



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 15 kwietnia 2003 r.

Nr 61

TREŚĆ

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN

1123	– nr V/38/2003 Rady Miejskiej w Kórniku z dnia 29 stycznia 2003 roku w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu zabudowy mieszkaniowej w Szczytnikach, działka nr 238/16	5843
1124	– nr V/40/2003 Rady Miejskiej w Kórniku z dnia 29 stycznia 2003 roku w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w Skrzyńkach, obejmującej działki od nr 136/2 do nr 136/15 i od nr 143/5 do nr 143/43	5845
1125	– nr V/47/03 Rady Miejskiej Trzcianki z dnia 6 lutego 2003 roku w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Trzcianki przy ul. Grunwaldzkiej	5849
1126	– nr IV/31/03 Rady Gminy Dopiewo z dnia 10 lutego 2003 roku w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu w miejscowości Dąbrowa, rejon ulicy Wiejskiej i Leśnej, działki oznaczone numerami geodezyjnymi 361 do 363, 366 do 369, 451/1, 451/4, 451/5, 451/7 do 451/10, 452/1, 472 oraz część działki nr 359/1	5851
1127	– nr IV/43/2003 Rady Miejskiej w Chodzieży z dnia 18 lutego 2003 roku w sprawie zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Chodzieży w rejonie ulicy Zwycięstwa	5855
1128	– nr V/32/2003 Rady Gminy Czarnków z dnia 18 lutego 2003 roku w sprawie zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Czarnków na obszarze wsi Śmieszkowo – dla terenu zabudowy mieszkaniowej	5858
1129	– nr V/27/2003 Rady Gminy Kramsk z dnia 18 lutego 2003 roku w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy	5861
1130	– nr V/28/2003 Rady Gminy Kramsk z dnia 18 lutego 2003 roku w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Kramsk	5862
1131	– nr IV/1/03 Rady Gminy w Chodzieży z dnia 20 lutego 2003 roku w sprawie zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Chodzież w obrębie wsi Podanin na obszarze działek nr 403/1 do 403/10	5865
1132	– nr IV/25/2003 Rady Miejskiej Zagórowa z dnia 21 lutego 2003 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków Zakładu Gospodarki Komunalnej i Usług Wodnych w Zagórowie	5867
1133	– nr VI/42/2003 Rady Miejskiej w Kole z dnia 25 lutego 2003 roku w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami gruntowymi stanowiącymi mienie Gminy Miejskiej Koło	5873
1134	– nr VI/44/2003 Rady Miejskiej w Kole z dnia 25 lutego 2003 roku w sprawie zasad sprzedaży nieruchomości użytkownikom wieczystym	5877
1135	– nr V/30/2003 Rady Gminy Brudzew z dnia 26 lutego 2003 roku w sprawie bonifikaty przy przekształceniach prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz ustalenia stawki oprocentowania rozłożonej na raty opłaty za przekazanie	5878
1136	– nr V/37/2003 Rady Miejskiej w Kępnie z dnia 27 lutego 2003 roku w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata	5878
1137	– nr VII/44/03 Rady Gminy Babiak z dnia 28 lutego 2003 roku w sprawie udzielenia bonifikaty od opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności	5879
1138	– nr VII/36/03 Rady Gminy w Chodowie z dnia 28 lutego 2003 roku w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy Chodów miejsc sprzedaży napojów alkoholowych	5880
1139	– nr VI/44/03 Rady Miejskiej w Sompolnie z dnia 28 lutego 2003 roku w sprawie zaliczenia drogi w gminie Sompolno do kategorii dróg gminnych	5880
1140	– nr V/34/03 Rady Gminy Turek z dnia 28 lutego 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Turek	5882
1141	– nr 53/IV/03 Rady Miejskiej Gminy Ślesin z dnia 4 marca 2003 roku w sprawie uchwalenia „Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Ślesin”	5893

1142	– nr 67/IV/03 Rady Miejskiej Gminy Ślesin z dnia 4 marca 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Ślesin	5899
1143	– nr V/29/03 Rady Miejskiej w Miłosławiu z dnia 13 marca 2003 roku zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia stawek podatków i opłat lokalnych	5914
1144	– nr V/30/03 Rady Miejskiej w Miłosławiu z dnia 13 marca 2003 roku w sprawie ustalenia sposobu pobierania podatku rolnego	5915
1145	– nr 84 Rady Miasta Konina z dnia 19 marca 2003 roku w sprawie zmiany Uchwały nr 590 Rady Miasta Konina z dnia 4 lipca 2001 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad utrzymania porządku i czystości na terenie miasta Konina	5915
1146	– nr 85 Rady Miasta Konina z dnia 19 marca 2003 roku w sprawie zmiany Uchwały nr 48 Rady Miasta Konina z dnia 30 grudnia 2002 roku w sprawie ustalenia wzorów formularzy do wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego	5917
1147	– nr VI/55/03 Rady Miejskiej Turku z dnia 20 marca 2003 roku w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału	5922
1148	– nr VI/56/03 Rady Miejskiej Turku z dnia 20 marca 2003 roku w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej	5922
1149	– nr VI/39/2003 Rady Miejskiej w Golinie z dnia 27 marca 2003 roku w sprawie zmiany Uchwały nr V/36/2003 z dnia 29 stycznia 2003 roku w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości na terenie Gminy	5923
1150	– nr VII/61/03 Rady Miejskiej w Mosinie z dnia 27 marca 2003 roku w sprawie „Miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu zabudowy mieszkaniowej we wsi Pecna, na obszarze działki o nr ewid. 152”	5924
1151	– nr V/32/03 Rady Gminy Kiszewo z dnia 28 marca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kiszewie	5927

UCHWAŁA RADY POWIATU

1152	– nr VIII/43/03 Rady Powiatu Śremskiego z dnia 26 marca 2003 roku w sprawie określenia zasad częściowego lub całkowitego zwolnienia rodziców z opłat za pobyt dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej	5928
-------------	--	------

KOMUNIKATY STAROSTÓW

1153	– Starosty Gostyńskiego z dnia 31 marca 2003 roku w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domach pomocy społecznej znajdujących się na terenie Powiatu Gostyńskiego w roku 2003	5929
1154	– Starosty Pleszewskiego z dnia 31 marca 2003 roku w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w 2003 roku w domach pomocy społecznej działających na terenie Powiatu Pleszewskiego ...	5929

INFORMACJA O DECYZJACH PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI

1155	– nr WCC/448D/154/W/OPO/2003/AJ i nr PCC/469E/154/W/OPO/2003/AJ z dnia 4 kwietnia 2003 roku w sprawie zmiany przedmiotu i zakresu działalności koncesjonariusza „Poznańska Energetyka Ciepła S.A.” w Poznaniu	5930
-------------	---	------

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W KALISZU

1156	– z dnia 31 marca 2003 roku o wynikach głosowania i wynikach wyborów uzupełniających do Rady Gminy Brzeziny	5930
-------------	---	------

1123

UCHWAŁA Nr V/38/2003 RADY MIEJSKIEJ W KÓRNIKU

z dnia 29 stycznia 2003 r.

w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu zabudowy mieszkaniowej w Szczytnikach, działka nr 238/16

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r., Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) oraz art. 10 ust. 3 i art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku o zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity z 1999 r. Dz.U. Nr 15, poz. 139 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Kórniku uchwala, co następuje:

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§1 1. Plan obejmuje działkę o nr ewidencyjnym: 238/16 w Szczytnikach, gm. Kórnik.

2. Granice obowiązywania planu, o którym mowa w ust. 1 określono na rysunku planu zatytułowanym „Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu zabudowy mieszkaniowej w Szczytnikach, działka nr 238/16”, w skali 1:500, będącym integralną częścią planu i stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

3. Celem niniejszego planu jest umożliwienie na tym obszarze rozwoju mieszkalnictwa jednorodzinnego oraz zachowanie ładu przestrzennego w dostosowaniu do lokalnych uwarunkowań.

ROZDZIAŁ II

Przepisy szczegółowe

§2. Przeznaczenie terenów oraz linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach zagospodarowania

1. Na obszarze objętym planem wyznacza się tereny:

- 1) zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej, oznaczone na rysunku planu symbolami Mj;
- 2) komunikacji, dojazd wewnętrzny, oznaczony na rysunku planu symbolem Kx.

2. Linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach i sposobie zagospodarowania zostały określone na rysunku planu.

§3. Lokalne warunki, zasady i standardy kształtowania zabudowy oraz urządzenia terenu.

1. Na terenie Mj zabudowę należy sytuować zgodnie z projektowanymi, nieprzekraczalnymi liniami zabudowy, indywidualnie wyznaczonymi na rysunku planu; w miejscach gdzie nie zostały wyznaczone linie zabudowy - zabudowę

należy kształtować w oparciu o przepisy prawa budowlanego.

2. Maksymalny procent zabudowy działki ustala się w wysokości 40%.
3. Zakazuje się realizacji na każdej działce więcej niż jednego wolnostojącego budynku mieszkalnego.
4. Ustala się wysokość budynku do dwóch kondygnacji ze stromym dachem, a wysokość dachu nie może być większa niż jest to konieczne do pomieszczenia jednej kondygnacji.
5. W przypadku realizacji garażu na terenie oznaczonym symbolem Mj, może on być obiektem wolnostojącym, zblokowanym lub wbudowanym w bryłę główną budynku, a jego maksymalna powierzchnia całkowita nie może przekroczyć 50 m². Rodzaj dachu i pokrycie należy zharmonizować z bryłą główną budynku.
6. Ustala się szerokość dojazdu wewnętrznego Kx, jak na rysunku planu o szerokości min. 5,0 m, bez prawa zabudowy z jednoprzestrzenną nawierzchnią rozbieralną.

§4. Zasady i warunki podziału terenów na działki budowlane

1. Możliwy jest każdy podział terenu, który nie ograniczy praw ustanowionych przepisami o zagospodarowaniu przestrzennym, w tym wynikających z ustaleń niniejszego planu.
2. Zakazuje się wydzielania działek, o szerokości frontu mniejszej niż 20 m i powierzchni mniejszej niż 600 m².

§5. Szczególne warunki zagospodarowania terenów

1. Na terenach objętych planem zakazuje się:

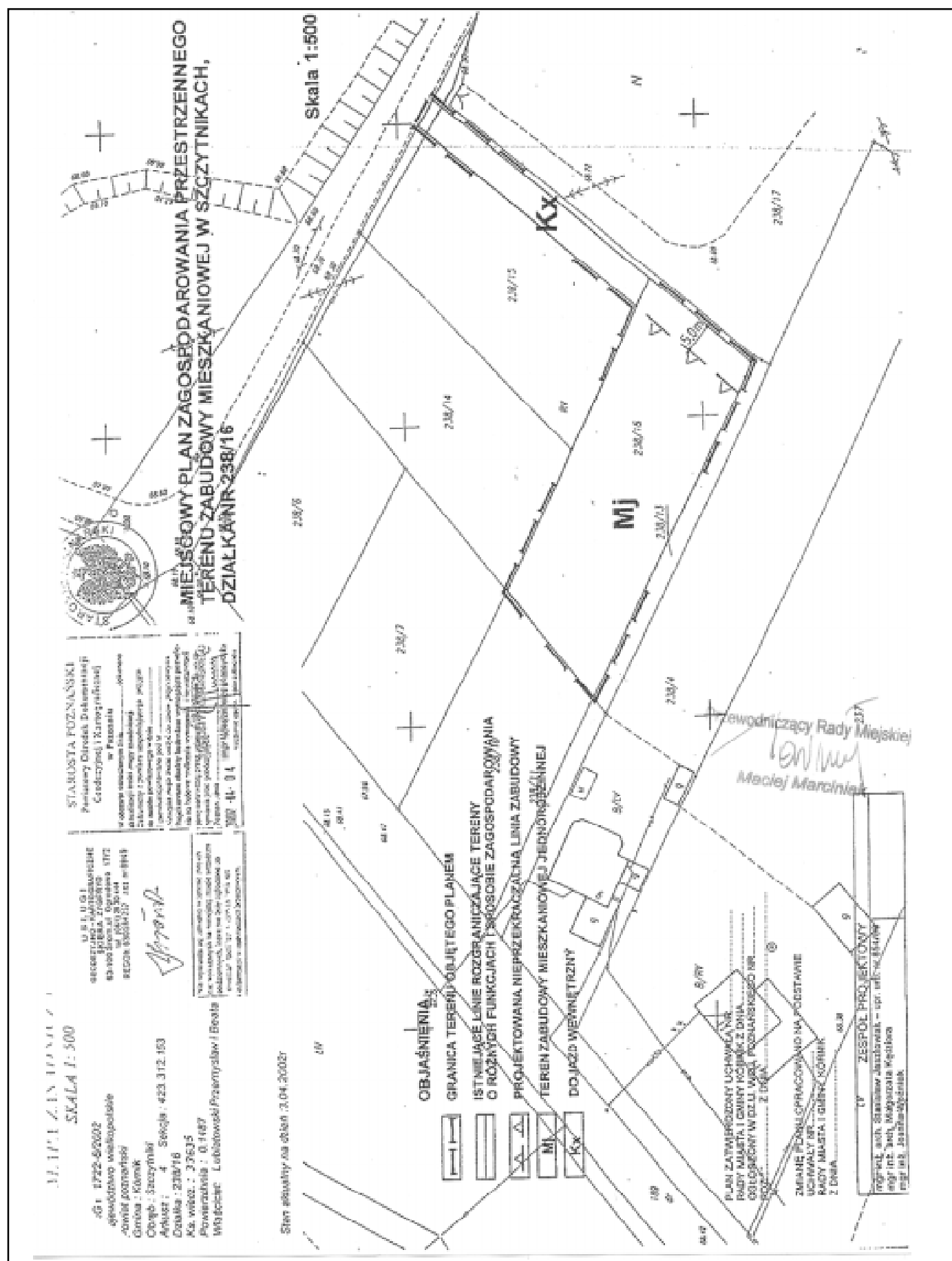
- 1) lokalizowania obiektów nie związanych z funkcją określoną w §2;
- 2) lokalizowania inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko.

2. Ustala się minimalną powierzchnię terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem Mj, przeznaczonego pod zieleń tzn. całkowicie nieutwardzonego i służącego jako grunt pod trawę, kwiaty, krzewy i drzewa lub pokrytego taflą wody w wielkości 30%.

3. Ustala się obowiązek zapewnienia parkowania pojazdów samochodowych na działce własnej.

§6. Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej

1. Przewiduje się wyposażenie terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem Mj, w przewody rozdzielcze sieci:



wodociągowej, kanalizacyjnej, gazowej, elektroenergetycznej i telekomunikacyjnej, której szczegółowy przebieg określa każdorazowo wydane warunki przez poszczególnych gestorów sieci.

2. Wody deszczowe z połąci dachowych należy zagospodarować w obrębie działki właściciela.
3. Ustala się obowiązek zachowania istniejących na działce urządzeń drenarskich. W przypadku kolizji projektowanych obiektów budowlanych z tymi urządzeniami, należy bezwzględnie wykonać wokół tych obiektów, obejścia drenarskie.
4. Ustala się obowiązek stosowania do celów grzewczych wyłącznie paliw spełniających wymogi ochrony powietrza atmosferycznego.
5. Zakazuje się na terenie oznaczonym na rysunku planu symbolem Mj, prowadzenia napowietrznych sieci elektroenergetycznych i telekomunikacyjnych.

ROZDZIAŁ II

Przepisy końcowe

§7. Zgodnie z art. 10 ust. 3 w związku z art. 36 ust. 3 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym ustala się 30% stawkę służącą naliczeniu jednorazowej opłaty od wzrostu wartości nieruchomości.

§8. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Kórnik.

§9. Traci moc uchwała nr II/12/93 Rady Miasta i Gminy Kórnik z dnia 17 lutego 1993 r. w sprawie „Miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Kórnik” w części dotyczącej działki nr 238/16 w Szczytnikach, ogłoszona w Dz. Urz. Woj. Poz. nr 5 poz. 43.

§10. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Maciej Marciniak*

1124

UCHWAŁA Nr V/40/2003 RADY MIEJSKIEJ W KÓRNIKU

z dnia 29 stycznia 2003 r.

w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w Skrzynkach, obejmującej działki od nr 136/2 do nr 136/15 i od nr 143/5 do nr 143/43

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (tekst jednolity z 1999 r. Dz.U. nr 15, poz. 139 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Kórniku uchwala, co następuje:

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§1. 1. Plan obejmuje działki o nr ewidencyjnych: od nr 136/2 do nr 136/15 i od nr 143/5 do nr 143/43 w Skrzynkach, gm. Kórnik.

2. Granice obowiązywania planu, o którym mowa w ust. 1 określono na rysunkach planu zatytułowanych:

- 1) „Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenów zabudowy mieszkaniowej w Skrzynkach - część A, działki od nr 136/2 do nr 136/15”;
- 2) „Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenów zabudowy mieszkaniowej w Skrzynkach - część B, działki od nr 143/5 do nr 143/43”, w skali 1:500, będących integralną częścią planu i stanowiących załącznik do niniejszej uchwały.

ROZDZIAŁ II

Przepisy szczegółowe

§2. Przeznaczenie terenów oraz linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach lub zasadach zagospodarowania

1. Na obszarze objętym planem wyznacza się tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z towarzyszącymi nieuciążliwymi usługami, oznaczone na rysunku planu symbolem Mn.

2. Linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach i sposobie zagospodarowania zostały określone na rysunku planu.

§3. Lokalne warunki, zasady i standardy kształtowania zabudowy oraz urządzania terenu

1. Na terenach oznaczonych na rysunkach planu symbolem Mn zabudowę należy sytuować zgodnie z projektowanymi, nieprzekraczalnymi liniami zabudowy, prawa budowlanego.

2. Na terenach oznaczonych na rysunku planu symbolem Mn obowiązują następujące ustalenia:

- 1) zakazuje się realizacji na każdej działce, więcej niż jednego wolnostojącego budynku mieszkalnego;
- 2) nieprzekraczalny procent powierzchni zabudowy działki w wysokości 40%;
- 3) uzupełniające funkcje usługowe mogą stanowić maksymalnie 50% powierzchni całkowitej, podstawowej funkcji mieszkalnej;
- 4) wysokość budynku mieszkalnego jednorodzinnego do dwóch kondygnacji ze stromym dachem, a wysokość dachu nie może być większa niż jest to konieczne do pomieszczenia jednej kondygnacji;
- 5) w przypadku realizacji garażu może on być obiektem wolnostojącym, zblokowanym lub wbudowanym w bryłę główną budynku mieszkalnego, a jego maksymalna powierzchnia całkowita nie może przekroczyć 40 m.

§4. Zasady i warunki podziału terenów na działki budowlane

1. Możliwy jest każdy podział terenów, oznaczonych na rysunkach planu symbolami Mn, który nie ograniczy praw ustanowionych przepisami o zagospodarowaniu przestrzennym, w tym wynikających z ustaleń niniejszego planu.

2. Możliwe są wszelkie scalenia terenu, które nie ograniczają praw ustanowionych przepisami o zagospodarowaniu przestrzennym, w tym wynikających z ustaleń niniejszego planu.

3. Zakazuje się wydzielania działek o szerokości frontu mniejszej niż 20 m i powierzchni mniejszej niż 600 m².

§5. Szczególne warunki zagospodarowania terenów

1. Na terenach objętych planem zakazuje się:

- 1) lokalizowania obiektów nie związanych z funkcją określoną w §2;
- 2) lokalizowania inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko.

2. Ustala się na terenach oznaczonych na rysunkach planu symbolami MN, minimalną powierzchnię terenów prze-

znaczonych pod zieleń tzn. powierzchnię terenów całkowicie nieutwardzonych i służących jako grunt pod trawy, kwiaty, krzewy i drzewa lub pokrytego taflą wody w wielkości 40%.

3. Zabrania się na terenach zabudowy mieszkaniowej wjazdu oraz parkowania samochodów ciężarowych powyżej 2,5 t.

§6. Zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej

1. Przewiduje się wyposażenie terenów oznaczonych na rysunkach planu symbolami Mn, w przewody rozdzielcze sieci: wodociągowej, kanalizacyjnej, gazowej, elektroenergetycznej i telekomunikacyjnej, której szczegółowy przebieg określa każdorazowo wydane warunki przez poszczególnych gestorów sieci.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach ustala się prowadzenie sieci infrastruktury technicznej między liniami rozgraniczającymi ulic a liniami zabudowy określa każdorazowo wydane warunki przez poszczególnych gestorów sieci.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach ustala się prowadzenie sieci infrastruktury technicznej między liniami rozgraniczającymi ulic a liniami zabudowy.

4. Ustala się lokalizację słupowych stacji transformatorowych, zgodnie z ustaleniami graficznymi na rysunkach planu.

5. Do czasu realizacji urządzeń komunalnych, ścieki należy gromadzić w indywidualnych, szczelnych zbiornikach bezodpływowych.

6. Wody deszczowe z połąci dachowych należy zagospodarować w obrębie działki właściciela.

7. Ustala się obowiązek stosowania do celów grzewczych wyłącznie paliw spełniających wymogi ochrony powietrza atmosferycznego.

8. Zakazuje się na terenach oznaczonych na rysunkach planu symbolami Mn:

- 1) lokalizowania szafek przyłączy energetycznych oraz szafek przyłączy gazowych wraz z urządzeniami pomiarowymi inaczej niż wbudowanych w ogrodzenie;
- 2) prowadzenia napowietrznych sieci elektroenergetycznych i telekomunikacyjnych.

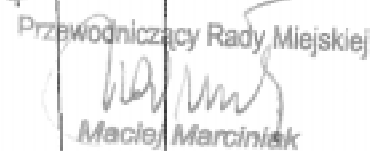
ROZDZIAŁ II

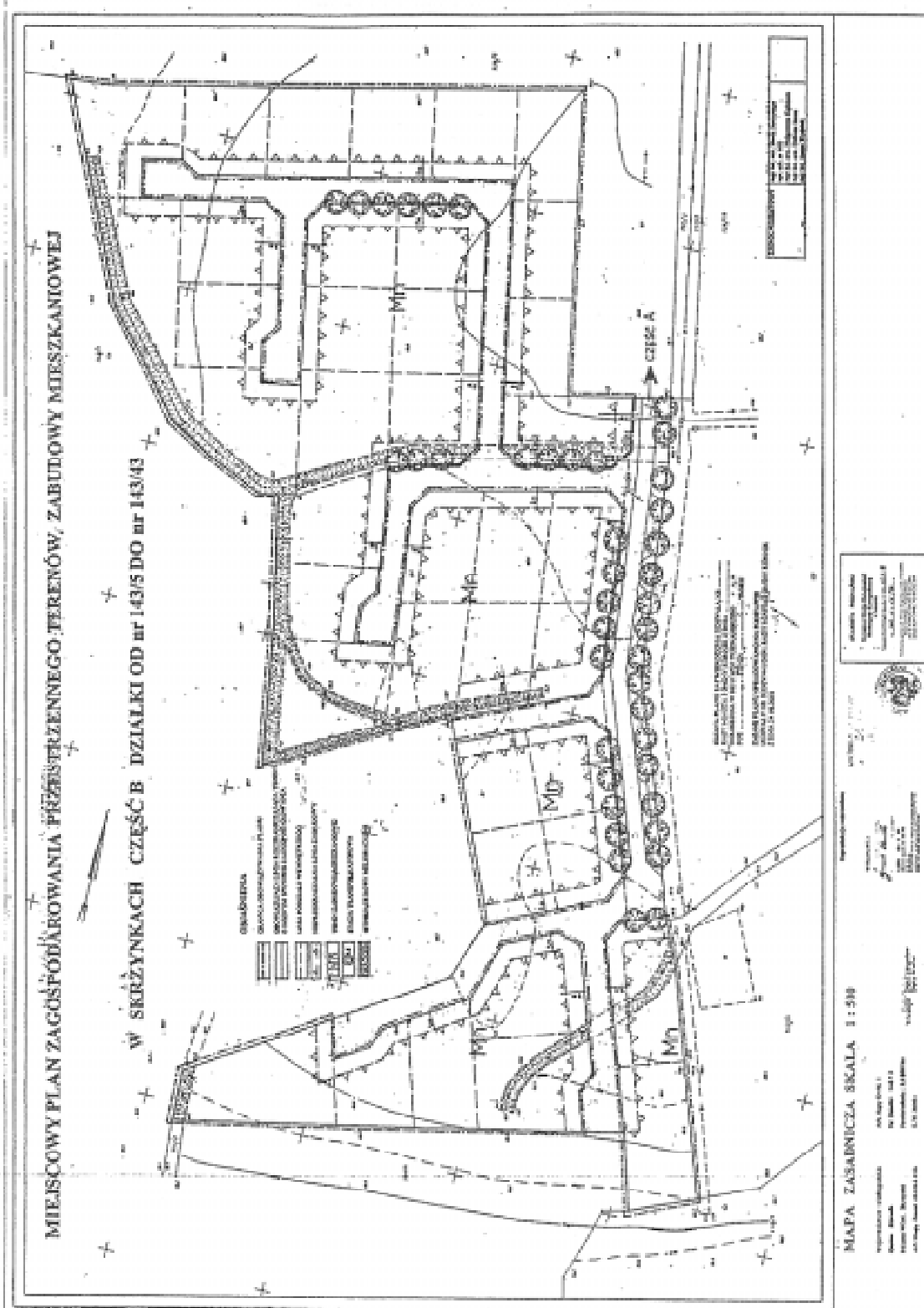
Przepisy końcowe

§7. Zgodnie z art. 10 ust. 3 w związku z art. 36 ust. 3 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym ustala się 30% stawkę służącą naliczeniu jednorazowej opłaty od wzrostu wartości nieruchomości.

§8. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Kórnik.

§9. Traci moc:





- Uchwała nr VII/51/99 Rady Miejskiej w Kórniku z dnia 5 lutego 1999 r. w sprawie „Miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenów zabudowy letniskowej - Skrzyńki gm. Kórnik (cz. dz. nr ewid. 136/1)”, ogłoszona w Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego, nr 10, poz. 173,
- Uchwała nr XXIV/255/2000 Rady Miejskiej w Kórniku z dnia 20 czerwca 2000 r. w sprawie „Zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu dz. nr 143/3, rejon Skrzyńki - Mościenica gmina Kórnik, na tereny

zabudowy letniskowej”, ogłoszona w Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego, nr 57, poz. 692.

§10. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Maciej Marciniak*

1125

UCHWAŁA Nr V/47/03 RADY MIEJSKIEJ TRZCIANKI

z dnia 6 lutego 2003 r.

w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Trzcianki przy ul. Grunwaldzkiej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984) i art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 1999 r. Nr 15 poz.139 zm. 1997 r. Nr 141 poz. 943, z 1999 r. Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279, z 2000 r. Nr 12, poz.136, Nr 109, poz. 1157, Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 14, poz.124, Nr 100, poz. 1085, z 2001 r. Nr 115, poz.1229, Nr 154, poz. 1804, Nr 5, poz. 42, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 130, poz. 1112) Rada Miejska Trzcianki uchwala, co następuje:

§1. 1. Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego miasta Trzcianki w rejonie ul. Grunwaldzkiej, zwany dalej planem.

2. Granice obszaru objętego planem oznaczono na rysunku planu w skali 1:500, stanowiącym załącznik do uchwały.

§2. Na obszarze objętym planem ustala się następujące przeznaczenie terenu:

- 1) teren usługowo-produkcyjny, oznaczenie na rysunku - Up;
- 2) tereny komunikacji stanowiące część istniejącego pasa drogowego drogi wojewódzkiej Nr 180, oznaczenie na rysunku - K.

§3. Dla terenu usługowo-produkcyjnego, o którym mowa w §2 pkt 1, ustala się:

- 1) prawo do rozbudowy, przebudowy i modernizacji istniejącego budynku;
- 2) prawo do prowadzenia działalności produkcyjnej, zgodnej z dotychczasowym przeznaczeniem terenu;

3) prawo do prowadzenia działalności usługowej i handlowej;

4) obowiązek ochrony terenów sąsiednich przed mogącym wystąpić negatywnym oddziaływaniem na środowisko zgodnie z wymogami Prawa ochrony środowiska.

§4. 1. W zakresie infrastruktury technicznej ustala się:

- 1) odprowadzenie ścieków opadowych - do wydzielonego systemu miejskiej kanalizacji deszczowej;
- 2) indywidualne systemy grzewcze, z zakazem stosowania, jako źródeł energii, paliw i urządzeń do ich spalania, które nie spełniają wymogów ochrony powietrza atmosferycznego;
- 3) zaopatrzenie w wodę z istniejącej sieci miejskiej;
- 4) zasilanie w energię elektryczną z istniejącej sieci elektroenergetycznej na podstawie warunków dostawcy;
- 5) odprowadzenie ścieków komunalnych, do wydzielonego systemu miejskiej kanalizacji sanitarnej, pod warunkiem zastosowania instalacji dla ścieków przemysłowych, które spełniają wymogi ochrony środowiska;
- 6) postępowanie z odpadami zgodnie z ustawą o odpadach.

2. Sieci infrastruktury technicznej mogą być realizowane poza pasem drogowym drogi wojewódzkiej Nr 180 (nie dotyczy przyłączy do istniejących sieci).

§5. 1. Obowiązują oznaczone na rysunku planu:

- 1) nieprzekraczalne linie zabudowy;
- 2) projektowane wjazdy.

