIE Nr 5/2001 Wojewody Pomorskiego z dnia 25 lipca 2001 r.

w sprawie uznania za rezerwat przyrody „Paraszyńskie Wąwozy”.

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 91, poz. 577, z 1999 r. Nr 70, poz. 778, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 22, poz. 268, Nr 48, poz. 550 i 552, Nr 62, poz. 718 i Nr 122 poz. 1321 oraz z 2001 r. Nr 5, poz. 43 i Nr 45, poz. 497) oraz art. 23 i 23a ustawy z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 114, poz. 492, z 1992 r. Nr 54, poz. 254, z 1994 r. Nr 89, poz. 415, z 1995 r.

Nr 147, poz. 713, z 1996 r. Nr 91, poz. 409, z 1997 r. Nr 14, poz. 72, Nr 43, poz. 272, Nr 54, poz. 349, Nr 133, poz. 885 oraz z 1998 r. Nr 106, poz. 668 oraz z 2001 r. Nr 3, poz. 21) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Uznaje się za rezerwat przyrody pod nazwą „Paraszyńskie Wąwozy”, zwany dalej „rezerwatem”, i obejmuje ochroną częściową obszar lasu Nadleśnictwa Strzebielino o powierzchni 55,22 ha, położony w gminie Łęczycze, w powiecie wejherowskim, w województwie pomorskim.
2. W skład rezerwatu wchodzi pododdziały lasu oznaczone na mapach projektowanego planu urządzania lasu Nadleśnictwa Strzebielino obręb Bożepole Leńnic-

two Paraszynek wg stanu na dzień 1 lipca 2001 roku, jako: 201 m; 208 d, f; 209 b, f, g, h, i; 210 b, i; 211 h, i, j.

3. Określa się granicę rezerwatu jak na mapie w skali 1:25 000 stanowiącej załącznik nr 1* i na mapie gospodarczej Nadleśnictwa Strzebielino w skali 1:5 000 (wg stanu na dzień 1 lipca 2001 roku) stanowiącej załącznik nr 2*.

§ 2

Celem ochrony rezerwatu jest zachowanie biocenoz leśnych i źródłiskowych z rzadkimi i chronionymi gatunkami roślin i zwierząt, a także elementów środowiska abiotycznego, w tym przede wszystkim licznych źródeł i silnie urozmaiconej rzeźby terenu.

§ 3

1. Na obszarze rezerwatu zabrania się:
 - 1) polowania, chwytania dziko żyjących zwierząt, płoszenia ich i zabijania, zbierania poroży zwierzyny płowej, niszczenia nor i legowisk zwierzęcych oraz gniazd ptasich i wybierania z nich jaj,
 - 2) pozyskiwania, niszczenia lub uszkodzania drzew i innych roślin,
 - 3) wysypywania, zakopywania i wylewania odpadów lub innych nieczystości, innego zanieczyszczania wód, gleby oraz powietrza,
 - 4) dokonywania zmian obszarów objętych ochroną,
 - 5) zmiany stosunków wodnych, jeżeli służą one innym celom niż ochrona przyrody,
 - 6) wydobywania skał, minerałów,
 - 7) niszczenia gleby lub zmiany sposobu jej użytkowania,
 - 8) palenia ognisk, wyrobów tytoniowych, używania źródeł światła o otwartym płomieniu,
 - 9) zbioru dziko rosnących roślin, grzybów oraz ich części,
 - 10) ruchu pieszego (poza szlakiem do tego wyznaczonym), rowerowego, narciarskiego, jazdy konnej wierzchem,
 - 11) wprowadzania psów bez smyczy i kagańca,
 - 12) ruchu pojazdów,
 - 13) umieszczania tablic, napisów, ogłoszeń reklamowych i innych znaków nie związanych z ochroną przyrody, z wyjątkiem znaków drogowych i innych związanych z ochroną porządku i bezpieczeństwa publicznego,
 - 14) zakłócania ciszy,
 - 15) wykonywania prac ziemnych trwale zniekształcających rzeźbę terenu,
 - 16) biwakowania,
 - 17) prowadzenia badań naukowych bez zgody właściwego organu uznającego obszar za rezerwat przyrody.
2. Zakazy, o których mowa w ust. 1, nie dotyczą:
 - 1) wykonywania zabiegów wynikających z planu ochrony lub rocznych zadań ochronnych, a także w przypadku konieczności likwidacji nagłych zagrożeń, czynności nie ujętych w planie ochrony rezerwatu lub rocznych zadaniach ochronnych za zgodą organu ustanawiającego plan ochrony lub roczne zadania ochronne,
 - 2) prowadzenia akcji ratowniczej oraz działań związanych z bezpieczeństwem publicznym, zapobieganiem lub likwidacją skutków klęski żywiołowej,

- 3) wykonywania zadań z zakresu obronności kraju w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa państwa.
3. Zakazy, o których mowa w ust. 1, ppkt 10 i 12, nie dotyczą służb leśnych i ochrony przyrody.

§ 4

Bieżący nadzór, kontrolę oraz uzgodnienia wynikające z niniejszego rozporządzenia w imieniu Wojewody wykonuje Wojewódzki Konserwator Przyrody w Gdańsku.

§ 5

1. Rozporządzenie wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
2. Ponadto rozporządzenie podlega ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń właściwego urzędu gminy i sołectw w sposób odpowiadający zwyczajom miejscowym.

Wojewoda Pomorski
wz. Wojewody Pomorskiego
K. Pusz
I Wicewojewoda

686

OBWIESZCZENIE Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Gdańsku z dnia 30 lipca 2001 r.

o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Czarnej Dąbrówce w okręgu wyborczym Nr 6 przeprowadzonych w dniu 22 lipca 2001 r.

CZĘŚĆ I

1. W dniu 22 lipca 2001 roku na obszarze województwa pomorskiego przeprowadzono wybory uzupełniające do Rady Gminy w Czarnej Dąbrówce liczącej do 20 tysięcy mieszkańców.
2. W wyborach uzupełniających do Rady Gminy w Czarnej Dąbrówce w okręgu wyborczym Nr 6 wybrano 1 radnego.
3. W wyborach uzupełniających do Rady Gminy w Czarnej Dąbrówce, w okręgu wyborczym Nr 6 liczba osób uprawnionych do głosowania wynosiła 238. W głosowaniu wzięło udział (oddało karty ważne) 79 wyborców, co stanowi 33,19% uprawnionych do głosowania.

CZĘŚĆ II

Gminna Komisja Wyborcza w Czarnej Dąbrówce potwierdziła, iż otrzymała protokół głosowania od 1 obwodowej komisji wyborczej. Na podstawie tego protokołu Komisja sporządziła zestawienie wyników głosowania w okręgu wyborczym Nr 6 i uwzględniając liczbę głosów ważnych w okręgu wyborczym Nr 6 oraz głosów ważnych oddanych na poszczególne listy kandydatów i kandydatów z tych list ustaliła następujące wyniki wyborów:

Okręg wyborczy Nr 6 w którym wybierano jednego radnego

Wybory odbyły się.
Głosowanie przeprowadzono.

*) Załączników nr 1 i 2 nie publikuje się.

1. Głosów ważnych oddano 76
2. Na poszczególne listy kandydatów i kandydatów z tych list oddano następującą liczbę głosów ważnych:
Lista Nr 1 Komitet Wyborczy „Jedność Sołectwa” 12
1) STOLC Stanisław 12
Lista Nr 2 Komitet Wyborczy „Ela” 35
1) BENKOWSKA Elżbieta 35
Lista Nr 3 Komitet Wyborczy „Nasza Szansa” 29
1) MALEK Jadwiga 29

Najwięcej ważnie oddanych głosów otrzymała i została wybrana radną BENKOWSKA Elżbieta z Listy Nr 2 Komitet Wyborczy „Ela”.

Wojewódzki
Komisarz Wyborczy
K. Jankowska-Józefiak

687

OBWIESZCZENIE

Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Gdańsku
z dnia 30 lipca 2001 r.

o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Gniewie w okręgu wyborczym Nr 10 przeprowadzonych w dniu 29 lipca 2001 r.

CZĘŚĆ I

1. W dniu 29 lipca 2001 r. w województwie pomorskim przeprowadzono wybory uzupełniające do Rady Miejskiej w Gniewie w okręgu wyborczym Nr 10.
2. W wyborach uzupełniających do Rady Miejskiej w Gniewie w okręgu wyborczym Nr 10 wybrano 1 radnego.
3. W wyborach uzupełniających do Rady Miejskiej w Gniewie w okręgu wyborczym Nr 10 liczba osób uprawnionych do głosowania wyniosła 806, w głosowaniu wzięło udział (oddano karty ważne) 57 wyborców, co stanowi 7,07 % uprawnionych do głosowania.

CZĘŚĆ II

Miejska Komisja Wyborcza w Gniewie 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 10 w którym wybierano 1 radnego

Wybory odbyły się.
Głosowanie przeprowadzono.

1. Głosów ważnych oddano 57
2. Na poszczególne listy kandydatów i kandydatów z tych list oddano następującą liczbę głosów ważnych:
Lista nr 1 – Komitet na rzecz wspierania samorządności 23
1) BRZEZIŃSKI Jacek 23

- Lista nr 2 – Komitet Wyborczy „Nizina Nadwiślańska” 34
1) GRYBEK Jadwiga 34
- Najwięcej ważnie oddanych głosów otrzymała i została wybrana radną Jadwiga Grybek z listy Nr 2 – Komitet Wyborczy „Nizina Nadwiślańska”.

Wojewódzki
Komisarz Wyborczy
K. Jankowska-Józefiak

688

UCHWAŁA Nr 189/2001 Rady Miejskiej w Nowym Stawie z dnia 15 lutego 2001 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 w związku z art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: Nr 58, poz. 261, Nr 89, poz. 401, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 662, 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 i 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) Rada Miejska w Nowym Stawie uchwała, co następuje:

§ 1

1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie w brzmieniu przedstawionym przez Zarząd Miejski.
2. Treść Regulaminu zawarta jest w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Nowym Stawie.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 296/98 Rady Miejskiej w Nowym Stawie z dnia 18 czerwca 1998 r.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
J. Kasyna

689

UCHWAŁA Nr 215/2001 Rady Miejskiej w Nowym Stawie z dnia 25 maja 2001 r.

w sprawie zmiany w uchwale Nr 189/2001 z dnia 15 lutego 2001 r. dotyczącej uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie.

Na podstawie art. 41 ust. 1 i art. 33 ust. 2 w związku z art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samo-

ządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: Nr 58, poz. 261, Nr 89, poz. 401, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 662, 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 i 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) Rada Miejska w Nowym Stawie uchwała, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr 189/2001 z dnia 15 lutego 2001 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie § 4 otrzymuje nowe brzmienie: „uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego”.

§ 2

Pozostałe postanowienia pozostają bez zmian.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
J. Kasyna

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Urząd Miejski w Nowym Stawie zwany dalej Urzędem jest aparatem pomocniczym Zarządu Miejskiego w Nowym Stawie.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Nowy Staw.
3. Urząd realizuje zadania:
 - a) własne – wynikające z ustawy samorządowej, ustaw szczegółowych, ustawy kompetencyjnej, statutu gminy, uchwał Rady Miejskiej i Zarządu Miejskiego,
 - b) zlecone – z zakresu administracji rządowej wynikające z ustawy kompetencyjnej względnie przekazane gminie w drodze porozumień z właściwymi organami administracji rządowej,
 - c) wynikające z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego na podstawie umocowania prawnego.

§ 2

1. Zadania określone w § 1 ust. 3 Regulaminu wykonują referaty i równorzędne komórki organizacyjne (samodzielne stanowiska) Urzędu stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
2. Przy wykonywaniu zadań i załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie samorządowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 1996 r., Dz.U. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.).
2. Ustawie kompetencyjnej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych po-

- między organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.) oraz ustawę z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz. 668).
3. Ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.).
 4. Instrukcji Kancelaryjnej – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319).
 5. Kodeksie Pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. z 1998 r. Dz.U. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).
 6. Urzędzie – należy przez to rozumieć zespół pracowników, zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nowym Stawie, wyposażony w środki techniczno – biurowe, prowadzący obsługę mieszkańców miasta i gminy Nowy Staw oraz określone sprawy gminy.
 7. Radzie, Komisjach Rady, Zarządzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Nowym Stawie, Komisje stałe Rady Miejskiej, Zarząd Miejski w Nowym Stawie.
 8. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Miasta Nowy Staw, Nieetatowego Zastępcę Burmistrza Miasta Nowy Staw, Sekretarza, Skarbnika Miasta i Gminy Nowy Staw.
 9. Referatach i samodzielnych stanowiskach – należy przez to rozumieć równorzędne jednostki organizacyjne w Urzędzie.
 10. Kierownikach Referatów – należy przez to rozumieć Kierowników równorzędnych jednostek organizacyjnych w Urzędzie.
 11. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 4

Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępcę Burmistrza – pod nieobecność Burmistrza lub niemożność wykonywania przez niego funkcji,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik.

§ 5

W Urzędzie funkcjonują następujące Referaty i samodzielne stanowiska:

1. Referat Organizacyjny (OR),
2. Referat Finansowy (FN),
3. Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
4. Referat Spraw Obywatelskich,
5. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa,
6. Urząd Stanu Cywilnego,
7. Stanowisko ds. organizacji oświaty, kultury i zdrowia,
8. Stanowisko ds. komputerowej obsługi bazy danych – administrator bezpieczeństwa informacji,

9. Stanowisko ds. obsługi prawnej,
10. Stanowisko ds. oc, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, bhp, ppoż. i Gminnej Ochotniczej Straży Pożarnej,
11. Stanowisko ds. promocji i rozwoju miasta i gminy.

§ 6

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podział zadań pomiędzy Referaty i samodzielne stanowiska dokonuje Burmistrz.

§ 7

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 8

Strukturę stanowisk w Urzędzie stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

III. ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

§ 9

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.
4. Pracą Referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.
5. Kierownicy Referatów ustalają szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników i kontrolują ich realizację.
6. W przypadku gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik. O fakcie zastępstwa konieczne jest poinformowanie Burmistrza lub merytorycznego Zastępcę.
7. Spory kompetencyjne między Kierownikami Referatów i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Burmistrz.

IV. ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU z uwzględnieniem statusu pracownika

§ 10

1. Burmistrz i Nieetatowy Zastępca Burmistrza – stanowiska z wyboru.
2. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust. 1 należy do wyłącznej właściwości Rady.
3. Sposób nawiązania stosunku pracy z Burmistrzem oraz inne sprawy z nim związane, w tym zmiana wynagrodzenia, wypłata innych świadczeń związanych z zatrudnieniem, określa Statut Gminy i uchwała w sprawie podejmowania przez Przewodniczącego Rady czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza Miasta Nowy Staw.

§ 11

Do zakresu zadań i kompetencji Burmistrza należą:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy.
2. Reprezentowanie gminy i jej urzędu na zewnątrz.
3. Wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej.
4. Udzielanie upoważnienia dla pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu.
5. Udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji. O udzieleniu pełnomocnictwa powiadamia Zarząd na najbliższym posiedzeniu.
6. Podejmowaniu czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki mogących zagrażać zdrowiu lub życiu ludzkiemu.
7. Czynności, o których mowa w ust. 6 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
8. Współdziałanie z Radą oraz jej organami w zakresie swojego działania.
9. Jest pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy.
10. Na podstawie obowiązujących przepisów może mianować pracowników samorządowych.
11. Wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie m.in. regulaminy dotyczące działalności Urzędu (z wyjątkiem Regulaminu Organizacyjnego).
12. Jest Szefem Obrony Cywilnej.
13. Jako Przewodniczący Zarządu – organizuje pracę Zarządu, przewodniczy jego posiedzeniom, sprawuje nadzór nad wykonywaniem uchwał, zadań gminy określonych przepisami prawa.
14. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji publicznej.
15. Jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
16. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu.
17. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
18. Przedkładanie Wojewódzkie uchwał Rady w terminie 7 dni od ich podjęcia.
19. Podejmowanie decyzji należących do kompetencji Urzędu.
20. Podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu.
21. Utrzymywanie więzi ze społeczeństwem, prowadzenie konsultacji społecznych i innych form zasięgania opinii mieszkańców, ich organizacji i środowisk lokalnych.
22. Informowanie społeczeństwa o podejmowanych przez gminę działaniach.

§ 12

Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

1. Nieetatowego Zastępcy Burmistrza,
2. Sekretarza,
3. Skarbnika,
4. Kierowników Referatów,
5. Osób zajmujących samodzielne stanowiska,
6. Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych.

§ 13

Do Referatów i samodzielnymi stanowisk objętych bezpośrednim nadzorem Burmistrza należą:

1. Referat Finansowy,
2. Referat Spraw Obywatelskich,

3. Referat Organizacyjny,
4. Urząd Stanu Cywilnego,
5. Radca Prawny,
6. Stanowisko ds. organizacji oświaty, kultury, zdrowia,
7. Stanowisko ds. oc. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, bhp, ppoż. i Gminnej Ochotniczej Straży Pożarnej,
8. Stanowisko ds. komputerowej obsługi bazy danych – administrator bezpieczeństwa informacji,
9. Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
10. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa,
11. Stanowisko ds. rozwoju i promocji miasta i gminy Nowy Staw.

§ 14

Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania funkcji.

§ 15

1. Sekretarz – stanowisko z powołania.
2. Powołanie na stanowisko Sekretarza należy do wyłącznej właściwości Rady.

§ 16

1. Zadania i kompetencje Sekretarza określone są w zakresie czynności dla Sekretarza Gminy.
2. Sekretarz posiada także zakres uprawnień przekazanych przez Burmistrza Miasta Nowy Staw zaakceptowanych przez Zarząd na podstawie uchwały.
3. Współdziała z Radą i jej Komisjami.
4. Współpracuje z sąsiednimi gminami.
5. Współdziała w opracowywaniu dokumentów gminnych.
6. Przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy.
7. Czuwa nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań.
8. Prezentuje nowoprzyjętych pracowników i zapoznaje ich ze wszystkimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania Urzędu.
9. Sprawuje funkcję pełnomocnika ds. wyborów.
10. Pełni funkcje Kierownika Referatu Organizacyjnego.
11. Stwierdza własnoręczność podpisu.
12. Przedstawia Burmistrzowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom, w szczególności tych, których nie powierzono nikomu.

§ 17

1. Skarbnik – stanowisko z powołania.
2. Powołanie na stanowisko, o którym mowa w ust. 1 należy do wyłącznej właściwości Rady.

§ 18

Do zadań Skarbnika należy:

1. Przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem uchwały budżetowej.
2. Współpraca przy opracowywaniu projektu uchwały budżetowej.
3. Dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Zarządu o jego realizacji.
4. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
5. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.

6. Wykonywanie, określonych przepisami prawa, obowiązków w zakresie rachunkowości.
7. Dokonywanie kontroli finansowej.
8. Sprawowanie kontroli nad służbami finansowymi Urzędu i jednostek gminnych.
9. Realizowanie ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych.
10. Zapewnienie ochrony mienia komunalnego (poprzez wskazywanie jak ta ochrona ma wyglądać np. ubezpieczenia).
11. Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych gminy.
12. Pełnienie funkcji Kierownika Referatu Finansowego.
13. Wykonywanie innych zadań w zakresie gospodarki finansowej zleconych przez Burmistrza.
14. Współdziałanie z Radą i jej organami w zakresie swego działania.

V. STRUKTURA ZADANIA I KOMPETENCJA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 19

Ogólny zakres działania Referatów i stanowisk samodzielnych polega na:

1. Przygotowywaniu projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz pod obrady Rady, jej organów, Zarządu oraz dla potrzeb Burmistrza.
2. Realizacji zadań wynikających z postanowień uchwał Rady oraz uchwał, zarządzeń i postanowień Zarządu.
3. Zapewnieniu organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę i Zarząd nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
4. Realizacji zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej należących do kompetencji Burmistrza.
5. Współdziałaniu z organami administracji rządowej i samorządowej, a także organizacjami społecznymi, zawodowymi, gospodarczymi i politycznymi działającymi na terenie miasta i gminy Nowy Staw, powiatu oraz regionu.
6. Prowadzeniu nadzoru w jednostkach podporządkowanych Radzie w ramach właściwości rzeczowej.
7. Rozpatrywaniu i załatwianiu wg. właściwości skarg i wniosków, interpelacji radnych i listów obywateli.
8. Zapewnieniu właściwej i terminowej realizacji zadań.
9. Referaty obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia prawidłowego działania Urzędu.
10. Referaty obowiązane są w zakresie swojego działania dostarczać Referatowi wiodącemu lub opracowującemu powierzoną sprawę – niezbędne opinie, informacje i materiały a także opracowania cząstkowe w danym temacie.
11. Referatem wiodącym jest referat określony, w niniejszym Regulaminie zgodnie z zakresem zadań i kompetencji.
12. W sprawach budzących wątpliwości – o właściwości rzeczowej rozstrzyga Burmistrz.

13. W sprawach nie objętych zakresem kompetencji Referatów podejmują one działania na polecenie Burmistrza, Zarządu bądź Rady.

§ 20

W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. stanowisko ds. organizacyjnych, obsługi kancelarii, archiwum, spraw gospodarczo – technicznych,
2. stanowisko ds. osobowych, robót publicznych i interwencyjnych,
3. stanowisko ds. obsługi Rady i jej organów (Komisji),
4. stanowisko ds. obsługi Zarządu, organów samorządu mieszkańców, wyborów.

