



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 1 września 2008 r.

**Nr 98**

## TREŚĆ:

Poz:

### UCHWAŁA RADY GMINY PARCHOWO

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

### UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W SKÓRCZU

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

### UCHWAŁA RADY GMINY SŁUPSK

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

### UCHWAŁY RADY GMINY TRĄBKI WIELKIE:

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

### UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W BYTOWIE

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

### UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W LĘBORKU

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

### UCHWAŁA RADY MIASTA KOŚCIERZYNA

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

### UCHWAŁY RADY GMINY STARY TARG:

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

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

**2494**

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

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 zmiany, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 126 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218), art. 28 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 226, poz. 1675 zmiana w 2007 r. Nr 171, poz. 1208) oraz art. 37 ust. 4 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. Nr 155, poz. 1298 zmiana w 2006 r. Nr 64, poz. 448 i Nr 136, poz. 970, z 2007 r. Nr 34, poz. 206), uchwała, co następuje:

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Parchowo.

§ 4

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

Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Wiceprzewodniczący  
Rady Gminy  
*Jolanta Osieńska*

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

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

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

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

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

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

2495

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

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

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

§ 1

Dotychczasowy § 1 Statutu Miasta Skórcz otrzymuje brzmienie:

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

załącznik nr 3 do statutu.

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

§ 2

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

- burmistrz – należy przez to rozumieć: Burmistrz Miasta

Skórcz,

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

### § 3

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

## II. ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY

### 1. Postanowienia ogólne

#### § 3

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

#### § 4

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

#### § 5

Pracę rady organizuje jej przewodniczący. W szczególności:

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

#### § 6

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

### 2. Komisje Rady

#### § 7

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

#### § 8

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

#### § 9

Radni mogą być członkami nie więcej niż dwóch komisji stałych.

#### § 10

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

#### § 11

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

#### § 12

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

#### § 13

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

#### § 14

Komisje pracują na posiedzeniach.

#### § 15

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

#### § 16

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

#### § 17

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

#### § 18

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

### 3. Tryb pracy rady

#### § 19

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

#### § 20

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

#### § 21

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

### 4. Przebieg sesji

#### § 22

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

#### § 23

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### § 24

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

#### § 25

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

#### § 26

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

#### § 27

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

#### § 28

Porządek obrad sesji obejmuje następujące punkty stałe:

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

#### § 29

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

#### § 30

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

Wnioski formalne rozpatrywane są poza kolejnością.

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

### § 31

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

### § 32

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

### § 33

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

### § 34

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

### § 35

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

### § 36

W sprawach zasad i trybu działania rady stosuje się

postanowienia rozdziałów szóstego i siódmego.

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

### § 37

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

### § 38

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

### § 39

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

## **6. Radni**

### § 40

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

### § 41

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

### § 42

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

### § 43

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

### § 44

Radny, będąc osobą publiczną przestrzega zasad zawar-

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

#### § 45

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

#### § 46

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

### III. ORGANIZACJA I TRYB PRACY BURMISTRZA

#### § 47

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

#### § 48

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

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

#### § 49

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

#### § 50

1. Burmistrz, w drodze zarządzenia ma prawo powołać

swojego zastępcę.

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

#### § 51

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

#### § 52

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

### IV. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

#### § 53

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

#### § 54

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

#### § 55

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

#### § 56

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

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

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

#### § 57

Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:

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

#### § 58

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

#### § 59

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

lub zastosowania innych, przewidzianych prawem form odpowiedzialności,

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

### V. ABSOLUTORIUM

#### § 60

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

### VI. TWORZENIE AKTÓW PRAWNYCH ORGANÓW GMINY.

#### § 61

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

#### § 62

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

#### § 63

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



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

#### § 64

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

#### § 65

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

#### § 66

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

### VII. TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ ORGANÓW GMINY

#### — PROCEDURA GŁOSOWANIA

#### § 67

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

#### § 68

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

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

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

#### § 69

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

#### § 70

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

#### § 71

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

### VIII. REFERENDUM

#### § 72

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

#### § 73

Koszty przeprowadzenia referendum pokrywa się z budżetu gminy.

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

#### § 74

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

#### § 75

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

#### § 76

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

#### § 77

Uprawnienia określone w § 73 - 75 nie mają zastosowania:

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

### X. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

#### § 78

Radni mogą tworzyć kluby zrzeszające radnych.

#### § 79

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

#### § 80

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

#### § 81

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

#### § 82

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.