2. Nie ustala się zjazdów z drogi wojewódzkiej Nr 180, na obszarze objętym niniejszą uchwałą.

Trzcianka

ul. Grunwaldzka
MIEJSKOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

Rysunek planu

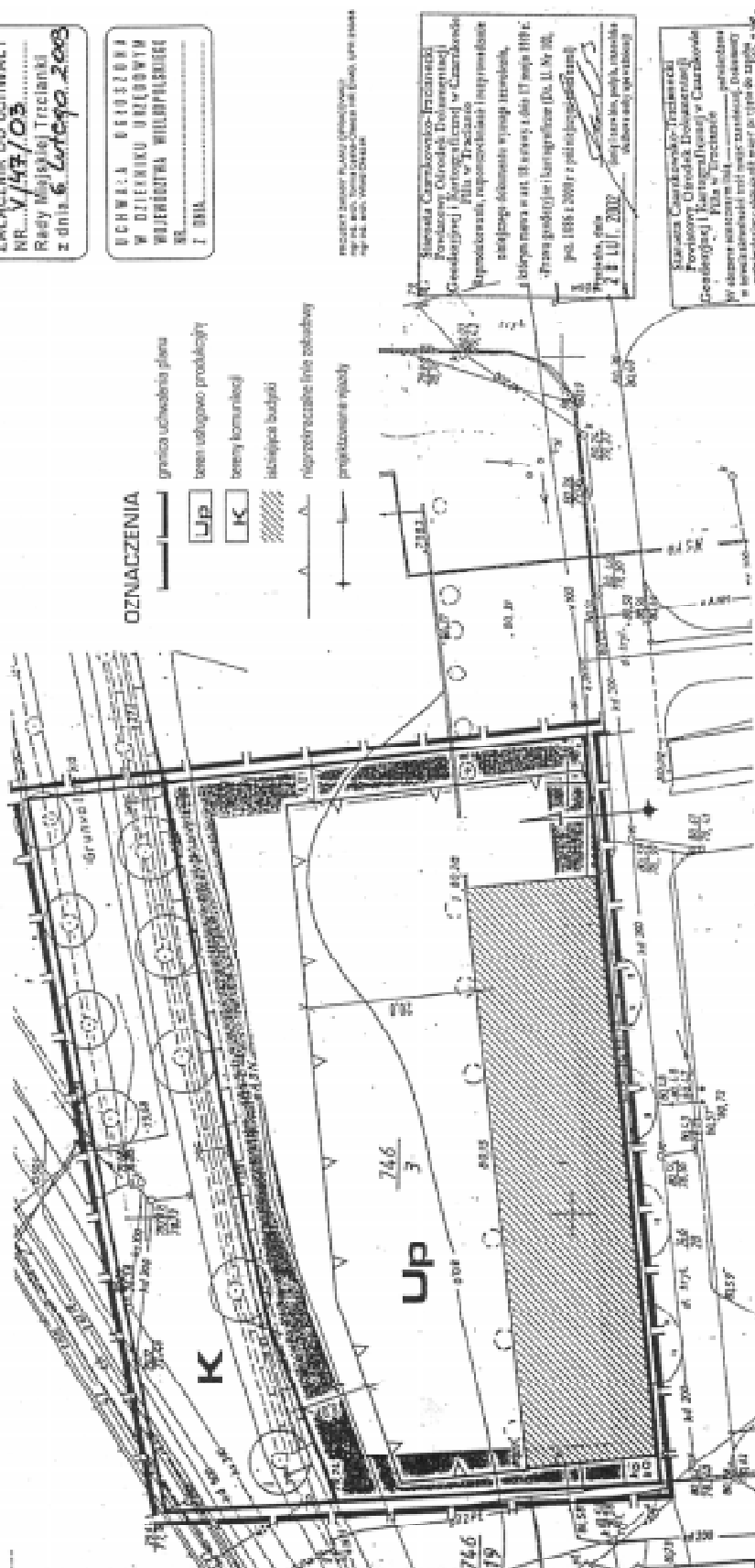
SIKALA 1:500

ZALACZNIK DO UCHWALY
NR V/47/03
Rady Miejskiej Trzcianki
z dnia 6 Lutego 2003

UCHWALA
W OJEWIEKOWYCH
WYKONAWCZYM
WYKONAWCZYM
I DZIA

OZNACZENIA

- graniczka uchwalenia planu
- teren usługowo produkcyjny
- tereny komunikacji
- istniejące budynki
- nieprzekraczalna linia zabudowy
- projektowane rzeki



Biurowo Usługowe Gminnych
Urzędów
ul. Grunwaldzka, 146
64-500 Trzcianka, tel. 74 24 24 40
fax 74 24 24 40
Reg. 310599119
KATYBIELE
GMINA TRZCIANKA

Gmina Trzcianka
Miejscowość Trzcianka
Ark 33
Działka 746/0

Rozbudowa i wybudowanie

Stan na dzień 22.02.2002

Wszelkie inne obiekty budowlane
podlegają wyłączeniu przez jednostki
wykonawstwa ogólnego

DZ 2250002
PŁD.C

Przewodniczący
Rady Miejskiej
mgr Andrzej Bogacz

Projektant: mgr inż. Andrzej Bogacz
mgr inż. Andrzej Bogacz
mgr inż. Andrzej Bogacz

Starosta Gminy Trzcianka
Powiatu Trzcianki
Gminny Urząd Miejski w Trzciance
ul. Grunwaldzka, 146
64-500 Trzcianka
tel. 74 24 24 40
fax 74 24 24 40
Reg. 310599119
KATYBIELE
GMINA TRZCIANKA

Starosta Gminy Trzcianka
Powiatu Trzcianki
Gminny Urząd Miejski w Trzciance
ul. Grunwaldzka, 146
64-500 Trzcianka
tel. 74 24 24 40
fax 74 24 24 40
Reg. 310599119
KATYBIELE
GMINA TRZCIANKA

Starosta Gminy Trzcianka
Powiatu Trzcianki
Gminny Urząd Miejski w Trzciance
ul. Grunwaldzka, 146
64-500 Trzcianka
tel. 74 24 24 40
fax 74 24 24 40
Reg. 310599119
KATYBIELE
GMINA TRZCIANKA

Załącznik
do uchwały Nr V/47/03
Rady Miejskiej Trzcianki
z dnia 6 lutego 2003 r.

3. Nieprzekraczalne linie zabudowy, o których mowa w ust. 1 pkt 1, dotyczą możliwości rozbudowy istniejącego obiektu.

§6. Zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym, ustala się stawkę 0% służącą naliczeniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości.

§7. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Trzcianki.

§8. Na obszarze objętym niniejszą uchwałą tracą moc ustalenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania

przestrzennego miasta Trzcianki uchwalonego przez Radę Miejską Trzcianki uchwałą Nr VIII/48/94 z dnia 27.X.1994 r. ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Woj. Piłskiego Nr 19 poz. 164 z dnia 15.XI.1994 r.

§9. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr Grzegorz Bogacz

1126

UCHWAŁA Nr IV/31/03 RADY GMINY DOPIEWO

z 10 lutego 2003 r.

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu w miejscowości Dąbrowa, rejon ulicy Wiejskiej i Leśnej, działki oznaczone numerami geodezyjnymi 361 do 363, 366 do 369, 451/1, 451/4, 451/5, 451/7 do 451/10, 452/1, 472 oraz część działki nr 359/1

Na podstawie art. 26 ustawy z 7 lipca 1994 r. - O zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 1999 r. Nr 15 poz. 139 z późn. zm.), art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z 8 marca 1990 r. - O samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z 13.12.2001 r. z późn. zm.) oraz w oparciu o Uchwałę Nr XLV/394/01 Rady Gminy Dopiewo z 26.11.2001 r. o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w miejscowości Dąbrowa, Rada Gminy Dopiewo uchwala co następuje:

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§1. 1. Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego w miejscowości Dąbrowa, rejon ulicy Wiejskiej i Leśnej, działki oznaczone numerami geodezyjnymi 361 do 363, 366 do 369, 451/1, 451/4, 451/5, 451/7 do 451/10, 452/1, 472 oraz część działki nr 359/1 o powierzchni ok. 9 ha.

2. Granice obszaru planu o którym mowa w ust. 1 określa rysunek planu w skali 1:1.000, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2. 1. Celem regulacji zawartych w ustaleniach planu jest:

- 1) wyznaczenie nowych funkcji dla terenów objętych zmianą planu,
- 2) umożliwienie pełnienia nowych funkcji przy jednoczesnej ochronie interesów publicznych i lokalnych,

- 3) wyznaczenie zasad podziału terenów,
- 4) wyznaczenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 5) ustalenie zasad obsługi komunikacyjnej w tym wyznaczenie przebiegu nowych ulic wynikających z nowego sposobu zagospodarowania terenu.

2. Przedmiotem ustaleń planu są:

- 1) tereny budownictwa mieszkaniowego jednorodzinnego, oznaczone na rysunku planu symbolem MJ;
- 2) tereny budownictwa mieszkaniowego jednorodzinnego z zabudową usługową, oznaczone na rysunku planu symbolem MJ/U;
- 3) tereny zabudowy usługowej, oznaczone na rysunku planu symbolem U;
- 4) tereny urządzeń i tras komunikacyjnych oznaczone na rysunku planu symbolem KD;
- 5) zasady obsługi zabudowy infrastrukturą techniczną;
- 6) zasady ochrony środowiska przyrodniczego i zdrowia ludzi, w tym ochrony akustycznej,
- 7) zasady kształtowania sfery przestrzenno - wizualnej.

3. Ilekroć w dalszych przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:

- 1) planie - należy przez to rozumieć ustalenia planu, o których mowa w §1 uchwały, o ile z treści przepisu nie wynika inaczej,
- 2) uchwale - należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę Rady Gminy Dopiewo o ile z treści przepisu nie wynika inaczej,
- 3) rysunku planu - należy przez to rozumieć rysunek planu w skali 1:1.000 stanowiący załącznik do niniejszej uchwały,
- 4) przedstawieniu podstawowym - należy przez to rozumieć takie przeznaczenie, które powinno przeważać na danym terenie,
- 5) przeznaczeniu uzupełniającym - należy przez to rozumieć taki rodzaj przeznaczenia inny niż podstawowy, które uzupełnia i wzbogaca przewidywaną funkcję podstawową,
- 6) przeznaczeniu dopuszczalnym - należy przez to rozumieć taki rodzaj przeznaczenia inny niż podstawowy, który uzupełnia i nie koliduje z warunkami i wymogami przewidywanej funkcji podstawowej,
- 7) funkcji terenu - jest synonimem przeznaczenia podstawowego,
- 8) funkcji dopuszczalnej - jest synonimem przeznaczenia dopuszczalnego,
- 9) terenie - należy przez to rozumieć obszar o określonym rodzaju przeznaczenia podstawowego, wyznaczony na rysunku planu liniami rozgraniczającymi,
- 10) linii zabudowy - należy przez to rozumieć linię jaką tworzą lica ścian budynków,
- 11) działalności gospodarczej - należy przez to rozumieć działalność usługową i handlową, określoną w przepisach odrębnych i szczególnych,
- 12) przepisach szczególnych i odrębnych - należy przez to rozumieć przepisy ustaw z aktami wykonawczymi,

§3. 1. Integralną częścią planu jest rysunek planu w skali 1:1.000 stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

2. Następujące oznaczenia graficzne w rysunku planu są obowiązującymi ustaleniami planu:

- 1) granica opracowania i uchwalenia planu,
- 2) symbole oznaczające przeznaczenie terenów,
- 3) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu i różnych zasadach zagospodarowania,
- 4) nieprzekraczalne linie zabudowy;
- 5) klasyfikacja ulic, szerokość linii rozgraniczających ulic, odległość linii zabudowy.

Podziały terenów na działki budowlane pozostawia się do ustalenia w „Projektach podziałów terenów na działki budowlane” pod warunkiem minimalnej szerokości działki w zabudowie jednorodzinnej wolnostojącej - 20,0 m.

§4. Na terenach projektowanej zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej w zabudowie wolnostojącej, oznaczonej na rysunku planu symbolem MJ, ustala się:

1. Prawo do lokalizowania jednego budynku mieszkalnego, wolnostojącego, na każdej działce, z zachowaniem nieprzekraczalnej linii zabudowy zgodnie z oznaczeniem na rysunku planu,
2. Zabudowę należy kształtować w sposób zapewniający zachowanie przepisów szczególnych i odrębnych oraz następujących warunków:
 - 1) minimalna powierzchnia działek zabudowy mieszkaniowej - 600 m²,
 - 2) powierzchnia zabudowy budynku mieszkalnego wraz z dobudowanym pomieszczeniem gospodarczym nie może przekraczać 35% powierzchni działki,
 - 3) wysokość budynku mieszkalnego - dwie kondygnacje z poddaszem użytkowym (mieszkalnym), max. 9,0 m do kalenicy dachu,
 - 4) poziom posadowienia parteru budynku mieszkalnego na wysokości - maksimum 0,5 m nad poziom terenu,
 - 5) dachy o spadkach połaci dachowych od 25° do 45°, kalenice równoległe do drogi lokalnej, poszycie dachu - dachówka ceramiczna lub materiały dachówko podobne, np. blacha imitująca dachówkę z zasypką ceglaną,
 - 6) prawo do lokalizacji jednokondygnacyjnego budynku garażowego, o wysokości kalenicy max. 4,0 m od poziomu przylegającego terenu, z możliwością łączenia dwóch sąsiednich budynków,
 - 7) dla budynku garażowego dobudowanego do budynku mieszkalnego zaleca się cofnięcie min. 1,2 m od głównego lica budynku mieszkalnego,
 - 8) obowiązek zapewnienia dojazdu do posesji z drogi publicznej lub drogi wewnętrznej,
3. Zasady i warunki podziału terenu na działki budowlane:
 - 1) ustala się podział terenu na działki budowlane zgodnie z rysunkiem planu,
 - 2) dopuszcza się możliwość zmiany układu granic i powierzchni działek, pod warunkiem, że:
 - a) zalecana szerokość działki nie będzie mniejsza niż 20,0 m,
 - b) powierzchnia działki nie będzie mniejsza niż 600 m².
 - 3) Wyposażenie nieruchomości w urządzenia służące do gromadzenia odpadów komunalnych.
 - 4) W ramach nieruchomości należy przewidzieć miejsca postojowe dla przyjezdnych.
 - 5) Dopuszcza się możliwość łączenia dwóch sąsiednich działek stanowiących własność jednego właściciela, z zachowaniem zasad zagospodarowania terenu, na którym leżą działki i pod warunkiem nie powodowania dysfunkcji zagospodarowania terenu.
 - 6) Ustala się nieprzekraczalne linie zabudowy w odległości 5,0 m od linii rozgraniczających ulic dojazdowych KD.

§5. 1. Dla terenu tereny budownictwa mieszkaniowego jednorodzinnego z zabudową usługową, oznaczone na rysunku planu symbolem MJ/U ustala się:

- 1) Gabaryty nowych budynków mieszkalnych i pomocniczych jak w §6 pkt, 1-7.
- 2) W budynkach mieszkalnych pomieszczenia usługowe, np. małe lokale handlu detalicznego, małą gastronomię, biura, różnego typu agencje, punkty usługowe, rzemiosło usługowe (fryzjer, szewc, itp.) i inne, nieuciążliwe dla otoczenia, związane bezpośrednio z obsługą mieszkańców, z zakazem produkcji;
- 3) Pomieszczenia usługowe w budynkach mieszkalnych należy lokalizować od strony ulicy i nie mogą one być większe niż 1/3 ogólnej powierzchni budynku,
- 4) Budynki pomocnicze na działce mogą pełnić funkcje: garaży, pawilonów ogrodowych, altan, a także lokali usługowych, nieuciążliwych dla otoczenia, związanych bezpośrednio z obsługą mieszkańców, z zakazem produkcji;
- 5) Wprowadza się zakaz lokalizacji usług w innej formie niż określona powyżej,
- 6) Nieprzekraczalny, maksymalny procent zabudowy terenu ustala się w wysokości 40%.

2. Dla terenu zabudowy usługowej U ustala się:

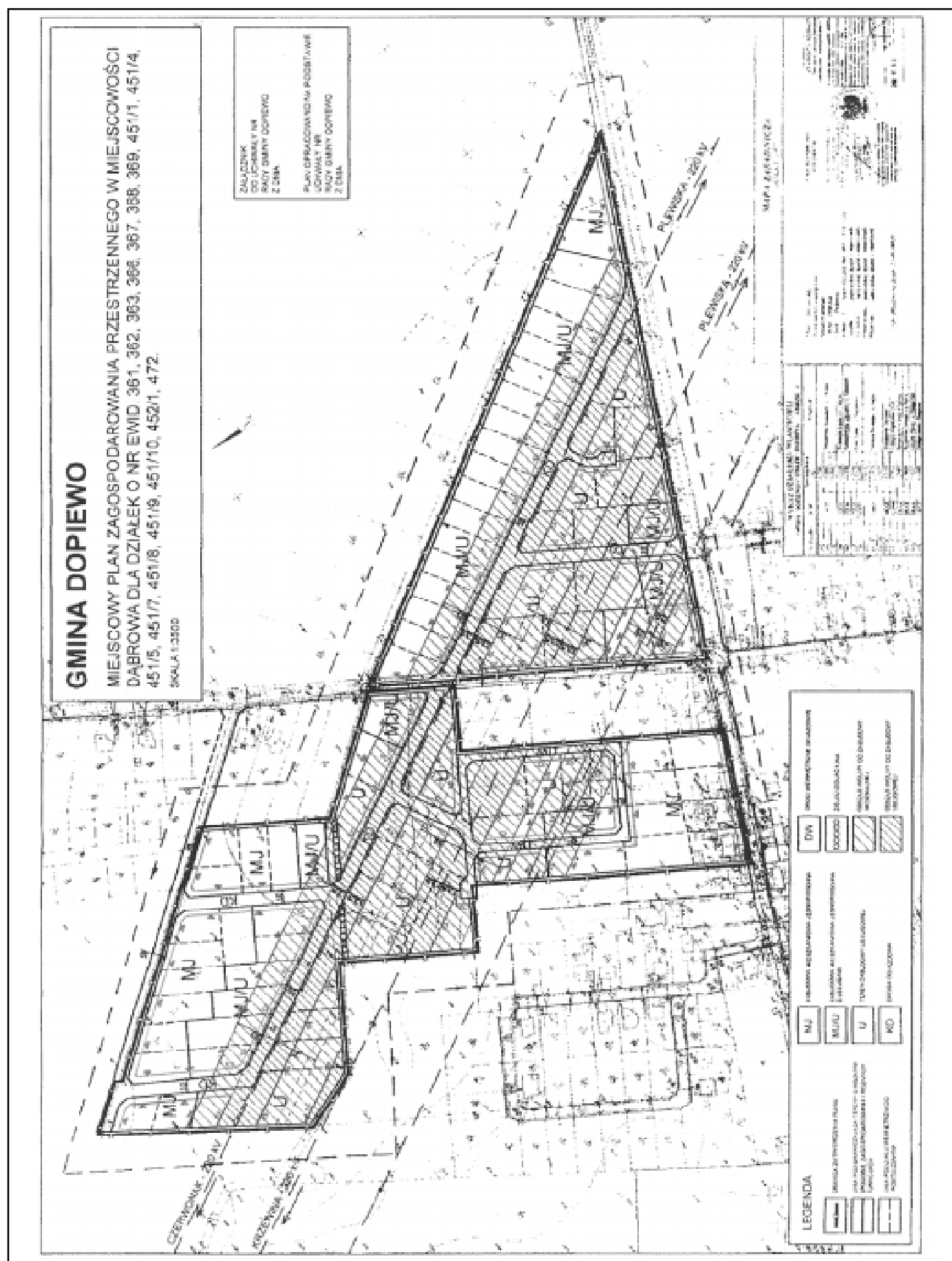
- 1) Następujące sposoby zagospodarowania; zabudowy i użytkowania:
 - a) realizacja obiektów mieszczących usługi handlu detalicznego, gastronomii, kultury lub rzemiosła usługowego nieuciążliwego,
 - b) budowę i rozbudowę urządzeń towarzyszących: dojeżdż, dojazdów, parkingów, obiektów małej architektury, zieleńców i ogrodzeń na granicy posesji.
- 2) Ustalenia zawarte w pkt 1 muszą być realizowane w nawiązaniu do określonego rysunkiem planu układu przestrzennego sieci ulicznej i aktualnej struktury własności gruntów z zachowaniem następujących zasad gospodarowania przestrzenią:
 - a) uciążliwości wynikające z funkcjonowania usług nie mogą przekraczać granic działki lub zespołu działek o podobnym przeznaczeniu,
 - b) zabudowa musi być sytuowana w odniesieniu do wyznaczonych linii zabudowy;
 - c) dopuszczalna, maksymalna powierzchnia zainwestowania wynosi 50%,
 - d) dopuszczalna, maksymalna wysokość budynków usługowych wynosi 1 kondygnację z poddaszem użytkowym, jednak nie więcej niż 9,0 m do kalenicy dachu stromego,
 - e) parkowanie pojazdów (w tym klientów) oraz dowóz towaru należy zapewnić w granicach własnej działki lub zespołu działek,
 - f) wjazdy na działki narożne należy lokalizować w maksymalnej odległości od skrzyżowania ulic,

3. Dla terenów komunikacji ustala się:

- 1) Wyznacza się przebieg dróg dojazdowych zgodnie z rysunkiem planu - KD o szerokości 10,0 m w liniach rozgraniczających,
- 2) Tereny komunikacji stanowią przestrzeń do realizacji urządzeń podziemnych.
- 3) Dla wszystkich terenów przeznaczonych pod zabudowę ustala się obowiązek zapewnienia miejsc parkingowych zgodnie z potrzebami danej funkcji.

§6. W zakresie obsługi infrastrukturą techniczną ustala się:

1. Wodociąg - zaopatrzenie w wodę nastąpi z istniejącego wodociągu gminnego.
2. Kanalizacja sanitarna - docelowo podłączenie do gminnej sieci kanalizacji sanitarnej, w rozwiązaniu czasowym dopuszcza się stosowanie szczelnych zbiorników bezodpływowych.
3. Kanalizacja deszczowa - docelowo odprowadzenie ścieków deszczowych nastąpi poprzez kanalizację deszczową w projektowanych ulicach.
4. Energetyka - ustala się obsługę terenu w energię elektryczną z istniejącej linii energetycznej, poprzez projektowane stacje transformatorowe typu miejskiego (stacje małogabarytowe), na podstawie warunków technicznych przyłącza, które wyda E.P.S.A. na etapie opracowania planu zagospodarowania poszczególnych działek. Dla obiektów stacji transformatorowych nie obowiązują wyznaczone linie zabudowy. Instalacja skrzynek pomiarowych winna być w linii rozgraniczającej, poza pasmem drogi.
5. Zaleca się stosowanie do celów grzewczych gazu z dopuszczeniem paliw płynnych lub nowoczesnego ogrzewania elektrycznego wraz z promowaniem nowych niekonwencjonalnych źródeł energii.
6. Wszelkie prace na terenach zmeliorowanych należy uzgodnić z miejscową spółką wodną. W przypadku, kiedy uszkodzenie urządzeń drenarskich zostało spowodowane przez właściciela danej nieruchomości, zobowiązany jest on do ich naprawy na własny koszt.
7. Dotyczy prac ziemnych: w razie przypadkowego odkrycia obiektów archeologicznych przez ekipę budowlaną należy, zgodnie z art. 22 i 24 ustawy z dnia 15 lutego 1962 r. o ochronie dóbr kultury (tekst jednolity Dz.U. Nr 98 z 1999 r., poz. 1150) zabezpieczyć znalezisko i zgłosić ten fakt do Działu Ochrony Zabytków Archeologicznych Muzeum Archeologicznego w Poznaniu (Pałac Górków, ul. Wodna 27, 61-781 Poznań) lub do Wojewódzkiego Oddziału Służby Ochrony Zabytków w Poznaniu - Wielkopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
8. Uchwalenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego nie rodzi automatycznie, w pierwszej kolejności, obowiązku Gminy do realizacji na terenie opracowania infrastruktury technicznej.



9. Powstałe wszystkie drogi wewnętrzne w wyniku dokonania podziału gruntu pozostaną drogami stanowiącymi własność właściciela gruntu. Uzbrojenie terenu przez gminę może nastąpić po nieodpłatnym przekazaniu dróg wewnętrznych na rzecz gminy.

10. W celu prawidłowego posadowienia budynków oraz uzbrojenia technicznego podziemnego na terenie opracowania planu, występujący grunt rodzimy wymaga rozpoznania geologicznego w zakresie nośności gruntów oraz występowania wody gruntowej i jej agresywności.

§7. Dla terenu strefy ochronnej linii energetycznej wysokiego napięcia 110 kV i 220 kV ustala się:

- 1) Strefę ochronną obowiązującą zgodnie z przepisami szczegółowymi.
- 2) Możliwe zmniejszenie strefy po uzyskaniu zgody gestora sieci.

§8. Ustala się szczególne warunki zagospodarowania terenu w zakresie ochrony środowiska przyrodniczego, zdrowia ludzi w tym ochrony akustycznej:

- 1) Na terenie objętym planem zakazuje się lokalizacji obiektów (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 14 lipca 1998 r. - Dz.U. Nr 93, poz. 58 szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi lub innych, odpowiadających im zgodnie z przepisami obowiązującymi w momencie złożenia wniosku o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.

2) Ustala się zasady ochrony akustycznej wg obowiązujących norm.

§9. Z dniem wejścia w życie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Dopiewo w miejscowości Dąbrowa, traci moc ogólny plan zagospodarowania przestrzennego gminy Dopiewo, zatwierdzony Uchwałą Nr XXXI/85/92 Rady Gminy Dopiewo z 18.12.1992 r., opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Poznańskiego Nr 2, poz. 16 z 01.02.1993 r. w części objętej w/w planem miejscowym.

§10. Określa się stawkę służącą naliczaniu jednorazowych opłat, o jakich mowa w art. 36, ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym w wysokości 10%.

§11. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Wójtowi Gminy Dopiewo.

§12. Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
w Dopiewie
(-) Leszek Nowaczyk

1127

UCHWAŁA Nr IV/43/2003 RADY MIEJSKIEJ W CHODZIEŻY

z dnia 18 lutego 2003 r.

w sprawie zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Chodzieży w rejonie ulicy Zwycięstwa

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku o zagospodarowaniu przestrzennym (j.t. Dz.U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139, Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157, Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 5, poz. 42, Nr 14, poz. 124, Nr 100, poz. 1085, Nr 115, poz. 1229, Nr 154, poz. 1804, z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 113, poz. 984, Nr 130, poz. 1112) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j. t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Dz.U. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) Rada Miejska w Chodzieży uchwala, co następuje:

Postanowienia ogólne

§1. 1. Uchwala się zmianę miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Chodzieży, zwaną dalej zmianą planu.

2. Zmiana planu obejmuje obszar oznaczony na rysunku zmiany planu w skali 1:500, (działkę o numerze 1372/1), zwanym dalej rysunkiem, stanowiącym załącznik do uchwały.

§2. Ilekróć w uchwale jest mowa o:

- 1) przeznaczeniu podstawowym - należy przez to rozumieć takie przeznaczenie, które powinno przeważać na wyznaczonym terenie,
- 2) przeznaczeniu dopuszczalnym - należy przez to rozumieć takie przeznaczenie, które uzupełni lub wzbogaci zagospodarowanie zgodne z przeznaczeniem podstawowym,
- 3) obowiązującej linii zabudowy - należy przez to rozumieć linię usytuowania obiektu budowlanego; dotyczy lokalizacji głównej bryły budynku, dopuszcza się wysunięcie lub cofnięcie części wejściowej do budynku oraz elementów architektonicznych wyższych kondygnacji (dotyczy np.: schodów, tarasu, balkonu),
- 4) nieprzekraczalnej linii zabudowy - należy przez to rozumieć linię ograniczającą teren przeznaczony pod zabudowę; obszar pomiędzy granicą działki, a tą linią jest terenem wyłączonym z zabudowy,
- 5) terenach usługowych lokalizowanych na działkach zabudowy mieszkalnej należy przez to rozumieć funkcje usługowe zwyczajowo lokalizowane w budynku mieszkalnym: działalność związaną z prowadzeniem interesów (prawniczą rachunkowość, doradztwo, projektowanie w zakresie architektury, inżynierii, informatyki itp.).

§3. Na obszarze objętym zmianą planu wyznacza się teren zabudowy mieszkalno-usługowej - oznaczony na rysunku MU.

Postanowienia szczegółowe

§4. Dla terenu zabudowy mieszkalno-usługowej MU ustala się następujące warunki zabudowy i zagospodarowania:

- 1) przeznaczeniem podstawowym terenu jest funkcja mieszkalna, dopuszczalnym funkcja usługowa,
- 2) zabudowa może być realizowana na obszarze określonym obowiązującą i nieprzekraczalną linią zabudowy,
- 3) wysokość budynku nie może przekroczyć 2 kondygnacji (druga w stromym dachu) i maksymalnej wysokości 9,00 m od poziomu terenu,
- 4) budynek należy realizować z dachem stromym, symetrycznym, dwu lub czterospadowym o kącie pochylenia połaci:
 - a) dla budynku jednokondygnacyjnego min. 20°,
 - b) dla budynku dwukondygnacyjnego min. 35°,
- 5) w budynku należy zastosować materiały izolujące od hałasu,
- 6) maksymalna powierzchnia zabudowy do 40% powierzchni działki,

7) zjazd indywidualny na teren działki z drogi wojewódzkiej nr 193,

8) na działce należy zapewnić miejsca postojowe dla właścicieli i klientów.