§ 21

Do kompetencji Referatu Organizacyjnego należą:

1. W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:
 - a) zarządzanie budynkiem administracyjnym Urzędu oraz gospodarowanie lokalami biurowymi,
 - b) zaopatrzenie materiałow – techniczne Urzędu,
 - c) prowadzenie inwestycji, remontów kapitalnych, bieżących oraz konserwacji w budynku Urzędu,
 - d) prowadzenie spraw łączności i telekomunikacji,
 - e) prowadzenie kancelarii ogólnej, archiwum zakładowego,
 - f) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi (techniczna obsługa konferencji, sesji, narad i spotkań).
2. W zakresie spraw organizacji i funkcjonowania Urzędu:
 - a) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - b) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - c) prowadzenie ewidencji aktów prawnych organów naczelnych i centralnych, wojewody, wykazu przepisów gminnych,
 - d) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - e) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski oraz zlecanie badania ich przez pozostałe Referaty i samodzielne stanowiska – stosownie do udzielonych dyspozycji,
 - f) organizowanie przeprowadzania kontroli wewnętrznych w Urzędzie,
 - g) koordynowanie i kontrola terminowego załatwiania skarg i wniosków przez Referaty i samodzielne stanowiska oraz opracowywanie w tym zakresie zbiorczych analiz, które winny być przedkładane Burmistrzowi – raz w roku.
3. Wykonywanie zadań związanych z wyborami, referendumi.
4. W zakresie polityki kadrowej:
 - a) gospodarowanie etatami i funduszem płac w Urzędzie,
 - b) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, osób zatrudnionych w ramach robót publicznych i interwencyjnych,
 - c) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - d) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów kadrowych oraz okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,

- e) analiza sytuacji kadrowej w Urzędzie,
 - f) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników.
5. W zakresie obsługi biurowo – merytorycznej Rady, Komisji stałych i doraźnych, zarządu:
- 1) przygotowywanie posiedzeń Rady, Komisji, Zarządu,
 - 2) opracowywanie materiałów z obrad Rady i jej organów (wniosków, opinii, ustaleń) oraz przekazywanie ich odpowiednim organom do załatwienia,
 - 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady, Zarządu, interpelacji i wniosków radnych,
 - 4) stała współpraca w zakresie przepływu informacji z działalności Rady, Komisji stałych, Zarządu,
 - 5) sporządzanie protokołów z obrad Rady, Komisji, Zarządu,
 - 6) opracowywanie projektów planów pracy Rady i jej organów,
 - 7) organizowanie kontroli społecznych Komisji Rady,
 - 8) współudział w przygotowaniu planów spotkań radnych z wyborcami,
 - 9) przesyłanie w ustalonym terminie podjętych uchwał – Wojewodzie,
 - 10) prowadzenie dokumentacji z odbytych posiedzeń, narad samorządu mieszkańców.

§ 22

W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Skarbnik Miasta i Gminy (Główny Księgowy),
2. stanowisko ds. księgowości budżetowej,
3. stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
4. stanowisko ds. poboru podatków, opłat i windykacji należności,
5. stanowisko ds. poboru i windykacji pozostałych dochodów i opłat,
6. stanowisko ds. kontroli gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 23

1. Referat Finansowy prowadzi sprawy związane z terenową gospodarką budżetowo – finansową gminy, wymiarem, poborem zobowiązań pieniężnych oraz poborem opłat lokalnych.
2. Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należą w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu uchwały budżetowej,
 - 2) opracowywanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu,
 - 3) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych,
 - 4) opracowywanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków – uchwalonych przez Radę,
 - 5) opracowywanie projektu rozdysponowania nadwyżki budżetowej,
 - 6) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
 - 8) dokonywanie określonych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny budżetowej a także zachowania zasady równowagi budżetowej,
 - 9) przygotowywanie projektu uchwał Rady Miejskiej w sprawie dokonywania zmian w budżecie,

- 10) przeprowadzanie kontroli gospodarczo – finansowych w jednostkach budżetowych finansowanych z budżetu gminy,
- 11) windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze),
- 12) sprawowanie kontroli nad należyтым wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek budżetowych,
- 13) opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analiz,
- 14) przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat,
- 15) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 16) przygotowywanie propozycji w zakresie rozpatrywania podań w sprawach odraczenia, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania (poboru) wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości niektórych podatków i opłat w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 18) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru wypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, podatku od nieruchomości,
- 19) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) współpraca z Bankami, Inspektorami ZUS,
- 21) rozliczanie i księgowanie różnych dochodów gminy,
- 22) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 24

W skład Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. stanowisko ds. planowania przestrzennego, gospodarczego i budownictwa – Kierownik Referatu,
2. stanowisko ds. gospodarki komunalnej, zamówień publicznych,
3. stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej, dodatków mieszkaniowych, komisji przeciwalkoholowej,
4. stanowisko ds. ochrony środowiska, melioracji, komunikacji i dróg,

§ 25

Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należy:

- 1) koordynacja działalności jednostki organizacyjnej gminy powołanej do realizacji zadań użyteczności publicznej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej, w tym uzbrojenie terenów pod budownictwo wielo i jednorodzinne,
- 3) badanie potrzeb oraz ocena jakości i stopnia zaspokojenia potrzeb ludności w zakresie gospodarki komunalnej,
- 4) wnioskowanie wielkości usług, nakładów dotacji budżetowych przy opracowaniu planu i budżetu w zakresie gospodarki komunalnej,
- 5) organizacja wykonawstwa robót i usług zleconych przez Referat oraz kontrola ich realizacji,
- 6) ocena działalności inwestycyjnej i remontowej w zakresie gospodarki komunalnej,
- 7) tworzenie zasobu mieszkaniowego oraz gospodarowanie nim,
- 8) wnioskowanie o nadawanie nazw ulic, placów, numeracji nieruchomości,
- 9) załatwianie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz gospodarki lokalami użytkowymi,
- 10) przygotowywanie materiałów do planów zagospodarowania przestrzennego,
- 11) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu zagospodarowania przestrzennego,
- 12) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie zaświadczeń,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ustaleniami warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 14) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowywanie wyników tej oceny a także analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 15) badanie potrzeb oraz ocena jakości i stopnia zaspokojenia ludności w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
- 16) ocena działalności inwestycyjnej i remontowej w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
- 17) przygotowywanie skierowań w sprawach zasiedlania, opróżniania lokali mieszkalnych a także realizacja wyroków sądowych dotyczących eksmisji zgodnie z ustawą o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych,
- 18) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu bądź odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego,
 - a) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych,
 - b) wnioskowanie o przyznanie dotacji celowej na dofinansowanie wypłaty,
- 19) opracowywanie analiz, potrzeb mieszkaniowych na terenie miasta i gminy; uwzględnianie potrzeb mieszkaniowych osób znajdujących się w najtrudniejszych warunkach mieszkaniowych,
- 20) współpraca z Administracją Domów Mieszkalnych w zakresie gospodarki lokalami,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska,
- 22) nadzór nad urządzeniami związanymi z systemem melioracji na terenie miasta i gminy,
- 23) zarządzanie drogami gminnymi oraz prowadzenie ewidencji tych dróg,
- 24) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie miasta i gminy,
- 25) planowanie finansowania oświetlenia ulic, placów, dróg zarządzanych przez gminę,
- 26) realizacja powierzonych zadań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 27) koordynacja, nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych przez jednostki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne,
- 28) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 29) organizacja i prowadzenie targowisk gminnych,
- 30) wnioskowanie i przeprowadzanie procedury dotyczącej założenia, rozszerzenia, likwidacji cmentarza komunalnego, utrzymanie cmentarza komunalnego,
- 31) nadzór nad pracownikami interwencyjnymi, z robót publicznych,

- 32) prowadzenie spraw związanych z komisją RPA,
- 33) wnioskowanie oznakowanie ulic, dróg, placów.

§ 26

W skład Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa – Kierownik Referatu,
- 2) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami w mieście,
- 3) stanowisko ds. komputerowego systemu ewidencji gruntów i opłat za użytkowanie wieczyste.

§ 27

Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu zarządu mieniem komunalnym, m.in.;
- a) sprzedaż domów, lokali mieszkalnych,
- b) sprzedaż działek, nieruchomości zabudowanych,
- c) przekazywanie gruntów i nieruchomości w zarząd i użytkowanie,
- d) dzierżawa gruntów i nieruchomości,
- e) ustalanie i naliczanie opłat za użytkowanie, zarząd, dzierżawę, użytkowanie wieczyste.
- 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego, przysługującego osobom fizycznym, w prawo własności,
- 4) składanie wniosków o założenie, bądź dokonanie zmian w księgach wieczystych,
- 5) ustalanie opłat za użytkowanie wieczyste, użytkowanie nieruchomości,
- 6) zlecenie wycen nieruchomości gruntowych, lokali,
- 7) wprowadzanie opłat rocznych za niewykorzystanie gruntu zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 8) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 9) zagospodarowanie komunalnych gruntów rolnych, prowadzenie imiennego wykazu dzierżawców gruntów,
- 10) składanie wniosków o dofinansowanie zadań dotyczących mienia komunalnego,
- 11) planowanie dochodów z mienia komunalnego,
- 12) przygotowywanie sprawozdań, ocen, informacji o stanie mienia komunalnego,
- 13) współpraca z Urzędem Statystycznym w sprawie przekazywania zmian w wykazach indywidualnych gospodarstw i działek rolnych,
- 14) współuczestnictwo w opracowywaniu spisów rolnych,
- 15) współpraca z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa i Agencją Rynku Rolnego,
- 16) wystawianie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt,
- 17) realizacja ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki rolnej i weterynarii,
- 19) prowadzenie rejestru plantatorów oraz nadzoru nad uprawą maku.

§ 28

W skład Referatu Spraw Obywatelskich wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. ewidencji ludności, ochrony informacji niejawnych, działalności gospodarczej – Kierownik Referatu – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) stanowisko ds. dowodów osobistych, spraw wojskowych, kancelarii tajnej.

§ 29

Do zadań i kompetencji Referatu Spraw Obywatelskich należy:

- 1) ewidencja ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) wydawanie decyzji o zameldowaniu i wymeldowaniu,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego, pobytu czasowego i cudzoziemców,
- 4) zapewnienie w Urzędzie ochrony informacji niejawnych,
- 5) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 6) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych wg. zasad określonych odrębną ustawą,
- 7) współpraca w realizacji zadań z właściwymi jednostkami i komórkami służb ochrony państwa,
- 8) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową – w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 9) podejmowanie działań wyjaśniających naruszenie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 10) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, a w szczególności;
- a) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z poborem z terenu miasta i gminy Nowy Staw,
- b) prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- c) przygotowywanie i wydawanie decyzji poborowym sprawującym opiekę nad członkami rodziny,
- d) utrzymywanie w stałej aktualizacji dokumentów dot. odtwarzania ewidencji wojskowej.
- 12) przygotowywanie list wyborców na wybory i referenda,
- 13) kasowanie dowodów osobistych osób zmarłych,
- 14) prowadzenie kartoteki byłych mieszkańców,
- 15) dokonywanie bieżącej aktualizacji rejestru wyborców,
- 16) nagrywanie dyskiepek aktualizacyjnych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą m.in. ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 18) udzielanie zezwoleń na krajowy, zarobkowy przewóz osób taksówkami i pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami,
- 19) Współpraca z kolegiami ds. wykroczeń i sądami w sprawach:

- a) wykonywania nieodpłatnie dozorowanej pracy na rzecz miasta i gminy,
- b) prowadzenie rejestru postanowień o ustanowieniu kuratora i podawania do publicznej wiadomości.

§ 30

Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw w zakresie akt stanu cywilnego oraz wynikających z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 2) prowadzenie akt zbiorczych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
- 3) przyjmowanie oświadczeń woli:
 - a) o wstąpieniu w związek małżeński (w formie uroczystej),
 - b) o uznaniu dziecka,
 - c) o nadaniu dziecku nazwiska ojca,
 - d) o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa,
- 4) aktualizowanie przechowywanych ksiąg przez wpisywanie wzmianek dodatkowych i przypisków na podstawie wyroków, postanowień sądowych, decyzji administracyjnych, zawiadomień i aktów nadesłanych przez inne USC, oświadczeń woli osób zainteresowanych,
- 5) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych ksiąg,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) o odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego,
 - b) o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego i uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego,
 - c) o wpisaniu do księgi stanu cywilnego aktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu sporządzonego za granicą w urzędzie konsularnym.
- 7) prowadzenie innych nie wymienionych wyżej spraw wynikających z kodeksu cywilnego, rodzinnego i opiekuńczego, umów międzynarodowych ratyfikowanych przez Polskę dotyczących rejestracji stanu cywilnego oraz in. przepisów,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń o zawarciu małżeństwa konkordatowego.

§ 31

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. organizacji oświaty, kultury i zdrowia należy:

- 1) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w przedszkolu, szkołach podstawowych i gimnazjum,
- 2) koordynacja działalności placówek oświatowo – wychowawczych,
- 3) kontrola placówek w zakresie zadań przypisanych organowi prowadzącemu w ustawie o systemie oświaty,
- 4) organizacja porad, szkoleń, sympozjów, itp.,
- 5) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego,
- 6) przygotowanie organizacyjne związane z zakładaniem placówek (akt założycielski, statut, itp.) i ich likwidacją,
- 7) współdziałanie i nadzór nad Nowostawskim Ośrodkiem Kultury,
- 8) współdziałanie ze stowarzyszeniami,
- 9) organizowanie działań na rzecz właściwej informacji i reklamy z zakresu działalności kulturalnej i zdrowotnej,

- 10) inicjowanie działań w zakresie organizowania imprez kulturalnych,
- 11) rozpatrywanie pod kątem zgodności z przepisami zgłoszeń organizacji imprez masowych.

§ 32

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. oc, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, bhp, ppoż. i Gminnej Ochotniczej Straży Pożarnej należy:

- 1) realizacja spraw polegających na planowaniu, koordynacji, organizowaniu przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie miasta i gminy Nowy Staw ze szczególnym uwzględnieniem nadzwyczajnych zagrożeń i ochrony środowiska naturalnego,
- 2) ochrona ludności, zakładów pracy, urzędów użyteczności publicznej, dóbr kultury oraz ratowanie i udzielanie pomocy w czasie wojny,
- 3) występowanie do właściwej terytorialnie Wojskowej Komendy Uzupełnień – z wnioskiem o przydzielenie do służby w formacji obrony cywilnej poborowych oraz przedstawienie wykazów innych osób, o przeznaczeniu których – do służby w obronie cywilnej decyduje Burmistrz i właściwi komsandanci formacji obrony cywilnej,
- 4) uchylanie, zgodnie z uprawnieniami, przydziałów do służby w formacjach OC,
- 5) prowadzenie książki ewidencji kart przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych,
- 6) wyznaczanie osób odbywających służbę w formacjach OC, zobowiązanych do świadczeń niezbędnych dla potrzeb obrony kraju,
- 7) przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych oraz o przyjmowaniu ludności z innych gmin,
- 8) opracowywanie planów i realizacja szkoleń formacji OC i ludności gminy,
- 9) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań w zakresie OC,
- 10) popularyzowanie OC poprzez formy określone zarządzeniami i wytycznymi Szefa OCK i Szefa OC województwa,
- 11) organizowanie i prowadzenie na terenie miasta i gminy Nowy Staw – akcji kurierskiej mającej na celu natychmiastowe doręczanie dokumentów powołania do realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 12) ustalanie świadczeń pieniężnych żołnierzom odbywającym ćwiczenia wojskowe,
- 13) nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony,
- 14) pełnienie obowiązków społecznego inspektora pracy związanych z bhp oraz propagowaniem i przestrzeganiem przepisów ppoż.,
- 15) prowadzenie spraw związanych z Gminną Ochotniczą Strażą Pożarną,
- 16) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych.

§ 33

Zadaniami stanowiska ds. obsługi prawnej są:

- 1) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) opiniowanie pod względem formalno – prawnym:
 - a) projektów uchwał Rady, Zarządu, zarządzeń Burmistrza,

- b) projektów decyzji, umów, porozumień, ugód,
- 3) wykonywanie pisemnych opinii w sprawach:
 - a) skomplikowanych,
 - b) rozstrzygnięcia z pracownikiem stosunku pracy,
 - c) umarzania wierzytelności.
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i NSA,
- 5) udzielanie informacji o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
 - b) uchybieniach w działalności urzędu w zakresie przestrzegania i skutkach tych uchybień,
- 6) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

§ 34

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. promocji, rozwoju miasta i gminy należy:

1. koordynacja i współuczestnictwo w działaniach na rzecz promocji i rozwoju miasta i gminy Nowy Staw poprzez:
 - 1) wydawnictwa informacyjne i reklamowe o mieście, gminie,
 - 2) wspieranie stowarzyszeń i organizacji, podmiotów gospodarczych promujących miasto i gminę,
 - 3) nadzór i pilotowanie kontaktów miasta i gminy z miastem (-ami) i regionami zaprzyjaźnionymi.
2. prowadzenie dokumentacji i korespondencji związanej z promocją,
3. współorganizowanie uczestnictwa miasta i gminy w spotkaniach, konferencjach i wystawach,
4. prowadzenie działań informacyjnych obrazujących wydarzenia związane z promocją i rozwojem,
5. sporządzanie planów i sprawozdań w zakresie promocji i rozwoju,
6. ścisła współpraca i koordynacja działań strategicznych służących rozwojowi, pozyskiwaniu środków, inwestorów, kreowaniu polityki przyjaznej inwestorom,
7. współpraca z zagranicą, pomoc i koordynowanie działań z merytorycznymi referatami, których współpraca dotyczy,
8. współpraca z PAIZ, Agencją Rozwoju Pomorza Gdańskiego.

§ 35

Do zadań i kompetencji stanowiska ds. komputerowej obsługi bazy danych – administratora bezpieczeństwa informacji należy:

1. obsługa systemu komputerowego;
 - 1) aktualizacja danych systemowych,
 - 2) wprowadzanie zmian,
 - 3) tworzenie kopii bazy danych.
2. obsługa edytora tekstu, opieka nad serwerem, siecią komputerową,
3. zbieranie i zapisywanie błędów występujących w pracy sieci komputerowej,
4. aktualizacja systemów komputerowych z dyskietek dostarczonych przez RADIX,
5. kompletowanie dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego,
6. przestrzeganie i wdrażanie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i aktów wykonawczych,
7. nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia zasad ochrony danych osobowych oraz instrukcji określającej sposób zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w formie elektronicznej,
8. nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych,
9. podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych,
10. pomoc użytkownikom systemów informatycznych w tworzeniu nowych zbiorów danych bądź uzupełnieniu dotychczasowych,
11. stała współpraca z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

§ 36

Załączniki nr 1 – 13 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 37

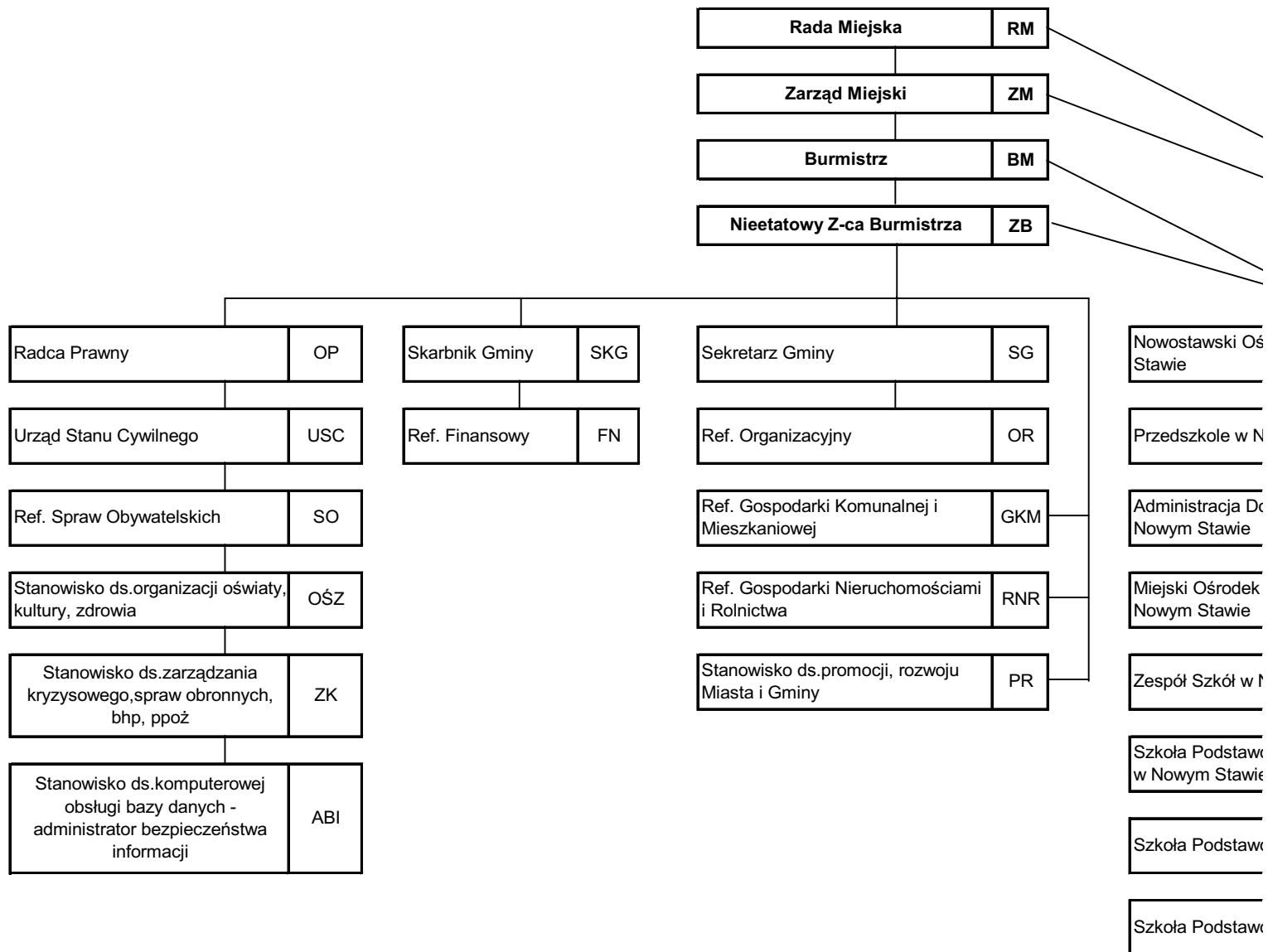
Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 38

1. Regulamin wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc uchwała Nr 296/98 Rady Miejskiej w Nowym Stawie z dnia 18 czerwca 1998 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie.