#### § 83

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

#### § 84

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

#### § 85

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

### XI. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

#### § 86

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

#### § 4

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

### XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 87

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

#### § 88

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

#### § 5

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

#### § 6

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
*Andrzej Laskowski*

- 1 Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218.

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

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

**§ 1**

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

**§ 2**

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

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

**II. ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY**

**1. Postanowienia ogólne**

**§ 3**

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

**§ 4**

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

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

**§ 5**

Pracę rady organizuje jej przewodniczący. W szczególności:

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

**§ 6**

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

**2. Komisje Rady**

**§ 7**

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

**§ 8**

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

**§ 9**

Radni mogą być członkami nie więcej niż dwóch komisji stałych.

**§ 10**

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

**§ 11**

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

**§ 12**

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

### § 13

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

### § 14

Komisje pracują na posiedzeniach.

### § 15

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

### § 16

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

### § 17

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

### § 18

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

## 3. Tryb pracy rady

### § 19

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

### § 20

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

### § 21

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

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

## 4. Przebieg sesji

### § 22

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

### § 23

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

### § 24

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

### § 25

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

### § 26

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

### § 27

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

### § 28

Porządek obrad sesji obejmuje następujące punkty stałe:

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

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

#### § 29

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

#### § 30

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

#### § 31

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

#### § 32

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

#### § 33

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

#### § 34

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

#### § 35

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

#### § 36

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

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

#### § 37

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

#### § 38

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

§ 39

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

**6. Radni**

§ 40

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

§ 41

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

§ 42

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

§ 43

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

§ 44

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

§ 45

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

§ 46

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

**III. ORGANIZACJA I TRYB PRACY BURMISTRZA**

§ 47

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

§ 48

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

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

§ 49

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

§ 50

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

§ 51

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

§ 52

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

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

§ 53

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

działalności burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych.

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

#### § 54

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

#### § 55

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

#### § 56

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

#### § 57

Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest:

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

#### § 58

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

#### § 59

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

### V. ABSOLUTORIUM

#### § 60

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

## VI. TWORZENIE AKTÓW PRAWNYCH ORGANÓW GMINY.

### § 61

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

### § 62

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

### § 63

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

### § 64

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

### § 65

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

### § 66

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

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

### § 67

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

### § 68

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

### § 69

1. Głosowanie tajne przeprowadza co najmniej 3 osobowa



Komisja Skrutacyjna wybrana spośród radnych bezpośrednio przed głosowaniem.

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

#### § 70

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

#### § 71

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

### VIII. REFERENDUM

#### § 72

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

#### § 73

Koszty przeprowadzenia referendum pokrywa się z budżetu gminy.

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

#### § 74

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

#### § 75

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

#### § 76

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

źródła.

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

#### § 77

Uprawnienia określone w § 73 - 75 nie mają zastosowania:

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

### X. ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

#### § 78

Radni mogą tworzyć kluby zrzeszające radnych.

#### § 79

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

#### § 80

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

#### § 81

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

#### § 82

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### § 83

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

#### § 84

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

#### § 85

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

### XI. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

#### § 86

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

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

## XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 87

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

### § 88

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

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

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

### § 1

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

### § 2

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

### § 3

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

### § 4

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

### § 5

Forma odznaczenia:

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

### § 6

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

### § 7

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

### § 8

Tytuł może być przyznawany powtórnie.

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

## KODEKS ETYKI RADNEGO RADY MIEJSKIEJ W SKÓRCZU

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

## ZASADY OGÓLNE

### Artykuł 1

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

### Artykuł 2

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

W szczególności powinien działać zgodnie z zasadami:

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

## WYKONYWANIE FUNKCJI

### Artykuł 3

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

#### Artykuł 4

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

#### Artykuł 5

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

#### Artykuł 6

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

#### Artykuł 7

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

funkcji publicznej.

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

#### Artykuł 8

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

#### Artykuł 9

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

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### Artykuł 10

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

2496

### UCHWAŁA Nr XVII/158/2008

#### Rady Gminy Słupsk

z dnia 9 lipca 2008 r.

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

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

#### § 1

W miejscowości Siemianice gmina Słupsk, nadaje się nazwy ulicom:

ZŁOTA - zlokalizowanej na działce o numerze ewidencyjnym 248.

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

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

PERŁOWA - zlokalizowanej na działce o numerze ewiden-

cyjnym 270/7.

#### § 2

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

#### § 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

#### § 4

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

Przewodniczący  
Rady Gminy Słupsk  
*Miroslaw Klemiato*

\* Załącznika nie publikuje się

2497

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

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

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

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

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

Przewodniczący  
Rady Gminy Trąbki Wielkie  
*Józef Sroka*

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

Spis treści

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne.