§5. Obowiązują określone na rysunku:

- 1) obowiązująca linia zabudowy,
- 2) nieprzekraczalna linia zabudowy,
- 1) linie rozgraniczające terenu.

§6. Ustala się następujące zasady funkcjonowania infrastruktury technicznej:

- 1) dostarczanie energii elektrycznej odbywać się będzie z istniejącego systemu elektroenergetycznego, należy skablować linię napowietrzną kolidującą z projektowanym zagospodarowaniem,
- 2) zaopatrzenie w wodę z miejskiej sieci wodociągowej w ul. Zwycięstwa,
- 3) odprowadzenie ścieków bytowych do miejskiej sieci kanalizacji ściekowej,
- 4) odprowadzenie wód opadowych i roztopowych powierzchniowo,
- 5) gromadzenie odpadów komunalnych w pojemnikach i wywóz na zorganizowane wysypisko śmieci,
- 6) ogrzewanie obiektów lokalne paliwem ekologicznym (np.: gazem, energią elektryczną lub paliwem płynnym).

Przepisy końcowe

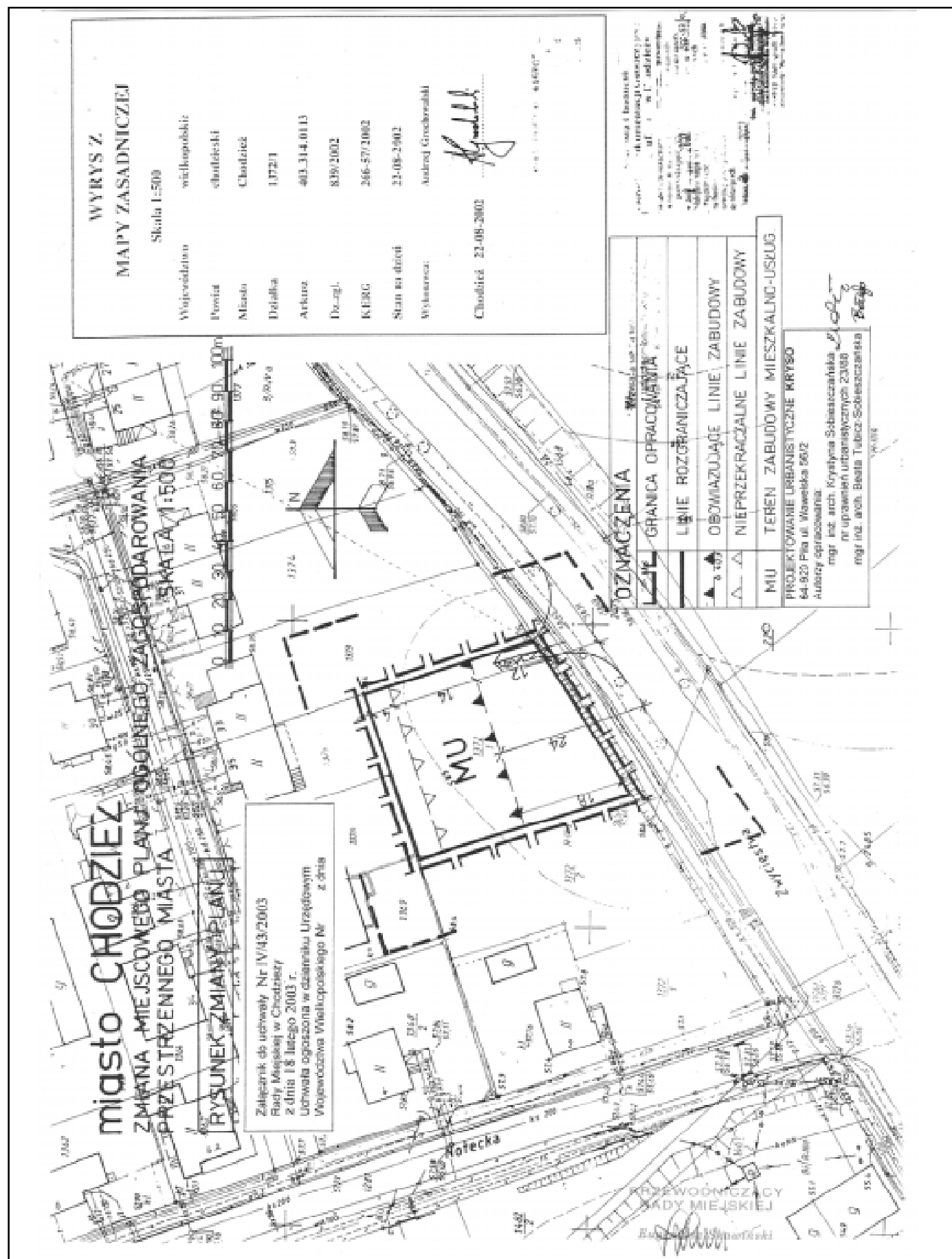
§7. Ustala się dla terenu objętego planem - 30% stawkę, służącą naliczeniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, w związku z uchwaleniem zmiany planu.

§8. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Chodzieży.

§9. Na obszarze objętym niniejszą uchwałą tracą moc ustalenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Chodzieży zatwierdzonego uchwałą Nr VIII/77/91 Rady Miejskiej w Chodzieży z dnia 4 grudnia 1991 roku, ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Pińskiego Nr 4 z dnia 10 kwietnia 1992 roku.

§10. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Eugeniusz Skawiński*



1128

UCHWAŁA Nr V/32/2003 RADY GMINY CZARNKÓW

z dnia 18 lutego 2003 r.

w sprawie zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Czarnków na obszarze wsi Śmieszkowo - dla terenu zabudowy mieszkaniowej

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku o zagospodarowaniu przestrzennym (j.t. Dz.U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139, Nr 41, poz. 412, Nr 111, poz. 1279, z 2000 r. Nr 12 poz. 136, Nr 109, poz. 1157, Nr 120 poz. 1268, z 2001 r. Nr 5, poz. 42, Nr 14 poz. 124, Nr 100, poz. 1085, Nr 115, poz. 1229, Nr 154, poz. 1804, z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 113, poz. 984, Nr 130, poz. 1112) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Dz.U. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) Rada Gminy Czarnków uchwala, co następuje:

Postanowienia ogólne

§1. 1. Uchwala się zmianę miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Czarnków na obszarze wsi Śmieszkowo, zwaną dalej zmianą planu.

2. Zmiana planu obejmuje obszar oznaczony na rysunku zmiany planu w skali 1:1.000, zwanym dalej rysunkiem, stanowiącym załącznik do uchwały.

§2. 1. Na obszarze objętym zmianą planu wyznacza się:

- 1) tereny zabudowy mieszkaniowej - oznaczone na rysunku M,
- 2) teren urządzeń elektroenergetycznych - oznaczony na rysunku EE,
- 3) teren zieleni parkowej - oznaczony na rysunku ZP
- 4) teren zieleni izolacyjnej - oznaczony na rysunku ZI,
- 5) ogólnodostępne tereny komunikacji - oznaczone na rysunku KZ, KL, KD i Kw.

2. Tereny, o których mowa w ust. 1 pkt 3, 4 i 5 stanowią przestrzeń do realizacji liniowych urządzeń infrastruktury technicznej.

§3. Na całym obszarze objętym zmianą planu ustala się zakaz prowadzenia przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.

Postanowienia szczegółowe

§4. Dla terenu zabudowy mieszkaniowej M ustala się następujące warunki zabudowy i zagospodarowania:

- 1) na działce mogą być lokalizowane dwa obiekty kubaturowe: budynek mieszkalny i gospodarczy,
- 2) dopuszcza się lokalizowanie w budynku mieszkalnym nieuciążliwych funkcji usługowych (np.: fryzjerstwa, gabinetu lekarskiego, jubilerstwa, handlu, małej gastronomii, itp.)

pod warunkiem, że funkcja usługowa nie przekroczy 30% kubatury budynku,

- 3) zabudowa może być realizowana na terenie ograniczonym obowiązującą i nieprzekraczalnymi liniami zabudowy,
- 4) budynek mieszkalny należy lokalizować w obowiązującej linii zabudowy, określonej na rysunku; przy dachu dwuspadowym - kalenicą równoległą do drogi,
- 5) dopuszcza się cofnięcie lub wysunięcie partii wejściowych do budynku,
- 6) wysokość zabudowy mieszkaniowej nie może przekroczyć dwóch kondygnacji (druga w stromym dachu) i 11,0 m od poziomu terenu, zabudowy gospodarczej jednej kondygnacji,
- 7) budynek mieszkalny należy realizować z dachem stromym, symetrycznym, dwu lub czterospadowym o kącie pochylenia połaci min. 30°, z okapem wysuniętym z lica budynku na min. 60 cm, budynek gospodarczy z dachem stromym o kącie pochylenia połaci min. 20°,
- 8) dla zespołu budynków mieszkalnych realizowanych wzdłuż jednej strony ulicy, należy przyjąć podobny kształt dachu i kąt pochylenia połaci do pierwszego realizowanego budynku w danym zespole,
- 9) maksymalna powierzchnia zabudowy nie może przekroczyć 30% powierzchni całkowitej działki,
- 10) powierzchnia biologicznie czynna (trwale pokryta roślinnością), winna stanowić min. 30% powierzchni działki,
- 11) linie niskiego napięcia kolidujące z projektowaną zabudową należy przebudować,
- 12) wydzielono 45 działek, przy podziale dopuszcza się tolerancję do 10%, pod warunkiem zachowania kąta prostego pomiędzy linią podziału wewnętrznego, a linią rozgraniczającą drogi,
- 13) na działce należy wydzielić miejsca postojowe dla własnych potrzeb.

§5. Obowiązują określone na rysunku:

- 1) obowiązujące linie zabudowy,
- 2) nieprzekraczalne linie zabudowy,
- 3) wymagane usytuowanie kalenicy.

§6. Dla terenu urządzeń elektroenergetycznych EE ustala się prawo do budowy obiektu kubaturowego o wysokości 1 kondygnacji z dachem stromym dwu lub czterospadowym o kącie pochylenia połaci min. 20°.

§7. Dla terenu komunikacji K ustala się:

1) dla ulicy zbiorczej KZ o jednej jezdni dwupasowej:

a) szerokość w liniach rozgraniczających 20,0 m,

1) minimalna szerokość pasa ruchu 3,0 m,

2) dla ulicy lokalnej KL o jednej jezdni dwupasowej:

a) szerokość w liniach rozgraniczających 15,0 m,

b) minimalna szerokość pasa ruchu 2,5 m,

4) dla ulicy dojazdowej KD o jednej jezdni dwupasowej:

a) szerokość w liniach rozgraniczających 12,0 m,

b) minimalna szerokość pasa ruchu 2,5 m,

4) dla ciągu pieszo-jezdnego wewnętrznego Kw (w myśl art. 8 ustawy o drogach publicznych z dnia 21 marca 1985 roku):

a) szerokość w liniach rozgraniczających 12,0 - 15,0 m,

b) szerokość ciągu pieszo-jezdnego 5,0 m.

§8. Ustala się następujące zasady funkcjonowania infrastruktury technicznej:

1) zasilanie w energię elektryczną z istniejącego systemu elektroenergetycznego,

2) zaopatrzenie w wodę z istniejącej wiejskiej sieci wodociągowej wsi Śmieszkowo,

3) odprowadzenie ścieków:

a) tymczasowo do szczelnego zbiornika bezodpływowego zlokalizowanego z zachowaniem przepisów szczególnych w tym zakresie - ścieki będą wywożone na stację zlewną oczyszczalni ścieków,

b) po wybudowaniu sieci kanalizacji ściekowej do wiejskiej oczyszczalni ścieków,

3) odprowadzenie oczyszczonych wód deszczowych do rowu melioracyjnego,

5) gromadzenie odpadów komunalnych w pojemnikach i wywóz na zorganizowane wysypisko śmieci,

6) lokalne ogrzewanie obiektów paliwem ekologicznym (np.: paliwami płynnymi, gazem lub energią elektryczną).

§9. Zgodnie z art. 10 ust. 3 i art. 36 ust. 3 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym ustala się - 10% stawkę, służącą naliczeniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem zmiany planu.

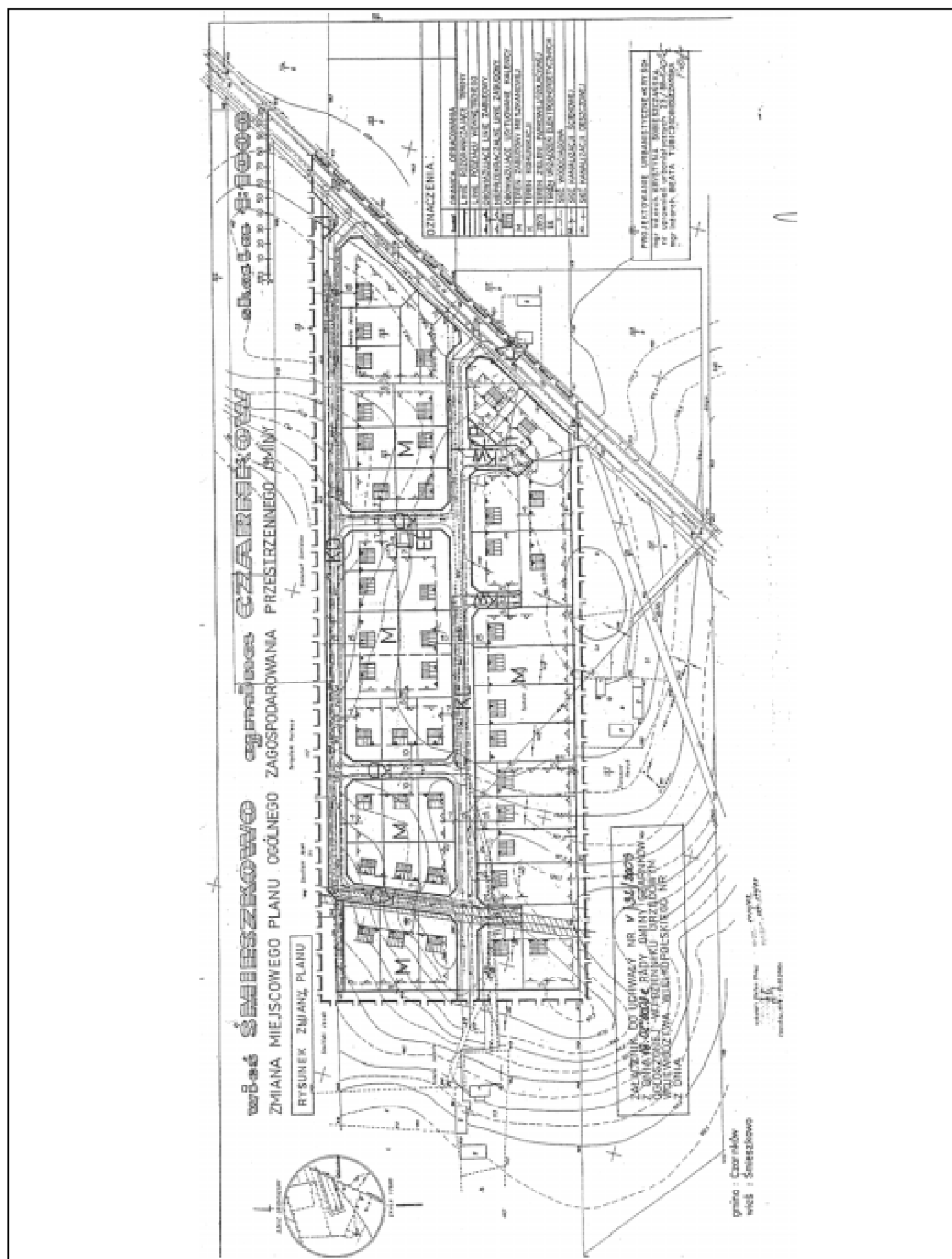
Przepisy końcowe

§10. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Czarneków.

§11. Na obszarze wsi Śmieszkowo objętym zmianą planu tracą moc ustalenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Czarneków zatwierdzonego uchwałą Nr VI/27/89 Gminnej Rady Narodowej w Czarńkowie z dnia 11 kwietnia 1989 roku, ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Piłskiego nr 10 z dnia 10 maja 1989 roku.

§12. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Gminy Czarneków
(-) Henryk Mietlicki



1129

UCHWAŁA Nr V/27/2003 RADY GMINY KRAMSK

z dnia 18 lutego 2003 r.

w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733 ze zmianami) Rada Gminy Kramsk uchwala, co następuje:

§1. Artykuły powołane w uchwale bez bliższego określenia oznaczają artykuły ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733 ze zmianami).

§2. Uchwała ma zastosowanie do mieszkaniowego zasobu gminy, o którym mowa w art. 20 ustawy.

§3. 1. Pierwszeństwo wynajmu lokalu mieszkalnego w budynku stanowiącym mieszkaniowy zasób gminy przysługuje osobom, które:

- 1) uprawnione są do lokalu zamiennego na podstawie przepisów ustawy, o której mowa w §1 uchwały lub orzeczenia sądowego,
- 2) uzyskały w trybie odrębnych przepisów pozwolenie na nadbudowę, rozbudowę lub przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne w obiektach budowlanych stanowiących mieszkaniowy zasób gminy,
- 3) opuściły dom dziecka w związku z uzyskaniem pełnoletności,
- 4) przekazały do dyspozycji gminy dotychczas zajmowany lokal z zasobów gminy w zamian za lokal mniejszy.

2. Do wynajmu lokalu stanowiącego mieszkaniowy zasób gminy mogą być zakwalifikowane osoby pozostające w trudnych warunkach mieszkaniowych, nie posiadające samodzielnych lokali mieszkalnych, jeżeli średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie 3 miesięcy poprzedzających, nie przekracza 150% najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym i 100% w gospodarstwie wieloosobowym.

3. Wysokość dochodu określona powyżej nie może być przekroczona również w dniu zawierania umowy najmu lokalu.

4. Do dochodu, o którym mowa w ust. 2 zalicza się dochód przeliczony na członka rodziny według przepisów o dodatkach mieszkaniowych.

§4. 1. Lokale mieszkalne będące mieszkaniowym zasobem gminy mogą być wynajmowane jako lokale socjalne, jeżeli odpowiadają warunkom określonym w art. 2 ust. 1 pkt 5 ustawy.

2. Zarządcy budynków wyznaczają z mieszkaniowego zasobu gminy lokale, które po opróżnieniu będą oddawane w najem jako lokale socjalne oraz założą ich ewidencję.

§5. 1. Pierwszeństwo do wynajmu lokalu socjalnego przysługuje osobom, które:

- 1) nabyły prawo do takiego lokalu na podstawie orzeczenia sądowego,
- 2) opuściły dom dziecka w związku z uzyskaniem pełnoletności,
- 3) utraciły mieszkanie wskutek klęski żywiołowej, katastrofy lub pożaru.

2. Do wynajmu lokalu socjalnego mogą być również zakwalifikowane osoby, które:

- 1) spełniają wymogi określone w §3 ust. 1 uchwały,
- 2) utraciły tytuł prawny do zajmowanego lokalu mieszkalnego.

3. Do wynajmu lokalu socjalnego może być zakwalifikowana osoba, jeżeli średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie 6 miesięcy poprzedzających nie przekracza 75% najniższej emerytury w gospodarstwie domowym jednoosobowym i 50% w gospodarstwie wieloosobowym.

4. Wysokość dochodu określona powyżej nie może być przekroczona również w dniu zawierania umowy najmu lokalu.

§6. W rozumieniu niniejszej uchwały za osobę w trudnych warunkach mieszkaniowych uważa się osobę zamieszkujejącą w lokalu, w którym na członka gospodarstwa domowego przypada mniej niż 5 m² ogólnej powierzchni pokoi lub w lokalu nie spełniającym wymogów pomieszczeń przeznaczonych do pobytu ludzi.

§7. 1. Kryteria oddawania w najem lokali o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m²:

- a) rodzina wielodzietna 6 osobowa i powyżej,
- b) dochód na członka rodziny nie niższy niż 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

2. Warunkami dokonywanym zamiany lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz zamiany pomiędzy najemcami lokali należących do tego zasobu a osobami zajmującymi lokale w innych zasobach są:

- a) poprawa warunków mieszkaniowych,
- b) dostosowanie lokali do potrzeb życiowych najemców z uwzględnieniem ich sytuacji ekonomicznej.

§8. 1. Wynajmujący powinien zawrzeć umowę najmu lokalu stanowiącego własność Gminy Kramsk ze zstępными, wstępnymi, rodzeństwem i osobami przysposobionymi najemcy, którzy pozostali w lokalu po wyprowadzeniu się głównego najemcy, jeżeli dotychczasowy najemca:

- a) przeprowadził się do lokalu, do którego uzyskał tytuł prawny,
- b) uzyskał tytuł prawny do innego lokalu w wyniku zawarcia związku małżeńskiego,
- c) uzyskał tytuł prawny do innego lokalu, w którym - w przypadku przekwaterowania wszystkich osób uprawnionych - nastąpiłoby przegęszczenie (poniżej 5 m² powierzchni mieszkalnej na osobę).

2. Wynajmujący powinien zawrzeć umowę najmu lokalu stanowiącego własność Gminy z osobami, które nie wstąpiły w stosunek najmu po śmierci najemcy, jeżeli zamieszkiwały z nim przez okres 10 lat.

§9. 1. Kwalifikacji osób do wynajmu lokali mieszkalnych i socjalnych określonych w §3 ust. 2 i §5 ust. 2 uchwały dokonuje Wójt Gminy.

2. Projekt rocznych wykazów osób kwalifikujących się do wynajmu lokali mieszkalnych i socjalnych opracuje Wójt kierując się opinią Społecznej Komisji Mieszkaniowej. Skład Komisji określi Wójt Gminy w drodze zarządzenia.

3. Projekt wykazów osób podaje się do publicznej wiadomości w siedzibie Urzędu Gminy przez okres 1 miesiąca, informując o terminie i miejscu składania uwag i zastrzeżeń.

4. Ostateczny wykaz osób sporządza i podaje do publicznej wiadomości Wójt Gminy w swojej siedzibie, nie później niż do 31 grudnia każdego roku, na rok następny.

§10. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kramsk.

§11. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) mgr Małgorzata Balcerczak

1130

UCHWAŁA Nr V/28/2003 RADY GMINY KRAMSK

z dnia 18 lutego 2003 r.

w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Kramsk

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz. 733 ze zmianami) Rada Gminy Kramsk uchwala, co następuje:

§1. Uchwala się program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Kramsk na lata 2003-2007.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) mgr Małgorzata Balcerczak

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr V/28/2003
Rady Gminy Kramsk
z dnia 18 lutego 2003 roku

PROGRAM GOSPODAROWANIA MIESZKANIOWYM ZASOBEM GMINY KRAMSK NA LATA 2003-2007
WIELKOŚĆ ORAZ STAN TECHNICZNY ZASOBU MIESZKANIOWEGO

Wykaz lokali mieszkalnych

Lp.	Adres	Rok budowy budynku	Powierzchnia użytkowa lokalu
1.	Kramsk, ul. Kościelna 30	1965	45 m ²
2.	Kramsk, ul. Kościelna 30	1965	45 m ²
3.	Kramsk, ul. Kościelna 30	1965	25 m ²
4.	Kramsk, ul. Konińska 15	1983	62,1 m ²
5.	Kramsk, ul. Konińska 15	1983	48,6 m ²
Lokale w budynkach szkół			
1.	Bilczew 2	1938	47,5m ²
2.	Bilczew 2	1938	84,15 m ²
3.	Ksawerów 4	1935	46,10 m ²

Stan techniczny budynków jest różnicowany i zależy od trzech czynników:

- wieku, konstrukcji i wyposażenia.

Większość budynków stanowiących gminny zasób mieszkaniowy zrealizowana została w latach przedwojennych. Średnia istnienia budynku wynosi 56 lat. Ówczesne wymogi i normy są przyczyną obciążenia budynków wadami budowlanymi, których usuwanie rodzi powstawanie dodatkowych kosztów.

Budynki wyposażone są w:

Kanalizację - Większość budynków wyposażona jest w zbiorniki bezodpływowe- szamba. Stan ich jest zadowalający. Dwa

mieszkania w budynku na ulicy Konińskiej 15 w Kramsku podłączone są do kanalizacji sanitarnej.

Wodę - instalacje wodne w większości budynków są w dość dobrym stanie technicznym. Sieć wodociągowa została wybudowana w roku 1985.

Energię elektryczną - instalacja elektryczna jest w zadowalającym stanie technicznym- zarówno przyłączy napowietrznych oraz instalacji wewnętrznej.

Centralne ogrzewanie - w instalację c. o. – olejową wyposażone są 2 mieszkania. Pozostałe mieszkania mają zabezpieczone ogrzewanie poprzez piece kaflowe lub piecyki węglowe. Istniejąca instalacja centralnego ogrzewania jest w dobrym stanie.

Na lokale socjalne wyznacza się następujące lokale:

Lp.	Adres	Rok budowy budynku	Powierzchnia użytkowa lokalu
1.	Wysokie 7	1910	25,07 m ²
2.	Wysokie 7	1910	38,76 m ²
3.	Wysokie 7	1910	29,94 m ²
4.	Wysokie 7	1910	12,60 m ²

Analiza potrzeb oraz plan remontów mieszkaniowego zasobu gminy Kramsk wynikające ze stanu technicznego budynków i lokali

Plan remontów na lata 2003- 2007 jest następujący:

Lp.	Adres	Zakres prac	Rok	Koszt realizacji zadania
1.	Wysokie 7	Wymiana drzwi wejściowych	2003	2.000
2.	Kramsk, ul. Konińska 15	Docieplenie i remont dachu	2004	55.000
3.	Bilczew 2	Budowa łazienek i sanitariatów	2004	15.000
3.	Kramsk, ul. Konińska 15	Ocieplenie budynku i elewacja	2005	60.000
4.	Wysokie 7	Wymiana stolarki okiennej	2005	6.000
5.	Kramsk, ul. Konińska 15	Wymiana ogrodzenia	2006	25.000

Planowana sprzedaż lokali w kolejnych latach

Planuje się wyzbycie wszystkich lokali mieszkalnych, z wyjątkiem:

1) przeznaczonych na lokale socjalne,

2) lokali znajdujących w budynkach użyteczności publicznej.

W roku 2003 planuje się sprzedaż następujących lokali mieszkalnych:

Lp.	Adres	Powierzchnia użytkowa	Szacunkowa wartość sprzedaży
1.	Kramsk, ul. Kościelna 30	45 m ²	10.000 zł
2.	Kramsk, ul. Kościelna 30	45 m ²	10.000 zł
3.	Kramsk, ul. Kościelna 30	25 m ²	5.000 zł

Wyżej wymienione lokale są ostatnimi lokalami planowanymi do sprzedaży.

Wysokość wydatków na bieżącą eksploatację, remonty i modernizację lokali i budynków wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy

X	2003	2004	2005	2006	2007
Bieżąca eksploatacja	18.000	20.000	22.000	24.000	26.000
remonty	2.000	55.000	6.000	-	-
modernizacja	-	15.000	60.000	25.000	-

Zasady polityki czynszowej

1. Ustala się następujące rodzaje czynszów:

- 1) za lokale mieszkalne,
- 2) za lokale socjalne.

2. Czynsz obejmuje podatek od nieruchomości, koszty administrowania, koszty konserwacji i utrzymania technicznego budynku, koszty utrzymania zieleni oraz koszty utrzymania wszystkich pomieszczeń wspólnego użytkowania, w tym: opłaty za utrzymanie czystości, energię elektryczną i ciepłą.

3. Najemca oprócz czynszu zobowiązany jest do uiszczania opłat niezależnych od właściciela związanych z eksploatacją lokalu, tj. dostawą energii, gazu, wody oraz odbioru nieczystości płynnych i stałych.

4. Ustala się czynniki zwiększające stawki czynszu za lokale mieszkalne:

- wyposażenie lokalu w kanalizację i wc - 15%,
- wyposażenie lokalu w centralne ogrzewanie - 15%,
- wyposażenie lokalu w łazienkę - 15%.

5. W czasie trwania stosunku najmu wynajmujący może podwyższyć dotychczasową stawkę czynszu, jeśli dokonał w lokalu ulepszeń mających wpływ na wysokość czynszu.

6. W przypadku wykonania ulepszenia przez najemcę czynsz pozostaje na dotychczasowym poziomie.

7. W przypadku uszczuplenia wyposażenia technicznego z przyczyn leżących po stronie wynajmującego czynsz obniża się zgodnie z zasadami określonymi w punkcie 4.

8. Przed zmianą umowy zmieniającej wysokość czynszu należy sporządzić protokół stwierdzający fakt powstania czynników, o których mowa w punkcie 4.

9. Stawka czynszu za lokal socjalny nie może przekroczyć połowy stawki najniższego czynszu obowiązującego w mieszkaniowym zasobie Gminy Kramsk.

10. Stawki czynszu miesięcznego za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego ustala Wójt Gminy w drodze zarządzenia na okres jednego roku.

11. Czynsz najmu płatny jest z góry do dnia 10 każdego miesiąca w kasie wynajmującego lub na wskazany przez niego rachunek bankowy, z wyjątkiem przypadków, gdy strony w pisemnej umowie ustaliły inny termin regulowania należności.

12. Wynajmujący lokal może podwyższyć czynsz, wypowiadając dotychczasową wysokość czynszu na miesiąc naprzód, na koniec miesiąca kalendarzowego.