SCHEMAT

**Struktury Organizacyjnej
Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie**



Struktura Stanowisk

Lp.	Stanowiska Kierownicze	Referaty	Stanowiska	Podporządkowanie	Status	Eta
1	Burmistrz			Rada Miejska	wybór	1
2	Nieetatowy Z-ca Burmistrza			Rada Miejska	wybór	-
3	Sekretarz			Rada Miejska	powołanie	1
4	Skarbnik			Rada Miejska	powołanie	1
5	Stanowisko ds. obsługi prawnej - Radca Prawny			Burmistrz	umowa o pracę lub umowa zlecenie	1/2
6		Referat Organizacyjny	- ds. organizacyjnych, obsługi kancelarii, archiwum, gospodarczo - technicznych	Sekretarz	umowa o pracę	1
7			- ds. osobowych, robót publicznych, interwencyjnych	Sekretarz	umowa o pracę	1
8			- ds. obsługi Rady i jej organów (Komisji)	Sekretarz	umowa o pracę	1
9			- ds. obsługi Zarządu, organów samorządu mieszkańców, wyborów	Sekretarz	umowa o pracę	1
10		Referat Finansowy	- ds. księgowości budżetowej	Skarbnik	umowa o pracę	1
11			- ds. wymiaru podatków i opłat	Skarbnik	umowa o pracę	1
12			- ds. poboru podatków, opłat i windykacji należności	Skarbnik	umowa o pracę	1
13			- ds. poboru i windykacji pozostałych dochodów i opłat	Skarbnik	umowa o pracę	1
14			- ds. kontroli gminnych jednostek organizacyjnych	Skarbnik	umowa o pracę	1
15	Kierownik	Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	- ds. planowania przestrzennego, gospodarczego, budownictwa (Kierownik Ref.)	Burmistrz	umowa o pracę lub mianowanie	1
16			- ds. gospodarki komunalnej, zamówień publicznych	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1
17			- ds. gospodarki mieszkaniowej, dodatków mieszkaniowych, komisji przeciwalkoholowej	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1
18			- ds. ochrony środowiska, melioracji, komunikacji i dróg	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1

19	Kierownik – Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	Referat Spraw Obywatelskich	- ds. ewidencji ludności, ochrony informacji niejawnych, działalności gospodarczej	Burmistrz	umowa o pracę lub mianowanie	1
20			- ds. dowodów osobistych, kancelarii tajnej i spraw wojskowych	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1
21	Kierownik	Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa	- ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa	Burmistrz	umowa o pracę lub mianowanie	1
22			- ds. gospodarki nieruchomościami w mieście	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1
23			- ds. komputerowego systemu ewidencji gruntów i naliczania opłat za użytkowanie wieczyste	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1
24	Kierownik USC			Rada Miejska	powołanie	1/
25	Nieetatowy Z-ca Kierownika USC			Rada Miejska – Kierownik USC	powołanie	-
26		Samodzielne stanowisko	- ds. organizacji oświaty, kultury i zdrowia	Burmistrz	umowa o pracę	1
27		Samodzielne stanowisko	- ds. OC, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, bhp, ppoż., Gminnej Ochotniczej Straży Pożarnej	Burmistrz	umowa o pracę	1/
28		Samodzielne stanowisko	- ds. komputerowej obsługi bazy danych – administrator bezpieczeństwa informacji	Burmistrz	umowa o pracę	1/
29		Samodzielne stanowisko	- ds. promocji i rozwoju miasta i gminy	Burmistrz	umowa o pracę	1/
PRACOWNICY OBSŁUGI						
30			sprzątaczką	Sekretarz	umowa o pracę	2
31			kierowca	Burmistrz	umowa o pracę	1
32			kierowca sam. cięż.	Burmistrz	umowa o pracę	1

Lp.	Stanowiska Kierownicze	Referaty	Stanowiska	Podporządkowanie	Status	Etat
KIEROWNICY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH						
	Dyrektor		Nowostawski Ośrodek Kultury w Nowym Stawie	Zarząd	powołanie	1
	Dyrektor		Przedszkole w Nowym Stawie	Zarząd	powołanie	1
	Dyrektor		Administracja Domów Mieszkalnych w Nowym Stawie	Zarząd	powołanie	1
	Kierownik		Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Stawie	Zarząd	powołanie	1
	Dyrektor		Zespół Szkół w Nowym Stawie	Zarząd	powołanie	1
	Dyrektor		Szkoła Podstawowa Nr 2 im. W. Pola w Nowym Stawie	Zarząd	powołanie	1
	Dyrektor		Szkoła Podstawowa w Myszewie	Zarząd	powołanie	1
	Dyrektor		Szkoła Podstawowa w Świerkach	Zarząd	powołanie	1

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W NOWYM STAWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie zwany dalej Regulaminem ustala wewnętrzny porządek w Urzędzie jako zakładzie pracy.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu.
2. Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów są zobowiązani do czuwania nad przestrzeganiem przepisów regulaminu.

§ 3

1. Sekretarz zapoznaje wszystkich pracowników z pracownikiem nowoprzyjętym i przepisami dotyczącymi funkcjonowania Urzędu, a także z wszystkimi jego obowiązkami i wykazem spraw stanowiących tajemnicę służbową i państwową.
2. W następnej kolejności pracownik kierowany jest na przeszkolenie do inspektora zajmującego się sprawami bhp i ppoż. Oświadczenie o w/w szkoleniu umieszcza się w jego aktach osobowych.
3. Pracownik obowiązany jest, bez wezwania, do dostarczenia wszelkich dokumentów, które mogą rodzić skutki finansowe np. warunkujące otrzymanie dodatku za staż lub nagrody jubileuszowej. Po uzupełnieniu dokumentów prawo do otrzymania świadczeń przysługuje od następnego miesiąca.

II. CZAS PRACY

§ 4

Rozkład czasu pracy, jego wymiaru w poszczególnych dniach tygodnia ustala w drodze zarządzenia – kierownik Urzędu zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 5

1. Czas pracy należy wyłącznie wykorzystać na wykonywanie zadań służbowych.
2. Załatwianie przez pracownika spraw społecznych, osobistych i nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 6

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do punktualnego przybycia do pracy, a następnie podpisania listy obecności.
2. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
 - 1) listę obecności,
 - 2) ewidencję wyjść służbowych w godzinach pracy,
 - 3) ewidencję delegacji służbowych,
 - 4) ewidencję wyjść prywatnych,
 - 5) ewidencję spóźnień do pracy.
3. Kontrolę obecności pracowników i dyscypliny pracy sprawuje Sekretarz, inspektor ds. osobowych oraz Kierownicy Referatów.
4. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą usprawiedliwienia.
5. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w ust. 2 prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 7

1. W Urzędzie zatrudnia się wyłącznie pracowników dyspozycyjnych.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu – pracownicy

mogą wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy – jedynie na polecenie przełożonego, a w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta.

3. Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie za pracę wykonywaną – na polecenie przełożonego – poza normalnymi godzinami pracy przysługuje czas wolny (na wniosek pracownika). Czas, o którym mowa wyżej może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy, bądź po jego zakończeniu, a w wyjątkowych przypadkach w innym terminie ustalonym z przełożonym.
4. Konieczność pracy w godzinach nadliczbowych oraz jej wykonywanie każdorazowo potwierdza Kierownik Referatu powiadamiając o tym Kierownika Urzędu lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym przez Urząd nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
6. Za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

§ 8

W uzasadnionych przypadkach Kierownicy Referatów mogą wnioskować do Burmistrza o indywidualny rozkład czasu pracy dla pracownika.

§ 9

1. Pracownik może w godzinach pracy opuścić budynek Urzędu wyłącznie po uprzednim uzyskaniu zgody przełożonego.
2. Przed opuszczeniem Urzędu pracownik jest zobowiązany do wpisania swojego wyjścia do książki (ewidencji) wyjść służbowych lub prywatnych, podając cel, miejsce, godzinę wyjścia a po powrocie faktyczny czas przybycia.
3. W przypadku czasowego opuszczenia przez pracowników pomieszczenia biurowego należy to pomieszczenie zamknąć na klucz, pozostawiając w miejscu widocznym dla interesantów – stosowną informację.

§ 10

W czasie pracy pracownikowi przysługuje ok. 20 minutowa przerwa na spożycie posiłku, która nie może zakłócić normalnego toku pracy.

III. NIEOBECNOŚĆ W PRACY

§ 11

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić przełożonego.
2. W razie nie stawienia się do pracy poza przyczynami określonymi w ust. 1, pracownik zobowiązany jest zawiadomić przełożonego osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty, o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania – pierwszego dnia nieobecności, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
W przypadku zawiadomienia za pośrednictwem poczty – za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione w przypadku, gdy pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o jej przyczynie.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić przełożonemu nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy podając niezwłocznie przyczynę nieobecności lub spóźnienia, a w razie konieczności przedstawić odpowiednie dowody.

§ 12

Nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia lekarza, komisji lekarskiej, inspektora sanitarnego,
- 3) leczenie uzdrowskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy,
- 4) choroba członka rodziny pracownika wymagająca sprawowanie przez niego osobistej opieki,
- 5) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem,
- 6) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego,
- 7) przyczyny nieobecności, o której mowa w pkt 1, 3, 4 i 5 pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić przedkładając zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 13

1. W celu załatwienia spraw nie związanych z zakresem obowiązków służbowych w czasie godzin pracy, Kierownik Urzędu bądź osoba przez niego upoważniona, mogą udzielić zwolnienia tylko w razie konieczności.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
3. Referaty oraz samodzielne stanowiska prowadzą ewidencję rozliczania czasu pracy.

IV. URLOPY

§ 14

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są pracownikom na podstawie rocznego planu urlopów.
2. Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikom Referatów urlopy wypoczynkowe udziela Burmistrz wg. zgłaszanych potrzeb, w taki sposób, by nie zakłóciło funkcjonowania Referatu.
3. Przy opracowywaniu planu urlopów należy uwzględniać wnioski pracowników przy jednoczesnym przestrzeganiu zasady zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Urlop wypoczynkowy winien być udzielony zgodnie z planem a powiadomienie pracownika o terminie urlopu następuje poprzez wręczenie karty urlopowej.
5. Przełożony może odwołać pracownika z urlopu wypoczynkowego, gdy jego obecność w Urzędzie jest wymagana okolicznościami nieprzewidywanymi w chwili

rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest zobowiązany wtedy do pokrycia kosztów poniesionych przez pracownika w związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 15

Na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, Burmistrz może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy w Urzędzie.

§ 16

Urlopy szkoleniowe oraz inne zwolnienia w celach szkoleniowych mogą być udzielane przez Burmistrza jedynie na udokumentowany wniosek pracownika w granicach obowiązującego prawa.

V. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 17

Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z ich prawami i obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz instrukcjami bhp i ppoż.,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również korzystanie z uzdolnień i kwalifikacji pracowników,
- 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 4) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy,
- 5) umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji,
- 6) zaspokajanie w miarę posiadanych środków potrzeb kulturalnych i socjalnych pracowników,
- 7) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i uzyskiwanych wyników w pracy.

VI. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 18

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1. Dbałość o wykonywanie zadań gminy z uwzględnieniem interesu państwa i społeczności lokalnej,
2. Przestrzeganie prawa,
3. Sumienne, rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
4. Informowanie organów, instytucji, osób fizycznych i udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
5. Ochrona informacji prawnie chronionych,
6. Zachowanie uprzejmości, życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi, współpracownikami, a zwłaszcza w kontaktach z interesantami,
7. Zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
8. Ścisłe przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i porządku wewnętrznego,
9. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.,
10. Pogłębianie wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
11. Staranny, estetyczny wygląd,
12. Realizowanie zadań wspólnych wynikających z Regulaminu Organizacyjnego.

§ 19

Pracownicy samorządowi podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach i w trybie określonym w „Regulaminie dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nowym Stawie” stanowiącym załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego UM w Nowym Stawie.

§ 20

Ustawowe obowiązki pracowników samorządowych określa pragmatyka, a w kwestiach nieuregulowanych k.p.

VII. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

§ 21

Pracownik uprawniony jest do:

1. Otrzymywania wynagrodzenia za wykonywaną pracę,
 - a) wynagrodzenie jest płatne na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika do 30-go dnia każdego miesiąca,
2. Otrzymywania urlopu zgodnie z planem urlopów,
3. Awansu, jeżeli na zajmowanym stanowisku osiąga wyniki lepsze od wymaganych oraz wykonywana przez niego praca jest bez zastrzeżeń ze strony przełożonego.

§ 22

1. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnień od pracy udzielanych:
 - 1) w okresie wypowiedzenia umowy o pracę na poszukiwanie pracy,
 - 2) na opiekę nad dzieckiem w wieku do lat 14,
 - 3) w celu wzięcia udziału w rozmaitych uroczystościach i wydarzeniach rodzinnych, jak np. ślub własny lub dziecka, urodzenie dziecka, śmierć osoby bliskiej,
 - 4) w celu wzięcia udziału w posiedzeniu w komisji pojednawczej w charakterze strony lub świadka.
2. Pracownicy nie tracą prawa do wynagrodzenia za czas zwolnień od pracy udzielonych dla wykonywania zadań wynikających z funkcji:
 - 1) społecznego inspektora pracy,
 - 2) związkowej w zakładzie pracy lub poza nim,
 - 3) członka rady pracowniczej przedsiębiorstwa państwowego,
 - 4) członka komisji bhp – za czas udziału w posiedzeniach,
 - 5) ławnika, oraz dla odbycia ćwiczeń wojskowych.
3. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas:
 - 1) urlopu wypoczynkowego,
 - 2) zwolnień od pracy w celu wzięcia udziału w szkoleniach,
 - 3) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, badań okresowych i kontrolnych, badań lekarskich w okresie ciąży.
 - 4) Nie tracą prawa do wynagrodzenia pracownicy będący honorowymi krwiodawcami – za czas zwolnienia z pracy w celu oddania krwi bądź przeprowadzenia okresowych badań lekarskich zleconych przez stację krwiodawstwa.

5) Jako wypłatę gwarancyjną należy traktować wypłatę pracownikom przez 35 dni w roku kalendarzowym wynagrodzenie z tyt. niezdolności do pracy spowodowanej chorobą.

VIII. DYSCYPLINA PRACY, NAGRADZANIE I KARANIE

§ 23

Do szczególnie rażących przypadków naruszenia ustalonego porządku i dyscypliny pracy należy:

1. Wykonywanie w czasie godzin pracy – prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
2. Nie stawienie się do pracy, spóźnienia lub samowolne opuszczenie bez usprawiedliwienia.
3. Stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w pracy,
4. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
5. Nie wykonywanie poleceń przełożonych wynikających z zakresu działania,
6. Niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, interesantów,
7. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż.,
8. Nieprzestrzeganie ochrony informacji prawnie chronionych – określonych odrębnymi ustawami.

§ 24

Pracownik, w stanie wskazującym na spożycie alkoholu nie może być dopuszczony do pracy.

§ 25

W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny pracy, nie wykonują lub wykonują niesumienne swoje obowiązki stosowane są kary:

1. W stosunku do pracowników samorządowych mianowanych;
 - a) kara porządkowa, która stanowi upomnienie – karę porządkową stosuje bezpośredni przełożony za przewinienie mniejszej wagi w trybie określonym ustawą o pracownikach samorządowych.
 - b) kara dyscyplinarna – karami dyscyplinarnymi są:
 - nagana,
 - nagana z ostrzeżeniem,
 - nagana z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres do 2 lat – do wyższej grupy zaszerogowania lub na wyższe stanowisko,
 - przeniesienie na niższe stanowisko,
 - wydalenie z pracy z Urzędu.
2. W stosunku do pozostałych pracowników stosuje się kary przewidziane art. 108 kodeksu pracy tj:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany,
 - karę pieniężną.
3. Kary wymienione w ust. 2 niniejszego paragrafu stosuje Kierownik Urzędu, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma wkłada się do akt osobowych pracownika.
4. Kierownik Urzędu przed zastosowaniem kary może wziąć pod uwagę osiągnięcia w pracy lub nienagane zachowanie się pracownika i z własnej inicjatywy cofnąć karę.
5. W sprawach dyscyplinarnych w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych orzekają

Komisje Dyscyplinarne I i II instancji powołane w drodze uchwały Rady Miejskiej.

§ 26

Pracownik otrzymuje wyróżnienie wówczas, gdy poza obowiązkami wynikającymi z zakresu czynności:

- 1) wykonuje inne zadania przez okres dłuższy niż 3 miesiące,
- 2) wykazuje troskę o gminę i jej mieszkańców,
- 3) systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe,
- 4) wykazuje inicjatywę zawodową.

§ 27

Fundusz nagród przeznaczony jest na:

- 1) nagrody dla pracowników kończących studia z wynikiem bardzo dobrym,
- 2) nagrody specjalne za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 3) nagrody zwykłe.

§ 28

Przyznawanie nagród, o których mowa w § 26 odbywa się zgodnie z ustalonym w Urzędzie Regulaminem nagradzania.

§ 29

1. Pracodawca dokonuje podziału środków awansowych.
2. Wnioski awansowe przedstawiają Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów.

IX. OBSŁUGA INTERESANTÓW

§ 30

1. Interesanci przyjmowani są przez cały czas pracy Urzędu.
2. Obsługa mieszkańców powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.

§ 31

1. W Urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów:
 - 1) Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 900 do 1500 a w razie konieczności codziennie,
 - 2) Sekretarz przyjmuje interesantów na zasadach określonych wyżej.
2. Kierownicy Referatów i merytoryczni pracownicy przyjmują interesantów we wszystkich sprawach codziennie w godzinach pracy Urzędu.

X. ZAŁATWIANIE SPRAW

§ 32

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu określa:
 - 1) kodeks postępowania administracyjnego,
 - 2) instrukcja kancelaryjna,
 - 3) przepisy szczególne.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą Kierownicy Referatów i osoby zajmujące samodzielne stanowiska.
3. Referat Organizacyjny prowadzi rejestr skarg, wniosków wpływających do Urzędu.

§ 33

1. Pracownicy Urzędu powinni załatwiać sprawy bez zwłoki – kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
2. Pracownicy załatwiający sprawy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na ustalenie praw i obowiązków podmiotów postępowania.
Czuwają nad tym, aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu niezajomości prawa. W tym celu udzielają im niezbędnej pomocy oraz wskazówek.

§ 34

1. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw.
2. Ustne załatwienie sprawy może być stosowane tylko w przypadku, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy prawa nie stoją temu na przeszkodzie. Treść oraz motywy takiego załatwiania spraw powinny być utrwalone w aktach sprawy w formie protokołu lub podpisanej przez strony notatki służbowej.
3. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się (o ile nie jest przewidziana dla nich forma protokołu) notatki służbowe lub czyni się adnotacje w aktach, jeżeli powzięte tą drogą wiadomości mają znaczenie dla załatwianej sprawy. Notatki lub protokół dołącza się do akt danej sprawy.

§ 35

1. Pracownik załatwia sprawy wg. kolejności wpływu i stopnia pilności.
2. W przypadku przedłużenia terminu załatwienia sprawy – pracownik obowiązany jest zawiadomić o tym strony podając przyczyny zwłoki – wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
3. Jeżeli pracownik nie dopełni obowiązku określonego w ust. 2 – podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej bądź innej przewidzianej przepisami prawa.

XI. ZABEZPIECZENIE MIENIA I AKT

§ 36

1. Zabrania się, bez uprzedniego uzyskania zgody przełożonego – przenoszenie lub wynoszenie przez pracowników z pomieszczeń Urzędu jakichkolwiek narzędzi, materiałów, dokumentów.
2. Pracownicy zobowiązani są do utrzymywania i przestrzegania porządku, czystości i estetyki w pomieszczeniach biurowych.
3. Zabrania się palenia tytoniu w budynku Urzędu.
4. Pracownicy zobowiązani są po zakończeniu pracy do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych.
5. Po zakończeniu pracy klucz do pomieszczeń biurowych należy zostawiać w miejscu do tego celu wyznaczonym.
6. Pracownicy mogą pozostawać w budynku Urzędu po godzinach pracy, wyłącznie za zgodą przełożonych.
7. Akta, pieczęć i inne przedmioty winny być zabezpieczone (zamknięte) przed dostępem osób trzecich.
8. Zabieranie dokumentów z Urzędu jest zabronione.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

Wszelkie zebrania o charakterze społecznym mogą być organizowane w Urzędzie w godzinach pracy wyłącznie za zgodą Burmistrza lub w razie jego nieobecności – zastępcy Burmistrza.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie

REGULAMIN DOKONYWANIA OKRESOWYCH OCEN KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W NOWYM STAWIE

§ 1

Ocenom kwalifikacyjnym podlegają wszyscy pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Nowym Stawie, zwanym dalej urzędem, za wyjątkiem jego kierownictwa.

§ 2

Poddanie się okresowej ocenie kwalifikacyjnej jest obowiązkiem każdego pracownika.

§ 3

1. Ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu dokonuje się co dwa lata
2. W przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej – ponowną ocenę dokonuje się nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy.

§ 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 ma służyć także do ustalenia potrzeb w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników oraz stworzenia podstaw formalnych i merytorycznych do przeniesienia na inne stanowisko pracownika, który nie spełnia warunków wymaganych na zajmowanym stanowisku, lub z którym stosunek pracy powinien być rozwiązany ze względu na jego nieprzydatność, brak kwalifikacji.

§ 5

1. Przy dokonywaniu oceny kwalifikacyjnej pracownika należy w szczególności uwzględnić:
 - a) kwalifikacje i umiejętności zawodowe wynikające z posiadanego wykształcenia, doświadczenia zawodowego oraz pogłębiania wiedzy;
 - b) aktywność zawodową, jakość, terminowość, rezultaty wykonywania 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 ponadto uwzględnić:
- 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) konsekwencje w postępowaniu oraz zdolność przewidywania skutków ekonomiczno – finansowych podejmowanych decyzji i działań.

§ 6

Ocen kwalifikacyjnych pracowników dokonuje Komisja do spraw oceny kwalifikacyjnej pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie zwana dalej „Komisją”.

§ 7

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

§ 8

- 1. Dokonujący oceny zapoznają podległych pracowników z oceną kwalifikacyjną i jej uzasadnieniem, a następnie podpisane i przyjęte do wiadomości arkusze ocen, przekazują Komisji, celem przedstawienia jej wyników;
- 2. Pracownikowi przysługuje prawo złożenia, w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z oceną, odwołania od oceny kwalifikacyjnej do Przewodniczącego Komisji.

§ 9

- 1. W skład komisji, o której mowa w § 6 wchodzi:
 - Przewodniczący – Burmistrz Miasta;
 - Członek – Sekretarz;
 - Członek – Odpowiedni Kierownik Referatu w stosunku do swoich podległych pracowników;
 - Członek – Przedstawiciel Rady wybrany przez Radę.
- 2. Do Komisji należy:
 - a) rozpatrywanie wyników dokonywanych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
 - b) rozpatrywanie odwołań od ocen kwalifikacyjnych;
 - c) przekazanie po zakończeniu pracy arkuszy ocen pracownikowi do spraw osobowych.

§ 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 1996 r. 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).