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

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

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

Rozdział 5 - Warunki przyłączenia do sieci.

Rozdział 6 - Możliwość dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych

Rozdział 7 - Obowiązki stron, reklamacje, wymiana informacji.

Rozdział 8 - Przepisy karne i kary pieniężne.

Rozdział 9 - Postanowienia końcowe.

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

§ 1

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

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

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

**Rozdział 2**

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

§ 2

Przedsiębiorstwo, zgodnie z przepisami ustawy, ma obowiązek zapewnić:

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

§ 3

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

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

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

### Rozdział 3

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

##### § 4

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

##### § 5

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

##### § 6

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

pomiarowego,

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

##### § 7

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

##### § 8

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

##### § 9

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

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

##### § 10

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

##### § 11

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

##### § 12

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

##### § 13

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

#### Rozdział 4

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

#### § 14

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

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

#### § 15

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

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

#### § 16

Należności za wodę:

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

#### § 17

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

#### § 18

Ustala się okres obrachunkowy:

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

Okresy rozliczeń jak wyżej oznaczone będą w umowie.

#### Rozdział 5

### Warunki przyłączenia do sieci

#### § 19

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

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

#### § 20

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

#### § 21

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

#### § 22

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

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

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

#### § 23

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

#### § 24

Umowa o przyłączenie określa:

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

#### § 25

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

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

#### § 26

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

### Rozdział 6

#### Możliwości dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych

#### § 27

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

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

### Rozdział 7

#### Obowiązki stron, reklamacje i wymiana informacji

#### § 28

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

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

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

#### § 29

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

#### § 30

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

- 1) 12 godzin - na telefoniczne żądanie określenia przewidywanego terminu usunięcia przerw i zakłóceń w świadczeniu usług,
- 2) 7 dni - na pisemne żądanie usunięcia przerw i zakłóceń o, których mowa w ust. 1
- 3) 14 dni - na pisemne i telefoniczne skargi i zażalenia, wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

#### § 31

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

#### § 32

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

#### § 33

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

### Rozdział 8

#### Przepisy karne i kary pieniężne

#### § 34

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

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



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

§ 36

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

§ 37

Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne dostarcza niniejszy regulamin Odbiorcom usług bezpłatnie.

§ 38

Załącznik regulaminu stanowi:

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

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

§ 35

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

Załącznik nr 1

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

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

pomiędzy :

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

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

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

reprezentowanym przez .....

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

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

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

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

**Ilekróć w umowie mowa o :**

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

§ 1

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

§ 2

Usługodawca zobowiązuje się do :

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

ZAŁĄCZNIK Nr 2  
DO REGULAMINU

Zakład Gospodarki  
Komunalnej i Mieszkaniowej  
w Trąbkach Wielkich

## WNIOSEK

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

Nazwisko i imię\*/nazwa\*

.....  
.....

Adres zamieszkania\*/siedziba\*

.....  
.....

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

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

1. Przeznaczenie wody na cele:

.....

2. Ilość odprowadzanych ścieków

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

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

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

ChZT - .....

Zawiesina ogólna.....

substancje ekstrahujące się eterem naftowym - .....

azot ogólny - .....

metale ciężkie - .....

pH - .....

temperatura - .....

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

**LEGITYMACJA  
SŁUŻBOWA**

Nr.....

.....  
podpis posiadacza

Pani/Pan.....

Stanowisko.....

Jednostka organizacyjna.....

Ważna rok od daty wystawienia

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

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

**LEGITYMACJA  
SŁUŻBOWA**

Nr.....

.....  
podpis posiadacza

Pani/Pan.....

Stanowisko.....

Jednostka organizacyjna.....

Ważna rok od daty wystawienia

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

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

Pieczęć firmowa

m.p.

Ważność legitymacji przedłużono na rok:

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

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

Pieczęć firmowa

m.p.

Ważność legitymacji przedłużono na rok:

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

2498

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

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568/oraz art. 30 ust. 6 i art. 54 ust. 3 i 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 128) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

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

Przewodniczący  
Rady Gminy Trąbki Wielkie  
Józef Sroka

2299

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

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

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

§ 1

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

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Bytów.

§ 3

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
Janusz Wiczkowski

- 1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218.
- 2) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 281, poz. 2782, z 2005 r. Nr 130, poz. 1087, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1459, z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 220, poz. 1600 i 1601, z 2007 r. Nr 69, poz. 468, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 59, poz. 369.

2500

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

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

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

§ 1

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

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Lęborka.