Sposób i zasady zarządzania lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz przewidywane zmiany w zakresie zarządzania mieszkaniowym zasobem gminy w kolejnych latach

1. Gminnym zasobem mieszkaniowym gospodaruje Wójt Gminy Kramsk. Gospodarowanie zasobem polega w szczególności na:

- ewidencjonowaniu nieruchomości,
- sporządzaniu planów wykorzystania zasobu mieszkaniowego,
- zabezpieczaniu nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- ubezpieczaniu budynków,
- wykonywaniu czynności związanych z naliczaniem należności i ich windykacją.

2. Zarządzanie zasobem mieszkaniowym odbywa się na podstawie ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz.733 ze zmianami), ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543 ze zmianami), Kodeksu cywilnego, uchwał Rady Gminy Kramsk oraz innych przepisów.

3. Nie przewiduje się zmian w zakresie zarządzania mieszkaniowym zasobem Gminy Kramsk w latach 2003-2007.

Podstawowe źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej
Podstawowymi źródłami finansowania gospodarki mieszkaniowej są:

- | | |
|--|-----------------------------|
| 1) czynsze za lokale mieszkalne, | 3) dotacje z budżetu Gminy, |
| 2) czynsze za lokale użytkowe znajdujące się w budynkach mieszkalnych, | 4) fundusze celowe. |

1131

UCHWAŁA Nr IV/1/03 RADY GMINY W CHODZIEŻY

z dnia 20 lutego 2003 r.

w sprawie zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Chodzież w obrębie wsi Podanin na obszarze działek nr 403/1 do 403/10

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 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), art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139, Nr 41, poz. 412 i Nr 111, poz. 1279, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 109, poz. 1157 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 5, poz. 42, Nr 14, poz. 124, Nr 100, poz. 1085, Nr 115, poz. 1229, Nr 154, poz. 1804, z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 113, poz. 984, Nr 130, poz. 1112) w związku z uchwałą Nr VI/37/2001 Rady Gminy w Chodzieży z dnia 11 października 2001 r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Chodzież w obrębie wsi Podanin na obszarze działek nr 403/1 do 403/10, Rada Gminy w Chodzieży uchwala, co następuje:

§1. 1. Uchwala się zmianę miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Chodzież w obrębie wsi Podanin na obszarze działek nr 403/1 do 403/10, zwaną dalej zmianą planu.

2. Zmiana planu obejmuje obszar oznaczony na rysunku zmiany planu w skali 1:1.000, zwanym dalej rysunkiem, stanowiącym załącznik do uchwały.

§2. Na potrzeby niniejszej uchwały pod pojęciem:

- 1) budynku jednorodzinnego rozumie się budynek mieszkalny zawierający nie więcej niż 4 mieszkania;
- 2) terenów zabudowy jednorodzinnej rozumie się tereny, na których dopuszcza się lokalizowanie:
 - a) budynków mieszkalnych jednorodzinnych, z możliwością prowadzenia w nich wszelkich tradycyjnych usług bytowych, takich jak np. fryzjerstwo, krawiectwo, szewstwo, naprawy szeroko pojętego sprzętu domowego itp., wszelkich usług medycznych, wszelkich usług polegających na pracy biurowej,
 - b) obiektów garażowo-gospodarczych towarzyszących budynkom jednorodzinnym.

§3. Dla obszaru objętego zmianą planu ustala się oznaczone na rysunku:

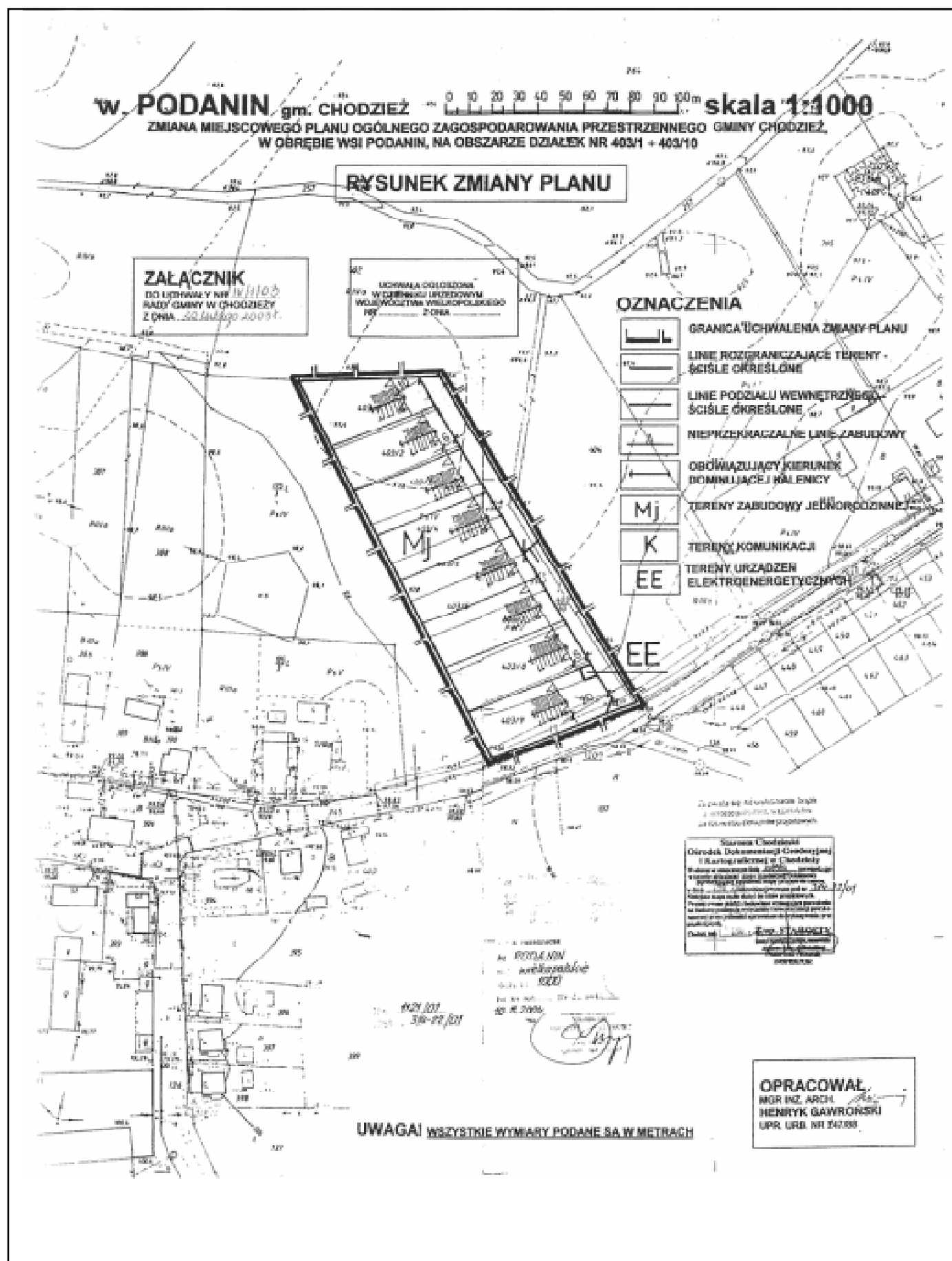
- 1) linie rozgraniczające tereny - ściśle określone;
- 2) linie podziału wewnętrznego - ściśle określone;
- 3) linie zabudowy - nieprzekraczalne; na działkach 403/8 i 403/9 dopuszcza się przekroczenia linii nieprzekraczalnej zabudowy o ile wymagać tego będzie lokalizacja budynku na działce uzgodniona z dystrybutorem energii w związku ze zbliżeniem do istniejącej linii 15 kV;
- 4) obowiązujący kierunek dominującej kalenicy.

§4. Na obszarze objętym zmianą planu ustala się przeznaczenie terenów oznaczonych na rysunku literami:

- 1) Mj - tereny zabudowy jednorodzinnej;
- 2) K - tereny komunikacji;
- 3) EE - tereny urządzeń elektroenergetycznych.

§5. Ustala się obowiązujące warunki zabudowy i zagospodarowania terenów oznaczonych na rysunku:

- 1) Mj:
 - a) na jednej działce budowlanej dopuszcza się lokalizację tylko jednego budynku jednorodzinnego i jednego garażowo-gospodarczego,
 - b) wysokość zabudowy budynku mieszkalnego - jedna kondygnacja nadziemna z dopuszczeniem użytkowego wykorzystania poddasza jako drugiej kondygnacji,
 - c) na budynku mieszkalnym obowiązują dachy skośne, minimum dwuspadowe, o nachyleniu połaci dachowych $30^\circ \div 45^\circ$,
 - d) poziom posadowienia parteru budynku mieszkalnego - maksimum 1,10 m ponad poziomem terenu,
 - e) wysokość budynku garażowo-gospodarczego - jedna kondygnacja nadziemna lecz nie więcej niż 3,0 m wysokości w świetle kondygnacji,
 - f) maksymalna powierzchnia zabudowy budynku garażowo-gospodarczego - 60,0 m²,
 - g) maksymalna całkowita sumaryczna powierzchnia zabudowy - 30% powierzchni działki,



- 2) K: droga wewnętrzna na istniejącej działce nr 403/10 z zachowaniem szerokości w liniach rozgraniczających - 8,00 m.

§6. Ustala się zasady uzbrojenia technicznego:

- 1) zaopatrzenie w wodę z istniejącego systemu wodociągowego na warunkach określonych przez dostawcę;
- 2) zaopatrzenie w energię elektryczną z istniejącego systemu na warunkach określonych przez dostawcę w oparciu o prawo energetyczne (między innymi po wybudowaniu stacji transformatorowej oraz linii kablowej);
- 3) odprowadzenie ścieków bytowych do istniejącego wiejskiego systemu kanalizacji sanitarnej, na warunkach odbiorcy;
- 4) odprowadzenie wód deszczowych - powierzchniowo;
- 5) zaopatrzenie w gaz z istniejącego systemu wiejskiego, na warunkach określonych przez dostawcę;
- 6) odpady stałe wywożone na zorganizowane wysypisko;
- 7) z wszelkimi innymi powstałymi odpadami należy postępować zgodnie z zasadami gospodarowania odpadami, wymaganiami ochrony środowiska oraz planami gospodarki

odpadami w rozumieniu ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz.U. Nr 62 z 2001 roku, poz. 628);

- 8) ogrzewanie indywidualne, z dopuszczeniem paliwa stałego, płynnego i gazowego.

§7. Zgodnie z art. 10 ust. 3 i art. 36 ust. 3 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym ustala się 25% stawkę służącą naliczeniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem zmiany planu.

§8. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Chodzież.

§9. Tracą moc ustalenia uchwały Nr V/22/89 Gminnej Rady Narodowej w Chodzieży z dnia 15 lutego 1989 roku w sprawie uchwalenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Chodzież, na obszarze objętym niniejszą uchwałą.

§10. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady
(-) *Iwona Górską*

1132

UCHWAŁA Nr IV/25/2003 RADY MIEJSKIEJ ZAGÓROWA

z dnia 21 lutego 2003 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków Zakładu Gospodarki Komunalnej i Usług Wodnych w Zagórowie.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72, poz. 74 z późn.zm.) uchwala się, co następuje:

§1. Zatwierdza się Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Usług Wodnych w Zagórowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Zagórow.

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej
(-) *Romualda Matusiak*

Załącznik
do uchwały nr IV/25/2003
Rady Gminy i Miasta w Zagórowie
z dnia 21 lutego 2003 r.

REGULAMIN DOSTARCZANIA WODY I ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I USŁUG WODNYCH W ZAGÓROWIE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72 poz. 747).
2. ustawy z 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 1997 r. nr 9 poz. 443 z póź. zm.).

§2. Zakład Gospodarki Komunalnej i Usług Wodnych w Zagórowie świadczy usługi w zakresie podania wody i odbioru ścieków w oparciu o majątek własny jak i posiadany w dyspozycji majątek gminy.

§3. Regulamin określa zasady i warunki zaopatrzenia w wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi oraz odprowadzania ścieków oraz wzajemne relacje pomiędzy Zakładem a odbiorcą usług, w tym:

1. poziom usług świadczonych przez Zakład w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
2. szczegółowe warunki i tryb zawierania umów z odbiorcami usług;
3. sposób rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat ustalone w taryfach;
4. warunki przyłączenia do sieci;
5. techniczne warunki określające możliwość dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych;
6. sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i wprowadzanych do sieci kanalizacyjnej ścieków;
7. standardy obsługi odbiorcy usług, a w szczególności sposoby załatwiania reklamacji oraz wymiany informacji dotyczących w szczególności zakłóceń w dostawie wody i odprowadzaniu ścieków.

§4. Użyte w regulaminie określenia techniczne znajdują interpretację w art. 2 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.

ROZDZIAŁ II

Dostarczanie wody

§5. Zakład Gospodarki Komunalnej i Usług Wodnych zwany dalej Zakładem ma obowiązek:

1. dostarczać z sieci wodociągowej Zakładu wodę odbiorcy na podstawie zawartej z nim umowy, ustalonej według zasad określonych niniejszym regulaminem, a w szczególności zapewnić dostawę wody o wymaganym ciśnieniu oraz odpowiedniej jakości, które określają obowiązujące przepisy; jakość wody dostarczanej przez Zakład stwierdza się u wylotu na zaworze głównym z wodomierzem.
2. zapewnić prawidłową eksploatację sieci wodociągowej wraz z częścią przyłącza do zaworu głównego;
3. zapewnić sprawność techniczną sieci wodociągowych;
4. dokonywać kontroli funkcjonowania wodomierzy:
 - a) z własnej inicjatywy, bez pobierania opłat,
 - b) na żądanie odbiorcy wody, jednakże w przypadku stwierdzenia prawidłowego funkcjonowania wodomierza przez legalizatora - na koszt odbiorcy;
5. wydawać warunki techniczne niezbędne do podłączenia instalacji wodociągowej budynku do sieci wodociągowej będącej w eksploatacji Zakładu oraz uzgodnić w ciągu 14 dni przedłożoną przez inwestora dokumentację techniczną;
6. zamontować wodomierz na przyłączy przed zaworem na koszt Zakładu.

§6. Zakład ma prawo:

1. kontrolować prawidłowość realizacji robót zgodnie z wydanymi przez siebie warunkami technicznymi;
2. wymagać przed ostatecznym uruchomieniem przyłącza przedstawienia przez inwestora dokumentów stwierdzających, iż nowy obiekt został wykonany zgodnie z przepisami prawa budowlanego i sanitarnego;
3. za okazaniem upoważnienia kontrolować stan techniczny przyłącza w czasie eksploatacji w tym prawo wstępu do pomieszczenia w celu przeprowadzenia kontroli urządzenia pomiarowego;
4. wejścia na teren posesji (w pasie szerokości 3 m na przebiegu sieci wodociągowej) w celu usunięcia awarii - bez odszkodowania.

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki odbiorcy

§7. Odbiorca ma prawo:

1. do dostawy wody o odpowiednim ciśnieniu i jakości;
2. zgłaszania reklamacji dotyczących wysokości naliczanych opłat za wodę;

3. żądać od zakładu w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenia kontroli funkcjonowania wodomierza;
4. uzyskać wskazanie zastępczych źródeł zaopatrzenia w wodę w przypadku przerw w dostawie wody.

§8. Odbiorca wody zobowiązany jest do:

1. umożliwienia dostępu pracownikom Zakładu do wodomierza w celu dokonywania odczytów, kontroli jego funkcjonowania wykonywania napraw lub wymiany;
2. prawidłowego utrzymania i zabezpieczenia pomieszczenia, w którym znajduje się wodomierz;
3. wykonywania wszelkich napraw instalacji za zaworem głównym;
4. użytkowania instalacji wodociągowej w taki sposób, aby wykluczyć możliwość występowania zakłóceń w funkcjonowaniu sieci wodociągowej, a w szczególności:
 - a) uniknięcia zderzeń hydraulicznych,
 - b) wyeliminowania możliwości wystąpienia skażenia bakteriologicznego wody w sieci wodociągowej na skutek cofnięcia się wody z instalacji wodociągowej.

§9. Odbiorcy wody zabrania się:

1. używania wody dostarczanej z sieci wodociągowej niezgodnie z umową zawartą z Zakładem;
2. poboru wody z sieci z pominięciem wodomierza;
3. przemieszczania wodomierza, zakłócania jego funkcjonowania, zrywania plomb lub osłon,
4. wykorzystywania sieci wodociągowej bądź instalacji wodociągowej do uziemniania urządzeń elektrycznych;
5. lokalizacji budynków i budowli oraz nasadzania drzew i krzewów na sieciach wodociągowych w pasie o szerokości 3m.

§10. Naruszenie postanowień paragrafu 8 i 9 pociąga za sobą możliwość wypowiedzenia umowy o dostarczaniu wody przez Zakład. Wypowiedzenie winno być poprzedzone pouczeniem odbiorcy o nieprawidłowości jego postępowania i wynikających z tego konsekwencjach z określeniem terminu zaprzestania niewłaściwego postępowania.

ROZDZIAŁ IV

Warunki techniczne dostarczania wody

§11. Na wniosek odbiorcy, Zakład zobowiązany jest określić warunki techniczne dostarczania wody.

§12. 1. Dostarczanie wody dla odbiorcy, w przypadku istniejących przyłączy następuje maksymalnie w ciągu dwóch dni od podpisania umowy, po uprzednim zamontowaniu wodomierzy.

2. Uruchomienia przyłącza poprzez otwarcie zasuwy dokonuje Zakład po opłaceniu przez odbiorcę usług kosztów tego uruchomienia.

§13. 1. W wypadku wykonania nowego przyłącza, dostarczanie wody uzależnione jest od terminu zakończenia oraz dokonania odbioru tych prac.

2. Realizacja nowego przyłącza odbywa się na koszt odbiorcy w oparciu o wydane warunki techniczne.

3. Dokumentacja techniczna nowego przyłącza wymaga uzgodnienia z Zakładem.

4. Realizacja przyłącza jest realizowana na podstawie pozwolenia na budowę właściwego organu architektonicznego i zgody zarządcy drogi.

5. O terminie przystąpienia do robót budowlanych odbiorca zobowiązany jest powiadomić zakład 3 dni przed ich rozpoczęciem.

6. Po zakończeniu prac i dokonaniu ich odbioru następuje dostarczanie wody na zasadach określonych w §12. Przyłącze po przejściu do eksploatacji staje się własnością Zakładu na warunkach określonych w umowie.

§14. 1. Zakład może odciąć dostawę wody jeżeli:

- a) przyłącze wodociągowe wykonano niezgodnie z przepisami prawa;
- b) odbiorca usług nie uiścił opłat za pełne dwa okresy obrotowe, następujące po dniu otrzymania upomnienia w sprawie uregulowania zaległej opłaty;
- c) został stwierdzony nielegalny pobór.

2. W przypadku odcięcia przez Zakład dostawy wody, Zakład jest zobowiązany do równoczesnego udostępnienia zastępczego punktu poboru wody i poinformowania o możliwościach korzystania z tego punktu.

ROZDZIAŁ V

Zasady zawierania i rozwiązywania umów z odbiorcami wody

§15. Podpisanie umowy z odbiorcą usług następuje po uprzednim złożeniu przez niego pisemnego wniosku.

§16. Umowy mogą być zawierane z właścicielem lub zarządcą nieruchomości wspólnej posiadającym tytuł prawny do władania nieruchomością, albo z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.

§17. Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego Zakład zawiera umowy z korzystającymi z lokali osobami, jeżeli:

1. wszystkie lokale wyposażone są w zainstalowane wodomierze zgodnie z obowiązującymi warunkami technicznymi określonymi w rozdziale IV regulaminu;
2. możliwy jest odczyt z wodomierzy;
3. wnioskodawca ustala sposób rozliczeń różnic wskazań między wodomierzem głównym a wodomierzami zainstalowanymi w poszczególnych lokalach;
4. uzgodniony został przez strony sposób przerywania dostarczania wody do lokalu bez zakłócania dostaw wody w pozostałych lokalach.

§18. Miejscem dostarczania wody przez Zakład (miejscem wydania rzeczy w rozumieniu kodeksu cywilnego) jest zawór główny za wodomierzem.

§19. Umowy zawierane są na czas nieokreślony z możliwością wypowiedzenia ich przez strony z zachowaniem 3-miesięcznego terminu wypowiedzenia lub na czas określony.

§20. Po upływie terminu wypowiedzenia Zakład zaniecha dostawy i może zastosować środki techniczne uniemożliwiające pobór wody.

§21. W przypadku zmiany właściciela nieruchomości następuje wygaśnięcie umowy z dotychczasowym odbiorcą.

§22. 1. Kto bez uprzedniego zawarcia umowy pobiera wodę z urządzeń wodociągowych będących we władaniu Zakładu, podlega karze do 5.000,00 PLN.

2. Tej samej karze podlega również ten kto zrywa lub uszkadza plomby na urządzeniach pomiarowych i zaworze odcinającym dopływ wody do posesji, jak również ten kto nie dopuszcza pracownika zakładu do wykonania czynności kontrolnych.

ROZDZIAŁ VI

Zasady rozliczania należności za dostarczaną wodę

§23. Rozliczanie zużycia wody odbywa się w oparciu o odczyty wodomierza głównego na przyłączy przed zaworem głównym.

§24. W przypadku korzystania z połączeń prowizorycznych (np. na czas budowy) w okresie przejściowym do czasu zamontowania wodomierza na przyłączy, zużycie wody rozliczane będzie zgodnie z normami zużycia wody określonymi w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury w sprawie określenia przeciętnych norm zużycia wody.

§25. W przypadku przejściowej niesprawności wodomierza, nie przekraczającej 3-ch miesięcy, ilość pobranej wody ustala się na podstawie średniego zużycia wody w ostatnich 6 - miesiącach poprzedzających unieruchomienie wodomierza.

§26. Rozliczanie należności odbywa się na podstawie Uchwały Rady Miejskiej Zagórowa w sprawie zatwierdzenia taryf cen i stawek opłat, oraz ilości dostarczanej wody.

§27. Okresem obrachunkowym jest:

- a) dla odbiorców indywidualnych - 1 kwartał;
- b) dla osób prawnych – 1 miesiąc.

§28. Otrzymałą fakturę VAT lub rachunek uproszczony za wodę odbiorca usług zobowiązany jest zapłacić według zasad ustalonych w umowie.

§29. Zgłoszenie reklamacji po upływie 14 dni od daty otrzymania faktury lub rachunku nie wstrzymuje obowiązku uregulowania należności. W razie uwzględnienia reklamacji, ewentualna nadpłata podlega zaliczeniu w poczet przyszłych należności.

§30. Jeżeli opłaty nie są wnoszone przez odbiorcę usług w oznaczonym terminie, Zakład, po uprzednim wysłaniu upomnienia i wyznaczeniu dodatkowego 14-dniowego terminu zapłaty wraz z powiadomieniem o grożących mu konsekwencjach z tytułu nieuregulowania należności, ma prawo wypowiedzieć umowę, jeżeli zaległości nie są regulowane za dwa okresy obrachunkowe.

§31. Wznowienie dostarczania wody poprzez otwarcie przyłącza następuje po udokumentowaniu przez odbiorcę uiszczenia należnych kwot wraz z odsetkami ustawowymi, opłaceniu kosztów poniesionych przez Zakład, związanych z zamknięciem i otwarciem przyłącza oraz zawarciu nowej umowy.

ROZDZIAŁ VII

Przerwy i ograniczenia w ciągłości dostarczania wody - przypadki szczególne

§32. 1. Wystąpienie przerwy w dostawie wody może mieć miejsce w przypadku awarii lub planowanych prac konserwacyjno-remontowych.

2. O planowanych przerwach w dostawie wody Zakład powinien powiadomić odbiorcę usług najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem.

3. W razie przerwy przekraczającej 12 godzin, Zakład powinien zapewnić zastępczy punkt poboru wody, informując odbiorców usług o jego lokalizacji.

§33. Wstrzymanie lub ograniczenie dopływu wody może nastąpić także decyzją Burmistrza, wydaną na podstawie art. 105 ustawy „prawo wodne” w przypadku wystąpienia siły wyższej.

§34. 1. Wstrzymanie lub ograniczenie w dostawie wody może nastąpić również w przypadku:

- a) braku wody w ujęciu;
- b) wydania decyzji organu Inspekcji Sanitarnej o wstrzymaniu dostawy wody;
- c) potrzeby zwiększenia dopływu wody do hydrantów pożarowych.

2. W czasie trwania klęski, Zakład ma prawo wprowadzić ograniczenia w konsumpcji wody, w granicach możliwości dystrybucji, po zawiadomieniu odbiorców usług o tych ograniczeniach.

ROZDZIAŁ VIII

Odbiór ścieków

§35. Zakład ma obowiązek:

- 1. Przyjąć do systemu kanalizacyjnego Zakładu ścieki bytowe, komunalne oraz przemysłowe od dostawców ścieków na podstawie zawartej z nimi umowy według zasad określonych niniejszym regulaminem.
- 2. Przyjąć do systemu ścieki dowożone na podstawie odrębnych umów z ich dostawcą. Ścieki dowożone do stacji

zlewnej powinny odpowiadać warunkom określonym w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury w sprawie warunków wprowadzania nieczystości płynnych do stacji zlewnych.

3. Zapewnić prawidłową eksploatację sieci kanalizacyjnej wraz z częścią przyłącza, będącego na majątku Zakładu oraz dokonywać niezbędnych napraw na swój koszt, z wyjątkiem usuwania zatorów i uszkodzeń spowodowanych przez dostawcę ścieków.
4. Wydać warunki techniczne niezbędne do podłączenia do sieci kanalizacyjnej, będącej w eksploatacji zakładu.
5. Kontrolować odprowadzane ścieki pod względem ich zgodności z obowiązującymi normami oraz sygnalizować właściwym władzom o wszelkich zagrożeniach, spowodowanych przez dostawcę ścieków na skutek przekroczenia tych norm.
6. Określać jakość dostarczanych ścieków w pierwszej studzience od strony budynku na przykanaliku, będącym na majątku Zakładu (granica podziału stron).

§36. Zakład ma prawo:

1. Kontrolować prawidłowość realizacji robót zgodnie z wydanymi przez nią warunkami technicznymi.
2. Wymagać przed ostatecznym uruchomieniem przyłączy przedstawienia przez inwestora dokumentów stwierdzających, iż obiekt został wykonany zgodnie z przepisami prawa budowlanego i sanitarnego.
3. Obciążać dostawcę ścieków kosztami wykonanych przez siebie kontroli i analiz, jeżeli zostanie stwierdzone nieprawidłowe eksploataowanie instalacji kanalizacyjnej przekraczającej dopuszczalne warunki.
4. W razie stwierdzenia przekroczenia dopuszczalnych zanieczyszczeń określonych w załączniku do umowy - naliczać opłatę dodatkową określoną w taryfie cen i opłat za odprowadzanie ścieków, zatwierdzoną uchwałą Rady Gminy i Miasta w Zagórowie.

ROZDZIAŁ IX

Prawa i obowiązki dostawcy ścieków

§37. Dostawca ścieków ma prawo:

1. Do nieprzerwanego odbioru ścieków.
2. Zgłaszać reklamacje dotyczące wysokości opłat za ścieki.
3. Żądać odszkodowania za szkody powstałe z winy Zakładu, mające związek z wykonywaniem, utrzymaniem i eksploatacją urządzeń kanalizacyjnych.
4. Wypłata odszkodowania o którym mowa w pkt 3 uzależniona jest od udokumentowania winy i szacunku poniesionych strat.

§38. Dostawca ścieków jest zobowiązany do:

1. Wykonywania na swój koszt wszelkich napraw instalacji kanalizacyjnej do pierwszej studzienki rewizyjnej, będącej na majątku Zakładu, licząc od strony budynku.

2. Użytkowania instalacji kanalizacyjnej w taki sposób, aby wykluczyć możliwość występowania zakłóceń w funkcjonowaniu sieci kanalizacyjnej, a w szczególności:

- a) niewrzucania do urządzeń instalacji kanalizacyjnej odpadów stałych, nawet rozdrobnionych;
- b) niewylewania substancji o składzie i stężeniach przekraczających normy określone w obowiązujących przepisach.

3. Zapewnienia dostępu pracownikom Zakładu do studzienki rewizyjnej w celu kontrolnego pobierania ścieków do analizy laboratoryjnej.
4. Przeprowadzenia kontroli przez pracowników Zakładu instalacji kanalizacyjnej i urządzeń podczyszczających.
5. Powiadomienia Zakładu o posiadanych własnych ujęciach wody w celu umożliwienia prawidłowego obliczania należności za odbiór ścieków.
6. Wykonywania uszczelnień oraz zamontowania na swój koszt niezbędnych urządzeń zabezpieczających przed cofnięciem się ścieków do sieci kanalizacyjnej.
7. Wykorzystywania swojego przyłącza wyłącznie na użytek własny i tylko do ścieków sanitarnych chyba, że zawarta umowa stanowi inaczej.
8. Likwidacji na swój koszt instalacji, za pomocą których odprowadzał ścieki do zbiorników bezodpływowych do czasu włączenia do sieci kanalizacyjnej.
9. Stosowania takich rozwiązań technicznych, które uniemożliwiają bezpośrednie połączenie instalacji wodociągowej z instalacją kanalizacyjną.

§39. Dostawcy ścieków zabrania się lokalizacji budynków i budowli oraz nasadzenia drzew i krzewów na sieciach kanalizacyjnych będących na majątku zakładu w pasie o szerokości 5 m.

§40. Każde naruszenie zasad zawartych w §38 i §39 pociąga za sobą możliwość dochodzenia przez Zakład odszkodowania na drodze sądowej oraz możliwość wypowiedzenia umowy, co powinno być poprzedzone stosownym upomnieniem.