Załącznik do Regulaminu

ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA

CZĘŚĆ I. INFORMACJE O PRACOWNIKU

1.1. Dane dotyczące pracownika:

1. Imię i nazwisko	
2. Data urodzenia	
3. Stanowisko	
4. Data rozpoczęcia pracy w UM	
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

2.1. Głównie 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

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-zadowolająca
3-dobra
4-szczególnie dobra
5-wyróżniająca

Lp.	TREŚĆ	OCENA
I.	Ocena przygotowania zawodowego i efektów pracy	
	przygotowanie zawodowe do pracy na obecnie zajmowanym stanowisku	
	gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych	
	planowanie i organizowanie pracy własnej	
	jakość wykonywanej pracy	
	terminowość w wypełnianiu zadań	
	dokładność	
	obowiązkowość	
	poczucie odpowiedzialności	
	samodzielność w realizacji zadań	

Lp.	TREŚĆ	OCENA
II.	Cechy osobowe	
	inicjatywa	
	pomysłowość i kreatywność	
	otwartość na nowatorskie rozwiązania	

	umiejętność trafnego podejmowania decyzji	
	umiejętność krytycznej oceny zdarzeń	
	zdolność do nieulegania presji i zachowania równowagi w trudnych sytuacjach	
III.	Umiejętności interpersonalne	
	umiejętność pracy w zespole	
	dbałość o dobrą atmosferę w pracy	
	współpraca ze zwierzchnikami	
	kultura osobista	
IV.	Umiejętności kierownicze	
	umiejętność planowania i organizowania pracy podległym pracownikom	
	umiejętność oceny i właściwego wykorzystania wiedzy i doświadczenia zawodowego pracowników	
	umiejętność podziału zadań pomiędzy pracowników	
	umiejętność ustalania celów pracy i priorytetów	
	umiejętność przekazywania pracownikom celów i priorytetów	
	umiejętność przekazywania i egzekwowania poleceń	
	umiejętność motywowania pracowników	
	konsekwencja w działaniu	

3.5. Mocne strony osoby ocenianej:

--

3.6. Słabe strony osoby ocenianej:

--

3.7. Ocena opisowa pracy:

4. Zmiany zakresu obowiązków / przeniesienia na inne stanowisko (podać jakie)

5. Skierowania na podwyższenie kwalifikacji zawodowych (podać jakie)

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

6. Rozwiązania stosunku pracy

.....
Podpis dokonującego oceny

.....
Data

3.9. Ocena końcowa: (niepotrzebne skreślić)

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

CZĘŚĆ IV. OŚWIADCZENIA OSOBY OCENIANEJ

Oświadczam, że zostałem(am) poinformowany(a) z niniejszą oceną. Do przedstawionej oceny nie wnoszę uwag (wnoszę następujące uwagi)

Zostałem(am) poinformowany(a) o prawie odwołania się w terminie 7 dni, od oceny kwalifikacyjnej, zgodnie z § 8 pkt. 2 Regulaminu dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nowym Stawie, do Przewodniczącego Komisji.

.....
Podpis pracownika

.....
Data

3.10. Propozycje dokonującego oceny (niepotrzebne skreślić):

Pracownik kwalifikuje się do:

1. Awansu,
2. Pozostawienia na obecnym stanowisku,
3. Pozostawienia na obecnym stanowisku pod warunkiem

Wzór formularza poleceń Burmistrza

Burmistrz
Miasta Nowy Staw

Pan / Pani

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

1. Termin wykonania

- | | | |
|--------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> natychmiast | <input type="checkbox"/> dziś do godz..... | <input type="checkbox"/> do dnia..... godz..... |
| <input type="checkbox"/> pilne | <input type="checkbox"/> bez terminu | |

2. Polecenie – proszę o:

3. Informacja

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> rozmowę | <input type="checkbox"/> akceptuję |
| <input type="checkbox"/> zreferowanie załączonego materiału | <input type="checkbox"/> nie mam uwag |
| <input type="checkbox"/> zreferowanie stanu sprawy | <input type="checkbox"/> do wiadomości |
| <input type="checkbox"/> uwagi i wnioski | <input type="checkbox"/> do wykorzystania |
| <input type="checkbox"/> wykonanie prośby | |
| <input type="checkbox"/> przygotowanie pisma na mój podpis | |
| <input type="checkbox"/> udzielenie odpowiedzi w moim imieniu | |

4. Przesyłam w załączeniu materiały, które należy:

- po zapoznaniu się zwrócić do Sekretariatu Burmistrza
- po zapoznaniu się przekazać do
- powielić w liczbie egz. i przekazać do
- zachować w aktach wydziału

Data Podpis

Treść odpowiedzi adresata:

Załącznik Nr 5 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Nowym Stawie

4. Zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

REGULAMIN OBSŁUGI PRAWNEJ URZĘDU MIEJSKIEGO W NOWYM STAWIE

I. SPRAWY ORGANIZACYJNE

§ 1

1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez radcę prawnego.
2. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii i nie wolno wydawać mu poleceń o sposobie lub treści wydawanej opinii.
3. Radcy prawnemu należy zabezpieczyć pełną obsługę administracyjną, niezbędne wydawnictwa, podręczniki i materiały biurowe.

II. ZADANIA RADCY PRAWNEGO

§ 2

1. Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Udzielanie informacji o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności tej jednostki;
 - b) uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
 - c) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
3. Wydawanie pisemnych opinii w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady, Zarządu, zarządzeń Burmistrza;
 - b) skomplikowanych;
 - c) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości;
 - d) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia;
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - f) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
 - g) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym;
 - h) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
 - i) umorzenia wierzytelności.

III. OPINIE PRAWNE

§ 3

1. Opinie prawne poza wymienionymi w § 2 ust. 3 wydawane są na wniosek pisemny.
2. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty przedstawiając je w opisie wniosku. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniami radcy prawnego.
3. Wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie.
4. Porada prawna nie wymagająca poszukiwania źródeł udzielana jest niezwłocznie. Porada prawna może być udzielana ustnie.
5. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sprawą. Wyjaśnienia oraz treść dokumentów zebranych przez radcę prawnego stanowią tajemnicę służbową.

IV. REPREZENTACJA PRZED ORGANAMI ORZEKAJĄCYMI

§ 4

1. Radca prawny występuje przed organami orzekającymi.
2. Wszelką dokumentację do sprawy przygotowuje właściwy pracownik.
3. Radca prawny nie odpowiada za wynik sprawy, jeżeli nie zostały mu przedłożone wyczerpujące informacje i pełna dokumentacja.

V. OBSŁUGA ADMINISTRACYJNA RADCY PRAWNEGO

§ 5

- Obsługę administracyjną radcy prawnego wykonuje wyznaczony pracownik. Do jego obowiązków należy:
1. Niezwłoczne zawiadamianie radcy prawnego o terminach spraw.
 2. Informowanie przełożonych o konieczności zorganizowania zastępstwa radcy prawnego jeśli sytuacja tego wymaga.

Załącznik Nr 6 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Nowym Stawie

REGULAMIN KONTROLI (WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ)

I. OSOBY UPOWAŻNIONE DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

§ 1

1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
 - 1) Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Nowym Stawie w sprawach zleconych przez Radę;
 - 2) Przewodniczący Rady i Komisje stałe Rady w sprawach dotyczących ich zakresu działania;
 - 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony tajemnicy określonej odrębną ustawą, ustawą o tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 4) Administrator Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony danych osobowych określonych odrębną ustawą;
 - 5) Burmistrz, Sekretarz w sprawach związanych z funkcjonowaniem Urzędu, dyscypliny pracy;
 - 6) Skarbnik w sprawach z zakresu działalności finansowo – gospodarczej;
 - 7) Inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w zakresie zadań obronnych oraz organizacji wykonywanych zadań obrony cywilnej;
 - 8) Inspektor Oświaty, Kultury i Zdrowia w sprawach związanych z funkcjonowaniem szkół, przedszkola, Nowostawskiego Ośrodka Kultury oraz służby zdrowia;
 - 9) Kierownicy Referatów w stosunku do swoich podwładnych.
2. Ustalenia ust. 1 nie zwalniają od stałego przeprowadzania samokontroli.

II. SYSTEM ORAZ FORMY KONTROLI

§ 2

1. Kontrolą objęte są:
 - 1) Referaty;
 - 2) Samodzielne stanowiska;
 - 3) Jednostki organizacyjne gminy.
2. W ramach kontroli prowadzi się:
 - 1) Kontrole wewnętrzne;
 - 2) Kontrole zewnętrzne.

§ 3

Kontrola obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego;
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z obowiązującymi aktami prawnymi;
- 3) badaniu terminowości załatwianych spraw;
- 4) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 5) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w zaleceniach pokontrolnych;
- 6) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

§ 4

Kontrola może dotyczyć jednej określonej sprawy, czę-

ści lub całości spraw prowadzonych przez daną osobę, jednostkę kontrolowaną, z wybranego miesiąca, kwartału, roku bieżącego, ubiegłego, a jeśli to konieczne z kilku ubiegłych lat.

§ 5

Kontrola może być przeprowadzona w następujący sposób:

1. Kontrola formalna – tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawności w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami;
2. Kontrola rachunkowa – tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach;
3. Kontrola merytoryczna – tj. badanie rzetelności, gospodarności i zaradności podjętych działań i operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązujących przepisów prawa.

III. TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI

§ 6

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli sporządzone na zlecenie lub z własnej inicjatywy osób upoważnionych do kontroli.
2. Harmonogramy kontroli gromadzone są w Referacie Organizacyjnym.
3. Kontrole zlecone przez Radę lub jej Komisje oraz inne osoby upoważnione do kontroli – są jawne. Kontrolowany jest uprzedzany (ustnie lub pisemnie) przez kontrolującego o dacie, temacie kontroli;
4. Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.
5. Na żądanie kontrolującego – kontrolowani są obowiązani do udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień i okazywania bez zwłoki żądanych dokumentów.
6. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami. Sporządza się go w 3 egzemplarzach, z których 1 egzemplarz otrzymuje osoba – jednostka kontrolowana, 1 egzemplarz przełożony, 1 egzemplarz pozostaje w aktach kontrolującego.
7. O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się ten organ lub osobę, której kontrolowany i kontrolujący podlegają.

§ 7

Kontrolowany zobowiązany jest w terminie 7 dni do złożenia pisemnych wyjaśnień, co do ustaleń zawartych w protokole.

IV. OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCYCH

§ 8

Do obowiązków kontrolującego należy:

1. Rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
2. W razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków;
3. Ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia;
4. Sporządzenie w 3 egzemplarzach protokołu kontroli;
5. Powiadomienie o wynikach kontroli organu lub osoby, której kontrolujący i kontrolowany podlegają.

V. WYSTĄPIENIA POKONTROLNE

§ 9

Dokumentacja pokontrolna winna być zarejestrowana w Referacie Organizacyjnym, który wystąpienia pokontrolne przekazuje do realizacji kontrolowanym.

§ 10

Kierownicy Referatów, osoby zajmujące stanowiska samodzielne oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, którym przekazano wystąpienia pokontrolne przygotowują propozycje realizacji wystąpień pokontrolnych.

§ 11

Ostateczną wersję na wystąpienie pokontrolne przedkłada się do podpisu Burmistrzowi w terminie 30 dni od wpływu wystąpienia albo w terminie określonym w wystąpieniu.

§ 12

Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy informują Burmistrza o skierowanych do nich wystąpieniach pokontrolnych organów kontroli specjalistycznej i osób upoważnionych do kontroli oraz przekazują mu odpisy udzielonych odpowiedzi.

Załącznik Nr 7 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Nowym Stawie

OBIEG DOKUMENTÓW

I. KORESPONDENCJA WPŁYWAJĄCA

§ 1

1. Prowadzenie dokumentów w Urzędzie odbywa się na podstawie przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319);
2. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczenie korespondencji oraz przesyłek;
 - 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych;
 - 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie;
 - 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
 - 5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów itp.;

§ 2

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w dzienniku korespondencji wpływowej;
2. Czynność, o której mowa w ust. 1 oznacza:
 - 1) nadanie korespondencji pieczęci daty wpływu – na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu);
 - 2) wpisanie do dziennika korespondencji wpływowej pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na pieczęć wpływu – na korespondencji;
 - 3) wpisanie oznaczeń literowych (symboli) adresata.

§ 3

1. Po wykonaniu czynności określonych w § 2 pracownik

obsługujący sekretariat przekazuje korespondencję wg właściwości rzeczowej Burmistrzowi, który nanosi oznaczenia literowe (symbole) adresata i ewentualne dyspozycje, co do załatwienia sprawy;

2. Przy wykonywaniu czynności o których mowa w ust. 1, Burmistrz powinien stosować wzór formularza poleceń stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Korespondencja po jej zwrocie przez Burmistrza zostaje skierowana do właściwego adresata;
2. Sekretariat Urzędu jest odpowiedzialny za uzupełnienie każdej korespondencji wpływowej a także odbiór korespondencji od Burmistrza.

§ 5

Korespondencja do Rady Miejskiej i Komisji stałych Rady jest wpisywana do dziennika korespondencji wpływowej w Sekretariacie Urzędu i niezwłocznie kierowana do pracownika obsługującego Radę i jej organy.

§ 6

1. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata – bez pieczęci nadawcy – traktowana jest jako prywatna. Nie podlega rejestracji;
2. W przypadku, gdy okaże się, iż korespondencja, o której mowa w ust. 1 nie miała charakteru prywatnego – adresat zobowiązany jest do przedłożenia jej celem zarejestrowania.

II. KORESPONDENCJA WYSYLANA

§ 7

Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym, sądowym a także inna, jeżeli wymagają tego przepisy prawa bądź inne okoliczności – wysyłana jest listami poleconymi lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przez adresata.

§ 8

1. Referaty i pozostałe komórki organizacyjne w Urzędzie wysyłają korespondencje za pośrednictwem sekretariatu.
2. Wysyłka korespondencji poleconej jest rejestrowana w książkach nadawczych.

§ 9

Każde pismo powinno być zredagowane w taki sposób aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.

Załącznik Nr 8 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Nowym Stawie

OZNACZENIE STANOWISK I ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 1

1. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym struktury organizacyjnej Urzędu.
2. Pisma i akty normatywne oznacza się pieczęciami wg wzorów podanych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji

kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319).

§ 2

Korespondencję podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 3

Burmistrz podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia, decyzje, postanowienia, oświadczenia;
- 2) pisma i dokumenty kierowane do organów administracji rządowej, jednostek samorządu terytorialnego, przedstawicielstw dyplomatycznych a także pisma kierowane do organów i instytucji innych państw.

§ 4

Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów podpisują pisma i dokumenty w zakresie swojego działania oraz w ramach udzielonych im przez Burmistrza – upoważnień.

§ 5

Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi, Sekretarzowi winny być uprzednio w lewym dolnym rogu parafowane przez osobę je sporządzającą lub akceptującą.

Załącznik Nr 9 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Nowym Stawie

OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH, W URZĘDZIE WOBEC ORGANÓW RADY MIEJSKIEJ W NOWYM STAWIE

I. OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH, DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA MATERIAŁÓW NA POSIEDZENIA ORGANÓW RADY

§ 1

1. Kierownicy Referatów i pozostałe komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązani do opracowywania – na polecenie Burmistrza materiałów, które będą rozpatrywane na posiedzeniach Rady i jej organów oraz Zarządu.
2. W przypadku, gdy przygotowaniem materiałów, o których mowa w ust. 1 jest zainteresowanych kilka jednostek organizacyjnych Urzędu – Burmistrz wyznacza Referat wiodący, odpowiedzialny za wszelkie czynności związane z opracowaniem.

§ 2

1. Projekty uchwał i inne materiały na sesje muszą być zaakceptowane przez Zarząd a następnie przed włączeniem ich do porządku obrad sesji skontrolowane pod względem normatywnym przez Przewodniczącą Rady.
2. Każdy projekt uchwały opiniowany jest przez Radcę Prawnego.
3. Projekty uchwał i inne materiały na sesje powinny być przekazane pracownikowi obsługującemu Radę w odpowiedniej ilości egzemplarzy i terminach ustalonych przez pracownika obsługującego Radę.

4. Uchwały po ich podjęciu są kierowane przez pracownika, o którym mowa w ust. 3, do właściwych rzeczowo Kierowników Referatów bądź innych komórek organizacyjnych. Potwierdzenie odbioru uchwały odbywa się w rejestrze uchwał.

5. Tryb opracowywania i przedstawiania na sesji innymi projektów planów zagospodarowania przestrzennego i projektu uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu regulują odrębne przepisy.

II. OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZWIĄZANE Z ZAPEWNIENIEM REALIZACJI UCHWAŁ RADY ORAZ SKŁADANIEM SPRAWOZDAŃ Z ICH WYKONANIA

§ 3

1. Po podjęciu przez Radę uchwały – Kierownik Referatu lub inna Komórka organizacyjna Urzędu opracowuje – na polecenie Burmistrza – sposób jej realizacji;
2. Sposób realizacji uchwały powinien określać w szczególności:
 - a) zadania wynikające z uchwały;
 - b) jednostki realizujące;
 - c) terminy wykonania.

§ 4

W przypadku, gdy z uchwały Rady wynika obowiązek złożenia przez Zarząd sprawozdania lub informacji z jej realizacji, Kierownik właściwego Referatu lub inna komórka organizacyjna opracowuje sprawozdanie lub informację celem przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

III. OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCE ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW KOMISJI, INTERPELACJI I WNIOSKÓW RADNYCH ORAZ TRYB ICH ZAŁATWIANIA

§ 5

1. Wnioski Komisji oraz interpelacje i wnioski Radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej organy a następnie przekazuje Kierownikom Referatów lub innym komórkom organizacyjnym w Urzędzie;
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym;
3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu Burmistrzowi.

§ 6

- Odpowiedzi otrzymują:
- a) na interpelacje i wnioski Radnych:
 - 1) radny;
 - 2) inspektor ds. obsługi Rady i jej organów (kopię);
 - b) na wniosek Komisji:
 - 1) komisja;
 - 2) inspektor ds. obsługi Rady i jej organów (kopię).

§ 7

1. O sposobie załatwienia wniosków Komisji i Radnych należy zawiadomić w ciągu 14 dni od ich otrzymania;

2. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona Radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia;
3. Kopie odpowiedzi na wnioski i interpelacje należy przekazać pracownikowi obsługującemu Radę;
4. Stanowisko nie uwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

§ 8

Nadzór nad wykonaniem postanowień określonych w § 5 sprawuje inspektor ds. obsługi Rady i jej organów wraz z Sekretarzem, informując Burmistrza o przebiegu realizacji interpelacji i wniosków zgłaszanych do realizacji.

Załącznik Nr 10 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Nowym Stawie

**ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA
PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU
AKTÓW PRAWNYCH**

§ 1

1. Niniejsze zasady dotyczą opracowywania projektów aktów prawnych Burmistrza, Zarządu Miejskiego a także wnoszonych na sesje Rady;
2. Przygotowanie projektu aktu prawnego obejmuje:
 - 1) opracowanie założeń określających podstawowe kierunki projektowanego aktu prawnego;
 - 2) dokonanie uzgodnień projektu aktu prawnego;
 - 3) wstępne aprobowanie projektu aktu prawnego.
3. Projekty aktów prawnych przygotowują Kierownicy Referatów na polecenie Burmistrza bądź z własnej inicjatywy, jeżeli wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

§ 2

Akty prawne powszechnie obowiązujące ustanawiają:

1. Rada Miejska w Nowym Stawie – w formie uchwał – w sprawach określonych przepisami prawa i statutem.
2. Zarząd Miejski w Nowym Stawie – w formie uchwał, zarządzeń, zarządzeń porządkowych. Zarządzenia podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.
3. Burmistrz – w formie zarządzeń, zarządzeń porządkowych i decyzji. Zarządzenia porządkowe wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 3

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych, nie później niż 4 dni po ich uchwaleniu, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Przepisy prawa miejscowego wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, o ile nie przewidują innego terminu.

§ 4

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi podstawowymi zasadami:

- 1) postanowienia projektu aktu nie mogą być sprzeczne z aktualnie obowiązującym ustawodawstwem;
- 2) projekt aktu nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego,

a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów.

§ 5

Projekty aktów prawnych powinny składać się z:

- 1) tytułu;
- 2) podstawy prawnej;
- 3) treści;
- 4) oznaczenia organu wydającego akt;
- 5) daty.

§ 6

1. Jeżeli wymagają tego przepisy bądź inne okoliczności do opracowywanych aktów prawnych należy sporządzić (na odrębnej karcie) uzasadnienie;
2. Uzasadnienie, o którym mowa w ust. 1 powinno w sposób jasny, wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły i konkretny przedstawiać stosunki faktyczne i prawne w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem. Ponadto w uzasadnieniu należy w razie potrzeby wskazać na przewidywane efekty i następstwa finansowe itp.
3. Pod uzasadnieniem podpisuje się Burmistrz – jako Przewodniczący Zarządu;
4. W celu uzgodnienia projektu aktu prawnego – wnioskodawca przekazuje go zainteresowanym jednostkom określając termin w jakim te jednostki powinny ustosunkować się do projektu;
5. Opinie do projektu zainteresowane jednostki zamieszczają na oryginale uzasadnienia, bądź zgłaszają w formie pisemnej do wnioskodawcy;
6. Wnioskodawca i jednostki organizacyjne opiniujące projekty powinny dążyć do uzgodnienia rozbieżności stanowisk w drodze bezpośredniej konsultacji. W przypadku uzgodnienia stanowisk – wnioskodawca zobowiązany jest sporządzić odpowiednią notatkę, wyjaśniając na czym polega różnica stanowisk między poszczególnymi jednostkami opiniującymi a wnioskodawcą oraz z jakich względów wnioskodawca nie może podzielić stanowiska jednostek opiniujących.

§ 7

1. Rejestr aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza prowadzi Referat Organizacyjny.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:
 - 1) numer porządkowy w danym roku kalendarzowym;
 - 2) przedmiot sprawy;
 - 3) datę podpisu aktu;
 - 4) wnioskodawcę;
 - 5) uwagi.
3. Na samym akcie (przy zarejestrowaniu) należy wpisać jego numer porządkowy wynikający z zapisu w rejestrze.

Załącznik Nr 11 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Nowym Stawie

**ZASADY PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW
BHP I PPOŻ**

§ 1

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracownika przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:
- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnić przestrzeganie przepisów bhp a także wydawać polecenia usunięcia uchybień oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji, zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
 - 5) organizować szkolenia okresowe w zakresie bhp i ppoż. dla pracowników administracyjno – biurowych, kadry kierowniczej co sześć lat oraz pracowników fizycznych co trzy lata.

§ 2

W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracodawca jest zobowiązany:

- 1) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
- 2) wyposażyć budynek w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
- 3) zapewnić osobom przebywającym w budynku bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,
- 4) przygotować budynek do prowadzenia akcji ratowniczej,
- 5) ustalić sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru,
- 6) sprawować nadzór nad zaznajomieniem pracowników z przepisami ppoż.

§ 3

Każdy pracownik ma obowiązek:

- 1) znać przepisy i zasady bhp i ppoż.,
- 2) brać udział w szkoleniach i instruktażach oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp i ppoż.,
- 4) stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
- 5) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego o zauważonym wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp i ppoż.,
- 7) dbać o należyty stan urządzeń, sprzętu, maszyn oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 8) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej;
- 9) poddawać się wstępnym, okresowym, kontrolnym i innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 10) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy (urzędzie) wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 11) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp i ppoż.