§ 3

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

Przewodnicząca  
Rady Miejskiej w Lęborku  
Wanda Konieczna

2501

**UCHWAŁA Nr XXIX/165/08**

**Rady Miasta Kościerzyna**

z dnia 26 marca 2008 r.

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

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

§ 1

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

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

§ 2

Ilkroć w regulaminach jest mowa bez bliższego określenia o:

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

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

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

§ 3

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

§ 4

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

Przewodniczący  
Rady Miasta  
Andrzej Gierszewski

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

## REGULAMIN

### przyznawania dodatku za wysługę lat dla nauczycieli

#### § 1

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

Dodatek ten nie może przekraczać 20% wynagrodzenia zasadniczego.

#### § 2

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

#### § 3

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

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

#### § 4

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

#### § 5

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

#### § 6

Dodatek za wysługę lat przysługuje:

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

#### § 7

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

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

#### § 8

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

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

## REGULAMIN

### przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli

#### § 1

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

#### § 2

Fundusz na dodatek motywacyjny dla nauczycieli oblicza się mnożąc:

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

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

#### § 3

Dodatek motywacyjny nie przysługuje nauczycielowi stażysty w pierwszym roku pracy.

#### § 4

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

#### § 5

Kryteria przyznawania dodatku motywacyjnego dla nauczycieli ustala dyrektor szkoły uwzględniając:

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

#### § 6

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

#### § 7

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

#### § 8

Ustala się wysokość dodatku motywacyjnego:

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

### KRYTERIA PRYZNAWANIA DODATKU MOTYWACYJNEGO DLA DYREKTORÓW SZKÓŁ

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

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

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

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

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

### **§ 1**

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

### **§ 2**

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

### **§ 3**

Wysokość dodatku funkcyjnego dla dyrektora placówki

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

### **§ 4**

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

### **§ 5**

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

### **§ 6**

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

### **§ 7**

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

### **§ 8**

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

### **§ 9**

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

### **§ 10**

Dodatek za wychowawstwo klasy wypłaca się miesięcznie z góry.

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

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

### Tabela stawek dodatków funkcyjnych

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

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

#### **REGULAMIN dodatku za warunki pracy nauczycieli**

##### § 1

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

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

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

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

##### § 1

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

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

##### § 2

Przez godzinę nadwymiarową rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych,

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

##### § 3

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

##### § 4

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

##### § 5

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

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

##### § 6

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

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



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

#### § 7

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

#### § 8

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

#### § 9

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

#### § 10

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

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

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

#### § 1

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

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

#### § 2

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

#### § 3

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

### **KRYTERIA PRYZNAWANIA NAGRÓD BURMISTRZA**

#### § 1

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

Narodowej oraz ważnych wydarzeń szkolnych.

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

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

#### § 2

W zakresie pracy dydaktycznej:

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

#### § 3

W zakresie pracy wychowawczej:

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

#### § 4

W zakresie pracy opiekuńczej:

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

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

§ 5

W zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych:

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

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

§ 6

Za szczególne kryteria przyznawania nagród dyrektorom

i wicedyrektorom uznaje się:

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

§ 7

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

**2502**

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

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

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

§ 1

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

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

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy

§ 3

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

Przewodniczący Rady  
*Miroslaw Brakoniecki*

**2503**

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

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

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

§ 1

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

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

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia

jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego

Przewodniczący Rady  
*Miroslaw Brakoniecki*

**2504**

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

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

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

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

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

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stary Targ

Przewodniczący Rady Gminy  
*Miroslaw Brakoniecki*

**2505**

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

Zawarte między:

Województwem Pomorskim reprezentowanym przez Zarząd Województwa Pomorskiego w osobach:

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

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

§ 1

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

porozumienia.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

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

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

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

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

Powierzający Przyjmujący

Powierzający

Przyjmujący

Wicemarszałek  
Województwa Pomorskiego  
*Leszek Czarnobaj*

Wójt  
*Włodzimierz Załucki*

Członek Zarządu  
Województwa Pomorskiego  
*Wiesław Byczkowski*

Skarbnik Gminy  
*Agnieszka Michalska Rojek*

Skarbnik Województwa  
Pomorskiego  
*Henryk Halmann*

Załącznik nr 1  
zakres rzeczowy i termin przekazania środków finansowych

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

**Egzemplarze bieżące oraz archiwalne można nabywać:**

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

**Prenumeratę prowadzi:**

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

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

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

**Wydawca:**

Wojewoda Pomorski

**Redakcja:**

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

**Skład i druk:**

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