§41. Jeżeli istnieje zagrożenie prawidłowego funkcjonowania elementów systemu kanalizacyjnego na skutek zrzutu ścieków przekraczających dopuszczalne warunki, Zakład ma prawo nakazać zastosowanie niezbędnych urządzeń podczyszczających, ewentualnie określić odrębne warunki odbioru ścieków, jak również może dokonać natychmiastowego zamknięcia przyłącza i naliczać opłaty dodatkowe za przekroczenie ładunku, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

ROZDZIAŁ X

Warunki techniczne odprowadzania ścieków

§42. Na pisemny wniosek zainteresowanego Zakład zawrze stosowną umowę, w której określi warunki techniczne odbioru ścieków.

§43. Wydając warunki techniczne Zakład uwzględni obowiązujące w tym zakresie normy.

§44. W przypadku, gdy ścieki przekraczają dopuszczalne warunki, Zakład ma prawo uzależnić podpisanie umowy od ich podczyszczenia przez dostawcę ścieków.

§45. Odbiór ścieków w przypadku istniejących przyłączy winien nastąpić z dniem podpisania umowy.

§46. 1. W przypadku konieczności wykonania nowego przyłącza odbiór ścieków uzależniony jest od terminu zakończenia i odbioru tych prac.

2. Realizacja prac związanych z wykonaniem nowego przyłącza kanalizacyjnego odbywa się na koszt dostawcy ścieków w oparciu o wydane warunki techniczne na podstawie pozwolenia na budowę organu architektonicznego i zgody zarządcy drogi (ulicy) na zajęcie pasa drogowego.

3. Dostawca ścieków jako inwestor ma obowiązek uzgodnić opracowaną dokumentację techniczną z Zakładem.

4. O terminie przystąpienia do robót jest on zobowiązany powiadomić Zakład na 7 dni przed ich rozpoczęciem.

5. Po zakończeniu prac i dokonaniu ich odbioru, następuje przyjęcie ścieków od dostawcy na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

6. Przyłącze kanalizacyjne po przyjęciu do eksploatacji staje się własnością Zakładu na warunkach określonych w umowie.

ROZDZIAŁ XI

Zasady zawierania i rozwiązywania umów z dostawcą ścieków

§47. Podpisanie umowy następuje po uprzednim złożeniu przez dostawcę ścieków wniosku.

§48. Umowy mogą być zawierane z właścicielem lub zarządcą nieruchomości posiadającym tytuł prawny do władania nieruchomością, lub osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.

§49. Miejszem odbioru ścieków przez Zakład jest pierwsza studzienka na przykanaliku będącym na majątku Zakładu, licząc od strony budynku.

§50. Umowy zawierane są na czas nieokreślony z możliwością wypowiedzenia ich przez strony z zachowaniem 3-miesięcznego terminu wypowiedzenia lub na czas nieokreślony.

§51. Po upływie terminu wypowiedzenia Zakład zaniecha odbioru ścieków i może zastosować środki techniczne uniemożliwiające odbiór ścieków.

§52. W wypadku zmiany dostawcy ścieków następuje wygaśnięcie dotychczasowej umowy.

§53. Korzystanie z urządzeń kanalizacyjnych bez zawarcia umowy podlega karze grzywny do 10.000 PLN.

§54. Wysokość opłat za odprowadzenie ścieków zatwierdza Rada Gminy i Miasta stosowną uchwałą.

§55. Integralną częścią umów z dostawcą ścieków, wprowadzającym ścieki przemysłowe, są załączniki dotyczące dopuszczalnych warunków jakim powinny odpowiadać ścieki wprowadzane do sieci kanalizacyjnej oraz wysokości opłat dodatkowych za przekroczenia w/w warunków.

§56. W przypadku uporczywego przekraczania warunków określonych w umowie oraz niepodjęcia przez dostawcę ścieków działań na rzecz poprawy jakości ścieków, Zakładowi przysługuje prawo rozwiązania umowy za 1-miesięcznym wypowiedzeniem.

ROZDZIAŁ XII

Zasady rozliczania należności za odbiór ścieków

§57. Ilość ścieków wprowadzonych do sieci kanalizacyjnej przez dostawcę ustalana jest:

1. na poziomie ilości zużytej wody;
2. na poziomie określonym w punkcie 1, powiększonym o zużycie wody z własnych ujęć;
3. na podstawie odczytów z urządzenia pomiarowego zamontowanego przez dostawcę ścieków na przyłączy kanalizacyjnym;
4. na podstawie odczytów z podlicznika zamontowanego przez odbiorcę wody do celów podlewania ogrodów przydomowych.

§58. 1. Ilość ścieków w zakładach produkcyjnych może być pomniejszona o rozliczenia ilości wody bezpowrotnie zużytej na cele produkcyjne lub technologiczne.

2. Rozliczenia należy dokonać w oparciu o bilans wodno-ściekowy zakładu.

3. Ciężar dowodu w tym zakresie obciąża zainteresowanego przedsiębiorcę. Wielkości pomniejszania określają strony w umowie.

§59. Naliczanie należności za ścieki odbywa się na podstawie ilości dostarczanych ścieków z zastosowaniem cen i taryf zatwierdzonych uchwałą Rady Gminy i Miasta.

§60. Okresem obrachunkowym jest:

- a) dla dostawców indywidualnych – 1 kwartał,
- b) dla osób prawnych – 1 miesiąc.

§61. Fakturę VAT za ścieki dostawca zobowiązany jest zapłacić według zasad ustalonych w umowie.

§62. 1. Zgłoszenie reklamacji nie wstrzymuje obowiązku uregulowania należności w terminie.

2. W razie uwzględnienia reklamacji, ewentualna nadpłata zostaje zaliczona w poczet przyszłych należności.

§63. Zwłoka w uregulowaniu należności pociąga za sobą naliczanie odsetek ustawowych.

§64. Zakład może zamknąć przyłącze kanalizacyjne jeżeli:

1. przyłącze kanalizacyjne wykonano niezgodnie z przepisami prawnymi;

2. dostawca ścieków nie uiścił opłat za pełne dwa okresy obrotowe następujące po dniu otrzymania upomnienia w sprawie uregulowania zaległej opłaty;
3. jakość wprowadzanych ścieków nie spełnia wymogów określonych w przepisach prawa lub stwierdzono celowe uszkodzenie lub pominięcie urządzenia pomiarowego;
4. zostało stwierdzone nielegalne odprowadzenie ścieków.

ROZDZIAŁ XIII

Przerwy i ograniczenia w ciągłości świadczonych usług kanalizacyjnych przypadki szczególne

§65. Wystąpienie przerwy w odbiorze ścieków może mieć miejsce w następujących przypadkach:

1. w związku z wykonywaniem planowych prac konserwacyjnych i remontowych;
2. w związku z koniecznością usuwania awarii;
3. w przypadku wystąpienia siły wyższej.

1133

UCHWAŁA Nr VI/42/2003 RADY MIEJSKIEJ W KOLE

z dnia 25 lutego 2003 r.

w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami gruntowymi stanowiącymi mienie Gminy Miejskiej Koło

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543 z późn. zm.), Kodeksu cywilnego i Kodeksu spółek handlowych - Rada Miejska w Kole uchwala, co następuje:

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Uchwała określa zasady gospodarowania nieruchomościami gruntowymi stanowiącymi mienie Gminy Miejskiej Koło i zasady stosowania ulg z tytułu odpłatnego korzystania z nieruchomości gruntowych. Nieruchomości te mogą być przedmiotem obrotu.

W szczególności nieruchomości gruntowe mogą być przedmiotem sprzedaży, zamiany, zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste, w najem, dzierżawę, użyczenia, oddania w trwały zarząd, wniesienia jako wkładu niepieniężnego (aportu) do spółek, a także mogą być obciążane ograniczonymi prawami rzeczowymi oraz być przedmiotem darowizny, jak również mogą być oddane do zarządzania.

§2. Ileż w uchwale jest mowa o:

1. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543 z późn. zm),

2. nieruchomości gruntowej – należy przez to rozumieć grunt wraz z częściami składowymi, z wyłączeniem budynków i lokali, jeżeli stanowią odrębny przedmiot własności,
3. nabyciu – należy przez to rozumieć nabycie prawa własności lub prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej,
4. zbyciu – należy przez to rozumieć:
 - a) sprzedaż własności nieruchomości gruntowej,
 - b) sprzedaż prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej stanowiącej własność Skarbu Państwa,
 - c) oddanie nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste,
5. zamianie – należy przez to rozumieć:
 - a) zamianę własności nieruchomości gruntowych,
 - b) zamianę własności na prawo użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej,
 - c) zamianę prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej na własność,
 - d) zamianę praw użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych,
6. wkładzie niepieniężnym (aporcie) - należy przez to rozumieć:
 - a) wniesienie własności nieruchomości gruntowej do spółki,

- b) wniesienie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej,
 - c) wniesienie prawa użytkowania nieruchomości gruntowej,
7. zarządzanie nieruchomością – należy przez to rozumieć dokonywanie czynności określone w art. 185 ust. 1 ustawy,
8. celu publicznym - należy przez to rozumieć cele określone w art. 6 ustawy,
9. wartości nieruchomości – należy przez to rozumieć wartość rynkową nieruchomości gruntowej ustaloną przez rzeczoznawcę majątkowego na zasadach określonych w art. 151 ustawy,

§3. 1. Nieruchomości gruntowe mogą być sprzedane osobom fizycznym i osobom prawnym, albo oddane tym osobom w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, użyczenie, dzierżawę lub najem. Nieruchomości gruntowe mogą także być przedmiotem zamiany i zrzeczenia się własności lub użytkowania wieczystego oraz mogą być wnoszone jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek. Sprzedaż, zamiana albo oddanie nieruchomości gruntowych w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem może nastąpić także na rzecz kilku osób, jak również na rzecz cudzoziemców.

2. Do zbycia nieruchomości gruntowych na rzecz cudzoziemców stosuje się przepisy odrębnej ustawy.

3. Nieruchomości gruntowe mogą być przedmiotem darowizny na zasadach określonych w §13.

§4. Samorządowym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej nieruchomości gruntowe oddaje się w trwały zarząd.

Jednostkom tym mogą także być oddane nieruchomości gruntowe w użyczenie, dzierżawę lub najem, jak również mogą być przekazane do zarządzania.

§5. Nieruchomości gruntowe mogą być zarządzane wyłącznie przez osoby posiadające licencję zawodową w zakresie zarządzania nieruchomościami lub przez podmioty gospodarcze, jeżeli zarządzanie będzie wykonywane przez osoby posiadające takie licencje zawodowe

ROZDZIAŁ II

Nabywanie nieruchomości gruntowych

- §6.** Dopuszcza się nabywanie nieruchomości gruntowych:
1. na tworzenie zasobu nieruchomości,
 2. na cele publiczne,
 3. przeznaczonych w planach miejscowych pod budownictwo mieszkaniowe oraz realizację związanych z tym budownictwem urządzeń infrastruktury technicznej i układów komunikacyjnych,
 4. w celu zniesienia współwłasności przy zachowaniu kryterium ekonomicznego lub efektu przestrzennego,
 5. wpisanych do rejestru zabytków w celu ich zachowania jako dziedzictwa kultury,

6. w celu zakładania lub przeniesienia pracowniczych ogrodów działkowych,
7. na inne cele związane z realizacją zadań własnych.

§7. 1. Nabycie nieruchomości gruntowych na cele określone w §6 może nastąpić w drodze:

- a) umowy kupna – sprzedaży,
- b) zamiany,
- c) nieodpłatnego oddania w użytkowanie wieczyste przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
- d) komunalizacji – w trybie art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 10 maja 1990 roku – przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 1990 r Nr 32, poz. 191 z późn. zm.),
- e) pierwokupu,
- f) wywłaszczenia,
- g) przyjęcia spadku lub zapisu,
- h) darowizny,
- i) zrzeczenia przez samorządową osobę prawną,
- j) podziałów, oraz scaleń i podziałów.

2. Nabycie na cele inne niż określone w §6 może nastąpić w drodze:

- a) zamiany
- b) pierwokupu,
- c) darowizny,
- d) przyjęcia spadku lub zapisu,
- e) zrzeczenia przez samorządową osobę prawną.

3. Nabycie nieruchomości pod drogi gminne następuje na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale.

§8. Nabycie nieruchomości gruntowych w ramach jednej umowy może nastąpić za cenę nie wyższą od kwoty ustalonej w aktualnie obowiązującej uchwale budżetowej, określającej wysokość kwoty do której Burmistrz Miasta może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania.

ROZDZIAŁ III

Zbywanie nieruchomości gruntowych

- §9.** 1. Zbycie nieruchomości gruntowej może nastąpić w drodze:
- a) umowy kupna – sprzedaży,
 - b) oddania w użytkowanie wieczyste,
 - c) zamiany,
 - d) darowizny,
 - e) wniesienia jako wkładu niepieniężnego (aportu) do spółek,
 - f) przeniesienia własności nieruchomości gruntowej na rzecz Skarbu Państwa.

2. Zbycie nieruchomości gruntowej może nastąpić w całości lub w części.

§10. 1. Nieruchomości gruntowe zabudowane lub przeznaczone pod zabudowę, zbywane na cele związane z działalnością gospodarczą mogą być oddane w użytkowanie wieczyste na okres 99 lat.

2. Nieruchomości gruntowe oddane w użytkowanie wieczyste, sprzedawane są na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale.

3. Pozostałe nieruchomości gruntowe mogą być sprzedane, zamienione, wnoszone jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek, być przedmiotem darowizny lub oddane w użytkowanie wieczyste na 99 lat.

§11. Sprzedaż nieruchomości gruntowych albo oddanie w użytkowanie wieczyste następuje w drodze przetargu lub w drodze bezprzetargowej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§12. 1. Przed sprzedażą lub oddaniem w użytkowanie wieczyste części nieruchomości gruntowych, niezbędnych do poprawienia warunków zagospodarowania nieruchomości przyległych, na zasadach określonych w art. 37, ust. 2, pkt 6 ustawy. Burmistrz Miasta zobowiązany jest zasięgnąć opinii osób mogących mieć interes w nabyciu lub zagospodarowaniu zbywanego na uzupełnienie gruntu, jak również umożliwienie zgłaszania wniosków pozostałym właścicielom lub użytkownikom wieczystym przyległych nieruchomości.

2. Opinie i wnioski, o których mowa w ust.1 Burmistrz Miasta jest zobowiązany rozpatrzyć jeżeli zostaną złożone w terminie jednego miesiąca od dnia otrzymania zawiadomienia o toczącym się postępowaniu, o którym mowa w ust. 1.

§13. 1. Nieruchomości gruntowe mogą być przedmiotem darowizny na cele publiczne, dokonanej na rzecz Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego.

2. W umowie darowizny należy określić cel, na który nieruchomość jest darowana.

W przypadku niewykorzystania nieruchomości gruntowej na ten cel, darowizna winna być odwołana.

§14. 1. Nieruchomości gruntowe mogą być sprzedane Skarbowi Państwa lub jednostkom samorządu terytorialnego za cenę obniżoną.

2. Nieruchomości gruntowe mogą być oddane nieodpłatnie Skarbowi Państwa lub jednostkom samorządu terytorialnego w użytkowanie wieczyste.

3. Nieruchomości gruntowe mogą być nieodpłatnie obciążane na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego ograniczonymi prawami rzeczowymi.

4. Nieruchomości gruntowe mogą być przedmiotem zamiany ze Skarbem Państwa lub jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie:

- a) zamiany własności nieruchomości,
- b) zamiany własności nieruchomości na prawo użytkowania wieczystego,

c) zamiany prawa użytkowania wieczystego na prawo własności nieruchomości,

d) zamiany praw użytkowania wieczystego nieruchomości.

5. Sprzedaż nieruchomości gruntowych za cenę obniżoną, nieodpłatne oddanie nieruchomości gruntowych w użytkowanie wieczyste, nieodpłatne obciążenie nieruchomości gruntowych obciążonymi prawami rzeczowymi oraz zamiana nieruchomości gruntowych, o których mowa w ust. 1–4, może nastąpić w odniesieniu do nieruchomości gruntowych przeznaczonych:

- a) na realizację celów publicznych,
- b) na realizację budownictwa mieszkaniowego i realizację urządzeń infrastruktury technicznej związanej z tym budownictwem, jeżeli cel ten będzie realizowany przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego.

§15. Nieruchomości gruntowe przeznaczone na realizację celów publicznych, pod budownictwo mieszkaniowe i realizację urządzeń infrastruktury technicznej, zwalnia się z obowiązku zbycia w drodze przetargu, jeżeli cele te będą realizowane przez podmioty, dla których są celami statutowymi i których dochody przeznaczone są w całości na działalność statutową.

§16. 1. Burmistrz Miasta może udzielić bonifikaty od ceny ustalonej na podstawie wartości nieruchomości określonej przez rzeczoznawcę majątkowego, jeżeli nieruchomość gruntowa jest sprzedawana na cele określone w art. 68 ust. 1 pkt 1–3 ustawy.

2. Bonifikata od ceny wynosi 30% wartości nieruchomości gruntowej z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Jeżeli nabywca nieruchomości przed upływem 10 lat, licząc od dnia jej nabycia, zbył lub wykorzystał tę nieruchomość gruntową na inne cele niż wymienione w ust.1, zobowiązuje się Burmistrza Miasta do żądania zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie po jej waloryzacji.

4. Lokale mieszkalne i użytkowe sprzedawane są na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale.

§17. 1. Burmistrz Miasta może udzielić bonifikaty od pierwszej opłaty i opłat rocznych zgodnie z art. 72 ust. 2 i ust. 3 pkt 1–3 w przypadkach, o których mowa w art. 68 ust. 1 pkt 2-6 ustawy jeżeli nieruchomość gruntowa jest oddana w użytkowanie wieczyste.

2. Wysokość bonifikaty wynosi 30% ustalonych opłat.

3. Bonifikaty dotyczą nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste po wejściu w życie niniejszej uchwały.

4. Jeżeli nabywca nieruchomości przed upływem 10 lat, licząc od dnia jej nabycia, zbył lub wykorzystał tę nieruchomość gruntową na inne cele niż wymienione w ust.1, zobowiązuje się Burmistrza Miasta do żądania zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie po jej waloryzacji.

§18. W przypadku rozłożenia na raty ceny sprzedaży nieruchomości gruntowych w drodze bezprzetargowej, ustala się stawkę procentową w wysokości 5% w stosunku rocznym od pozostałej kwoty.

§19. Bonifikaty od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu ustalone są w odrębnej uchwale.

§20. Przy oddawaniu nieruchomości gruntowych w użytkowanie wieczyste na cele określone w art. 72 ust. 3 pkt 1-4 ustawy, pierwsza opłata może być obniżona do 15%.

§21. Udzielanie bonifikat, o których mowa w niniejszej uchwale, nie może naruszać uchwał budżetowych.

ROZDZIAŁ IV

Najem i dzierżawa

§22. 1. Przedmiotem najmu lub dzierżawy na okres dłuższy niż 3 lata, mogą być nieruchomości gruntowe przeznaczone na cele nie rolnicze oraz nieruchomości gruntowe użytkowane rolniczo, dla których plany miejscowe nie przewidują zmiany ich dotychczasowej funkcji lub gdy cele określone w planie nie będą realizowane w okresie dłuższym niż 3 lata.

2. Przedmiotem najmu i dzierżawy na okres dłuższy niż 3 lata mogą być także budynki, budowle i lokale na cele zgodne:

- 1) z ich przeznaczeniem określonym w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 2) z ich dotychczasową lub zbieżną funkcją, a ponadto w najem i dzierżawę mogą być oddane na okres dłuższy niż 3 lata budynki, budowle i lokale, jeżeli:
- 3) sposób ich użytkowania po zmianie funkcji nie spowoduje nadmiernej uciążliwości w korzystaniu z pozostałej części nieruchomości lub otoczenia,
- 4) najemca lub dzierżawca czyniąc nakłady na rzeczy ze środków własnych i staraniem własnym, po wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy najmu lub dzierżawy pozostawi nakłady bez prawa do odszkodowania lub po wygaśnięciu lub rozwiązaniu umowy staraniem i kosztem własnym przywróci rzecz do stanu poprzedniego,
- 5) przemawia za tym istotny interes Miasta Koła a zagospodarowanie budynków, budowli i lokali środkami własnymi jest niemożliwe.

ROZDZIAŁ V

Udostępnianie i obciążanie nieruchomości gruntowych

§23. 1. Nieruchomości gruntowe mogą być udostępniane w formie użyczenia na czas oznaczony lub czas nieoznaczony.

2. Użyczenie nieruchomości gruntowej na czas nieoznaczony może być dokonane w celu prowadzenia na niej działalności, o których mowa w art. 68 ust. 1 pkt 2 ustawy, jeżeli cele te nie są związane z działalnością zarobkową.

§24. 1. Nieruchomości gruntowe mogą być obciążane prawem użytkowania za wynagrodzeniem na czas oznaczony lub czas nieoznaczony.

2. Obciążenie prawem użytkowania nieruchomości gruntowych, dla których plany miejscowe przewidują zmianę ich dotychczasowej funkcji, może nastąpić na okres do 3 lat.

3. Obciążenie nieruchomości gruntowej prawem użytkowania może być przedmiotem wniesienia jako wkład niepieniężny (aport) do spółek.

4. Oddanie nieruchomości gruntowych w nieodpłatne użytkowanie może nastąpić w celu prowadzenia na niej działalności, o których mowa w art. 68 ust. 1 pkt 2 ustawy, jeżeli cele te nie są związane z działalnością zarobkową.

§25. Nieruchomości gruntowe mogą być w uzasadnionych przypadkach obciążone służebnościami gruntowymi.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§26. W przypadku nabywania, zbywania, udostępniania, obciążania, najmu lub wydzierżawiania nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż 3 lata, w tych sprawach, w których wartość ceny wywoławczej transakcji przekracza wartość 1% aktualnego planu dochodów budżetu miasta wymagana jest uchwała Rady Miejskiej.

§27. Burmistrz Miasta zobowiązany jest do gospodarowania nieruchomościami gruntowymi w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki.

§28. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Koła.

§30. Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodnicząca
Rady Miejskiej w Kole
(-) Urszula Pękacz

1134

UCHWAŁA Nr VI/44/2003 RADY MIEJSKIEJ W KOLE

z dnia 25 lutego 2003 r.

w sprawie zasad sprzedaży nieruchomości użytkownikom wieczystym

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a, art. 40 a ust. 1 i 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 32 ust. 1, art. 37 ust. 2 pkt 5, art. 67 ust. 1 i 3, art. 68 ust 1 pkt 1, 2 i 7 i ust 2, art. 69, art. 70 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U z 2000 r. Nr 46, poz. 543 z późn.zm) Rada Miejska w Kole uchwala, co następuje:

§1. Ustala się następujące zasady sprzedaży nieruchomości użytkownikom wieczystym:

1. Sprzedaż nieruchomości następuje na rzecz jej użytkownika wieczystego.
2. Sprzedaż nieruchomości na rzecz jej współużytkowników wieczystych następuje, jeżeli wniosek o kupno złożą wszyscy współużytkownicy wieczysti jednocześnie.
3. Cenę sprzedaży nieruchomości gruntowej ustala się w wysokości nie niższej niż jej wartość określona przez rzeczoznawców majątkowych.
4. Na poczet ceny sprzedaży nieruchomości zalicza się kwotę równą wartości prawa użytkowania wieczystego ustalona przez rzeczoznawców majątkowych.
5. Wyraża się zgodę na udzielenie bonifikaty od ceny sprzedaży nieruchomości sprzedawanych:
 - pod budownictwo mieszkaniowe na realizację urządzeń infrastruktury technicznej oraz innych celów publicznych,
 - osobom fizycznym i osobom prawnym, które prowadzą na niej działalność charytatywną, kulturalną, leczniczą, oświatową, wychowawczą lub sportowo turystyczną, na cele nie związane z działalnością zarobkową,
 - właścicielom lokali mieszkaniowych, którym przysługuje udział w prawie współużytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej w wysokości.

- a) w przypadku ustanowionego prawa użytkowania wieczystego przed 1970 – 35%

- b) w przypadku ustanowionego prawa użytkowania wieczystego przed 1980 – 28%
- c) w przypadku ustanowionego prawa użytkowania wieczystego przed 1990 – 22%
- d) w przypadku ustanowionego prawa użytkowania wieczystego przed 2000 – 10%

6. Bonifikaty nie stosuje się w przypadku:

- a) rozłożenia ceny sprzedaży na raty,
- b) cena sprzedaży wraz z udzieloną bonifikatą będzie niższa od kosztów poniesionych przez gminę na sporządzenie niezbędnych operatów szacunkowych.

7. Ustala się następujące zasady rozłożenia ceny sprzedaży na oprocentowane raty:

- a) I rata w wysokości 25% ceny sprzedaży, płatna przed zawarciem aktu notarialnego,
- b) następne raty mogą być rozłożone na okres nie dłuższy niż 10 lat od dnia zawarcia aktu notarialnego,
- c) stawkę oprocentowania ustala się w wysokości 5% w stosunku rocznym od nie spłaconej ceny sprzedaży,
- d) raty wraz z oprocentowaniem podlegają zabezpieczeniu hipotecznemu.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Koła.

§3. Traci moc uchwała Nr XLI/237/93 Rady Miejskiej w Kole z dnia 16.07.1993 r. w sprawie zasad sprzedaży nieruchomości użytkowania wieczystego tych nieruchomości.

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej w Kole
(-) Urszula Pękacz

1135

UCHWAŁA Nr V/30/2003 RADY GMINY BRUDZEW

z dnia 26 lutego 2003 r.

w sprawie ustalenia bonifikaty przy przekształceniach prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz ustalenia stawki oprocentowania rozłożonej na raty opłaty za przekształcenie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a i pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) art. 4a ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 4 września 1997 r. ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności (jedn. tekst z 2001 roku Dz.U. Nr 120, poz. 1299 ze zm.), art. 70 ust. 2 i ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (jedn. tekst Dz.U. Nr 46 z 2000 r. ze zmianami) Rada Gminy w Brudzewie uchwala co następuje:

§1. Ustala się, że osobom ubiegającym się o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności przysługuje bonifikata w opłacie za przekształcenie w wysokości 80%.

§2. Postanawia się, że rozłożona na raty nie spłacona część opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności podlega oprocentowaniu w wysokości 7%.

Raty roczne wraz z oprocentowaniem płatne są w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Brudzew.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) mgr Jadwiga Jaroszevska-Pilarz

1136

UCHWAŁA Nr V/37/2003 RADY MIEJSKIEJ W KĘPNIE

z dnia 27 lutego 2003 r.

w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata

Na podstawie art. 18, ust. 2 pkt 9, lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002 roku Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806) oraz art. 34, ust. 6, art. 37, ust. 3, art. 68, ust. 1, pkt 7, art. 70, ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2000 roku Nr 46, poz. 543, z 2001 roku, Nr 129, poz. 1447, Nr 154, poz. 1800, z 2002 roku Nr 25, poz. 253, Nr 74, poz. 676, Nr 113, poz. 984, Nr 126, poz. 1070, Nr 130, poz. 1112, Nr 200, poz. 1682, Nr 240 poz. 2058 oraz z 2003 roku Nr 1, poz. 15) uchwala się, co następuje:

§1. 1. Upoważnia się Burmistrza Miasta i Gminy Kępno do dokonywania samodzielnie, bez uzyskiwania zgody Rady Miejskiej w Kępnie, czynności prawnych polegających na nabywaniu, zbywaniu i obciążaniu nieruchomości stanowią-

cych własność Gminy Kępno oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, z wyjątkiem następujących czynności:

- 1) zbywania, obciążania oraz wydzierżawiania lub najmu nieruchomości gruntowych posiadających wartość historyczną, kulturalną i przyrodniczą.
- 2) zbywania, obciążania oraz wydzierżawiania lub najmu nieruchomości gruntowych na cele inwestycji uciążliwych dla środowiska.
- 3) nieodpłatnego zbywania i obciążania nieruchomości,
- 4) czynności z zakresu gospodarki nieruchomościami, które na mocy przepisów szczególnych zostały przekazane do kompetencji rady gminy.

2. Przez użyte w ust. 1 pojęcie nieruchomości należy rozumieć zarówno nieruchomość gruntową w znaczeniu powołanej na wstępie ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami jak i budynki, i lokale, jeżeli stanowią odrębny przedmiot własności.

§2. Przyznaje się dodatkowe pierwszeństwo w nabywaniu lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Kępno na rzecz tych dotychczasowych najemców (dzierżawców):

- 1) z którymi umowa najmu nawiązana została po dniu 12 listopada 1994 roku,
- 2) są najemcami lokali i weszli w najem lokalu przed dniem 12 listopada 1994 roku na i innej podstawie niż umowa najmu lub decyzja administracyjna.

§3. Zwalnia się z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości przeznaczone pod budownictwo mieszkaniowe lub na realizację urządzeń infrastruktury technicznej albo na inne cele publiczne, jeżeli cele te będą realizowane przez podmioty dla których są to cele statutowe i których dochody przeznaczają się w całości na działalność statutową.

§4. Zwalnia się z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości na rzecz osoby, która dzierżawi nieruchomość na podstawie umowy zawartej na okres co najmniej 10 lat, jeżeli nieruchomość ta została zabudowana na podstawie zezwolenia na budowę.