§ 4

Pracownik ma prawo:

- 1) powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp, ppoż. i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika,
- 2) oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym przełożonego,
- 3) powstrzymać się od wykonywania pracy w przypadku gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób,
- 4) za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w pkt. 1 – pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia,
- 5) przepisy pkt 1, 2, 3 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.

§ 5

Ryzyko zawodowe – to prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą, powodujących straty, w szczególności wystąpienie u pracowników niekorzystnych skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy lub sposobu wykonywania pracy.

1. Pracodawca jest zobowiązany oceniać i dokumentować i informować pracowników o ryzyku zawodowym występującym przy określonych pracach oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, w szczególności:
 - 1) zapewnić organizację pracy i stanowisk pracy w sposób zabezpieczający pracowników przed zagrożeniami wypadkowymi oraz oddziaływaniem czynników szkodliwych dla zdrowia;
 - 2) zapewnić likwidację zagrożeń dla zdrowia i życia pracowników, głównie przez stosowanie technologii, urządzeń, materiałów nie powodujących takich zagrożeń.
2. Pracownik po zapoznaniu się z informacjami przedstawionymi przez pracodawcę nt. mogącego wystąpić ryzyka zawodowego na danym stanowisku – podpisuje stosowne oświadczenie.
3. Jeżeli ze względu na rodzaj procesu pracy likwidacja zagrożeń nie jest możliwa, należy stosować odpowiednie rozwiązania organizacyjne i techniczne, w tym odpowiednie środki ochrony zbiorowej, ograniczające wpływ tych zagrożeń na zdrowie i bezpieczeństwo pracowników.
4. W sytuacji, gdy ograniczenie zagrożeń w wyniku zastosowania rozwiązań organizacyjnych i technicznych nie jest wystarczające, pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom środki ochrony indywidualnej, odpowiednie do rodzaju i poziomu zagrożeń.

§ 6

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić systematyczne kontrole stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem organizacji procesów pracy, stanu technicznego maszyn i innych urządzeń technicznych oraz ustalić sposoby rejestracji nieprawidłowości i metody ich usuwania.

2. W razie stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia pracowników, osoba kierująca pracownikami jest zobowiązana do niezwłocznego wstrzymania prac i podjęcia działań w celu usunięcia tego zagrożenia.

§ 7

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom sprawnie funkcjonujący system pierwszej pomocy w razie wypadku oraz środki do udzielania pierwszej pomocy a także wyznaczyć pracownika – koordynatora sprawującego nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy wszystkich pracowników zatrudnionych w urzędzie.
2. Wyznaczenie pracownika – koordynatora, o którym mowa w ust. 1 nie zwalnia pracodawcy z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy zatrudnionym pracownikom.

Załącznik Nr 12 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Nowym Stawie

OCHRONA PRACY KOBIEC

I. PRACE WZBRONIONE WSZYSTKIM KOBIEC:

§ 1

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną zmierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 2900 kJ.
2. Prace przy ręcznym podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej 1/4 wartości ustalonej dla wszystkich kobiet nie będących w ciąży lub w okresie karmienia:
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów po powierzchni płaskiej
 - 3 kg przy pracy stałej,
 - 5 kg przy pracy dorywczej,
 - b) przy ręcznym przenoszeniu pod górę (np. schodami itp.):
 - 2 kg przy pracy stałej,
 - 3,75 kg przy pracy dorywczej.

§ 2

II. PRACE WZBRONIONE KOBIEC W CIĄŻY I W OKRESIE KARMIENIA:

- 1) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę,
- 2) prace w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej,
- 3) kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 3

- 1) pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlo-

pu macierzyńskiego pracownicy, chyba że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy,

- 2) umowa o pracę zawarta na czas określony lub czas wykonywania określonej pracy albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu,
- 3) pracodawca zobowiązany jest udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecane badania lekarskie,
- 4) pracownica karmiąca piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy – przy karmieniu więcej niż jednego dziecka przysługują dwie przerwy po 45 minut każda,
- 5) kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie można bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy,
- 6) rozwiązanie przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem w okresie ciąży lub urlopu macierzyńskiego może nastąpić tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy. Pracodawca jest zobowiązany uzgodnić z reprezentującą pracownicę zakładową organizacją związkową termin rozwiązania umowy o pracę,
- 7) w razie niemożności w tym okresie zapewnienia innego zatrudnienia, pracownicy przysługują świadczenia określone w odrębnych przepisach. Okres pobierania tych świadczeń wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 4

W okresie ciąży i urlopu macierzyńskiego obowiązuje zakaz wypowiedzenia warunków pracy i płacy (wynika to z brzmienia art. 42 § 1 kp).

Załącznik Nr 13 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Nowym Stawie

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PODLEGLYCH GMINIE

I. JEDNOSTKI BUDŻETOWE

- 1) Zespół Szkół w Nowym Stawie;
- 2) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. W. Pola;
- 3) Szkoła Podstawowa w Myszewie;
- 4) Szkoła Podstawowa im. A. Gajewskiego w Świerkach;
- 5) Przedszkole w Nowym Stawie;
- 6) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 7) Nowostawski Ośrodek Kultury.

II. ZAKŁADY BUDŻETOWE

- 1) Administracja Domów Mieszkalnych.

690**UCHWAŁA Nr 214/2001**
Rady Miejskiej w Nowym Stawie
z dnia 25 maja 2001 r.**w sprawie ustalenia wysokości opłaty za świadczenie usług przedszkolnych.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: Nr 58, poz. 261, Nr 89, poz. 401, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 662, 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 i 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 z art. 14 ust.5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.) – Rada Miejska w Nowym Stawie uchwala, co następuje:

§ 1

Za świadczenie usług przedszkolnych przekraczających podstawy programowe (5 godzin) ustala się opłatę stałą płatną miesięcznie za pobyt każdego dziecka w Przedszkolu w Nowym Stawie w wysokości:

- 85 złotych
- za drugie i każde kolejne dziecko w Przedszkolu obowiązuje obniżka 20 % (opłata stała – 68 zł)

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Nowym Stawie.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
J. Kasyna

691**UCHWAŁA Nr 212/2001**
Rady Miejskiej w Nowym Stawie
z dnia 25 maja 2001 r.**w sprawie zmian w budżecie miasta i gminy na 2001 rok.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, 9 lit. d ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: Nr 58, poz. 261, Nr 89, poz. 401, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 662, 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 i 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. 109, ust. 1, art. 124, ust. 1, art. 128, ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z 1999 r. Nr 38, poz. 360 i Nr 49, poz. 485) – Rada Miejska w Nowym Stawie uchwala, co następuje:

§ 1

1. Ustala się dochody budżetu miasta i gminy w wysokości 10.386.894,-
na skutek zwiększenia o kwotę 279.114,-
2. Ustala się wydatki budżetu miasta i gminy w wysokości 10.595.294,-
na skutek zwiększenia o kwotę 226.114,-

§ 2

1. Źródłem pokrycia deficytu jest kredyt z Banku Ochrony Środowiska w Elblągu oraz wolne środki z lat ubiegłych
2. Ustala się przychody budżetowe w kwocie 600.000,-
3. Wolne środki z lat ubiegłych 50.000,-
4. Ustala się rozchody budżetowe w kwocie na skutek zwiększenia o kwotę 441.600,-
zgodnie z załącznikiem nr 3* 53.000,-

§ 3

1. Ustala się subwencję ogólną w kwocie 429.663,-
na skutek zmniejszenia o kwotę 1.053,-
2. Ustala się subwencję oświatową w kwocie 3.110.525,-
na skutek zwiększenia o kwotę 30.128,-
3. Ustala się dotację celową w kwocie na skutek zwiększenia o kwotę 819.720,-
zgodnie z załącznikiem Nr 5* 197.000,-

§ 4

1. Ustala się realizację zadań z zakresu administracji rządowej w kwocie 819.720,-
na skutek zwiększenia o kwotę 197.000,-
zgodnie z załącznikiem Nr 5*
2. Ustala się kwotę wydatków na realizację zadań inwestycyjnych w kwocie 883.000,-
zgodnie z załącznikiem Nr 4*
3. Ustala się dotację przedmiotową z budżetu dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych w kwocie 650,-
4. Ustala się dotację celową dla powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień w kwocie 1.500,-

§ 5

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
J. Kasyna

692**UCHWAŁA Nr XXXV/223/01**
Rady Gminy w Cewicach
z dnia 27 lutego 2001 r.**w sprawie uchwalenia budżetu gminy na 2001 rok.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, 9 oraz pkt 10 oraz art. 61 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: Nr 58,

* Załączników Nr 3, 4, 5 nie publikuje się.

poz. 261, Nr 89, poz. 401, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 662, 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 i 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. 109, 111, 116 ust. 1, art. 124, ust. 1, art. 128, ust. 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z 1999 r. Nr 38, poz. 360 i Nr 49, poz. 485) oraz art. 87 ust. 2a ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o ochronie i kształtowaniu środowiska (Dz. U. z 1994 r. Nr 49, poz. 196 z późn. zm.) – Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1

1. Ustala się dochody budżetu gminy w kwocie 8.763.883 zł
zgodnie z załącznikiem Nr 1*.
2. Ustala się wydatki budżetu gminy w kwocie 9.533.883 zł
zgodnie z załącznikiem Nr 2*.
3. Ustala się niedobór budżetowy w kwocie 770.000 zł
Źródłem pokrycia niedoboru jest kredyt bankowy.
4. Określa się przychody i rozchody związane z niedoborem budżetowym
zgodnie z załącznikiem Nr 3*.
5. Ustala się nakłady inwestycyjne na kwotę 1.054.000 zł
zgodnie z załącznikiem Nr 4*.
6. Ustala się dochody i wydatki z zakresu administracji rządowej zlecone gminom w kwocie 629.320 zł
zgodnie z załącznikiem Nr 5*.
7. Ustala się przychody i wydatki gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej w tym:
 - a) przychody 45.000 zł
 - b) rozchody 110.000 złzgodnie z załącznikiem Nr 6*.
8. Ustala się kwotę dotacji 72.000 zł
zgodnie z załącznikiem Nr 7*.
9. Ustala się nakłady inwestycyjne inwestycji wieloletniej pod nazwą „budowa gimnazjum w Cewicach”
zgodnie z załącznikiem Nr 8*.
10. Ustala się rezerwy w budżecie w kwocie 244.854 zł w tym:
 - a) rezerwa ogólna w kwocie 94.854 zł
 - b) rezerwa celowa na oświatę w kwocie 150.000 zł

§ 2

1. Dochody z tytułu opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych określa się kwotą 62.080 zł
2. Wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych określa się kwotą 62.080 zł

§ 3

1. Upoważnia się Zarząd Gminy do zaciągania kredytów i pożyczek krótkoterminowych maksymalnie do kwoty 300.000 zł na pokrycie występującego w ciągu roku budżetowego deficytu budżetu.
2. Upoważnia się Zarząd Gminy do samodzielnego zaciągania zobowiązań maksymalnie do kwoty 600.000 zł.

3. Upoważnia się Zarząd Gminy do dokonywania następujących zmian w budżecie:
— przenoszenia wydatków między rozdziałami i paragrafami w dziale.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2001 roku.

Przewodniczący Rady
G. Piechowiak

693

UCHWAŁA Nr XXXV/230/01
Rady Gminy Cewice
z dnia 28 lutego 2001 r.

w sprawie zmiany uchwały nr I/01/99 Rady Gminy Cewice z dnia 19 stycznia 1999r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach.

Na podstawie art. 33 ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: Nr 58, poz. 261, Nr 89, poz. 401, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 662, 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 i 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) Rada Gminy Cewice uchwała, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Cewicach stanowiącym załącznik do uchwały Nr I/01/99 Rady Gminy Cewice z dnia 19 stycznia 1999 r. dokonuje się zmian w ten sposób, że:

1. Część II Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Cewice – przyjmuje postać zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Część III Organizacja Urzędu Gminy Cewice – przyjmuje treść zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2

Pozostałe postanowienia uchwały Nr I/01/99 Rady Gminy Cewice z dnia 19 stycznia 1999 r. nie ulegają zmianie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 5

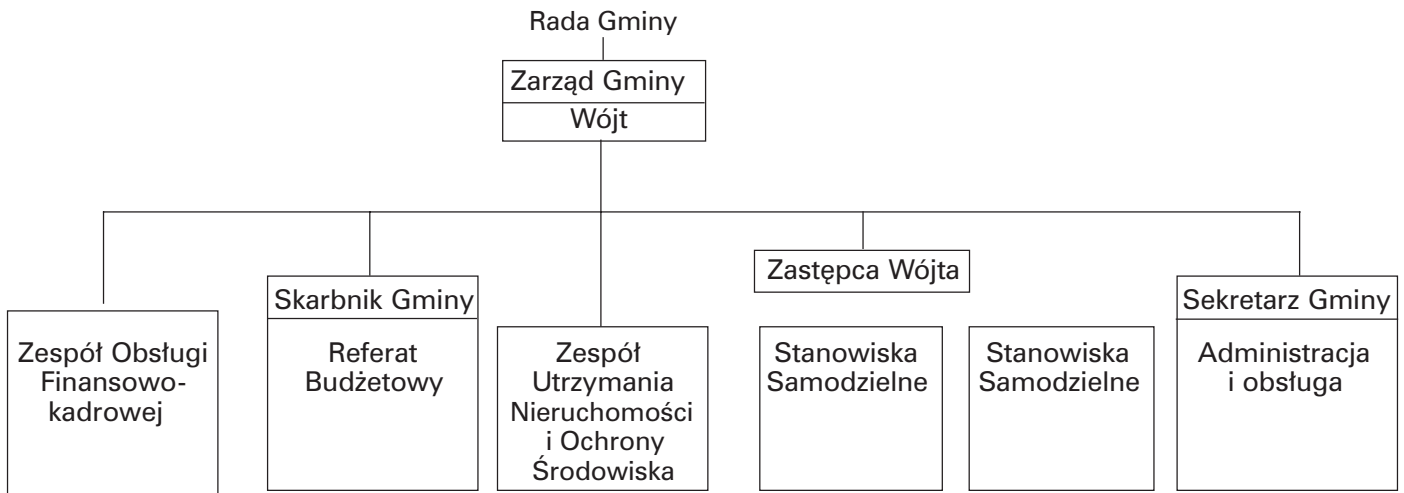
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

Przewodniczący Rady
G. Piechowiak

* Załączników Nr 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 nie publikuje się.

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXXV/230/01
Rady Gminy Cewice
z dnia 28 lutego 2001 r.

II. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Cewicach



Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XXXV/230/01
Rady Gminy Cewice
z dnia 28 lutego 2001 r.

3. Stanowisko ds. dokumentowania kosztów, fakturzysty
4. Stanowiska obsługi (5 etatów)
 - Kierowca, robotnik gospodarczy, konserwator urządzeń i budowli – 2 etaty
 - Konserwator budowli i urządzeń sanitarnych lub wodociągowych – 1 etat
 - Dozorca wysypiska, robotnik gospodarczy – 2 etaty

Zespół prowadzi sprawy m.in. całości tematyki ochrony środowiska, zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, gospodarki odpadami w tym utrzymanie wysypisk, sprawy technicznego utrzymania nieruchomości gminnych (w tym dróg, naliczania czynszu mieszkaniowego, gminnych inwestycji realizowanych sposobem gospodarczym, prac interwencyjnych i bezrobocia, sprzątaniu placów i ulic oraz utrzymaniu pozostałej infrastruktury technicznej gminy.

Administracja i Obsługa (OU) 6 etatów

1. Sekretarz Gminy – kierownik (SG)
2. Stanowisko ds. sekretariatu (AD)
3. Stanowisko ds. archiwum, zaopatrzenia i kontroli (AR)
4. Kierowca
5. Palacz-konserwator, robotnik gospodarczy
6. Sprzątaczkę – łącznie 1 etat

Zespół zabezpiecza głównie funkcjonowanie Urzędu Gminy od strony organizacyjnej. Odpowiedzialny jest za sprawną organizację obsługi interesantów, zaopatrzenie Urzędu Gminy w niezbędne materiały i wyposażenie, zabezpieczenie transportu archiwizowanie dokumentacji, utrzymanie czystości i stworzenie dogodnych warunków do wypełniania przez Urząd Gminy wszystkich przypisanych mu zadań.

Stanowiska samodzielne 8 etatów

A. podległe Wójtowi:

1. radca prawny (RP)- 0.5 etatu
2. stanowisko ds. obsługi organów rady i ochrony pożarowej (OR)
3. stanowisko ds. obywatelskich i wojskowych- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (SO)
4. stanowisko ds. obrony cywilnej i dodatków mieszkaniowych, pełnomocnik ds. niejawnych (OC)

III. ORGANIZACJA URZĘDU GMINY CEWICE

Wójt – Kierownik Urzędu Gminy – 1 etat

Zastępca Wójta – zastępca kierownika Urzędu Gminy, pełnomocnik Zarządu Gminy ds. profilaktyki alkoholowej, odpowiedzialny za sprawy sportu, nadzoruje przydzielone stanowiska samodzielne, zastępuje sekretarza gminy w przypadku nieobecności – nieetatowy lub 1 etat w zależności od uchwały Rady Gminy w/s wyboru zastępcy wójta

Zespół Obsługi Finansowo-Kadrowej (ZO) 4 etaty

1. Stanowisko ds. budżetów jednostek
2. Stanowisko ds. płac i rozliczeń ZUS
3. Stanowisko ds. księgowania
4. Stanowisko ds. kadrowych i BHP (KA)

Zespół prowadzi m.in. budżety jednostek gminnych, które nie posiadają własnych służb księgowych (obecnie: szkoły, GCK), sprawy kadrowe i płacowe pracowników jednostek gminnych w tym Urzędu Gminy

Referat Budżetowy (RB) 6 etatów

1. Skarbnik Gminy (SK)
2. Stanowisko ds. księgowania
3. Stanowisko ds. Księgowania, podatku VAT, różnych rozliczeń i środków trwałych
4. Stanowisko ds. obsługi kasowej Urzędu Gminy i jednostek
5. Stanowisko ds. wymiaru należności podatkowych
6. Stanowisko ds. windykacji

Referat prowadzi m.in. budżet gminny jako całości, księgowość Urzędu Gminy jako zakładu pracy w zakresie nie objętym przez Zespół Obsługi Finansowo-Kadrowej, podatki i windykację należności oraz usługi kasowe

Zespół Utrzymania Nieruchomości i Ochrony Środowiska (ZU) 8 etatów

1. Stanowisko ds. ochrony środowiska (OS)
2. Stanowisko ds. dokumentowania kosztów i bezrobocia, fakturzysty

5. stanowisko ds. nadzoru technicznego i inwestycji, oświetlenia ulicznego, zamówień publicznych
 6. stanowisko ds. rozwoju gminy, strategii, środków pomocowych, promocji i współpracy (RG)
- B. podległe Zastępcy Wójta
1. stanowisko ds. planowania przestrzennego (PP) – 1/2 etatu
 2. stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami (GG)
 3. stanowisko ds. rolnictwa, ewidencji działalności gospodarczej i profilaktyki alkoholowej (RO)

RAZEM 33 LUB 34 ETATY (W ZALEŻNOŚCI O STATUSU ZASTĘPCY WÓJTA)

694

UCHWAŁA Nr XXVIII/288/2001
Rady Miejskiej w Redzie
z dnia 19 kwietnia 2001 r.

w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi Miasta w Redzie z tytułu wykonania budżetu miasta za 2000 rok.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: Nr 58, poz. 261, Nr 89, poz. 401, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 662, 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 i 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. 136 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155 poz. 1014 z 1998r.), Rada Miejska w Redzie uchwala co następuje:

§ 1

Po rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu miasta, udziela się absolutorium Zarządowi Miasta za 2000 rok

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Redzie
K. Okrój

695

UCHWAŁA Nr XXVIII/290/01
Rady Miejskiej w Redzie
z dnia 19 kwietnia 2001 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu miasta Redy rejon ul. Brzozowej i ul. Nowej.

Na podstawie art. 26 w związku z art. 7-12, art. 18-25, art. 27-29 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (j.t. Dz. U. z 1999 r. Nr 15 poz. 139, zm.: Dz.U. z 1999 r. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157, Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 14, poz. 124) oraz art. 18, ust. 2, pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: Nr 58,

poz. 261, Nr 89, poz. 401, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 662, 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 i 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) Rada Miejska w Redzie uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego fragmentu miasta Redy rejon ul. Brzozowej i ul. Nowej.

§ 2

1. Ustalenia realizacyjne miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Redy rejonu ul. Brzozowej i ul. Nowej dla terenów objętych planem są następujące:

1) US, MN – pow. 0,40 ha – przeznaczają się na cele usług sportu i rekreacji z dopuszczeniem funkcji mieszkaniowej jako uzupełniającej; dopuszcza się funkcje związane z obsługą użytkowników jak np: mała gastronomia, drobny handel, obsługa turystyczna z zapleczem; ustala się max. wysokość zabudowy 13,0 m oraz min. wielkość działek 1000 m²; ustala się możliwość powiększenia istniejących działek zabudowy mieszkaniowej przy ul. Świerkowej o teren oznaczony na rysunku planu; należy pozostawić 30% terenu jako biologicznie czynny.

a) Zasady obsługi komunikacyjnej.

Obsługa komunikacyjna – od ulicy Brzozowej. Parkowanie według programu i potrzeb na terenie lokalizacji.

b) Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:

— zaopatrzenie w wodę – włączenie do miejskiego układu sieci wodociągowej,

— odprowadzenie ścieków sanitarnych – do miejskiego układu kanalizacji sanitarnej,

— odprowadzenie wód opadowych – do miejskiego układu kanalizacji deszczowej i częściowe zagospodarowanie w obrębie terenu przy odpowiednich warunkach gruntowo-wodnych,

— zaopatrzenie w gaz – z miejskiego układu sieci gazowej,

— zaopatrzenie w ciepło – indywidualnie z zastosowaniem źródeł ciepła o niskiej emisji zanieczyszczeń,

— elektroenergetyka – włączenie w istniejący układ sieci elektroenergetycznej,

— usuwanie odpadów stałych – w miejsce i sposób wskazany przez Urząd Miasta.

c) Uwarunkowania inne:

a) dopuszcza się lokalizację urządzeń obsługi inżynierskiej, tj. sieci podziemnych oraz urządzeń sieciowych infrastruktury technicznej jeśli taka potrzeba wynika z projektów branżowych na etapie projektu budowlanego,

b) obszar planu położony jest w strefie ochronnej Głównego Zbiornika Wód Podziemnych Nr 110.

§ 3

1. Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu okre-

ślonego w § 1, sporządzony w skali 1:500.

Na rysunku planu określono:

- granicę planu,
- teren możliwy do dołączenia do istniejących działek zabudowy mieszkaniowej.

§ 4

Ustala się stawkę procentową służącą naliczaniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości związanej z uchwaleniem planu na 0%

§ 5

Zobowiązuje się Zarząd Miasta do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Redzie,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego i wydawania z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych, potrzebnych wyrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 6

Traci moc we fragmencie objętym granicami niniejszego planu miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego miasta Redy zatwierdzony uchwałą Nr XXV/117/88 Miejskiej Rady Narodowej w Redzie dnia 31 maja 1988 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. z 1988 r. Nr 15, poz. 105).

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Redzie
K. Okrój

696

UCHWAŁA Nr XXVIII/291/01 RADY MIEJSKIEJ W REDZIE z dnia 19 kwietnia 2001 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego fragmentu miasta Redy – rejon ul. Olchowej obszar działek nr 1284, 1285 i 1273/1.

Na podstawie art. 26 w związku z art. 7-12, art. 18-25, art. 27-29 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (j.t. Dz. U. z 1999 r. Nr 15 poz. 139, zm.: Dz.U. z 1999 r. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157, Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 14, poz. 124) oraz art. 18, ust. 2, pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: Nr 58, poz. 261, Nr 89, poz. 401, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 662, 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 i 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) Rada Miejska w Redzie uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego fragmentu miasta Redy rejon ul. Olchowej obszar działek nr 1284, 1285 i 1273/1.

§ 2

1. Ustalenia realizacyjne miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Redy rejonu ul. Olchowej dla terenów objętych planem są następujące:

- 1) MN,U – pow. 0,62 ha – przeznaczają się na cele zabudowy mieszkaniowej o niskiej intensywności z dopuszczeniem funkcji usługowej; działalność usługowa nie może powodować przekroczeń wartości normatywnych zanieczyszczeń powietrza i poziomu dźwięku w środowisku jak dla zabudowy mieszkaniowej; ustala się max. wysokość kalenicy głównej 11 m od naturalnej warstwiczy przy wejściu do budynku; kalenica główna (rozumiana jako najdłuższa kalenica budynku) równoległa do drogi dojazdowej. Min. wielkość działek 800 m²; należy pozostawić 30% powierzchni terenu jako biologicznie czynny; istniejące zadrzewienia podlegają ochronie.
- 2) ZPKX – pow. 0,37 ha – przeznaczają się na cele zieleni ogólnodostępnej z ciągiem pieszym jak na rysunku planu.
- 3) KD,KX – pow. 0,07 ha przeznaczają się na ciąg pieszo – jezdny o szer. 8,0 m.
 - a) Zasady obsługi komunikacyjnej
Obsługa projektowanych terenów mieszkaniowo – usługowych odbywać się będzie od istniejącej ulicy Olchowej oraz ciągu pieszo – jezdny powiązane go z tą ulicą.
Zasady parkowania:
— dla terenów mieszkaniowych 2st/1 dom, lokalizacja na terenie działki
— dla usług wskaźnik miejsc parkingowych dla docelowego programu usług, 3 miejsca postojowe/100 m² p.u. usług – lokalizacja na terenie działki.
 - b) Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:
— zaopatrzenie w wodę – włączenie do miejskiego układu sieci wodociągowej,
— odprowadzenie ścieków sanitarnych – do miejskiego układu kanalizacji sanitarnej,
— odprowadzenie wód opadowych – do miejskiego układu kanalizacji deszczowej i częściowe zagospodarowanie w obrębie terenu przy odpowiednich warunkach gruntowo-wodnych,
— zaopatrzenie w gaz – z miejskiego układu sieci gazowej,
— zaopatrzenie w ciepło – indywidualnie z zastosowaniem źródeł ciepła o niskiej emisji zanieczyszczeń,
— elektroenergetyka – włączenie w istniejący układ sieci elektroenergetycznej,
— usuwanie odpadów stałych – w miejsce i sposób wskazany przez Urząd Miasta.
 - c) Uwarunkowania inne
— dopuszcza się lokalizację urządzeń obsługi inżynierskiej tj. scieci podziemnych oraz urządzeń sie-

- ciowych infrastruktury technicznej, jeśli taka potrzeba wynika z projektów branżowych na etapie projektu budowlanego,
- w projektach zabudowy i zagospodarowania terenu należy uwzględnić przebieg linii energetycznej 110 kV ze strefą ochronną jak na rysunku planu,
- obszar planu położony jest w strefie ochronnej Głównego Zbiornika Wód Podziemnych Nr 110,
- w granicach obszaru zalewowego obowiązuje zakaz lokalizowania obiektów budowlanych.

§ 3

1. Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu określonego w § 1, sporządzony w skali 1:500.
Na rysunku planu określono:
- granicę planu,
 - linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania,
 - nieprzekraczalne linie zabudowy,
 - projektowany ciąg pieszy,
 - istniejącą linię energetyczną 110 KV ze strefą 40,0 m.

§ 4

Ustala się stawkę procentową służącą naliczaniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości związanej z uchwaleniem planu na 20%.

§ 5

Zobowiązuje się Zarząd Miasta do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Redzie,
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego i wydawania z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych, potrzebnych wyrysów i wypisów na zasadach określonych w art. 29 ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 6

Traci moc we fragmencie objętym granicami niniejszego planu, miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego miasta Redy zatwierdzony uchwałą Nr XXV/117/88 Miejskiej Rady Narodowej w Redzie dnia 31 maja 1988 r. (Dz. Urz. Woj. Gd. z 1988 r. Nr 15, poz. 105) oraz we fragmencie objętym granicami niniejszego planu, miejscowy szczegółowy plan zagospodarowania przestrzennego zabudowy jednorodzinnej Reda – Ciechocino – rejon ul. Kazimierskiej zatwierdzony Zarządzeniem Naczelnika Miasta Redy Nr 9/80 z dnia 3 lipca 1980 r. (Dz. Urz. WRN z 1980 r. Nr 2, poz. 14) w granicach terenu objętego niniejszym planem.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Redzie
K. Okrój

697

UCHWAŁA Nr XXVII/411/01
Rady Miejskiej w Kartuzach
z dnia 24 kwietnia 2001 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego części działek nr nr 29/2 i 25/1 położonych w Kartuzach przy ul. Chmieleńskiej.

Na podstawie art. 7 i 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139, zm.: z 1999 r. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157, z 2001 r. Nr 14, poz. 124) oraz zgodnie z art. 18 ust. 2 pkt 5, art. 40 ust. 1, art. 42 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: Nr 58, poz. 261, Nr 89, poz. 401, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 662, 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 i Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718) Rada Miejska w Kartuzach na wniosek Zarządu Gminy Kartuzy uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego polegający na zmianie miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Kartuzy zatwierdzonego uchwałą nr XIV/38/80 RN MiG Kartuzy z dnia 26 marca 1980 r. (Dz. Urz. WRN z 1980 r. Nr 9, poz. 32 z późn. zm.) obejmujący części działek nr nr 29/2 i 25/1 przy ul. Chmieleńskiej w Kartuzach o następującej treści:

- część działki nr 29/2 przy ul. Chmieleńskiej przeznacza się pod zabudowę mieszkaniowo – pensjonatową oraz drogę dojazdową i ciąg pieszy,
- część działki nr 25/1 przy ul. Chmieleńskiej przeznacza się pod drogę dojazdową.

§ 2

Ustalenia szczegółowe w formie karty terenu są następujące:

MIATO KARTUZY

1. KARTA TERENU Nr D.03 zał. I rys. planu
2. Położenie terenu i powierzchnia:
Kartuzy ul. Chmieleńska
część działki Nr 29/2 pow. 0,870 ha
część działki Nr 25/1 pow. 0,034 ha
własność: prywatna
MP – teren zabudowy mieszkaniowo – pensjonatowej
KD – wewnętrzna droga dojazdowa
KX – ciąg pieszy
4. Warunki urbanistyczne:
przewidywane trzy działki budowlane
na każdej działce jeden budynek mieszkaniowo – pensjonatowy bez jakiegokolwiek zabudowy towarzyszącej gospodarczo – garażowej (ewentualne garaże na samochody osobowe winny być wbudowane w bryłę zasadniczą budynku)
maks. ilość kondygnacji: 1 + poddasze użytkowe
maks. wysokość budynku 10,00 m – od najniższej położonego punktu terenu do kalenicy
wysokość posadowienia parteru maks. 0,60 cm licząc w najwyżej położonym punkcie terenu

dachy wielospadowe symetryczne o kącie nachylenia od 30°-45°
budynki o wysokich walorach architektonicznych nawiązujących do tradycji historycznych
powierzchnia użytkowa funkcji mieszkaniowej nie może przekraczać 50% całej powierzchni użytkowej budynku

nieprzekraczalne linie zabudowy 4,0 m, 30,0 m i 65,0 m tak jak na rysunku planu

5. Zasady obsługi infrastruktury:
 - komunikacja – zapewnienie dojazdu do działek poprzez projektowaną drogę wewnętrzną do ul. Chmieleńskiej
 - woda z wodociągu miejskiego
 - ścieki sanitarne do istniejącego kolektora sanitarnego
 - odprowadzanie wód opadowych na własny teren
 - ogrzewanie – rozwiązania własne z preferencją paliw niskoemisyjnych
 - energia elektryczna z istniejącej sieci NN w uzgodnieniu z Zakładem Energetycznym
 - wywóz śmieci na wysypisko gminne Kartuzy Grzybno
6. Parkingi:
 - miejsca postojowe wyłącznie w granicach własnych działek
7. Warunki konserwatorskie:
 - nie występują
8. Warunki wynikające z ochrony środowiska:
 - od strony jeziora Karczemnego nieprzekraczalna linia zabudowy 65,0 m w najbliższym punkcie
 - od strony lasu nieprzekraczalna linia zabudowy 30,0 m
9. Stawka procentowa:
 - 30%
10. Strefy:
 - nie występują

§ 3

Integralną częścią uchwały jest rysunek miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego określonego w § 1, sporządzony w skali 1:500 oznaczony Nr D.03.

Na rysunku planu ustalono następujące elementy:

- a) granice obszaru objętego planem,
- b) linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie użytkowania,
- c) linie podziału wewnętrznego,
- d) nieprzekraczalne linie zabudowy.

§ 4

Ustala się stawkę procentową służącą do naliczania opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości – 30%.

§ 5

Zobowiązuje się Zarząd Gminy do:

- 1) niezwłocznego przekazania niniejszej uchwały Pomorskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Gdańsku w celu ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego,
- 2) umieszczenia odpisu niniejszej uchwały na okres 14 dni na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kartuzach
- 3) umożliwienia zainteresowanym osobom wglądu do dokumentów przedstawiających miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego i wydawania z tych dokumentów na wniosek zainteresowanych potrzebnych wrysów i wypisów na zasadach określonych

w art. 29, ust. 2 wymienionej ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 6

Traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego miasta Kartuzy zatwierdzony uchwałą Nr XIV/38/80 Rady Narodowej Miasta i Gminy Kartuzy z dnia 26 marca 1980 r. w granicach ustalonych niniejszym planem miejscowym.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z wyjątkiem § 5 pkt 1 i 2, który wchodzi w życie w dniu podjęcia uchwały.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
H. Pietras

698

POROZUMIENIE Nr 27

z dnia 11 maja 2001 r.

(dotacja celowa na zadanie z zakresu administracji rządowej objęte mecenatem państwa w dziedzinie kultury)

zawarte w Warszawie,

pomiędzy Kazimierzem Michałem Ujazdowskim Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego

zwanym dalej "Ministrem"

a Urzędem Miejskim w Gdańsku

z siedzibą w 80-802 Gdańsk ul. Nowe Ogrody 8/12

reprezentowanym przez p. Pawła Adamowicza

– Prezydenta Miasta Gdańska

p. Adama Landowskiego

– Wiceprezydenta Miasta Gdańska

zwanym dalej „jednostką samorządu”

§ 1

1. Na podstawie niniejszego porozumienia jednostka samorządu zobowiązuje się do realizacji zadania.

— Wydania dwumiesięcznika „Ruch Teatralny” przez instytucję kultury Centrum Edukacji Teatralnej, dla której jest organizatorem.

Szczegółowy zakres rzeczowo-finansowy zawiera załącznik nr 1 do porozumienia, składający się z wniosku finansowego oraz całkowitego kosztorysu zadań.

Minister oświadcza, że na sfinansowanie realizacji zadania określonego w ust. 1 udziela jednostce samorządu na podstawie niniejszego porozumienia dotacji w trybie § 1 pkt. 2 oraz § 3 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9.05.2000 r. w sprawie określenia zakresu zadań w dziedzinie kultury objętych mecenatem państwa oraz szczegółowych zasad i trybu udzielania jednostkom samorządu terytorialnego dotacji na te zadania i dotacji celowych na dofinansowanie bieżących zadań własnych, związanych z prowadzeniem instytucji kultury, przejętych w dniu 1 stycznia 1999 r. (Dz. U. Nr 40, poz. 463) z przeznaczeniem na druk i papier do wysokości dotacji.

§ 2

Jednostka samorządu zobowiązuje się do zamieszczenia w materiałach reklamowych (plakatach, programach,

katalogach, zaproszeniach, informacjach itp.) zapisu: „Zrealizowano przy pomocy finansowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego”.

§ 3

Jednostka samorządu zobowiązuje się wykonać prace objęte zadaniem, o których mowa w § 1 ust. 1, w terminie do dnia 15 grudnia 2001 r.

§ 4

Strony porozumienia zgodnie ustalają, że kwota o której mowa w § 5 może być wydatkowana jedynie na cele wskazane w § 1 ust. 1.

§ 5

Minister przekazuje jednostce samorządu na realizację zadań dotacją celową (zwaną dalej dotacją) w wysokości zł 40.000 (słownie złotych: czterdzieści tysięcy) z rozdziału 92105 § 2020 w terminie do dnia 30 lipca, na konto bankowe Urzędu Miejskiego Gdańsk na konto 11601058-42-555000-929 w banku BIG Bank Gdański III O/Gdańsk.

§ 6

1. Jednostka samorządu zobowiązuje się do:

- a) nadzoru nad przebiegiem realizacji zadań oraz sposobem wydatkowania przyznanych środków finansowych,
- b) przeprowadzenia kontroli w instytucjach kultury realizujących zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1,
- c) niezwłocznego zawiadomienia Ministra o stwierdzonych nieprawidłowościach,
- d) podejmowania działań mających na celu wyjaśnienie przyczyn wystąpienia nieprawidłowości, oraz działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- e) przekazania w terminie 7 dni – na życzenie Ministra – informacji o zakresie i sposobie realizacji porozumienia.

2. Jeżeli instytucja kultury realizująca zadanie, o którym mowa w § 1 ust. 1 nie usunie nieprawidłowości na żądanie jednostki samorządu, jednostka samorządu żąda zwrotu przekazanej dotacji oraz wstrzyma przekazanie instytucji pozostałych rat dotacji.

3. Środki finansowe zwrócone do jednostki samorządu lub nie przekazane na podstawie ust. 2 niniejszego § podlegają zwrotowi na rzecz Ministra.

§ 7

Jednostka samorządu jest obowiązana do przedłożenia zleciennodawcy sprawozdań merytorycznych i sprawozdań finansowych oraz sprawozdania z przeprowadzonej kontroli. Sprawozdania powinny być przedłożone do dnia 15 grudnia 2001 r.

§ 8

1. Sprawozdanie merytoryczne powinno zawierać w szczególności następujące informacje: termin i miejsce zadań, ilość uczestników i wykonawców (krajowych i zagranicznych), listę współorganizatorów zadania (zadań), opis przebiegu zadań wraz z wnioskami odnośnie osiągnięcia zamierzonych celów, dokumentację przebiegu zadań (tj. foldery, recenzje, zdjęcia itp.).
2. Sprawozdanie finansowe powinno zawierać następujące informacje: przeznaczenie dotacji, rozliczenie wpływów i poniesionych kosztów całości zadań, wyszcze-

gólnienie wysokości i źródeł finansowania oraz zestawienie przekazanych dotacji według instytucji kultury. Sprawozdanie wypełnione przez MKiDN w części dotyczącej planowanej dotacji stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego porozumienia. Na etapie rozliczania dotacji należy uzupełnić kolumny dotyczące wykonania

§ 9

1. Środki finansowe uzyskane na podstawie niniejszego porozumienia podlegają zwrotowi w części, w jakiej zadanie nie zostało wykonane. Zwrotowi podlega również niewykorzystana kwota dotacji.
2. Jednostka samorządu o przekazaniu środków finansowych zgodnie z niniejszym paragrafem powiadomi Ministra na piśmie oraz prześle kserokopię przelewu poświadczoną za zgodność z oryginałem.

§ 10

Porozumienie może być rozwiązane ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia niniejszego porozumienia, a w szczególności nieterminowego wykonania porozumienia lub nienależytego jego wykonania, zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania (zadań), wykorzystania dotacji na inne cele niż określone w porozumieniu.

§ 11

Wszelkie dodatkowe, uzasadnione zmiany zakresu rzeczowego oraz warunków realizacji zadań będących przedmiotem niniejszego porozumienia, w tym zakresu finansowego, wymagają sporządzenia pisemnego aneksu i zgody obu stron pod rygorem nieważności.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych

§ 13

Porozumienie spisano w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

Minister
K.M. Ujazdowski

Jednostka
samorządu terytorialnego
Prezydent Miasta Gdańska
P. Adamowicz
Wiceprezydent Miasta Gdańska
A. Landowski

Załącznik Nr 1

**Warunki niezbędne wniosku finansowego
o przyznanie dotacji celowej na zadanie w trybie § 1
punktu 2 oraz § 3 ustęp 1, 2 Rozporządzenia RM
z dnia 9 maja 2000 r.**

w sprawie określenia zakresu zadań w dziedzinie kultury objętych mecenatem państwa oraz szczegółowych zasad i trybu udzielania jednostkom samorządu terytorialnego dotacji na te zadania i dotacji celowych na dofinansowanie bieżących zadań własnych, związanych z prowadzeniem instytucji kultury, przejętych w dniu 1 stycznia 1999 r. (Dz. U. Nr 40, poz. 463)

- I. Nazwa jednostki samorządu terytorialnego Urząd Miejskiej w Gdańsku Wydz. Spraw Społecznych – Ref. Kultury

Adres: Miejscowość: Gdańsk Kod pocztowy 80-802
Województwo: pomorskie Powiat: Gdańsk
Ulica: Nowe Ogrody nr domu 8/12 tel. + 58 302-02-34
fax + 58 302-02-34 e-mail kultura @ Gdańsk.gda.pl
Nazwisko osoby odpowiedzialnej za kontakty z MKiDN:
Karin Kaźmierczak – Kierownik Ref. Kultury WSSUN
Gdańsk
Nr konta 11601058-42-555000-929 w banku BIG Bank
Gdański III O/Gdańsk

II. Informacja o zadaniu:

1. Nazwa instytucji kultury (realizatora zadania), dla której organizatorem jest jednostka samorządu terytorialnego: Centrum Edukacji Teatralnej
2. Adres 80-851 Gdańsk, ul. Korzenna 33/35
3. Nazwa zadania: Ruch Teatralny. Krajowy Serwis wiadomości teatralnych.
4. Termin i miejsce realizacji zadania: Gdańsk, rok 2001
5. Zadanie odbywa się* jednorazowo, każdego roku, co dwa lata, co trzy lata, w innym cyklu – podać w jakim: od października do czerwca, w cyklu sezonu teatralnego (* – właściwe podkreślić).

Dyrektor Wydziału Spraw Społecznych <i>K. Konieczny</i>	Wiceprezydent Miasta Gdańska <i>A. Landowski</i>	Prezydent Miasta Gdańska <i>P. Adamowicz</i>
---	--	--

699

UCHWAŁA Nr 252/XXXII/2001

Rady Gminy Gniewino

z dnia 26 czerwca 2001 r.

w sprawie opłat za składowanie odpadów na wysypisku odpadów komunalnych, dla obszaru gminy Gniewino.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: Nr 58, poz. 261, Nr 89, poz. 401, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 662, 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 i Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 718, Nr 91, poz. 1009; Nr 95, poz. 1041), w związku z art. 4, ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43 ze zm.) Rada Gminy Gniewino uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się opłatę za składowanie 1 m sześciennego odpadów komunalnych na wysypisku odpadów stałych w Gniewinie w wysokości 6, 00 zł plus VAT.

§ 2

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

Przewodniczący
Rady Gminy
M. Korkosz

700

UCHWAŁA Nr 294/XXXV/01

Rady Miasta Malborka

z dnia 20 lipca 2001 r.

w sprawie utworzenia na terenie miasta Malborka zamkniętych obwodów głosowania w wyborach do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej.

Na podstawie art. 30 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 12 kwietnia 2001 r. – Ordynacja wyborcza do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 46, poz. 499) uchwała się co następuje:

§ 1

Dla przeprowadzenia wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej tworzy się następujące obwody zamknięte na terenie miasta Malborka:

1. Obwód zamknięty Nr 21 – z siedzibą obwodowej komisji wyborczej w Domu Pomocy Społecznej w Malborku ul. Słowackiego 45.
2. Obwód zamknięty Nr 22 – z siedzibą obwodowej komisji wyborczej w Zakładzie Karnym w Malborku ul. Poczty Gdańskiej 19a.
3. Obwód zamknięty Nr 23 – z siedzibą obwodowej komisji wyborczej w Szpitalu w Malborku ul. Armii Krajowej 106.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Miasta Malborka
J. Gardzielewski

701



Gdańsk, dnia 16 lipca 2001 r.

PREZES

URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI

OGD – 820/325-A/7/2001/II/SA

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 18 maja 2001 r.

Wodociągowo-Ciepłowniczej Spółki z o.o.

„COWIK” z siedzibą w Bartoszykach

zwanej w dalszej części decyzji „Przedsiębiorstwem” posiadającej statystyczny numer identyfikacyjny

REGON: 510005847

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 (- 6,12)%,
 - b) dla działalności gospodarczej w zakresie przesyłania i dystrybucji ciepła – w wysokości 35,21%,
- 3) ustalić okres obowiązywania współczynników korekcyjnych X_w , o których mowa w pkt 2 – do dnia 30 czerwca 2003 r.