§5. Wyraża się zgodę Burmistrzowi Miasta i Gminy Kępno na udzielenie bonifikaty od ceny sprzedaży nieruchomości ustalonej zgodnie z art. 67, ust. 3 powołanej na wstępie ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami, jeżeli nieruchomość jest sprzedawana jako lokal mieszkalny, w trybie bez przetargowym według następujących zasad:

1) w przypadku gdy następuje równoczesny wykup wszystkich lokali znajdujących się w budynku, w wyniku czego przestaje on być własnością Gminy Kępno, przy jednoczesnej, jednorazowej zapłacie całości ceny nabycia – cenę obniża się o 40%,

2) w przypadku jednorazowej zapłaty ceny nabycia – cenę obniża się o 20%.

§6. W przypadku rozłożenia ceny sprzedaży lokali mieszkalnych na raty niespłaconą część ceny nabycia lokalu podlega oprocentowaniu przy zastosowaniu stopy procentowej równej:

- 1) 40% stopy redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski - w przypadku gdy następuje równoczesny wykup wszystkich lokali znajdujących się w budynku, w wyniku czego przestaje on być własnością Gminy Kępno,
- 2) 80% stopy redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski - w pozostałych przypadkach.

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

§8. Traci moc Uchwała Nr XLIII/237/98 Rady Miejskiej w Kępnie z dnia 30 kwietnia 1998 roku w sprawie określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania na okres dłuższy niż trzy lata.

§9. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) mgr inż. Andrzej Stachowiak

1137

UCHWAŁA Nr VII/44/03 RADY GMINY BABIAK

z dnia 28 lutego 2003 r.

w sprawie udzielenia bonifikaty od opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9a i pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 4a ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 4 września 1997 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 120, poz. 1299) Rada Gminy Babiak uchwala, co następuje:

§1. Użytkownikom wieczystym, których nieruchomość wykorzystana lub przeznaczona jest na cele mieszkaniowe,

nabywającym prawo własności na podstawie ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności udziela się bonifikaty w wysokości 20% od opłaty ustalonej za przekształcenie.

§2. Nabycie prawa do bonifikaty na podstawie niniejszej Uchwały przysługuje osobom fizycznym pod warunkiem dokonania jednorazowej opłaty za przekształcenie.

§3. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Babiak.

§4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i wchodzi po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady
(-) *Dariusz Wiśniewski*

1138

UCHWAŁA Nr VII/36/03 RADY GMINY W CHODOWIE

z dnia 28 lutego 2003 r.

w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy Chodów miejsc sprzedaży napojów alkoholowych

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 214 poz. 1806) oraz art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości o przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231, Dz.U. Nr 167 poz. 1372) Rada Gminy w Chodowie ustala, co następuje:

§1. Punkt sprzedaży napojów alkoholowych nie może być położony w granicach nieruchomości stanowiącej siedzibę szkoły, innych obiektów oświatowo-wychowawczych, obiektów kultu religijnego.

§2. Traci moc Uchwała Nr XXIV/136/01 Rady Gminy w Chodowie z dnia 29 listopada 2001 r. w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy Chodów miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunków sprzedaży tych napojów.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy i Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Jan Dąbrowicz*

1139

UCHWAŁA Nr VI/44/03 RADY MIEJSKIEJ W SOMPOLNIE

z dnia 28 lutego 2003 r.

w sprawie zaliczenia drogi w gminie Sompolno do kategorii dróg gminnych

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, ze zm.) oraz art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2000 r. Nr 71, poz. 838, ze zm.) uchwała się, co następuje:

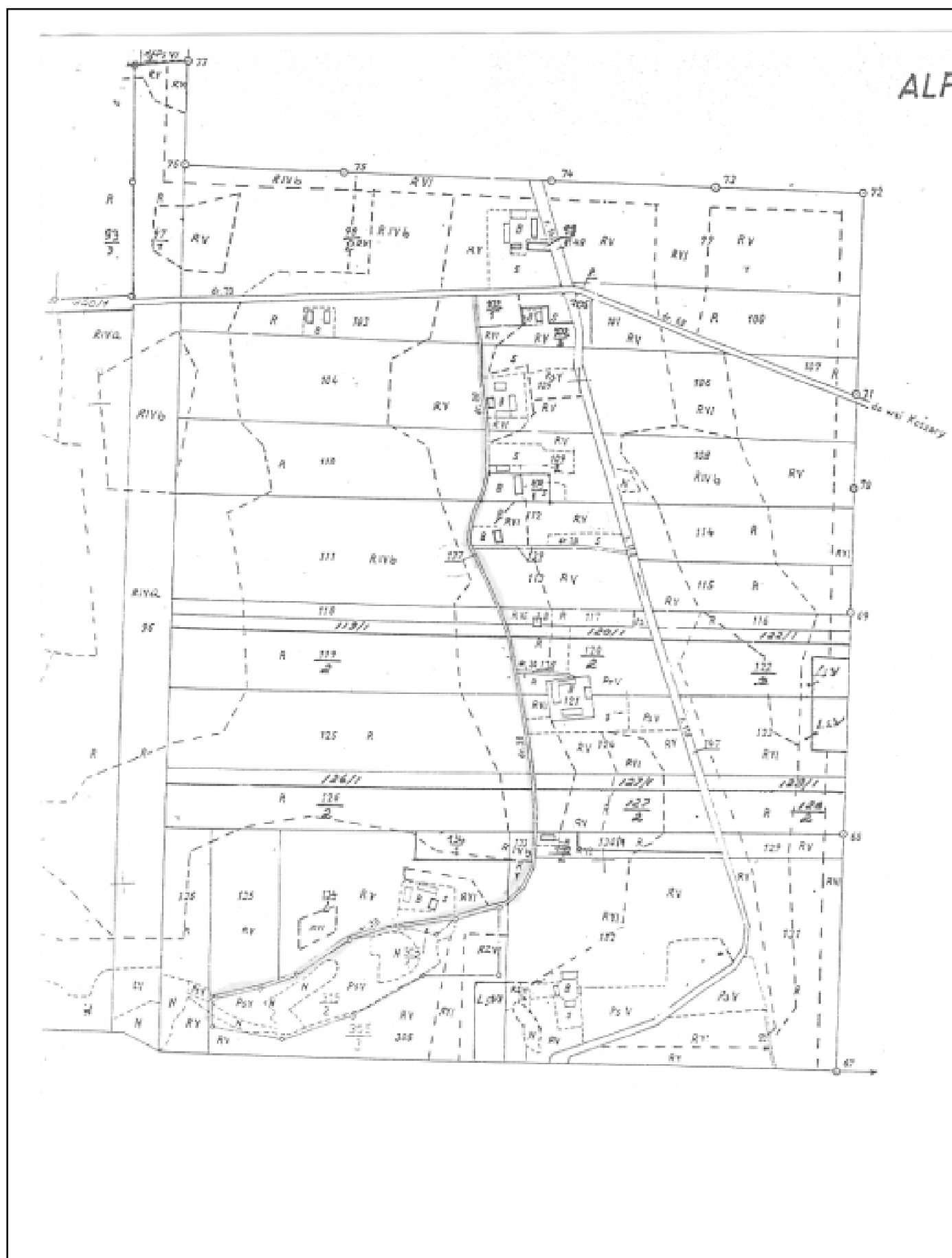
§1. 1. Zalicza się drogę w gminie Sompolno do kategorii dróg gminnych, w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

2. Zaliczenie wymienionej w załączniku drogi do kategorii dróg gminnych Zarząd Powiatu Konińskiego zaopiniował pozytywnie.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Roman Bednarek*



1140

UCHWAŁA Nr V/34/03 RADY GMINY TUREK

z dnia 28 lutego 2003 r.

w sprawie Statutu Gminy Turek

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1, 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 ze zmianami) Rada Gminy uchwala

STATUT GMINY TUREK

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Turek,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Turek, komisji Rady,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Turek,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Turek,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Turek oraz korzystania z nich.

§2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Turek,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Turek,
- 3) Przewodniczący Rady – Przewodniczący Rady Gminy Turek,
- 4) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Turek,
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Turek,
- 6) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Turek,
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Turek,
- 8) Urzędzie Gminy – Urząd Gminy Turek.

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3. 1. Gmina Turek jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez organy gminy.

§4. 1. Gmina położona jest w Powiecie tureckim, w Województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 109,42 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Turek.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze Gminy

§7. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa w Gminie a także zmianie granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic sołectwa powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio ust. 1.

§8. Uchwały, o jakich mowa w §7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) nazwę sołectwa

§9. 1. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Rady

§10. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§11. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§12. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§13.1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
 - 2) Budżetu i Rozwoju Gospodarczego,
 - 3) Oświaty, Spraw Socjalnych oraz Porządku Publicznego.
2. Radny może być członkiem najwyżej 1 komisji stałej.

§14. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie budżetu Gminy.

§15. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,

5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

6) podpisuje uchwały Rady,

7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§16. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§17. 1. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

2. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisko Przewodniczącego.

§18. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§19. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§20. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§21. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§22. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§23. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą być zapraszani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Przebieg sesji

§24. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§25. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§26. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§27. 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. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole

§28. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

§29. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§30. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady,

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§31. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Turek”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy §29

§32. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§33. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§34. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §33 pkt 3 składa Wójt lub zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§35. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Odpowiedzi na interpelacje udzieloną ustnie na sesji traktuje się za załatwioną jeżeli zgłaszający nie wnosi uwag.

§36. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 35 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§37. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§38. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§39. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§40. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,

- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu ustawy do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§41. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków niesprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§42. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§43. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Gminy Turek”.

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.

§44. 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.

§45. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§46. 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół oraz sprawuje obsługę biurową sesji.

2. Przebieg sesji można nagrywać na taśmę magnetofonową.

3. Pracownik o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady Gminy.

§47. 1. Protokół z sesji musi wiernie 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,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół

§48. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§49. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały podjęte na Sesji Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

4. Uchwały

§50. 1. Uchwały, o jakich mowa w §20 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w §20 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§51. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub innego prawnika.

§52. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§53. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§54. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§55. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał 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.

4. Procedura głosowania

§56. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§57. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnego.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

5. W przypadku równej liczbie głosów, głosowanie powtarza się do skutku.

§58. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

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

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§59. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek wg kolejności zgłoszeń.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§60. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §60 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§61. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§62. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. Komisje Rady

§63. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§64. 1. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§65. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania

§66. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§67. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§68. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

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

6. Radni

§70. 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 wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§71. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 1 raz w roku.

2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§72. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia które będzie skutkowało w zakresie uprawnień do przysługującej diety.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§73. 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.

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§74. 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.

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

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§76. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§77. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§78. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§79. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,

- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§80. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§81. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§82. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§83. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 2 dni roboczych.

§84. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§85. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §79 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzy-

stane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§86. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 1000.00 zł

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§88. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

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

4. Protokoły kontroli

§90. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§91. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

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

§93. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§94. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§95. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosków w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§96. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

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

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 50% członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§97. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§98. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy oraz wskazuje źródła finansowania.

§99. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

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

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

§101. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§102. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 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.

§103. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§104. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§105. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§106. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§107. 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.

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

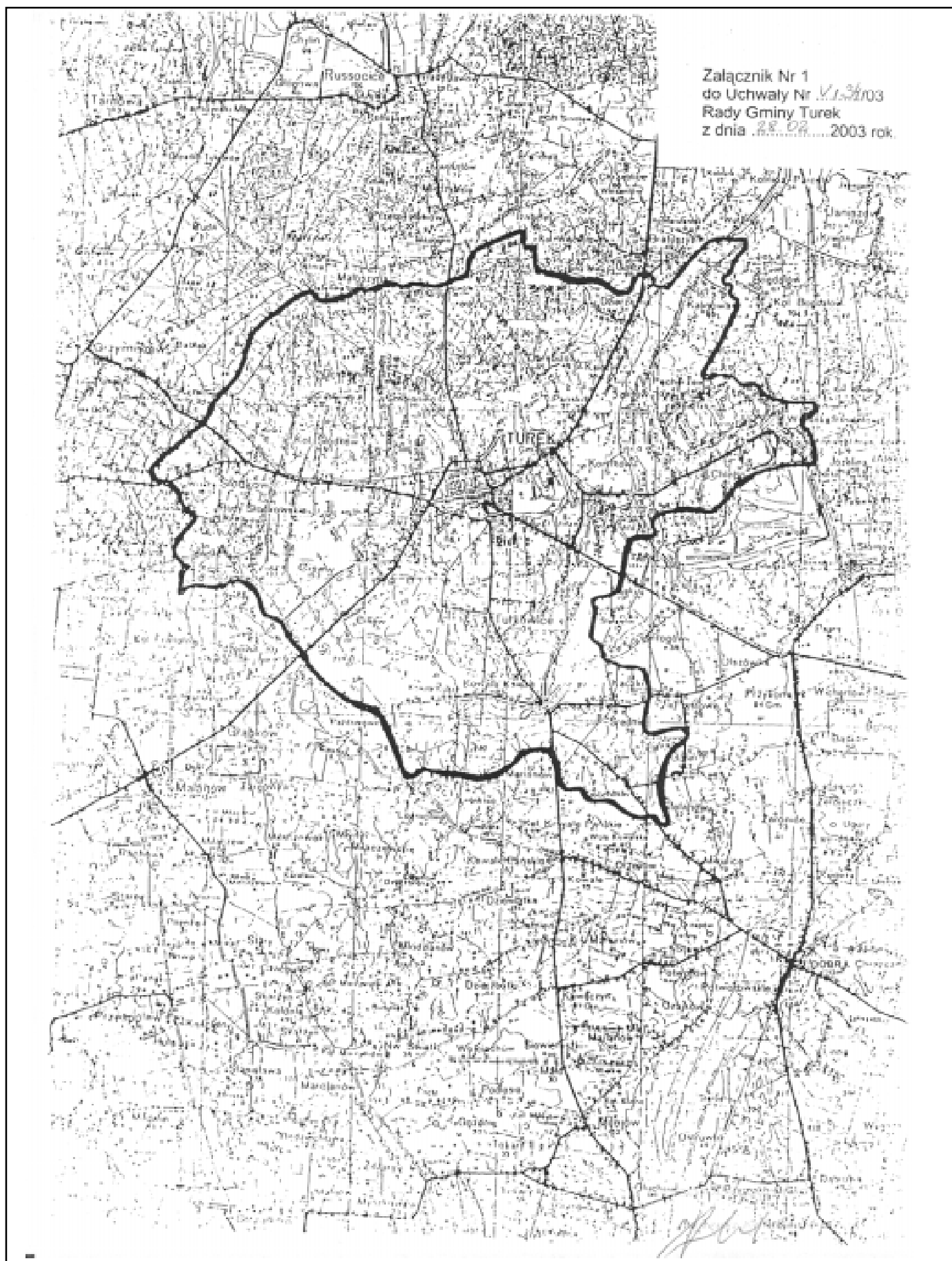
ROZDZIAŁ IX

Tryb pracy Wójta

§109. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§110. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.



§111. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §109 i 110 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

ROZDZIAŁ X

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§112. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§113. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§114. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w komórce Urzędu Gminy zajmującej się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są na stanowisku ds. organizacyjnych w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§115. Realizacja uprawnień określonych w §113 i 114 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§116. Uprawnienia określone w §112 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw - jawności.
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§117. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§118. Traci moc uchwała NrXVI/72/96 Rady Gminy Turek z dnia 13.02.1996 r. w sprawie Statutu Gminy, Uchwała Nr XXVI/139/97 Rady Gminy Turek z dnia 8.08.1997 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy, Uchwała Nr III/16/98 Rady Gminy z dnia 26.11.1998 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Turek uchwalonego Uchwałą Nr XVI/72/96 z dnia 13.02.1996 r. Oraz Uchwała Nr XVII/121/00 Rady Gminy Turek z dnia 25 maja 2000 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Turek uchwalonego Uchwałą Nr XVI/72/96 z dnia 13 lutego 1996 r.

§119. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady
(-) Ireneusz Kolenda

1141

UCHWAŁA Nr 53/IV/03 RADY MIEJSKIEJ GMINY ŚLESIN

z dnia 4 marca 2003 r.

w sprawie uchwalenia „Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Ślesin”

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 7 ust. 1 pkt 3, art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z zmianami: Dz.U. z 2002 roku Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 roku o zbiorowym zaopatrzeniu wody i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72, poz. 747 ze zmianami Dz.U. Nr 113, poz. 984) Rada Miejska Gminy Ślesin uchwala, co następuje:

§1. Uchwala się „Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Ślesin” w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszej uchwały.

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

§3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady
(-) Władysław Kocaj

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 53/IV/03
RM Gminy Ślesin
z dnia 4 marca 2003 roku
w sprawie uchwalenia Regulaminu dostarczania wody
i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Ślesin.

REGULAMIN DOSTARCZANIA WODY I ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW NA TERENIE GMINY ŚLESIN

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§1. Regulamin niniejszy określa zasady świadczenia usług w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Ślesinie – Zakład budżetowy Gminy Ślesin.

§2. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa, bez bliższego określenia o:

1. Przedsiębiorstwie wodociągowo-kanalizacyjnym lub Przedsiębiorstwie - należy przez to rozumieć Zakład budżetowy Gminy Ślesin występujący pod nazwą Zakład Gospodarki Komunalnej w Ślesinie, prowadzącą działalność gospodarczą w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
2. Gminie - należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego w imieniu której Zakład Gospodarki Komunalnej w Ślesinie eksploatuje urządzenia wodociągowe i kanalizacyjne;
3. Odbiorcy - każdego, kto korzysta z usług wodociągowo-kanalizacyjnych z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na podstawie umowy z przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym;
4. Statucie - należy przez to rozumieć Uchwałę Nr III/10/94 Rady Miejskiej w Ślesinie z dnia 18 lipca 1994 r. o powołaniu Zakładu Gospodarki Komunalnej w Ślesinie;
5. Wodomierzu głównym - należy przez to rozumieć przyrząd pomiarowy mierzący ilość pobranej wody, znajdujący się na każdym przyłączy wodociągowym;
6. Urządzenie pomiarowe - należy przez to rozumieć przyrząd pomiarowy mierzący ilość odprowadzanych ścieków, znajdujący się na przyłączy kanalizacyjnym;
7. Zbiorowym zaopatrzeniu w wodę - należy przez to rozumieć działalność polegającą na ujmowaniu, uzdatnianiu i dostarczaniu wody, prowadzoną przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne;
8. Zbiorowym odprowadzaniu ścieków - należy przez to rozumieć działalność polegającą na odprowadzaniu i oczyszczaniu ścieków, prowadzoną przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne;
9. Przyłączy wodociągowym - należy przez to rozumieć odcinek przewodu tłocznego łączącego sieć wodociągową z wewnętrzną instalacją wodociągową w nieruchomości odbiorcy usług wraz z zaworem za wodomierzem głównym;
10. Przyłączy kanalizacyjnym - należy przez to rozumieć odcinek przewodu łączącego wewnętrzną instalację kanaliza-

cyjną w nieruchomości odbiorcy usług z siecią kanalizacyjną, za pierwszą studzienką, licząc od strony budynku, a w przypadku jej braku - od granicy nieruchomości;

11. Sieci - należy przez to rozumieć przewody wodociągowe lub kanalizacyjne wraz z uzbrojeniem i urządzeniami, którymi dostarczana jest woda lub którymi odprowadzane są ścieki, będące w posiadaniu przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego;
12. Ściekach - należy przez to rozumieć wprowadzane do wód lub do ziemi:
 - a) wody zużyte na cele bytowe lub przemysłowe;
 - b) ciekłe odchody zwierzęce, z wyjątkiem gnojówki i gnojowicy przeznaczonej do rolniczego wykorzystania w sposób i na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 26 lipca 2000 r. o nawozach i nawożeniu (Dz.U. Nr 89, poz. 991);
 - c) wody opadowe lub roztopowe, ujęte w systemy kanalizacyjne, pochodzące z powierzchni zanieczyszczonych, w tym z centrów miast, terenów przemysłowych i składowych, baz transportowych oraz dróg i parkingów o trwałej nawierzchni;
 - d) wody wykorzystane, odprowadzane z obiektów gospodarki rybackiej, jeżeli zawarty w nich ładunek zanieczyszczeń jest wyższy od ładunku zawartego w pobranej wodzie;
13. Ściekach bytowych - należy przez to rozumieć ścieki z budynków przeznaczonych na pobyt ludzi, osiedli mieszkaniowych i terenów usługowych, powstające w szczególności w wyniku ludzkiego metabolizmu oraz funkcjonowania gospodarstw domowych;
14. Ściekach komunalnych - należy przez to rozumieć ścieki bytowe lub mieszaninę ścieków bytowych ze ściekami przemysłowymi, lub mieszaninę ścieków bytowych z wodami opadowymi, lub mieszaninę ścieków bytowych ze ściekami przemysłowymi i wodami opadowymi;
15. Ściekach przemysłowych - należy przez to rozumieć ścieki odprowadzane z nieruchomości, na których prowadzi się działalność gospodarczą, niebędące ściekami bytowymi lub wodami opadowymi;
16. Taryfie - należy przez to rozumieć zestawienie ogłoszonych publicznie cen i stawek opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz warunki ich stosowania;
17. Taryfowej grupie odbiorców usług - należy przez to rozumieć odbiorców wyodrębnionych na podstawie charakterystyki zużycia wody lub odprowadzanych ścieków, warunków zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego

odprowadzania ścieków, a także na podstawie sposobu rozliczeń za świadczone usługi;

18. Urządzeniu kanalizacyjnym - należy przez to rozumieć sieci kanalizacyjne, wyloty urządzeń kanalizacyjnych służących do wprowadzania ścieków do wód lub do ziemi oraz urządzenia podczyszczające i oczyszczające ścieki oraz przepompownie ścieków;
19. Urządzeniu pomiarowym - należy przez to rozumieć przyrząd pomiarowy mierzący ilość odprowadzanych ścieków, znajdujący się na przyłączy kanalizacyjnym;
20. Urządzeniu wodociągowym - należy przez to rozumieć ujęcia wód powierzchniowych i podziemnych, studnie publiczne, urządzenia służące do magazynowania i uzdatniania wód, sieci wodociągowe, urządzenia regulujące ciśnienie wody;

§3. 1. Przedsiębiorstwo powstało w wyniku powołania Uchwałą Nr III/10/94 Rady Miejskiej w Ślesinie z dnia 18 lipca 1994 r.

2. Przedsiębiorstwo jest zakładem budżetowym Gminy Ślesin w związku z czym nie posiada osobowości prawnej.

3. Przedsiębiorstwo prowadzi działalność w oparciu o Statut uchwalony w dniu 26 marca 1997 r. przez Radę Miejską w Ślesinie Uchwałą Nr 160/XXXII/97.

4. Działalność związana ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków prowadzona jest w trybie Ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. „o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków”.

II. ZASADY ŚWIADCZENIA PRZEZ PRZEDSIĘBIORSTWO USŁUG PUBLICZNYCH.

§4. 1. Przedsiębiorstwo świadczy następujące usługi o charakterze publicznoprawnym w zakresie zaspokojenia potrzeb mieszkańców Gminy na odcinku zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków:

- 1) produkcja i dostawa wody dla ludności i innych odbiorców;
- 2) odprowadzenie, wywóz i oczyszczanie ścieków;
- 3) eksploatacja, konserwacja w ramach administrowania urządzeń wodociągowych oraz kanalizacyjnych stanowiących własność Gminy lub innych osób i jednostek;
- 4) odpłatne świadczenie innych usług w zakresie działalności Przedsiębiorstwa.

2. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne ma obowiązek zapewnić, zdolność posiadanych urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody w wymaganej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem oraz dostaw wody i odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny, a także zapewnić należyłą jakość dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków.

3. Jeżeli umowa o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków nie stanowi inaczej, odbiorca usług odpowiada za zapewnienie niezawodnego działania posiadanych

instalacji i przyłączy wodociągowych lub instalacji i przyłączy kanalizacyjnych z urządzeniem pomiarowym włącznie.

4. Utrzymanie i eksploatacja urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych nie obejmuje remontów generalnych i wymiany urządzeń, z wyjątkiem wymiany wodomierzy głównych. Wykonanie remontów i wymiany urządzeń, w tym wodomierzy wewnętrznych, przez Przedsiębiorstwo może nastąpić na podstawie odrębnej umowy.

§5. 1. Przejęcie przez Przedsiębiorstwo do administrowania urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych stanowiących własność Gminy następuje na podstawie protokołu przekazania do eksploatacji sporządzonego przez Gminę i Przedsiębiorstwo.

Prawa i obowiązki wynikające z dochodzeniem roszczeń gwarancyjnych, dokonywania odpisów amortyzacyjnych przekazanych urządzeń określają osobne umowy.

2. Dostarczanie wody lub odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie umowy o zaopatrzenie w wodę, umowy o odprowadzanie ścieków lub umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków, zawartej między przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym a odbiorcą usług.

3. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne jest obowiązane do zawarcia umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków z osobą, której nieruchomość została przyłączona do sieci i która wystąpiła z pisemnym wnioskiem o zawarcie umowy.

Przyłączenie do sieci następuje na następujących warunkach:

- a) przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej odbywa się na wniosek osoby ubiegającej się o przyłączenie;
- b) przedsiębiorstwo po otrzymaniu wniosku wydaje warunki techniczne na przyłączenie nieruchomości;
- c) warunkiem przystąpienia do wykonania robót przyłączeniowych jest wcześniejsze uzgodnienie dokumentacji technicznej z Przedsiębiorstwem;
- d) przed podpisaniem umowy na dostawę wody lub odprowadzanie ścieków Przedsiębiorstwo dokonuje odbioru wykonanego przyłącza pod kątem spełnienia warunków technicznych;
- e) przedsiębiorstwo rozpoczyna dostawę wody lub odprowadzanie ścieków nie później niż w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy lub w terminie uzgodnionym z Odbiorcą.

4. Umowa, o której mowa w ust. 2, 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 urządzeń kanalizacyjnych;
- 5) ustaleń zawartych w zezwoleniu;

6) okresu obowiązywania umowy oraz odpowiedzialności stron za niedotrzymanie warunków umowy, w tym warunków wypowiedzenia.

5. Umowa, o której mowa w ust. 2, 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.

6. Jeżeli nieruchomość jest zabudowana budynkami wielolokalowymi, umowa, o której mowa w ust. 1, zawierana jest z właścicielem budynku lub z zarządcą nieruchomości wspólnej.

7. Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego, o którym mowa w ust. 5 i 6, przedsiębiorstwo wodociągowo - kanalizacyjne zawiera umowy z korzystającymi z lokali osobami, jeżeli:

- wszystkie lokale wyposażone są w zainstalowane wodomierze zgodnie z obowiązującymi warunkami technicznymi w sposób uzgodniony z przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym;
- możliwy jest odczyt wskazań wodomierzy;
- wnioskodawca ustala sposób rozliczeń różnic wskazań między wodomierzem głównym a wodomierzami zainstalowanymi w poszczególnych lokalach oraz zasady ich utrzymania;
- uzgodniony został przez strony sposób przerywania dostarczania wody do lokalu bez zakłócania dostaw wody w pozostałych lokalach; w szczególności przez możliwość przerywania dostarczania wody do lokalu rozumie się również założenie plomb na zamkniętych zaworach odcinających dostarczanie wody do lokalu.

8. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne może wyrazić zgodę na zawarcie umów z korzystającymi z lokali osobami, o których mowa w ust. 4 i 5, również w przypadku, gdy nie są spełnione warunki, o których mowa w ust. 7.

§6. 1. Umowa, o której mowa w §6 może być zawarta na czas nieokreślony lub określony.

2. Umowa winna określać możliwość jej rozwiązania w przypadkach określonych przepisami kodeksu cywilnego oraz przepisami niniejszego regulaminu.

3. Umowa winna dopuszczać jej rozwiązanie przez Odbiorcę za wypowiedzeniem lub na zgodny wniosek stron.

4. Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy skutkuje zastosowaniem przez Przedsiębiorstwo środków technicznych uniemożliwiających dalsze korzystanie z usług.

§7. 1. Podpisanie umowy o dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków następuje po podpisaniu przez strony protokołów z prób i odbiorów prac budowlano-montażowych wykonanych w związku z przyłączeniem do sieci.

2. Treść umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków nie może ograniczać praw i obowiązków stron, wynikających z przepisów ustawy, z przepisów wykonawczych do ustawy oraz z niniejszego regulaminu.

3. W przypadku zmiany odbiorcy usług, następuje wygaśnięcie umowy zawartej z dotychczasowym odbiorcą.

4. Taryfowe ceny i stawki opłat, jako określone, zgodnie z przepisami ustawy przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne i zatwierdzane uchwałą Rady Miasta i Gminy Ślesin, nie podlegają ustalaniu w oparciu o umowę o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.

5. Integralną część umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków stanowi załącznik, składany przez odbiorcę usług przy zawieraniu umowy i aktualizowany każdorazowo po zmianie warunków korzystania z usług, określający charakterystykę zużycia wody oraz rodzaj, ilość, a w przypadku przemysłowych odbiorców usług, również jakość odprowadzanych ścieków.

§8. 1. Obowiązek dostawy przez Przedsiębiorstwo wody obejmuje dostarczanie w sposób ciągły wody do nieruchomości Odbiorcy, zgodnie z warunkami technicznymi przyłączenia, o ciśnieniu umożliwiającym odpowiednie użytkowanie wody i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach i jakości odpowiadającej wymogom wynikającym z obowiązujących przepisów.

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 świadczenia usług, w szczególności gdy:

- a) z powodu awarii sieci nie ma możliwości prowadzenia zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków;
- b) dalsze funkcjonowanie sieci stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia, zdrowia lub środowiska.

3. O wstrzymaniu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, o którym mowa w ust. 2, Przedsiębiorstwo niezwłocznie informuje odbiorców, w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Jeżeli strony nie ustaliły w umowie o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków inaczej, obowiązują następujące wymagania w zakresie udzielania informacji i odpowiedzi, w związku z niedotrzymaniem ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i wprowadzanych do sieci kanalizacyjnej ścieków:

- udzielenie informacji na żądanie odbiorców następuje w ciągu:
 - a) 12 godzin – na telefoniczne żądanie określenia przewidywanego terminu usunięcia przerw i zakłóceń w świadczeniu usług;
 - b) 7 dni – na pisemne żądanie usunięcia przerw i zakłóceń, o których mowa w pkt A;
 - c) 14 dni – na pisemne i telefoniczne skargi i zażalenia, wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

5. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne zobowiązane jest do zawiadomienia 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.

6. Odbiorca usług ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat za usługi.

7. Reklamacje, o których mowa w ust. 6, wnoszone są na piśmie osobiście przez zainteresowanego w siedzibie przedsiębiorstwa, listem poleconym lub za pomocą poczty elektronicznej i rozpatrywane są przez Kierownika Przedsiębiorstwa.

8. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne zobowiązane jest do powiadomienia zainteresowanego o sposobie załatwiania reklamacji w terminie 14 dni od daty wpływu.

§9. 1. Przedstawiciele przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego, po okazaniu legitymacji służbowej i pisemnego upoważnienia, mają prawo wstępu na teren nieruchomości lub do pomieszczeń każdego, kto korzysta z usług, w celu przeprowadzenia kontroli urządzenia pomiarowego, wodomierza głównego lub wodomierzy zainstalowanych w lokalu i dokonania odczytu ich wskazań, dokonania badań i pomiarów, przeprowadzenia przeglądów i napraw urządzeń posiadanych przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne, a także sprawdzenia ilości i jakości ścieków wprowadzanych do sieci.

2. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne jest obowiązane do prowadzenia bieżącej kontroli ilości i jakości odprowadzanych ścieków bytowych i ścieków przemysłowych oraz kontroli przestrzegania warunków wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych.

3. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne może odciąć dostawę wody lub zamknąć przyłącze kanalizacyjne, jeżeli:

- 1) przyłącze wodociągowe lub przyłącze kanalizacyjne wykonano niezgodnie z przepisami prawa;
- 2) odbiorca usług nie uiścił opłat za pełne dwa okresy obrotowe następujące po dniu otrzymania upomnienia w sprawie uregulowania zaległej opłaty;
- 3) jakość wprowadzanych ścieków nie spełnia wymogów określonych w przepisach prawa lub stwierdzono celowe uszkodzenie albo pominięcie urządzenia pomiarowego;
- 4) został stwierdzony nielegalny pobór wody lub nielegalne odprowadzanie ścieków, to jest bez zawarcia umowy, jak również przy celowo uszkodzonych albo pominiętych wodomierzach lub urządzeniach pomiarowych.

4. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne, które odcięło dostawę wody, jest obowiązane do równoczesnego udostępnienia zastępczego punktu poboru wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i poinformowania o możliwościach korzystania z tego punktu.

5. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne o zamiarze odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego oraz o miejscach i sposobie udostępniania zastępczych punktów poboru wody zawiadamia powiatowego inspektora sanitarnego, Burmistrza Gminy Ślesin oraz odbiorcę usług co najmniej na 20 dni przed planowanym

terminem odcięcia dostaw wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego.

6. Ponowne przyłączenie odbiorcy do wspólnej sieci następuje po ustaniu przyczyn odcięcia, określonych w ust. 3 na koszt odbiorcy.

§10. Odbiorcę oraz Gminę obciążają następujące obowiązki:

- 1) Utrzymania właściwego stanu technicznego należących do nich instalacji i urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych, w zakresie nie objętym przez Przedsiębiorstwo w ramach obowiązków utrzymania i eksploatacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, określonych w §5 Regulaminu.
- 2) Korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób zgodny z przepisami ustawy i nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo oraz nie utrudniający działalności Przedsiębiorstwa, a w szczególności do:
 - a) użytkowania instalacji wodociągowej w sposób eliminujący możliwość wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci wodociągowej na skutek cofnięcia się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania,
 - b) montażu i utrzymania zaworów antyskażeniowych w przypadku i na warunkach określonych odrębnymi przepisami,
 - c) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej,
 - d) poinformowania Przedsiębiorstwa o własnych ujęciach wody, w celu prawidłowego ustalania opłat za odprowadzania ścieków,
 - e) wykorzystywania wody z sieci wodociągowej oraz korzystania z przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach określonych w warunkach przyłączenia do sieci,
 - f) nie wprowadzania ścieków opadowych i wód drenazowych do kanalizacji sanitarnej
- 3) Nie wykonywanie jakichkolwiek czynności mogących wpłynąć na zmianę stanu technicznego instalacji i urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych.
- 4) Zapewnienia niezawodnego działania wodomierzy i urządzeń pomiarowych poprzez ich odpowiednie zabezpieczenie przed uszkodzeniami mechanicznymi lub skutkami niskich temperatur a także prawidłowe utrzymanie studzienki czy też pomieszczenia, w którym są zamontowane oraz przed dostępem osób nieuprawnionych.
- 5) Udostępnienia Przedsiębiorstwu swobodnego dostępu do pomieszczenia lub studzienki celem dokonania odczytu wodomierzy i urządzeń pomiarowych.
- 6) Nie dokonywania zabudowy ani trwałych nasadzeń nad przyłączami wodociągowymi i kanalizacyjnymi w pasie określonym w obowiązujących przepisach,

- 7) Udostępnienia przedstawicielom Przedsiębiorstwa nieruchomości celem wykonania remontów, konserwacji i zleconych napraw urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, jak również usunięcia skutków awarii.
- 8) Racjonalnego gospodarowania wodą i używanie jej zgodnie z przeznaczeniem.
- 9) Niezwłocznego powiadamiania Przedsiębiorstwa o wszelkich stwierdzonych uszkodzeniach wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego w tym o zerwaniu plomb.

§11. 1. Zabrania się wprowadzania do urządzeń kanalizacyjnych:

- odpadów stałych, które mogą powodować zmniejszenie przepustowości przewodów kanalizacyjnych, a w szczególności żwiru, piasku, popiołu, szkła, wycieczyn, drożdży, szczeciny, ścinków skór, tekstyliów, włókien, nawet jeżeli znajdują się one w stanie rozdrobnionym,
- odpadów płynnych niemieszących się z wodą, a w szczególności sztucznych żywic, lakierów, mas bitumicznych, smół i ich emulsji, mieszanin cementowych,
- substancji palnych i wybuchowych, których punkt zapłonu znajduje się w temperaturze poniżej 85°C, a w szczególności benzyn, nafty, oleju opałowego, karbidu, trójnitroloenu,
- substancji żrących i toksycznych, a w szczególności mocnych kwasów i zasad, formaliny, siarczków, cyjanów oraz roztworów amoniaku, siarkowodoru i cyjanowodoru,
- odpadów i ścieków z hodowli zwierząt, a w szczególności gnojówki, gnojowicy, obornika, ścieków z kiszzonek,
- niezdezynfekowanych ścieków ze szpitali i sanatoriów oraz z zakładów weterynaryjnych.

2. Dostawca ścieków przemysłowych wprowadzanych do urządzeń kanalizacyjnych jest obowiązany do:

- niezwłocznego powiadomienia właściciela urządzeń kanalizacyjnych o awarii powodującej wrzut niebezpiecznych substancji do urządzeń kanalizacyjnych, w celu podjęcia odpowiednich przedsięwzięć zmniejszających skutki awarii,
- instalowania niezbędnych urządzeń podczyszczających ścieki przemysłowe i prawidłowej eksploatacji tych urządzeń,
- umożliwienia właścicielowi urządzeń kanalizacyjnych dostępu w każdym czasie do miejsc kontroli ilości i jakości ścieków przemysłowych wprowadzanych do tych urządzeń oraz przeprowadzania kontroli sieci i urządzeń do podczyszczania ścieków będących własnością odbiorcy usług,
- wewnętrznej kontroli przestrzegania dopuszczalnych ilości i natężeń dopływu ścieków przemysłowych oraz ich wskaźników zanieczyszczenia, w szczególności gdy wprowadzane ścieki przemysłowe stanowią więcej niż 10% wszystkich ścieków komunalnych dopływających do oczyszczalni oraz gdy zanieczyszczenie w ściekach przemysłowych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa

lub zdrowia osób obsługujących urządzenia kanalizacyjne lub bezpieczeństwa konstrukcji budowlanych i wyposażenia technicznego urządzeń kanalizacyjnych lub procesu oczyszczania ścieków,

- udostępniania wyników wewnętrznej kontroli właścicieli urządzeń kanalizacyjnych oraz informacji na temat posiadanych urządzeń podczyszczających ścieki, a także rodzaju i źródeł substancji niebezpiecznych wprowadzanych do ścieków,
- zainstalowania urządzeń pomiarowych służących do określania ilości i jakości ścieków przemysłowych, na żądanie właściciela urządzeń kanalizacyjnych, jeżeli takie wymaganie jest uzasadnione możliwością wystąpienia zagrożeń dla bezpieczeństwa lub zdrowia osób obsługujących urządzenia kanalizacyjne lub bezpieczeństwa konstrukcji budowlanych i wyposażenia technicznego urządzeń kanalizacyjnych lub procesu oczyszczania ścieków.

§12. Potencjalni odbiorcy usług wodociągowo-kanalizacyjnych mogą uzyskać informacje dotyczące dostępności tych 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 wodociągowo-kanalizacyjnym, udostępniających nieodpłatnie wgląd:
 - a) w plany inwestycyjne;
 - b) w regulamin świadczenia usług.

§13. 1. Rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie w wodę lub zbiorowe odprowadzanie ścieków prowadzone są na podstawie określonych w jednolitych taryfach ilościowych, o strukturze wieloczołonowej, cen i stawek opłat oraz ilości dostarczanej do nieruchomości wody i odprowadzanych ścieków.

2. Okresem rozliczeniowym, o ile nic innego nie wynika z umowy o dostarczenie wody lub odprowadzenie ścieków jest okres 2 miesięcy kalendarzowych.

3. Faktury za wodę i odprowadzane ścieki płatne są w terminie 14 dni od daty otrzymania.

4. Od nieuregulowanych w terminie należności za wodę i ścieki Przedsiębiorstwo naliczy odsetki ustawowe.

§14. 1. Ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie odczytu wodomierza głównego.

2. W przypadku zawarcia umów z użytkownikami lokali w budynkach wielolokalowych ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie zainstalowanych wodomierzy indywidualnych i rozlicza się w sposób określony w umowie.

§15. 1. W przypadku braku wodomierza głównego, ilość zużytej wody określa się na podstawie przeciętnych norm zużycia określonych w odrębnych przepisach.

2. W przypadku awarii wodomierza do rozliczeń stosuje się średnie zużycie z ostatnich 3-ch okresów rozliczeniowych przed awarią.

§16. 1. Ilość odprowadzanych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych.

2. W razie braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzanych ścieków ustala się jako równą ilości wody dostarczonej przez Przedsiębiorstwo oraz pobraną z innych źródeł.

§17. 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 warunkach określonych przez Przedsiębiorstwo i na koszt odbiorcy.

§18. Wniesienie przez odbiorcę reklamacji nie wstrzymuje obowiązku uregulowania naliczonej należności.

§19. Przy rozliczeniach z odbiorcami i Gminą, Przedsiębiorstwo obowiązane jest stosować taryfę zatwierdzoną uchwałą Rady Miejskiej Gminy Ślesin, bądź wprowadzoną w trybie art. 24 ust. 8 ustawy.

§20. Taryfa wymaga ogłoszenia w miejscowej prasie, co najmniej na 7 dni przed jej wejściem w życie.

§21. 1. Taryfa obowiązuje przez 1 rok.

2. Zmiana taryfy nie wymaga zmiany umowy o dostarczenie wody i odprowadzanie ścieków.

§22. 1. Za wodę:

- a) pobraną z publicznych studni i źródeł ulicznych;
- b) zużytą do zasilania publicznych fontann i na cele przeciwpożarowe;
- c) zużytą do zraszania publicznych ulic i publicznych terenów zielonych,

Przedsiębiorstwo obciąża Gminę na podstawie cen i stawek ustalonych w taryfie.

2. W przypadku nieopomiarowanego poboru wody na powyższe cele z urządzeń sieci gminnej obciążenie następuje za ilość zadeklarowaną przez Gminę w porozumieniu z Przedsiębiorstwem, w rozliczeniu rocznym.

§23. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem stosowane są przepisy prawne dotyczące przedmiotu regulacji, a w szczególności ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72, poz. 747).

§24. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do bezpłatnego dostarczania odbiorcy przy zawieraniu umowy odpisu niniejszego Regulaminu.

§25. Regulamin obowiązuje po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

1142

UCHWAŁA Nr 67/IV/03 RADY MIEJSKIEJ GMINY ŚLESIN

z dnia 4 marca 2003 r.

w sprawie Statutu Gminy Ślesin

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 roku – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami: Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806)) Rada Miejska Gminy Ślesin uchwala, co następuje:

STATUT GMINY ŚLESIN

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Ślesin,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej Gminy Ślesin, Komisji Rady Miejskiej, Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej Gminy Ślesin,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin oraz korzystania z nich.

§2. Ilekcioć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ślesin,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Gminy Ślesin,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej Gminy Ślesin,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Gminy Ślesin,
- 5) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Ślesin.

ROZDZIAŁ II

Gmina

§3. 1. Gmina Ślesin jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§4. 1. Gmina Ślesin jest położona w Powiecie Konińskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 14.569 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

§5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, które dzielą się na zakłady budżetowe i jednostki budżetowe.

2. Zakłady budżetowe to:

- 1) Zakład Gospodarki Komunalnej w Ślesinie,
- 2) Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ślesinie.

3. Jednostki budżetowe to:

- 1) Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Ślesinie,
- 2) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ślesinie,
- 3) Miejska Biblioteka Publiczna w Ślesinie,
- 4) Gimnazjum im. Mikołaja Kopernika w Ślesinie,
- 5) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ślesinie,
- 6) Szkoła Podstawowa im. Janiny Porazińskiej w Piotrkowicach,
- 7) Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Wąsoszach,
- 8) Szkoła Podstawowa im. mjr Henryka Sucharskiego w Licheniu Starym,
- 9) Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Szyszyńskich Holendrach,

10) Szkoła Podstawowa w Pogoni Gosławickiej,

11) Szkoła Podstawowa w Ostrowążu,

12) Szkoła Podstawowa w Ignacowie,

4. Zasady funkcjonowania i organizacji jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2 i 3 określają ich statuty zatwierdzone przez Radę.

§6. 1. Herbem Gminy jest „DULICZ”. Barwy herbu, to: w polu zielonym czerwona litera T na złotym półkolu. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Barwy Gminy określa trójkolorowa flaga, kolory: niebieski, żółty, zielony. Na żółtym tle herb Gminy. Wzór flagi określa załącznik Nr 3 do Statutu.

3. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

§7. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Ślesin, budynki przy ulicy Kleczewskiej 15, stanowiące własność Gminy, jako mienie komunalne.

ROZDZIAŁ III

Jednostki pomocnicze gminy

§8. 1. W gminie utworzone są i funkcjonują następujące jednostki pomocnicze:

Osiedla to:

- 1) Osiedle Powstańców Wielkopolskich w Ślesinie
- 2) Osiedle „Stare Miasto” w Ślesinie
- 3) Osiedle „Północ” w Ślesinie

Sołectwa to:

- 1) Biskupie
- 2) Bylew
- 3) Głębockie
- 4) Goranin
- 5) Honoratka
- 6) Ignacewo
- 7) Julia
- 8) Kępa
- 9) Kijowiec
- 10) Kolebki
- 11) Leśnictwo
- 12) Licheń Stary
- 13) Lubomyśle
- 14) Marianowo
- 15) Mikořzyn
- 16) Niedźwiady
- 17) Ostrowąż

- 18) Piotrkowice
- 19) Pogoń Gostawicka
- 20) Półwiosek Lubstowski
- 21) Stary Półwiosek
- 22) Różnowa
- 23) Szyszyn
- 24) Szyszyńskie Holendry
- 25) Wąszosze
- 26) Wygoda

§9. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§10. Uchwały, o jakich mowa w §9 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- obszar,
- granice,
- siedzibę władz,
- nazwę jednostki pomocniczej.

§11. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada może uchwalić corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty 10.000 zł.

6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

7. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§12. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta i Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§13. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej i sołtys uczestniczą w pracach Rady z urzędu.

2. Przewodniczący i sołtys mogą zabierać głos na sesjach, nie mają jednak prawa do udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna rady

§14. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§15. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza wykonującego jej uchwały.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§16. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący
- 2) Dwóch Wiceprzewodniczących
- 3) Komisje stałe, wymienione w Statucie.

§17. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Burmistrza o stanie Gminy.

§18. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących (w pierwszej kolejności starszy wiekiem), w szczególności:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- utrzymuje porządek obrad,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały Rady,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§19. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§20. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, do obowiązków Wiceprzewodniczących (w pierwszej kolejności starszego wiekiem) należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego.

§21. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących (w pierwszej kolejności starszy wiekiem), umożliwiając realizację ustawowych lub statutowych zadań Rady.

§22. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego oraz jednego z Wiceprzewodniczących, do kolejnego Wiceprzewodniczącego §20 stosuje się odpowiednio.

§23. Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczących Rady koordynują z ramienia Rady pracami komisji Rady.

§24. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miasta i Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

ROZDZIAŁ V

Tryb pracy rady

1. Sesje rady

§25. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

4) apele – zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

5) opinie.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§26. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§27. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§28. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Zastępca Burmistrza i Skarbnik Miasta i Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§29. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§30. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§31. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§32. 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. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić 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 przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§33. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w §26 ust. 4.

§34. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§35. 1. Sesję otwiera i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady może upoważnić do prowadzenia sesji jednego z Wiceprzewodniczących.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§36. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły:

„Otwieram..... sesję Rady Miejskiej Gminy Ślesin”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §32 ust. 2.

§37. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§38. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Burmistrza o jego pracy w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§39. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w §38 pkt 3 składa Burmistrz lub jego Zastępca.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§40. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń zapytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej lub ustnej do Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie ustnej lub pisemnej bezpośrednio na sesji, a jeżeli jest to niemożliwe to w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§41. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są w formie ustnej lub pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni. Paragraf 40 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§42. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§43. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§44. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§45. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§46. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

§47. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi

ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§48. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam..... sesję Rady Miejskiej Gminy Ślesin”.

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.

§49. 1. Rada jest związana podjętymi uchwałami.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, tylko w uzasadnionych przypadkach.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§50. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§51. 1. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji na wniosek Rady może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w §38 pkt 1.

§52. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) ustalony porządek obrad,
- f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,

- h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- i) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§53. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§54. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Odpis protokołu z sesji wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 10 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.

§55. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miasta i Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

3. Uchwały

§56. 1. Uchwały, o jakich mowa w §25 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w §25 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§57. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji. Uzasadnienie do projektu uchwały podpisuje Burmistrz.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miasta i Gminy albo przez innego prawnika.

§58. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§59. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady sporządzony przez Burmistrza.

§60. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§61. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi uwzględniając kolejny numer sesji i dwie ostatnie cyfry roku.

§62. 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał 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.

4. Procedura głosowania

§63. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§64. 1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§65. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczuwając kolejno radnych z listy obecności.

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

§66. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§67. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w §66 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§68. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który

oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§69. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

§70. Głosowanie większością kwalifikowaną polega na uzależnieniu ważności lub skuteczności określonego aktu od tego, by oddano na niego co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady.

5. Komisje rady

§71. 1. Rada Miejska Gminy Ślesin powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Rozwoju Gospodarczego Prawa i Budżetu,
- 3) Ochrony Środowiska, Zdrowia Kultury Oświaty i Turystyki.

2. Radny może być członkiem najwyżej jednej komisji stałej.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład osobowy i zakres działania.

§72. 1. Przedmiot działania Komisji Rewizyjnej obejmuje:

- 1) kontrolę działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy,
- 2) wykonywanie innych kontroli wskazanych przez Radę.

2. Przedmiot działania Komisji Rozwoju Gospodarczego, Prawa i Budżetu obejmuje:

- 1) budżet gminy i jednostek podległych,
- 2) sprawy gospodarcze o znaczeniu ogólnogminnym,
- 3) gospodarkę komunalną i drogi,
- 4) rolnictwo,
- 5) gospodarkę gruntami,
- 6) zaopatrzenie w wodę i energię elektryczną,

7) koordynację działań w zakresie przestrzegania prawa, utrzymania porządku publicznego na terenie Gminy ze szczególnym uwzględnieniem roli policji,

8) utrzymanie współpracy i wspieranie działalności jednostek pomocniczych.

3. Przedmiot działania Komisji Ochrony Środowiska, Zdrowia Kultury Oświaty i Turystyki obejmuje:

1) nadzór i kontrola wszelkich działań gospodarczych na terenie miasta i gminy pod kątem negatywnego wpływu na środowisko naturalne,

2) inspirowanie różnego rodzaju akcji i przedsięwzięć mających na celu utrzymanie czystości środowiska naturalnego,

3) zajmowanie się w szerokim zakresie problematyką zdrowotną oraz koordynowanie działalności placówek służby zdrowia na terenie Gminy,

4) inspirowanie i rozwijanie działalności kulturalnej z uwzględnieniem Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury i bibliotek,

5) ocena i analiza działalności placówek oświatowych na terenie Gminy w dziedzinie wychowania i edukacji dzieci.

§73. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§74. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§75. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§76. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§77. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

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

6. Radni

§79. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radni w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winni usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§80. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Radni stosownie do potrzeb mogą przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców - osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§81. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że okaże się to niemożliwe.

§82. 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.

§83. 1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

7. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego

§84. 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.

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

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

1. Organizacja komisji rewizyjnej

§86. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie od 1 do 3.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§87. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§88. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowość.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. Do czasu rozstrzygnięcia odwołania Komisja wstrzymuje swoje działania.

2. Zasady kontroli

§89. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

3. Komisja Rewizyjna protokół z kontroli wykonania budżetu wraz z wnioskiem w sprawie absolutorium przekazuje

Przewodniczącemu Rady w terminie do dnia 10-tego kwietnia każdego roku.

4. Przewodniczący Rady wniosek, o którym mowa w ust. 3 niezwłocznie przekazuje regionalnej izbie obrachunkowej celem zaopiniowania go.

5. Protokół, o którym mowa w ust. 3 Przewodniczący Rady przedstawia Komisjom Rady przed sesją absolutoryjną.

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

§91. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§92. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§93. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 14 dni roboczych.

§94. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2–3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§95. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w §89 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§96. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 25.000,00 zł.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie powiadamia Przewodniczącego Rady, bądź inne organy do tego upoważnione.

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

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§98. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§99. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§100. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 3 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§101. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

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

§103. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej

§104. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§105. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 28 lutego każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia komisji rewizyjnej

§106. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

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

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§107. Wnioski Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§108. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§109. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§110. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych wniosków przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

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

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rodzaju.

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

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

ROZDZIAŁ VII

Zasady działania klubów radnych

§112. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§113. 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 klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§114. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§115. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§116. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§117. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§118. 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.

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

ROZDZIAŁ IX

Tryb pracy burmistrza

§120. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,

2) jemu przypisane zadania i kompetencje,

3) zadania powierzone, o ile wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,

4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§121. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§122. Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

§123. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §120 - §122 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

ROZDZIAŁ X

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i burmistrza

§124. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§125. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§126. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Miasta i Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w Biurze Sekretarza Miasta i Gminy w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§127. Realizacja uprawnień określonych w §§125 i 126 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miasta i Gminy w asyście pracownika Urzędu Miasta i Gminy.

§128. Uprawnienia określone w §§125 i 126 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ XI

Pracownicy samorządowi

§129. W Urzędzie Miasta i Gminy na podstawie mianowania zatrudnia się pracownika na stanowisku inspektora do spraw obsługi Rady.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§130. Traci moc uchwała Nr 188/XXI/00 Rady Miejskiej Gminy Ślesin z dnia 30 czerwca 2000 roku w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Gminy Ślesin.

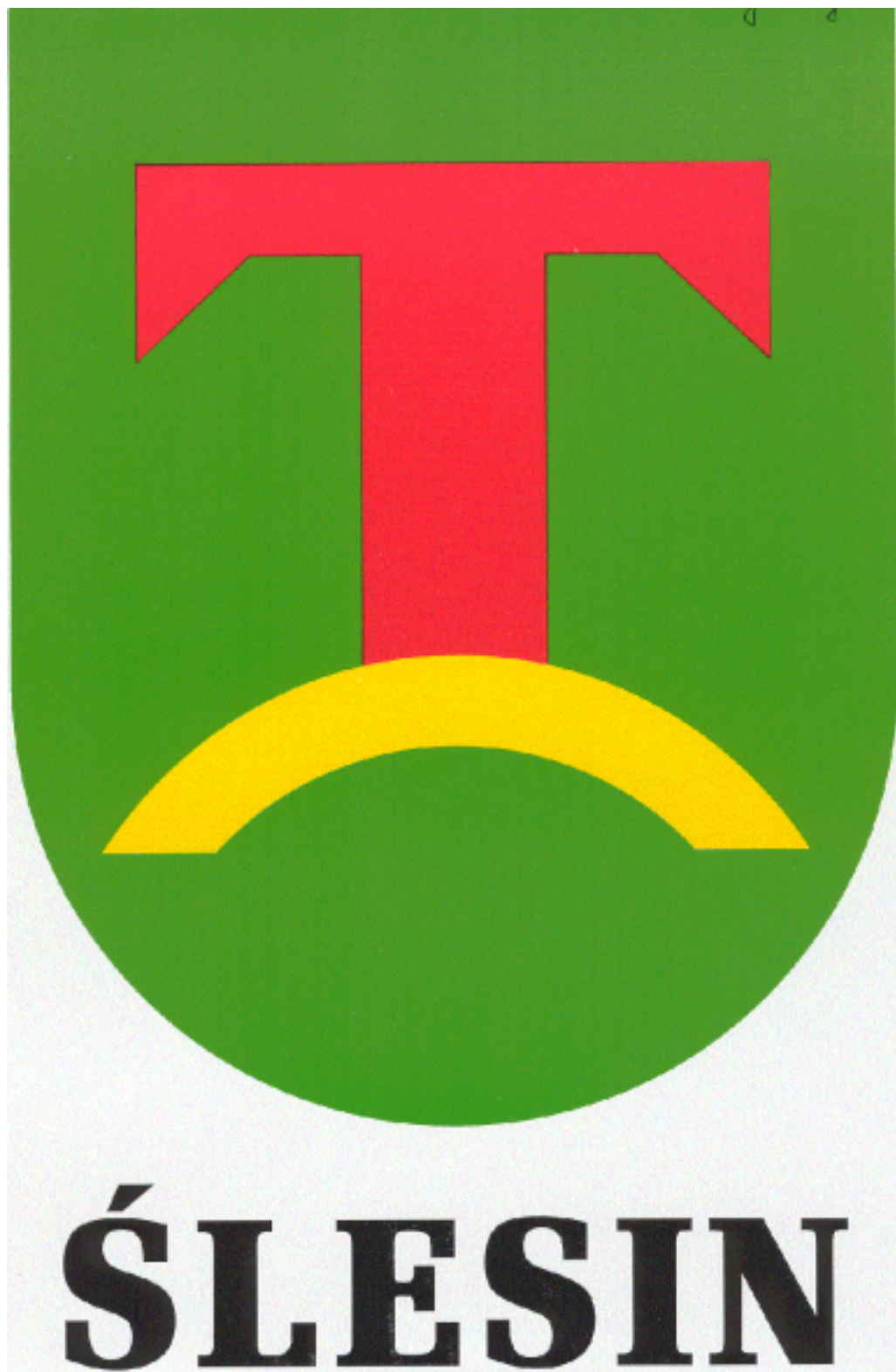
§131. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady
(-) *Władysław Kocaj*

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Ślesin



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Ślesin



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Ślesin



1143

UCHWAŁA Nr V/29/03 RADY MIEJSKIEJ W MIŁOŚLAWIU

z dnia 13 marca 2003 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia stawek podatków i opłat lokalnych

Na podstawie art. 6 ust. 12 oraz art. 14 pkt 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 i Nr 200, poz. 1683) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§1. W uchwale Nr II/7/02 Rady Miejskiej w Miłosławiu z dnia 3 grudnia 2002 r. w sprawie ustalenia stawek podatków i opłat lokalnych (Dz. Urz. Woj. Wlkp. Nr 154, poz. 4355) wprowadza się następujące zmiany:

1) §3 otrzymuje brzmienie:

„§3. Podatek od nieruchomości od osób fizycznych pobierany jest w następujący sposób:

- 1) w kasie Urzędu Gminy lub w innej formie,
- 2) na terenie sołectw również w drodze inkasa przez sołtysów, a w sołectwie Biechowo przez pana Tomasza Bednarka za wynagrodzeniem w wysokości 5% od pobranych kwot”.