UZASADNIENIE

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

- wytwarzania ciepła – Nr WCC/126/325/U/1/98/MJ z dnia 1 października 1998 r.
- przesyłania i dystrybucji ciepła – Nr PCC/134/325/U/1/98/MJ z dnia 1 października 1998 r.

w dniu 18 maja 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 (Dz. U. Nr 54 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą – Prawo energetyczne”, przedsiębiorstwa energetyczne posiadające koncesje na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania, 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) ustawy – Prawo energetyczne, do zakresu kompetencji Prezesa URE należy ustalanie 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 na podstawie zweryfikowanych, porównywalnych kosztów poniesionych przez Przedsiębiorstwo w roku kalendarzowym poprzedzającym pierwszy rok stosowania taryfy (§ 12 ust. 2 rozporządzenia taryfowego). Ponadto Przedsiębiorstwo skorzystało z § 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 okresie stosowania taryfy. Wpływ na określenie wysokości współczynników korekcyjnych miały zmiany w warunkach funkcjonowania Przedsiębiorstwa, w szczególności zaś wzrost opłat z tytułu waloryzacji pobieranego przez Gminę czynszu dzierżawnego za budynki i grunty, wzrost cen paliw i energii, wzrost odpisów amortyzacyjnych z tytułu oddawania do eksploatacji nowych i zmodernizowanych urządzeń, zmniejszenie strat ciepła na przesyłanie.

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 30 czerwca 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 z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne oraz art. 479⁴⁶ pkt 1 i art. 479⁴⁷ § 1 Kodeksu postępowania cywilnego).
2. Odwołanie od decyzji powinno czynić zadość wymaganiom przepisanych dla pisma procesowego oraz zawierać oznaczenie zaskarżonej decyzji i wartości przedmiotu sporu, przytoczenie zarzutów, zwięzłe ich uzasadnienie, wskazanie dowodów, a także zawierać wniosek o uchylenie albo zmianę decyzji w całości lub w części (art. 479⁴⁹ Kodeksu postępowania cywilnego). Odwołanie należy przesać na adres Północnego Oddziału Terenowego Urzędu Regulacji Energetyki – Al. Jana Pawła II 20, 80-462 Gdańsk.
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 Warmińsko-Mazurskiego.
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 Warmińsko-Mazurskiego.

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

Otrzymują:

1. Wodociągowo-Ciepłownicza Sp. z o.o. „COWIK”
ul. Limanowskiego 1
11-200 Bartoszyce
2. Pan Zbigniew Babalski
Wojewoda Warmińsko-Mazurski
3. a/a

TARYFA DLA CIEPŁA

NINIEJSZA TARYFA STANOWI ZAŁĄCZNIK DO DECYZJI PREZESA URE Nr OGD-820/325-A/7/2001/II/SA z dnia 16 lipca 2001 r.

Spis treści

Część 1

Objaśnienie pojęć i skrótów używanych w taryfie

Część 2

Zakres 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 i skrótów używanych w taryfie

- 1) 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, 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),
- 2) rozporządzenie taryfowe – rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 12 października 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad kształtowania i kalkulacji oraz zasad rozliczeń w obrocie ciepłem (Dz. U. Nr 96, poz. 1053),
- 3) 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),
- 4) odbiorca – każdy, kto otrzymuje lub pobiera paliwa lub energię na podstawie umowy z przedsiębiorstwem energetycznym,
- 5) wytwórca i dystrybutor ciepła – przedsiębiorstwo energetyczne zajmujące się wytwarzaniem ciepła we własnych źródłach oraz przesyłaniem i dystrybucją ciepła wytworzonego we własnych źródłach lub zakupionego od innego przedsiębiorstwa energetycznego,
- tj. Wodociągowo – Ciepłownicza Spółka z o.o. „COWIK” w Bartoszycach, zwana dalej „COWIK”,
- 6) sieć ciepłownicza – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje, służące do przesyłania i dystrybucji ciepła ze źródeł ciepła do obiektów, należące do przedsiębiorstwa energetycznego,
- 7) przyłącze – odcinek sieci ciepłowniczej doprowadzający ciepło wyłącznie do jednego węzła cieplnego albo odcinek zewnętrznych instalacji odbiorczych za grupowym węzłem cieplnym lub lokalnym źródłem ciepła, łączący te instalacje z obiektem,
- 8) 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,
- 9) grupowy węzeł cieplny – węzeł cieplny, obsługujący więcej niż jeden obiekt,
- 10) zewnętrzna instalacja odbiorcza – odcinki instalacji odbiorczych łączące grupowy węzeł cieplny lub źródło ciepła z obiektami,
- 11) 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,
- 12) zamówiona moc cieplna – ustalona przez odbiorcę największa moc cieplna, jaka w ciągu roku może wystąpić w danym obiekcie dla warunków obliczeniowych, która powinna uwzględniać moc cieplną niezbędną dla:
 - a) pokrycia strat ciepła w obiekcie, zapewniającą utrzymanie normatywnej temperatury i wymiany powietrza w pomieszczeniach, znajdujących się w tym obiekcie,
 - b) zapewnienia utrzymania normatywnej temperatury ciepłej wody w punktach czerpalnych znajdujących się w tym obiekcie,
 - c) zapewnienia prawidłowej pracy innych urządzeń lub instalacji, zgodnie z określonymi dla nich warunkami technicznymi i wymaganiami technologicznymi,
- 13) obiekt – budowla lub budynek wraz z instalacjami odbiorczymi,
- 14) liczba punktów pomiarowych – łączna liczba punktów pomiarowo-rozliczeniowych zainstalowanych na 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,
- 15) warunki obliczeniowe – obliczeniowa temperatura powietrza atmosferycznego, określona dla strefy klimatycznej, w której zlokalizowane są obiekty, do których jest dostarczane ciepło,
- 16) sezon grzewczy – okres między wrześniem a majem roku następnego, w którym warunki atmosferyczne powodują konieczność ciągłego dostarczania ciepła w celu ogrzewania obiektów,
- 17) źródło ciepła – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do wytwarzania ciepła,
- 18) lokalne źródło ciepła – zlokalizowane w obiekcie źródło ciepła, które bezpośrednio zasila instalacje od-

biorcze w tym obiekcie, dla których zamówiona moc cieplna nie przekracza 0,2 MW.

Źródła ciepła:

- K1 – Kotłownia Rejonowa miałowa przy ul. Bema 36 w Bartoszczach, lokalne źródła ciepła zlokalizowane w Bartoszczach, wyposażone w układy pomiarowo-rozliczeniowe, opalane paliwem gazowym:
 - K2 – źródło ciepła przy ul. Jagiellończyka 9
 - K3 – źródło ciepła przy ul. Robotniczej 4
 - K4 – źródło ciepła przy ul. Hubalczyków 4
 - K5 – źródło ciepła przy ul. Konopnickiej 1
 - K6 – źródło ciepła przy ul. Kętrzyńskiej 26.

CZĘŚĆ 2

Zakres działalności gospodarczej związanej z zaopatrzeniem w ciepło

COWIK prowadzi działalność gospodarczą w zakresie zaopatrzenia w ciepło na terenie miasta Bartoszyce, na podstawie udzielonych koncesji w zakresie:

- wytwarzania ciepła – z dnia 1 października 1998 r. Nr WCC/126/325/U/1/98/MJ,
- przesyłania i dystrybucji ciepła – z dnia 1 października 1998 r. Nr PCC/134/325/U/1/98/MJ.

CZĘŚĆ 3

Podział odbiorców na grupy

GRUPA A – Odbiorcy, którym ciepło, wytworzone w

źródle ciepła K1, dostarczane jest do obiektów wysokoparametrową siecią ciepłowniczą i grupowe węzły cieplne stanowiące własność COWIK i przez niego eksploatowane.

GRUPA B – Odbiorcy, którym ciepło, wytworzone w źródle ciepła K1, dostarczane jest do obiektów wysokoparametrową siecią ciepłowniczą, grupowe węzły cieplne i instalacje odbiorcze za nimi stanowiące własność COWIK i przez niego eksploatowane.

GRUPA C – Odbiorcy, którym ciepło, wytworzone w źródle ciepła K1, dostarczane jest do obiektów wysokoparametrową siecią ciepłowniczą i węzły cieplne stanowiące własność COWIK i przez niego eksploatowane.

GRUPA D – Odbiorcy, którym ciepło, wytworzone w źródle ciepła K1, dostarczane jest do obiektów wysokoparametrową siecią ciepłowniczą i węzły cieplne stanowiące własność odbiorcy i przez niego eksploatowane.

GRUPA E – Odbiorcy, którym ciepło, wytworzone w lokalnych źródłach ciepła K2, K3, K4, K5, K6, dostarczane jest bezpośrednio do instalacji odbiorczych w obiekcie.

CZĘŚĆ 4

Rodzaje oraz wysokość bazowych cen i stawek opłat

4.1. Bazowe ceny i stawki opłat w ujęciu netto.

Lp.	Grupa	Cena za zamówioną moc cieplną [zł/MW]		Opłata za ciepło [zł/GJ]	Stawki opłaty za usługi przesyłowe			Stawka opłaty abonamentowej [zł/punkt pom.]		Cena nośnika ciepła [zł/m ³]
		Roczna	Rata miesięczna		Opłata stała		Opłata zmienna [zł/GJ]	Roczna	Rata miesięczna	
					Roczna [zł/MW]	Rata miesięczna [zł/MW]				
Bazowe ceny i stawki opłat										
1.	Grupa A	39 271,14	3 272,60	14,81	10 421,11	868,43	4,49	135,94	11,33	7,23
2.	Grupa B	39 271,14	3 272,60	14,81	16 148,76	1 345,73	6,31	135,94	11,33	7,23
3.	Grupa C	39 271,14	3 272,60	14,81	10 947,75	912,31	5,15	135,94	11,33	7,23
4.	Grupa D	39 271,14	3 272,60	14,81	5 159,48	429,96	2,34	135,94	11,33	7,23
Stawki opłat za zamówioną moc cieplną i ciepło										
5.	Grupa E	73 505,25	6 125,44	22,47	-	-	-	-	-	-

4.2. Bazyne ceny i stawki opłat w ujęciu brutto*.

Lp.	Grupa	Opłata za moc zamówioną [zł/MW]		Opłata za ciepło [zł/GJ]	Stawki opłaty za usługi przesyłowe			Stawka opłaty abonamentowej [zł/punkt pom.]		Cena nośnika ciepła [zł/m ³]
		Roczna	Rata miesięczna		Opłata stała		Opłata zmienna [zł/GJ]	Roczna	Rata miesięczna	
					Roczna [zł/MW]	Rata miesięczna [zł/MW]				
Bazyne ceny i stawki opłat										
1.	Grupa A	47 910,79	3 992,57	18,07	12 713,75	1 059,48	5,48	165,85	13,82	8,82
2.	Grupa B	47 910,79	3 992,57	18,07	19 701,49	1 641,79	7,70	165,85	13,82	8,82
3.	Grupa C	47 910,79	3 992,57	18,07	13 356,26	1 113,02	6,28	165,85	13,82	8,82
4.	Grupa D	47 910,79	3 992,57	18,07	6 294,57	5 24,55	2,85	165,85	13,82	8,82
Stawki opłat za zamówioną moc cieplną i ciepło										
5.	Grupa E	89 676,41	7 473,04	27,41						0,00

* uwzględniono podatek VAT w wysokości 22 %

4.3. Stawki opłat za przyłączenie do sieci.

4.3.1. 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 sporządzenia 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 1998 r. 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 jest on wyższy 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:

- udzielania bonifikat i naliczania upustów przysługujących odbiorcy,
- uszkodzenia lub stwierdzenia nieprawidłowych wskazań układu pomiarowo – rozliczeniowego,
- niedotrzymania przez COWIK standardów jakościowych

wych obsługi odbiorców lub niedotrzymania przez odbiorców warunków umowy,
— nielegalnego pobierania ciepła,
stosuje się postanowienia określone w rozdziale 4 rozporządzenia taryfowego.

CZĘŚĆ 6**Zasady wprowadzania zmiany cen i stawek opłat**

6.1. Ceny i stawki opłat określone w niniejszej taryfie obowiązywać będą nie wcześniej niż 14 dni po jej opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego.

6.2. Każdorazowo o zmianie cen i stawek opłat odbiorcy zostaną poinformowani pisemnie w terminie co najmniej 14 dni przed datą wystawienia pierwszej faktury za ciepło.

Prezes
A. LewickiCzłonek Zarządu
A. Sikorski**702**

Gdańsk, dnia 23 lipca 2001 r.

PREZES
URZĘDZU REGULACJI ENERGETYKI
OGD-820/9107-A/10/IA/2001/AP

DECYZJA CZĘŚCIOWA

Na podstawie art. 47 ust. 2 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, z 2000 r. Nr 43, poz. 489, Nr 48, poz. 555 i Nr 103, poz. 1099 oraz z 2001 r. Nr 49, poz. 509) 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) oraz § 2 i 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowego zasięgu terytorialnego i właściwości rzeczowej Oddziału Centralnego i oddziałów terenowych Urzędu Regulacji Energetyki (Dz. U. Nr 162, poz. 1141),

po rozpatrzeniu wniosku
z dnia 9 kwietnia 2001 r.

Inwestycji Energetycznych
Gigaterm Investment

Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
z siedzibą w Gdyni

posiadających statystyczny numer identyfikacyjny
REGON 191524858

zwanych w dalszej części decyzji
„Przedsiębiorstwem”

postanawiam

- 1) zatwierdzić w części, stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji, taryfę dla ciepła ustaloną przez Przedsiębiorstwo, dla następujących miast i grup odbiorców:
 - a) Koszalin – grupa odbiorców W 1.3;
 - b) Barwice – grupa odbiorców W 1.5 i W 2.1.1;
 - c) Czaplinek – grupa odbiorców W 2.1.3;
 - d) Kalisz Pomorski – grupa odbiorców W 2.1.4;
 - e) Bonin – grupa odbiorców W 2.2.
- 2) ustalić współczynniki korekcyjne X_w określające projektowaną poprawę efektywności funkcjonowania Przedsiębiorstwa oraz zmianę warunków prowadzenia przez to Przedsiębiorstwo działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania oraz przesyłania i dystrybucji ciepła w pierwszym roku stosowania taryfy dla ciepła, które zostały zawarte w cenach i stawkach opłat zatwierdzonych niniejszą decyzją,
- 3) ustalić okres obowiązywania współczynników korekcyjnych X_w , o których mowa w pkt 2 – do dnia 31 października 2002 r.

UZASADNIENIE

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

- wytwarzanie ciepła Nr WCC/686/107/W/3/98/RW z dnia 8 grudnia 1998 r., zmienioną decyzjami: Nr WCC/686A/107/W/3/2000/RW z dnia 10 lutego 2000 r. oraz Nr WCC/686B/107/W/3/2000/RW z dnia 24 lipca 2000 r.,
- przesyłanie i dystrybucję ciepła Nr PCC/714/107/W/3/98/RW z dnia 8 grudnia 1998 r, zmienioną decyzjami: Nr PCC/714/S/107/U/99 z dnia 2 sierpnia 1999 r., Nr PCC/714A/107/W/3/2000/RW z dnia 10 lutego 2000 r. oraz Nr PCC/714B/107/W/3/2000/RW z dnia 24 lipca 2000 r.

w dniu 9 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) ustawy – Prawo energetyczne, do zakresu kompetencji Prezesa URE należy ustalanie 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 zgodnie z udzielonymi w chwili obecnej koncesjami prowadzi działalność gospodarczą w zakresie opatrzenia w ciepło na terenie ośmiu miejscowości, Koszalin, Barwice, Czaplinek, Kalisz Pomorski, Bonin, Sianów, Gdynia i Warszawa.

Jednocześnie Przedsiębiorstwo opracowało taryfę dla odbiorców zaopatrywanych w ciepło w miejscowości Koszalin (grupa odbiorców W 1.3), Barwice (grupa odbiorców W 1.5 i W 2.1.1), Czaplinek (grupa odbiorców W 2.1.3); Kalisz Pomorski (grupa odbiorców W 2.1.4), Bonin (grupa odbiorców W 2.2) 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”. Bazyne ceny i stawki opłat zostały dla tych odbiorców skalkulowane przez Przedsiębiorstwo na podstawie uzasadnionych kosztów prowadzenia działalności gospodarczej zaplanowanych dla pierwszego roku stosowania taryfy ustalonych na podstawie zweryfikowanych porównywalnych kosztów poniesionych przez Przedsiębiorstwo w roku kalendarzowym poprzedzającym pierwszy rok stosowania taryfy (§ 12 ust. 2 rozporządzenia taryfowego). Natomiast w chwili obecnej, w odniesieniu do pozostałych cen i stawek opłat ustalonych przez Przedsiębiorstwo i objętych pozostałą częścią wniosku o zatwierdzenie taryfy dla ciepła, tj: ustalonych dla odbiorców zaopatrywanych w ciepło w miejscowości Koszalin (grupa taryfowa W 1.1 i W 1.2), Barwice (grupa taryfowa W 1.4 i W 1.6.), Kalisz Pomorski (grupa taryfowa W 1.7 i W 1.8) oraz Sianowie, Gdyni i Warszawie, toczy się postępowanie wyjaśniające. Ich zatwierdzenie lub odmowa zatwierdzenia nastąpi po zakończeniu tegoż postępowania administracyjnego.

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 okresie stosowania taryfy.

Współczynniki korekcyjne X_w uwzględnione zostały w cenach i stawkach opłat ustalonych w taryfie zatwierdzonej niniejszą decyzją.

Okres obowiązywania współczynników korekcyjnych

Xw, w myśl § 28 ust. 3 rozporządzenia taryfowego, jest równoznaczny z okresem stosowania taryfy.

Wyznaczając okres stosowania taryfy do dnia 31 października 2002 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. 479⁴⁶ pkt 1 i art. 479⁴⁷ § 1 Kodeksu postępowania cywilnego). Odwołanie należy przesłać 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 przepisany 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 zmianę decyzji w całości lub w części (art. 479⁴⁹ 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 oraz Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodnio – 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.

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

Otrzymują:

1. Pan Tomasz Sowiński
Wojewoda Pomorski,
2. Pan Władysław Lisewski
Wojewoda Zachodnio – Pomorski,
3. Inwestycje Energetyczne
GIGATERM INVESTMENT Sp. z o.o.
ul. Batorego 28-32
81-366 Gdynia
4. a/a

TARYFA DLA CIEPŁA

NINIEJSZA TARYFA STANOWI ZAŁĄCZNIK DO DECYZJI PREZESA URE

z dnia 23 lipca 2001 r.

Nr OGD-820/9107-A/10/IA/2001/AP

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ 1

Objaśnienie pojęć i skrótów używanych w taryfie

CZĘŚĆ 2

Zakres 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 i skrótów używanych w taryfie

1.1. Objasnienie pojęć używanych w taryfie.

- 1) 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),
- 2) 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),
- 3) 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),
- 4) wytwórca i dystrybutor ciepła – przedsiębiorstwo energetyczne, zajmujące się wytwarzaniem ciepła we własnych źródłach oraz przesyłaniem i dystrybucją tego ciepła, tj. Gigaterm Investment Spółka z o.o. z siedzibą w Gdyni ul. Batorego 28-32, zwane dalej „Gigaterm Investment”,
- 5) odbiorca – każdy, kto otrzymuje lub pobiera paliwa lub energię na podstawie umowy zawartej z przedsiębiorstwem energetycznym,
- 6) źródło ciepła – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje służące do wytwarzania ciepła,
- 7) lokalne źródło ciepła – zlokalizowane w obiekcie źródło ciepła, które bezpośrednio zasila instalacje odbiorcze w tym obiekcie, dla których zamówiona moc nie przekracza 0,2 MW,
- 8) sieć ciepłownicza – połączone ze sobą urządzenia lub instalacje, służące do przesyłania i dystrybucji ciepła ze źródeł ciepła do obiektów, należące do przedsiębiorstwa energetycznego,

- 9) 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,
 - 10) 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,
 - 11) grupowy węzeł cieplny – węzeł cieplny obsługujący więcej niż jeden obiekt,
 - 12) warunki obliczeniowe – obliczeniowa temperatura powietrza atmosferycznego określona dla strefy klimatycznej, w której zlokalizowane są obiekty, do których jest dostarczane ciepło,
 - 13) 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 obiektach,
 - 14) zewnętrzna instalacja odbiorcza – odcinki instalacji odbiorczych łączące grupowy węzeł cieplny lub źródło ciepła z obiektem,
 - 15) obiekt – budowla lub budynek wraz z instalacjami odbiorczymi,
 - 16) 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,
 - 17) 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,
 - 18) moc cieplna – ilość ciepła wytworzonego lub dostarczonego do podgrzania określonego nośnika ciepła lub odebrana od tego nośnika w ciągu godziny,
 - 19) 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,
 - 20) sezon grzewczy – okres między wrześniem a majem roku następnego, w którym warunki atmosferyczne powodują konieczność ciągłego dostarczania ciepła w celu ogrzewania obiektów.
- 1.2. Użyte w taryfie skróty oznaczają:
- a) opomiarowane lokalne źródła ciepła:
 - Źródło nr 2 – źródło ciepła zlokalizowane w Koszalinie przy ul. Zwycięstwa 111, wytwarzające ciepło w postaci gorącej wody, pochodzące z przetworzenia paliwa gazowego.
 - Źródło nr 5 – źródło ciepła zlokalizowane w Barwicach przy ul. Wojska Polskiego 6, wytwarzające ciepło w postaci gorącej wody, pochodzące z przetworzenia oleju opałowego,
 - b) opomiarowane źródła ciepła dla których zamówiona moc cieplna nie przekracza 1 MW:
 - Źródło nr 1 – źródło ciepła zlokalizowane w Koszalinie przy ul. Słowackiego 11, wytwarzające ciepło w postaci gorącej wody pochodzące z przetworzenia paliwa gazowego,
 - Źródło nr 3 – źródło ciepła zlokalizowane w Koszalinie przy ul. Zwycięstwa 137-139, wytwarzające ciepło w postaci gorącej wody pochodzące z przetworzenia paliwa gazowego,
 - Źródło nr 4 – źródło ciepła zlokalizowane w Barwicach przy ul. Wojska Polskiego 74, wytwarzające ciepło w postaci gorącej wody pochodzące z przetworzenia oleju opałowego,
 - Źródło nr 6 – źródło ciepła zlokalizowane w Barwicach przy ul. Zwycięzców 22, wytwarzające ciepło w postaci gorącej wody pochodzące z przetworzenia oleju opałowego,
 - Źródło nr 7 – źródło ciepła zlokalizowane w Kaliszu Pomorskim przy ul. Świętego Wojciecha, wytwarzające ciepło w postaci gorącej wody pochodzące z przetworzenia paliwa gazowego,
 - Źródło nr 8 – źródło ciepła zlokalizowane w Kaliszu Pomorskim przy ul. Wolności 13, wytwarzające ciepło w postaci gorącej wody pochodzące z przetworzenia paliwa gazowego,
 - c) pozostałe źródła ciepła:
 - Źródło nr 9 – źródło ciepła (kotłownia rejonowa „Brattek”) zlokalizowane w Sianowie przy ul. Dębowa 23, wytwarzające ciepło w postaci gorącej wody pochodzące z przetworzenia paliwa gazowego,
 - Źródło nr 10 – źródło ciepła zlokalizowane w Barwicach przy ul. Pomorskiej 6, wytwarzające ciepło w postaci gorącej wody pochodzące z przetworzenia paliwa gazowego,
 - Źródło nr 11 – źródło ciepła zlokalizowane w Gdyni przy ul. Godebskiego, wytwarzające ciepło w postaci gorącej wody pochodzące z przetworzenia paliwa gazowego,
 - Źródło nr 12 – źródło ciepła zlokalizowane w Czaplunku, wytwarzające ciepło w postaci gorącej wody pochodzące z przetworzenia paliwa gazowego,
 - Źródło nr 13 – źródło ciepła zlokalizowane w Kaliszu Pomorskim przy ul. Sikorskiego 6, wytwarzające ciepło w postaci gorącej wody pochodzące z przetworzenia paliwa gazowego.
 - Źródła nr 14 – źródło ciepła zlokalizowane w Sianowie przy ul. Słowackiego 30 – Osiedle Piastów wytwarzające ciepło w postaci gorącej wody pochodzące z przetworzenia paliwa gazowego.
 - Źródło nr 15 – źródło ciepła (kotłownia rejonowa „Bonin”) zlokalizowane w Boninie wytwarzające ciepło w postaci gorącej wody pochodzi z przetworzenia paliwa gazowego,
 - Źródło nr 16 – źródło ciepła (ciepłownia miejska „ZWAR”) zlokalizowane w Warszawie przy ul. Żegańska 1, z której ciepło w postaci gorącej wody pochodzi z przetworzenia paliwa stałego i gazowego.

Część 2

Zakres działalności związanej z zaopatrzeniem w ciepło

Przedmiotem działalności przedsiębiorstwa jest zaspokajanie potrzeb odbiorców w zakresie zaopatrzenia w ciepło na podstawie udzielonych koncesji w zakresie:

- wytwarzania ciepła Nr WCC/686/107/W/3/98/RW dnia 8 grudnia 1998 r., zmienioną decyzjami: Nr WCC/686A/107/W/3/2000/RW z dnia 10 lutego 2000 r. oraz Nr WCC/686B/107/W/3/2000/RW z dnia 24 lipca 2000 r.,
- przesyłania i dystrybucji ciepła decyzją Nr PCC/714/107/W/3/98/RW z dnia 8 grudnia 1998 r, zmienioną decyzjami: Nr PCC/714/S/107/U/99 z dnia 2 sierpnia 1999 r., Nr PCC/714A/107/W/3/2000/RW z dnia 10 lutego 2000 r. oraz Nr PCC/714B/107/W/3/2000/RW z dnia 24 lipca 2000 r.

Część 3

Podział odbiorców na grupy

W 1.1 odbiorcy, którym ciepło wytworzone w źródle nr 1 dostarczane jest bezpośrednio do instalacji odbiorczej w obiekcie.

W 1.2 odbiorcy, którym ciepło wytworzone w źródle nr 2 dostarczane jest bezpośrednio do instalacji odbiorczej w obiekcie.

W 1.3 odbiorcy, którym ciepło wytworzone w źródle nr 3 dostarczane jest bezpośrednio do instalacji odbiorczej w obiekcie.

W 1.4 odbiorcy, którym ciepło wytworzone w źródle nr 4 dostarczane jest bezpośrednio do instalacji odbiorczej w obiekcie.

W 1.5 odbiorcy, którym ciepło wytworzone w źródle nr 5 dostarczane jest bezpośrednio do instalacji odbiorczej w obiekcie.

W 1.6 odbiorcy, którym ciepło wytworzone w źródle nr 6 dostarczane jest bezpośrednio do instalacji odbiorczej w obiekcie.

W 1.7 odbiorcy, którym ciepło wytworzone w źródle nr 7 dostarczane jest bezpośrednio do instalacji odbiorczej w obiekcie.

W 1.8 odbiorcy, którym ciepło wytworzone w źródle nr 8 dostarczane jest bezpośrednio do instalacji odbiorczej w obiekcie.

W 1.9 odbiorcy, którym ciepło wytworzone w źródle nr 9 dostarczane jest bezpośrednio do sieci ciepłowniczej odbiorców.

W 2.1.1 odbiorcy, którym ciepło wytwarzane w źródle nr 10 dostarczane jest do obiektów poprzez wysokoparametrową sieć ciepłowniczą stanowiącą własność Gigaterm Investment i przez niego eksploatowaną oraz węzły cieplne stanowiące własność odbiorców i przez nich eksploatowane.

W 2.1.2 odbiorcy, którym ciepło wytwarzane w źródle nr 11 dostarczane jest do obiektów poprzez wysokoparametrową sieć ciepłowniczą stanowiącą własność Gigaterm Investment i przez niego eksploatowaną oraz

węzły cieplne stanowiące własność odbiorców i przez nich eksploatowane.

W 2.1.3 odbiorcy, którym ciepło wytwarzane w źródle nr 12 dostarczane jest do obiektów poprzez wysokoparametrową sieć ciepłowniczą stanowiącą własność Gigaterm Investment i przez niego eksploatowane oraz węzły cieplne stanowiące własność odbiorców i przez nich eksploatowane.

W 2.1.4 odbiorcy, którym ciepło wytwarzane w źródle nr 13 dostarczane jest do obiektów poprzez wysokoparametrową sieć ciepłowniczą stanowiącą własność Gigaterm Investment i przez niego eksploatowaną oraz węzły cieplne stanowiące własność odbiorców i przez nich eksploatowane.

W 2.1.5 odbiorcy, którym ciepło wytwarzane w źródle nr 14 dostarczane jest do obiektów poprzez wysokoparametrową sieć ciepłowniczą stanowiącą własność Gigaterm Investment i przez niego eksploatowaną oraz węzły cieplne stanowiące własność odbiorców i przez nich eksploatowane.

W 2.2 odbiorcy, którym ciepło wytwarzane w źródle nr 15 dostarczane jest do obiektów poprzez wysokoparametrową sieć ciepłowniczą oraz węzły cieplne stanowiące własność Gigaterm Investment i przez niego eksploatowane.

W 3.1 odbiorcy, którym ciepło wytwarzane w źródle nr 16 dostarczane jest do obiektów w Aninie poprzez sieć ciepłowniczą stanowiącą własność Gigaterm Investment i przez niego eksploatowaną oraz węzły cieplne stanowiące własność odbiorców i przez nich eksploatowane.

W 3.2. odbiorcy, którym ciepło wytwarzane w źródle nr 16 dostarczane jest do obiektów w Międzyzlesiu poprzez sieć ciepłowniczą stanowiącą własność Gigaterm Investment i przez niego eksploatowaną oraz węzły cieplne stanowiące własność odbiorców i przez nich eksploatowane.

W 3.3 odbiorcy, którym ciepło wytwarzane w źródle nr 16 dostarczane jest do obiektów wzdłuż Królewskiej Drogi poprzez sieć ciepłowniczą stanowiącą własność Gigaterm Investment i przez niego eksploatowaną oraz węzły cieplne stanowiące własność odbiorców i przez nich eksploatowane.

W 3.4 odbiorcy, którym ciepło wytwarzane w źródle nr 16 dostarczane jest do obiektów Sadul poprzez sieć ciepłowniczą stanowiącą własność Gigatermu Investment i przez niego eksploatowaną oraz węzły cieplne stanowiące własność odbiorców i przez nich eksploatowane.

W 3.5 odbiorcy, którym ciepło na potrzeby centralnego ogrzewania wytwarzane w źródle nr 16 dostarczane jest do obiektów ABB Zamech S.A poprzez sieć ciepłowniczą stanowiącą własność Gigaterm Investment i przez niego eksploatowane oraz węzły cieplne stanowiące własność odbiorców i przez nich eksploatowane.

W 3.6 odbiorcy, którym ciepło na potrzeby technologiczne wytwarzane w źródle nr 16 dostarczane jest do obiektów ABB Zamech S.A wysokoparametrową siecią ciepłowniczą stanowiącą własność Gigaterm Investment i przez niego eksploatowaną oraz węzły cieplne stanowiące własność odbiorców i przez nich eksploatowane.

Część 4
Rodzaje oraz wysokość bazowych cen i stawek opłat

4.1. Bazowe ceny i stawki opłat:

- Grupa taryfowa W. 1.1**
Grupa taryfowa W. 1.2 **
Grupa taryfowa W. 1.3

Lp.	Rodzaje cen i stawek opłat		Jednostki miary	Netto	Brutto*
a	b		c	d	e
1	Bazowa stawka opłaty za zamówioną moc cieplną	roczna	zł/MW/rok	60 262,44	73 520,18
		miesięczna	zł/MW/m-c	5 021,87	6 126,68
2	Bazowa stawka opłaty za ciepło		zł/GJ	23,76	28,99

- Grupa taryfowa W. 1.4 **
Grupa taryfowa W. 1.5

Lp.	Rodzaje cen i stawek opłat		Jednostki miary	Netto	Brutto*
a	b		c	d	e
1	Bazowa stawka opłaty za zamówioną moc cieplną	roczna	zł/MW/rok	88 847,04	108 393,39
		miesięczna	zł/MW/m-c	7 403,92	9 032,78
2	Bazowa stawka opłaty za ciepło		zł/GJ	33,03	40,30

- Grupa taryfowa W. 1.6 **
Grupa taryfowa W. 1.7 **
Grupa taryfowa W. 1.8 **
Grupa taryfowa W.1.9 **

Grupa taryfowa W. 2.1.1

Lp.	Rodzaje cen i stawek opłat		Jednostki miary	Netto	Brutto*
a	b		c	d	e
1	Bazowa cena za zamówioną moc cieplną	roczna	Zł/MW/rok	34 996,44	42 695,66
		miesięczna	Zł/MW/m-c	2 916,37	3 557,97
2	Bazowa cena ciepła		zł/GJ	23,48	28,65
3	Bazowa cena nośnika ciepła		zł/m ³	9,05	11,04
4	Bazowa stawka opłaty stałej za usługi przesyłowe	roczna	zł/MW/rok	11 673,96	14 242,23
		Miesięczna	zł/MW/m-c	972,83	1 186,85
5	Bazowa stawka opłaty zmiennej za usługi przesyłowe		zł/GJ	4,93	6,01
6	Bazowa stawka opłaty abonamentowej	roczna	zł/p. pom./rok	182,04	222,09
		Miesięczna	zł/p. pom./m-c	15,17	18,51

Grupa taryfowa W. 2.1.2**

Grupa taryfowa W. 2.1.3

Lp.	Rodzaje cen i stawek opłat danej grupy odbiorców		Jednostki miary	Netto	Brutto*
a	b		c	d	e
1	Bazowa cena za zamówioną moc cieplną	roczna	zł/MW/rok	65 596,32	80 027,51
		miesięczna	zł/MW/m-c	5 466,36	6 668,96
2	Bazowa cena ciepła		zł/GJ	23,89	29,15
3	Bazowa cena nośnika ciepła		zł/m ³	9,68	11,81
4	Bazowa stawka opłaty stałej za usługi przesyłowe	roczna	zł/MW/rok	8 454,48	10 314,47
		miesięczna	zł/MW/m-c	704,54	859,54
5	Bazowa stawka opłaty zmiennej za usługi przesyłowe		zł/GJ	3,17	3,87
6	Bazowa stawka opłaty abona- mentowej	roczna	zł/p. pom./rok	182,04	222,09
		miesięczna	zł/p. pom./m-c	15,17	18,51

Grupa taryfowa W. 2.1.4

Lp.	Rodzaje cen i stawek opłat		Jednostki miary	Netto	Brutto*
a	b		c	d	e
1	Bazowa cena za zamówioną moc cieplną	roczna	zł/MW/rok	39 645,72	48 367,78
		miesięczna	zł/MW/m-c	3 303,81	4 030,65
2	Bazowa cena ciepła		zł/GJ	26,84	32,74
3	Bazowa cena nośnika ciepła		zł/m ³	11,41	13,92
4	Bazowa stawka opłaty stałej za usługi przesyłowe	Roczna	zł/MW/rok	5 200,08	6 344,10
		Miesięczna	zł/MW/m-c	433,34	528,67
5	Bazowa stawka opłaty zmiennej za usługi przesyłowe		zł/GJ	3,10	3,78
6	Bazowa stawka opłaty abonamentowej		zł/p. pom./rok	182,04	222,09
			zł/p. pom./m-c	15,17	18,51

Grupa taryfowa W. 2.1.5**
Grupa taryfowa W. 2.2

Lp.	Rodzaje cen i stawek opłat		Jednostki miary	Netto	Brutto*
a	b		c	d	e
1	Bazowa cena za zamówioną moc cieplną	roczna	zł/MW/rok	58 529,64	71 406,16
		miesięczna	zł/MW/m-c	4 877,47	5 950,51
2	Bazowa cena ciepła		zł/GJ	22,52	27,47
3	Bazowa cena nośnika ciepła		zł/m ³	11,80	14,40
4	Bazowa stawka opłaty stałej za usługi przesyłowe	roczna	zł/MW/rok	24 972,48	30 466,43
		miesięczna	zł/MW/m-c	2 081,04	2 538,87
5	Bazowa stawka opłaty zmiennej za usługi przesyłowe		zł/GJ	5,40	6,59
6	Bazowa stawka opłaty abonamentowej	roczna	zł/p. pom./rok	182,04	222,09
		miesięczna	zł/p. pom./m-c	15,17	18,51

Grupa taryfowa W. 3.1**

Grupa taryfowa W. 3.2**

Grupa taryfowa W. 3.3**

Grupa taryfowa W. 3.4**

Grupa taryfowa W. 3.5**

Grupa taryfowa W. 3.6**

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

** ta część taryfy nie jest publikowana ponieważ w sprawie toczy się postępowanie administracyjne (patrz uzasadnienie decyzji Nr OGD-820/9107-A/10/IA/2001/AP).

4.2. Bazowe stawki opłat za przyłączenie do sieci:

4.2.1. W przypadku wystąpienia potrzeby przyłączenia odbiorcy do sieci ciepłowniczej, stawki opłat za przyłączenie do sieci będą kalkulowane na podstawie kosztów wynikających z nakładów ustalonych na podstawie 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 1998 r. Nr 119, poz. 773 z późniejszymi zmianami) obowiązujących w dniu zawarcia umowy o przyłączenie, przy odpowiednim uwzględnieniu postanowień art. 7 ust 5 i 6 ustawy.

4.2.2. 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, określonych w złożonej w toku przetargu ofercie, pod warunkiem, że nie będzie wyższy, niż koszt ustalony przy zastosowaniu norm i cen, o których mowa w punkcie 4.2.1.

Część 5

Warunki stosowania cen i stawek opłat

5.1. Standardy jakościowe obsługi odbiorców.

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 Gigaterm Investment 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 poboru ciepła,
- stosuje się odpowiednio postanowienia określone w rozdziale 4 rozporządzenia taryfowego.

Część 6

Zasady wprowadzania zmiany cen i stawek opłat

6.1. Ceny i stawki opłat określone w niniejszej taryfie obowiązywać będą nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia jej publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

6.2. Każdorazowo o zmianie cen i stawek opłat odbiorcy zostaną poinformowani pisemnie w terminie co najmniej na 14 dni przed datą ich obowiązywania.

Prezes Zarządu
P. Drabczyk

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

703**INFORMACJA**

**o decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki
Nr WCC/436B/729/W/3/2001/ASA**
w dniu 9 lipca 2001 r.

na wniosek Cukrowni „PELPLIN” S.A. z siedzibą w Pelplinie, ul. Mickiewicza 21, 83-130 Pelplin, postanowiono cofnąć koncesję na wytwarzanie ciepła.

Uzasadnienie:

Zarząd Cukrowni „PELPLIN” S.A. z siedzibą w Pelplinie poinformował, że Cukrownia „PELPLIN” S.A. zaprzestała prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania ciepła, w związku z wypowiedzeniem przez odbiorcę – Zakład Usług Komunalnych w Pelplinie umowy o dostawę ciepła. W związku z powyższym Zarząd Cukrowni „PELPLIN” S.A. z siedzibą w Pelplinie wniósł o cofnięcie koncesji na wytwarzanie ciepła.

Na podstawie art. 41 ust. 3 pkt 1 ustawy – Prawo energetyczne, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił cofnąć swoją decyzję z dnia 26 października 1998 r. Nr WCC/436/729/U/2/98/PK w sprawie udzielenia Cukrowni „PELPLIN” S.A. z siedzibą w Pelplinie koncesji na wytwarzanie ciepła.

Dyrektor
Departamentu Koncesji
E. Niebisz

704**INFORMACJA**

**o decyzjach Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki
Nr WCC/22C/337/W/3/2001/MJ**
oraz
PCC/23C/337/W/3/2001/MJ
w dniu 16 lipca 2001 r.

na wniosek „Miejskiego Zakładu Energetyki Ciepłej” Sp. z o.o. z siedzibą w Chojnicach, 89-604 Chojnice, ul. Ceynowy 15, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić przedmiot i zakres działalności koncesjonariusza, określony w załącznikach do koncesji na wytwarzanie oraz przesyłanie i dystrybucję ciepła.

Uzasadnienie:

„Miejski Zakład Energetyki Ciepłej” Sp. z o.o. z siedzibą w Chojnicach wystąpił o zmianę koncesji na wytwarzanie oraz przesyłanie i dystrybucję ciepła w związku ze zmianą mocy znamionowej eksploatowanych źródeł ciepła oraz zmianą liczby eksploatowanych źródeł ciepła. W uzasadnieniu wniosku Koncesjonariusz podniósł, iż zmiana łącznej mocy zainstalowanej eksploatowanych źródeł ciepła związana jest ze zlikwidowaniem jednego z eksploatowanych źródeł ciepła zlokalizowanego przy ul. Młyńskiej 2 i podłączeniem odbiorców zasilanych dotychczas z tego źródła do źródła przy ul. Młyńskiej 1 oraz wyodrębnieniem trzeciej sieci ciepłej zasilanej ze źródła przy ul. Młyńskiej 1.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. Nr 54, poz. 348 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) w

związku z art. 30 ustawy – Prawo energetyczne, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić swoje decyzje z dnia 1 września 1998 r. Nr WCC/22/337/U/2/98/RS oraz Nr PCC/23/337/U/2/98/RS w sprawie udzielenia koncesji na wytwarzanie oraz przesyłanie i dystrybucję ciepła.

Zastępca Dyrektora
Departamentu Koncesji
J. Bełkowski

705**INFORMACJA**

o decyzjach Prezesa URE

podjętych w drugim kwartale 2001 r. rozstrzygających spory, o których mowa w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. Nr 54, poz. 348 z późn. zm.) dotyczących przedsiębiorstw ciepłowniczych.

W drugim kwartale 2001 r. Prezes Urzędu Regulacji Energetyki rozstrzygnął jeden spór z udziałem przedsiębiorstwa ciepłowniczego z obszaru województwa pomorskiego.

Prowadzone postępowanie dotyczyło, określonego w art. 8 ust. 1 ustawy – Prawo energetyczne sporu polegającego na odmowie zawarcia umowy sprzedaży ciepła.

W powyższej sprawie Prezes URE decyzją nr OGD-9/2001 z dnia 18 czerwca 2001 r. orzekł zawarcie umowy sprzedaży ciepła pomiędzy GKH Spółka z o.o. z siedzibą w G. a WAM Oddział Terenowy w G. Od decyzji tej strony nie złożony odwołania.

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

706**INFORMACJA**

o decyzji w sprawie umorzenia postępowania administracyjnego o zatwierdzenie taryfy dla ciepła dla „POLPHARMA” Spółka Akcyjna z siedzibą w Starogardzie Gdańskim.

Decyzją Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 23 lipca 2001 r. wydaną na podstawie art. 105 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego umorzono postępowanie administracyjne w sprawie zatwierdzenia taryfy dla ciepła dla przedsiębiorstwa energetycznego „POLPHARMA” S.A. z siedzibą w Starogardzie Gdańskim.

Pismem z dnia 12 czerwca 2001 r. (data wpływu: 18 czerwca 2001 r., znak: TEC/36/2001), uzupełnionego wnioskiem z dnia 18 czerwca 2001 r. (data wpływu: 20 czerwca 2001 r., znak: TEC/37/2001), „Polpharma” Spółka Akcyjna z siedzibą w Starogardzie Gdańskim, wystąpiła z wnioskiem do Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki o zatwierdzenie taryfy dla ciepła.

Z uwagi na fakt, iż przesłany wniosek zawierał braki merytoryczne, pismem z dnia 4 lipca 2001 r. nr OGD-820/1146-A/3/2001/II/JG, wezwano Przedsiębiorstwo do usunięcia występujących braków.

W odpowiedzi na powyższe wezwanie Przedsiębiorstwo nie nadesłało żądanych dokumentów i wyjaśnień, natomiast pismem z dnia 16 lipca 2001 r. (data wpływu: 18 lipca 2001 r., znak: TEC/49/2001) wniosło o umorzenie postępowania administracyjnego z uwagi na konieczność wystąpienia do Prezesa URE z wnioskiem o wygaśnięcie koncesji na wytwarzanie energii elektrycznej.

Po szczegółowym przeanalizowaniu stanu faktycznego uznano, że wniosek Przedsiębiorstwa o umorzenie postępowania administracyjnego w tej sprawie zasługuje na uwzględnienie.

Z treści przedstawionych dokumentów wynikało, iż Przedsiębiorstwo występując o umorzenie postępowania administracyjnego, opracuje taryfę dla ciepła z uwzględnieniem zasad kalkulowania cen i stawek opłat wynikających z 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), w której uwzględ-

ni zmiany przedmiotu i zakresu prowadzonej działalności gospodarczej. To zaś powoduje konieczność wprowadzenia istotnych zmian we wniosku taryfowym oraz w przedłożonej do zatwierdzenia taryfie.

Ponadto wniosek Przedsiębiorstwa nie był sprzeczny z interesem społecznym. Dlatego też, ze względu na zamiar opracowania przez Przedsiębiorstwo nowej taryfy dla ciepła, uwzględniającej zmiany dotyczące prowadzonej działalności gospodarczej, uznano wniosek za zasadny i umorzono przedmiotowe postępowanie.

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

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

Skład i druk:

Wydawnictwo „Bold”, Gdańsk, ul. Piwna 22

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