2) §6 otrzymuje brzmienie:

„§6. Podatek od posiadania psów pobierany jest w następujący sposób:

- 1) w kasie Urzędu Gminy lub w innej formie,
- 2) na terenie sołectw również w drodze inkasa przez sołtysów, a w sołectwie Biechowo przez pana Tomasza Bednarka za wynagrodzeniem w wysokości 5% od pobranych kwot”.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) inż. Jarosław Sobczak

1144

UCHWAŁA Nr V/30/03 RADY MIEJSKIEJ W MIŁOSŁAWIU

z dnia 13 marca 2003 r.

w sprawie ustalenia sposobu pobierania podatku rolnego

Na podstawie art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz.U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431, z 1994 r. Nr 1, poz. 3, z 1996 r. Nr 91, poz. 409, z 1997 r. Nr 43, poz. 272 i Nr 137, poz. 926, z 1998 r. Nr 108, poz. 681, z 2001 r. 81, poz. 875 oraz z 2002 r. Nr 200, poz. 1680) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§1. Pobór podatku rolnego od osób fizycznych dokonywany jest w drodze inkasa:

- 1) na terenie miasta przez pana Józefa Mikołajczaka,
- 2) na terenie sołectw przez sołtysów, a w sołectwie Biechowo przez pana Tomasza Bednarka.

§2 Za wykonanie czynności wymienionych w §1 ustala się wynagrodzenie w wysokości 5% pobranych należności.

§3. Sposób poboru podatku określony w §1 nie wyłącza możliwości jego wpłaty przez osoby fizyczne w kasie Urzędu Gminy lub w innej formie.

§4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy.

§5. Traci moc:

- 1) uchwała Nr XII/70/99 Rady Miejskiej w Miłosławiu z dnia 29 grudnia 1999 r. w sprawie ustalenia sposobu pobierania podatku rolnego,
- 2) uchwała Nr XV/107/2000 Rady Miejskiej w Miłosławiu z dnia 29 sierpnia 2000 r. zmieniająca uchwałę Nr XII/70/99 Rady Miejskiej w Miłosławiu w sprawie ustalenia sposobu pobierania podatku rolnego.

§6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) inż. Jarosław Sobczak

1145

UCHWAŁA Nr 84 RADY MIASTA KONINA

z dnia 19 marca 2003 r.

w sprawie zmiany uchwały nr 590 Rady Miasta Konina z dnia 4 lipca 2001 r. – w sprawie określenia szczegółowych zasad utrzymania porządku i czystości na terenie miasta Konina.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1 i 3, art. 18 ust. 1 oraz art. 40 ust. 1 i 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) i art. 4 ustawy z dnia 13.09.1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. Nr 132 poz. 622 ze zmianami) Rada Miasta Konina po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego dla Miasta i Powiatu Konińskiego w Koninie uchwala, co następuje:

§1. W załączniku nr 1 do uchwały nr 590 Rady Miasta Konina z dnia 4 lipca 2001 r. wprowadza się następujące zmiany:

W rozdziale I

- pkt 1 lit. a otrzymuje brzmienie:

„ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. Nr 132, poz. 622 ze zmianami) ”.

- pkt 1 lit. c otrzymuje brzmienie:

„odpadach komunalnych - należy przez to rozumieć odpady wg definicji określonej w ustawie o odpadach.”

- w pkt 1 skreśla się lit. d,

- pkt 1 lit. e otrzymuje brzmienie:

„odpadach komunalnych wielkogabarytowych – należy przez to rozumieć odpady, które nawet po rozbiciu nie

mogą być swobodnie umieszczone w typowych pojemnikach ze względu na swoje rozmiary lub masę, np. stare meble, wózki dziecięce, sprzęt gospodarstwa domowego, deski, materace, gruz, itp.”

- pkt 1 lit. f otrzymuje brzmienie:

„składowisku miejskim – należy przez to rozumieć składowisko odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne, zlokalizowane przy ul. Sulańskiej 13 w Koninie ”

- pkt 1 lit. i otrzymuje brzmienie:

„ustawie o odpadach – należy przez to rozumieć ustawę o odpadach z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Dziennik Ustaw Nr 62 poz. 628 ze zmianami”.

oznaczenia pkt 1 po lit. c otrzymują oznaczenie od lit. d do h,

- pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„W mieście Koninie wprowadza się powszechny obowiązek selektywnej zbiórki odpadów komunalnych. Do selektywnej zbiórki odpadów używane są pojemniki bądź worki w kolorach:

- niebieski na papier,
- biały na szkło,
- żółty na tworzywa sztuczne,
- czerwony na odpady niebezpieczne (baterie, lekarstwa, świetlówki, opakowania po chemikaliach, itp.),
- zielony na puszki aluminiowe,
- brązowy na bioodpady”.

W rozdziale II

- pkt 1 lit b otrzymuje brzmienie:

„worki foliowe – do zbierania okresowo zwiększonych ilości odpadów komunalnych”.

- pkt 3 – skreśla się.

- pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„Właściciele nieruchomości przy wykonywaniu obowiązku zbierania powstałych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych oraz gromadzenia nieczystości ciekłych obowiązani są do udokumentowania korzystania z usług wykonywanych przez zakład będący gminną jednostką organizacyjną lub przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbierania od właścicieli nieruchomości odpadów komunalnych lub w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych”.

- pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„Odpady komunalne wielkogabarytowe powinny być gromadzone w wydzielonym miejscu na terenie nieruchomości i usuwane w możliwie najszerszym terminie w uzgodnieniu z firmą wywozową”.

- pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„Właściciele nieruchomości zobowiązani są do udokumentowania wywozu odpadów komunalnych przez okazanie umowy i dowodów płacenia. Dowody wywozu odpadów komunalnych właściciele nieruchomości zobowiązani są przechowywać przez okres 1 roku”.

- pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„Zabrania się spalania odpadów poza instalacjami, urządzeniami do tego celu przeznaczonymi bądź z miejscem określonym w decyzji wojewody”.

- dopisuje się pkt 23, 24 o treści:

pkt 23 „Mycie pojazdów samochodowych poza myjniami może odbywać się na terenie posesji przy jednoczesnym zabezpieczeniu przed spływaniem wody na tereny sąsiednich posesji oraz tereny publiczne”.

pkt 24 „Naprawy pojazdów samochodowych poza warsztatami naprawczymi mogą być wykonywane pod warunkiem, że naprawa nie wpływa ujemnie na środowisko i nie stwarza uciążliwości dla najbliższego otoczenia”.

W rozdziale III

- pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„przyjmować na składowisko miejskie odpady zgodnie z instrukcją eksploatacji składowiska i kartą przekazania odpadów”.

- pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„Odpady nadające się do wtórnego wykorzystania należy gromadzić w wyznaczonych na ten cel miejscach i odpowiednio przystosowanych do poszczególnych rodzajów odpadów”.

- pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„wystawiać pokwitowania dla uprawnionych podmiotów za dostarczone na składowisko odpady”

W rozdziale IV

- skreśla się pkt 9 i 10.

§2. W treści całej uchwały zmienia się „Zarząd Miasta Konina na „Prezydent Miasta Konina”.

§3. Uchwałę ogłasza się mieszkańcom miasta Konina poprzez środki masowego przekazu, w szczególności poprzez ogłoszenie w prasie lokalnej.

§4. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Konina.

§5. Pozostałe zapisy Uchwały Nr 590 Rady Miasta Konina z dnia 4 lipca 2001 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Konina pozostają bez zmian.

§6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miasta Konina
(-) *Tadeusz Wojdyński*

1146

UCHWAŁA Nr 85 RADY MIASTA KONINA

z dnia 19 marca 2003 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr 48 Rady Miasta Konina z dnia 30 grudnia 2002 roku w sprawie ustalenia wzorów formularzy do wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 6 ust. 13 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 ze zm.) – Rada Miasta Konina uchwala, co następuje:

§1. W uchwale jak wyżej zmienia się wzór informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały i wzór deklaracji na podatek od nieruchomości, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Konina.

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

Przewodniczący
Rady Miasta Konina
(-) *Tadeusz Wojdyński*

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 85
Rady Miasta Konina
z dnia 19.03.2003 r.

1. Nr identyfikatora	Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 85 Rady Miasta Konina z dnia 19.03.2003 r.
----------------------	--

INFORMACJA O NIERUCHOMOŚCIACH I OBIEKTACH BUDOWLANYCH

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U.Nr 9 z 2002r. poz. 84 ze zm.).			
A. MIEJSCE SKŁADANIA INFORMACJI			
2. Nazwa i adres organu podatkowego			
B. DANE SKŁADAJĄCEGO INFORMACJĘ			
B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE			
3. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę) ☐ 1. właściciel ☐ 2. współwłaściciel ☐ 3. posiadacz samodzielny ☐ 4. użytkownik wieczysty ☐ 5. posiadacz			
4. Nazwisko		5. Imię	
6. Imię ojca i matki		7. NIP	
8. Numer PESEL			
ADRES ZAMIESZKANIA			
9. Kraj		10. Województwo	
11. Gmina	12. Ulica		13. Nr domu 14. Nr lokalu
15. Miejscowość		16. Kod pocztowy	17. Poczta
B.2. DANE IDENTYFIKACYJNE			
18. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwą kratkę) ☐ 1. właściciel ☐ 2. współwłaściciel ☐ 3. posiadacz samodzielny ☐ 4. użytkownik wieczysty ☐ 5. dzierżawca			
19. Nazwisko		20. Imię	
21. Imię ojca i matki		22. NIP	
23. Numer PESEL			
ADRES ZAMIESZKANIA			
24. Kraj		25. Województwo	
26. Gmina	27. Ulica		28. Nr domu 29. Nr lokalu
30. Miejscowość		31. Kod pocztowy	32. Poczta
C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA INFORMACJI			
33. Okoliczności (zaznaczyć właściwy kwadrat) ☐ 1. informacja roczna ☐ 2. korekta informacji			
34. Data zaistnienia okoliczności powodujących konieczność złożenia wykazu (dzień - miesiąc - rok)			
D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA			
35. Położenie nieruchomości (ulica lub obręb)		36. Nr porządkowy	37. Nr księgi wieczystej lub zbioru/ów dokumentów

Rodzaj nieruchomości		Powierzchnia użytkowa w m ²	
		o wysokości pow. 2,20 m	o wysokości od 1,40 m do 2,20 m
Budynki mieszkalne lub ich części		38. „ m ²	39. „ m ²
Budynki mieszkalne lub ich części zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej		40. „ m ²	41. „ m ²
Budynki mieszkalne lub ich części zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych		42. „ m ²	43. „ m ²
Inne niż budynki mieszkalne zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej		44. „ m ²	45. „ m ²
Budynki lub ich części zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych		46. „ m ²	46. „ m ²
Budynki lub ich części zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym mat. siewnym		47. „ m ²	48. „ m ²
Pozostałe budynki		49. „ m ²	50. „ m ²
Rodzaj nieruchomości		Powierzchnia w m ²	
Grunty:	związane z prowadzoną działalnością gospodarczą inną niż rolniczą lub leśną	51.	„ m ²
	pod jeziorami zajmowanymi na zbiorniki wodne	52.	„ ha
	pozostałe	53.	„ m ²
Rodzaj nieruchomości		Wartość wyrażona w zł	
Budowle związane z prowadzoną działalnością gospodarczą		54.	„ zł

E. DANE DOTYCZĄCE ZWOLNIEŃ PODATKOWYCH

Podstawa prawna	Rodzaj nieruchomości			
	Artykuł, paragraf, ustęp, punkt	Powierzchnia użytkowa budynku w m ²	Powierzchnia gruntu w m ²	Wartość budowli wyrażona w zł
ustawa z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U.Nr 9 z 2002r. poz. 84 ze zm.)	55.	56. „ m ²	57. „ m ²	58. „ zł
Innych ustaw	59.	60. „ m ²	61. „ m ²	62. „ zł
Uchwały Rady Miasta Konina	63.	64. „ m ²	65. „ m ²	66. „ zł
Kwota zwolnienia (należy zaokrąglić do pełnych dziesiątek groszy)				67. „ zł

F. OŚWIADCZENIE I PODPIS SKŁADAJĄCEGO INFORMACJĘ

Osoby fizyczne są obowiązane złożyć w Urzędzie Miejskim w Koninie niniejszą informację, w terminie 14 dni od dnia wystąpienia okoliczności mających wpływ na powstanie, bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości lub od dnia zaistnienia zdarzenia mającego wpływ na wysokość podatku w trakcie roku podatkowego.

O wszelkich zmianach mających wpływ na wysokość zobowiązania podatkowego (powierzchnia, sposób użytkowania) zawiadomić Urząd Miejski w Koninie w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian. Informacja sporządzona jest zgodnie z istniejącym stanem faktycznym.

Za zatajenie lub podanie nieprawdziwych danych mających wpływ na wysokość podatku grozi odpowiedzialność karno – skarbową.

68. Imię	69. Nazwisko
70. Data wypełnienia wykazu (dzień – miesiąc – rok)	71. Podpis składającego informację

1. Numer identyfikatora			
DEKLARACJA NA PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI			
	2. Rok	Załącznik nr 2 do Uchwały Nr 85 Rady Miasta Konina z dnia 19.03.	
Podstawa prawna: Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U.Nr 9 z 2002 poz. 84 ze zm.).			
A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI			
3. Nazwa i adres organu podatkowego			
B. DANE SKŁADAJĄCEGO DEKLARACJĘ			
B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE			
4. Rodzaj własności, posiadania (zaznaczyć właściwy krzyżyk) ☐ 1. właściciel ☐ 2. współwłaściciel ☐ 3. posiadacz samostanowy ☐ 4. użytkownik wieczysty ☐ 5. posiadacz			
5. Nazwa pełna			
6. Nazwa skrócona		7. Klasa PKD	
8. Identyfikator REGON		9. NIP	
B.2. ADRES SIEDZIBY			
10. Kraj		11. Województwo	
12. Gmina	13. Ulica	14. Nr domu	15. Nr lokalu
16. Miejscowość	17. Kod pocztowy	18. Poczta	
C. OKOLICZNOŚCI POWODUJĄCE KONIECZNOŚĆ ZŁOŻENIA DEKLARACJI			
19. Okoliczności (zaznaczyć właściwy kwadrat) ☐ 1. deklaracja roczna ☐ 2. korekta deklaracji rocznej			
D. DANE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTÓW OPODATKOWANIA			
Wyszczególnienie	Podstawa opodatkowania	Stawka podatku	Kwota podatku w zł
1. Budynek mieszkalny lub ich części	20. , m ²	21. , zł	22. , zł
2. Budynek lub ich części związane z prowadzoną działalnością gospodarczą, oraz części budynków mieszkalnych zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej	23. , m ²	24. , zł	25. , zł
3. Budynek lub ich części zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie obrotu kwalifikowanym materiałem siewnym	26. , m ²	27. , zł	28. , zł
4. Budynek lub ich części zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych	29. , m ²	30. , zł	31. , zł
5. Pozostałe budynki lub ich części	32. , m ²	33. , zł	34. , zł
6. Budowle związane z prowadzeniem działalności gospodarczej	35. , zł	36. %	37. , zł
7. Grunty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej innej niż rolnicza lub leśna	38. , m ²	39. , zł	40. , zł
8. Grunty pod jazdą, zajęte na zbiorniki wodne, stacje lub elektrownie wodnych	41. , ha	42. , zł	43. , zł
9. Grunty pozostałe	44. , m ²	45. , zł	46. , zł
Razem Suma kwot z wierszy od 1 do 9			47. , zł

E. DANE DOTYCZĄCE ZWOLNIEŃ PODATKOWYCH

Podstawa prawna	Artykuł, paragraf, ustęp, punkt	Rodzaj nieruchomości		
		Powierzchnia użytkowa budynku w m ²	Powierzchnia gruntu w m ²	Wartość budowli wyrażona w zł
ustawa z dnia 12 stycznia 1991r., o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U.Nr 9 z 2002r. poz. 84 ze zm.)	48.	49. „ m ²	50. „ m ²	51. „ zł
Innych ustaw	52.	53. „ m ²	54. „ m ²	55. „ zł
Uchwały Rady Miasta Konina	56.	57. „ m ²	58. „ m ²	59. „ zł
Kwota zwolnienia (rozliczyć zaokrąglić do pełnych dziesiątek groszy)				60. „ zł

F. OŚWIADCZENIE I PODPIS OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRAWIDŁOWE

OBLICZENIE PODATKU Oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

61. Imię i Nazwisko osoby odpowiedzialnej za prawidłowe obliczenie podatku (ze telefonu)

62. Data wypełnienia (dzień – miesiąc – rok)

63. Podpis i pieczęć kierownika jednostki

G. POUCZENIE

Osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej są obowiązane:

- 1) składać właściwemu organowi podatkowemu właściwemu, według miejsca położenia nieruchomości – deklarację na podatek od nieruchomości na dany rok podatkowy, do dnia 15 stycznia tego roku, a jeżeli obowiązek podatkowy powstał po tej dacie – w terminie 14 dni od dnia wystąpienia okoliczności uzasadniających powstanie tego obowiązku; w razie zaistnienia zmian skorygować odpowiednio deklarację w terminie 14 dni od dnia zaistnienia tych zmian.
- 2) wpłacać obliczony w deklaracji podatek od nieruchomości – bez wezwania na rachunek właściwego budżetu gminy za poszczególne miesiące w terminie do 15 dnia każdego miesiąca.

Uwaga:

Zgodnie z art. 3a ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U.Nr. 110 z 2002 poz. 968 ze zm.) niniejsza deklaracja stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego.

H. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO

64. Uwagi organu podatkowego

65. Data przyjęcia (dzień – miesiąc – rok)

66. Podpis przyjmującego formularz

Przewodniczący
Rady Miasta Konina
Zdzisław Wójcicki

1147

UCHWAŁA Nr VI/55/03 RADY MIEJSKIEJ TURKU

z dnia 20 marca 2003 r.

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

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 98 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz.U. z 2000 r. Nr 46 poz. 543 z późniejszymi zmianami) uchwala się co następuje

§1. Ustala się stawkę procentową opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku ich podziału, w wysokości 35% różnicy wartości nieruchomości między ich wartością po podziale a wartością przed podziałem, jeśli

Burmistrz Miasta Turku ustali w drodze decyzji opłatę adiacencką.

§2. Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Miasta Turku.

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

Przewodnicząca
Rady Miasta Konina
(-) *Tadeusz Wojdyński*

1148

UCHWAŁA Nr VI/56/03 RADY MIEJSKIEJ TURKU

z dnia 20 marca 2003 r.

w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 146 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz.U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska Turku uchwala co następuje:

§1. Ustala się stawkę procentową opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości położonych na terenie miasta Turku w wyniku wybudowania następujących urządzeń infrastruktury technicznej:

- a) nawierzchni z kostki brukowej na ul. Brzozowej,
- b) nawierzchni i chodników, oświetlenia ulicznego i kanalizacji deszczowej przy ul. Piłsudskiego i os. Miranda,
- c) chodników i wjazdów na os. Muchlin II,

d) sieci ciepłej, kanalizacji sanitarnej, kanalizacji deszczowej i sieci wodociągowej na os. Wyzwolenia Północ (infrastruktura dla budynków nr 19 i 20),

e) wodociągu na os. Muchlin III - II etap,

f) kanalizacji sanitarnej na os. Muchlin III,

g) dróg i ciągów pieszo – jezdnych oraz kanalizacji deszczowej na os. Łakowa oraz oświetlenia ulicznego i drogowego na ul. Gorzelnianej,

h) kanalizacji sanitarnej i sieci wodociągowej w rejonie ul. Torowej,

i) kanalizacji sanitarnej w rejonie ul. Zdrojki Prawe kanalizacji sanitarnej i sieci wodociągowej w rejonie ul. Perłowej i Rubinowej.

j) w wysokości 25% różnicy między wartością nieruchomości przed wybudowaniem wymienionych urządzeń, a wartością nieruchomości po ich wybudowaniu.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Turku.

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

Przewodniczący Rady
(-) Jerzy Wesołowski

1149

UCHWAŁA NR VI/39/2003 RADY MIEJSKIEJ W GOLINIE

z dnia 27 marca 2003 r.

w sprawie zmiany uchwały nr V/36/2003 z dnia 29 stycznia 2003 roku w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości na terenie Gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) w związku z art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2002 roku Nr 9, poz. 84, zm. Dz.U. Nr 200, poz. 1683 z 2002 roku) oraz art. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2002 roku o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców (Dz.U. z 2002 roku Nr 141, poz. 1177) Rada Miejska w Golinie, uchwała co następuje:

§1. 1. W uchwale Nr V/36/2003 z dnia 29 stycznia 2003 roku Rady Miejskiej w Golinie w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości na terenie Gminy wprowadza się następujące zmiany:

- 1) dotychczasową treść ust. 2 §5 skreśla się i wpisuje treść następującą:

„Na podstawie niniejszej uchwały może być udzielana pomoc wyłącznie tym przedsiębiorcom, dla których war-

tość pomocy udzielana na podstawie §1 i 2 uchwały, łącznie z wartością pomocy udzielonej przedsiębiorcy w okresie kolejnych 3 lat poprzedzających jej udzielenie nie przekracza równowartości 100 tys. euro.”

- 2) w ustępie 2 §5 po słowach „budownictwa okrętowego” dodaje się słowo „transport”.

§2. Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

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

Uchwałę podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Golinie.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) Mirosław Durczyński

1150

UCHWAŁA Nr VII/61/03 RADY MIEJSKIEJ W MOSINIE

z dnia 27 marca 2003 r.

w sprawie „Miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego terenu zabudowy mieszkaniowej we wsi Pecna, na obszarze działki o nr ewid. 152”

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (j.t. Dz.U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 z późn. zm.) Rada Miejska w Mosinie uchwala, co następuje:

§1. 1. Uchwala się „Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego terenu zabudowy mieszkaniowej we wsi Pecna, na obszarze działki o nr ewid. 152”.

2. Zakres obowiązywania miejscowego planu określają granice zatwierdzenia planu, zgodnie z rysunkiem planu w skali 1:500, stanowiącym załącznik graficzny do niniejszej uchwały.

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne.

§2. 1. Uchwala się zmianę przeznaczenia działki o nr ewid. 152, położonej we wsi Pecna, o łącznej powierzchni około 0,22 ha z przeznaczeniem pod zabudowę mieszkaniową.

2. Przedmiotowy teren, wymieniony w ust. 1, stanowi grunty wsi Pecna, objęte ustaleniami planu Gminy Mosina.

§3. 1. Przedmiotem ustaleń zmiany planu jest wyznaczenie nowej funkcji zabudowy mieszkaniowej.

2. Przedmiotem ustaleń planu jest również określenie warunków zabudowy dla obiektów stanowiących realizację funkcji terenu.

3. Przedmiotem ustaleń, określonych w pkt I, jest również określenie zasad obsługi komunikacyjnej i uzbrojenie terenu dla zapewnienia odpowiednich warunków jego użytkowania, przy uwzględnieniu ochrony istniejącego stanu środowiska przyrodniczego.

§4. Przedmiotem ustaleń planu są:

- 1) teren zabudowy mieszkaniowej, oznaczony na załączniku graficznym symbolem MN;
- 2) teren drogi gminnej lokalnej KGL;
- 3) zasady ochrony środowiska przyrodniczego.

§5. Następujące oznaczenia graficzne na rysunku planu stają się obowiązującymi ustaleniami uchwały:

- 1) granica zatwierdzenia planu,
- 2) linie rozgraniczające tereny o różnym sposobie zagospodarowania,

3) linie podziału wewnętrznego działek,

4) nieprzekraczalna linia zabudowy,

5) teren komunikacji publicznej.

§6. Wszelkie podziały wtórne działek dokonane po rozpoczęciu sporządzenia planu, jak i po jego uchwaleniu lub też zmiany ich numerów, pozostają bez wpływu na ustalenia zawarte w uchwale.

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

- 1) planie gminy - należy przez to rozumieć miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego Gminy Mosina, zatwierdzony uchwałą Nr XXI/127/91 Rady Miasta i Gminy Mosina z dnia 30 grudnia 1991 r. (Dz. Urz. Woj. Pozn. z 1992 r. Nr 2, poz. 14), o ile z treści przepisu nie wynika inaczej;
- 2) uchwale - należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę Rady Miejskiej w Mosinie, o ile z treści przepisu nie wynika inaczej;
- 3) zabudowie mieszkaniowej - należy przez to rozumieć tereny zabudowy mieszkaniowej niskiej intensywności, na indywidualnych działkach;
- 4) rysunku planu - należy przez to rozumieć rysunek planu w skali 1:500, przedstawiający sposób podziału i zagospodarowania terenu, stanowiący załącznik graficzny do niniejszej uchwały;
- 5) minimalnych odległościach zabudowy - należy przez to rozumieć nieprzekraczalną linię sytuowania budynku, określonej na załączniku graficznym do niniejszej uchwały.

ROZDZIAŁ II

Przepisy szczegółowe.

§8. Na terenach zabudowy mieszkaniowej MN ustala się następujące zasady zabudowy i zagospodarowania terenu:

- 1) obowiązuje wyłącznie zabudowa mieszkaniowa;
- 2) na obszarze działki wyznaczonej planem dopuszcza się realizację tylko jednego budynku mieszkalnego;
- 3) obowiązuje wysokość budynku mieszkalnego do 2 kondygnacji (w tym poddasze użytkowe) z możliwością podpiwniczenia, uzależnioną od badań szczegółowych gruntu, lecz z piwnicami wyniesionymi nie więcej niż 1,5 m ponad istniejący poziom terenu;

- 4) wysokość projektowanego budynku mieszkalnego w linii kalenicy nie powinna przekraczać wysokości 11,50 m, licząc od projektowanego poziomu terenu;
 - 5) maksymalna powierzchnia zabudowy dla projektowanej działki wynosi nie więcej niż 35% jej ogólnej powierzchni, uwzględniając wszystkie obiekty budowlane;
 - 6) obowiązuje konieczność zabudowy z dachami dwu lub wielospadowymi, o kącie nachylenia 25° do 45°;
 - 7) dopuszcza się realizację garaży wbudowanych lub przybudowanych do budynku mieszkalnego;
 - 8) dopuszcza się możliwość realizacji garaży wolnostojących w strefach zabudowy danego obszaru i w sposób nie kolidujący dla użytkowników terenów sąsiednich;
 - 9) powierzchnia zabudowy garaży wolnostojących lub przybudowanych wynosi maksymalnie 50 m dla obiektu jednostanowiskowego, o wysokości pomieszczenia 2,50 m;
 - 10) zakazuje się wykorzystywania garaży dla innych celów, kolidujących z podstawową funkcją terenu;
 - 11) wyklucza się możliwość realizacji budynków gospodarczych;
 - 12) ustala się nieprzekraczalną linię zabudowy w odległości 6,0 m od krawędzi drogi gminnej lokalnej KGL, jak określono na załączniku graficznym, stanowiącym integralną część niniejszej uchwały.
- §9.** Ustalenia w zakresie infrastruktury technicznej:
- 1) sieć wodociągowa i kanalizacyjna:
 - a) zaopatrzenie w wodę:
 - zaopatrzenie w wodę należy zapewnić poprzez rozbudowę istniejącej sieci wodociągowej 100 (ul. Ogrodowa);
 - b) odprowadzenie ścieków:
 - przewiduje się odprowadzenie ścieków do istniejącej sieci kanalizacyjnej 200 (ul. Ogrodowa), zgodnie z gminnym programem odprowadzenia ścieków.
 - 2) Zasilanie w energię elektryczną:
 - a) należy zapewnić z istniejącej sieci elektroenergetycznej niskiego napięcia na podstawie warunków uzyskanych z właściwego terytorialnie rejonu energetycznego;
 - b) złącza z pomiarem rozliczeniowym należy sytuować w granicach działek z dostępem od drogi gminnej;
 - od złącza do obiektów na działce należy wykonać wewnętrzną linię zasilającą.
 - 3) Zasilanie w gaz - docelowo planuje się zasilanie w gaz poprzez rozbudowę sieci gminnej w pasach drogowych ulic na zasadach wynikających z programu gazyfikacji, obowiązującego dla rozpatrywanego terenu gminy.
 - 4) Gospodarka ciepła - do celów grzewczych dopuszcza się stosowanie paliw stałych przy wykorzystaniu kotłów niskoemisyjnych, preferuje się paliwa ekologiczne (gaz, olej opałowy) lub inne alternatywne źródła energii.
 2. Dla celów dojazdu do przedmiotowej działki ustala się organizowanie wjazdu i wyjazdu z terenu działki na istniejącą drogę gminną lokalną KGL z możliwością jej poszerzenia do 10,0 m, zgodnie z rysunkiem planu - załącznik graficzny.

ROZDZIAŁ III

Przepisy końcowe.

§10. Zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (j.t. Dz.U. z 1999 r. Nr 15, poz. 139 z późn. zm.) ustala się stawkę procentową służącą naliczaniu opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 3 tejże ustawy. Stawka ta wynosi 30%.

§11. Traci moc miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego Gminy Mosina, wymieniony w §7 niniejszej uchwały, w części sprzecznej z ustaleniami uchwały.

§12. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

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

Przewodniczący Rady
(-) mgr Przemysław Pniewski



1151

UCHWAŁA Nr V/32/03 RADY GMINY KISZKOWO

z dnia 28 marca 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kiszkanie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „h” z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zmianami) oraz art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz.U. Nr 64, poz. 414 z 1998 r. z późn. zmianami) Rada Gminy w Kiszkanie uchwala co następuje:

§1. Nadaje się Statut Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Kiszkanie w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§2. Traci moc §4 Uchwały Nr XI/56/90 Gminnej Rady Narodowej w Kiszkanie z dnia 26 kwietnia 1990 r. w sprawie

powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kiszkanie.

§3. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kiszkanie.

§4. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) inż. Kazimierz Barańczak

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr V/32/03
z dnia 28 marca 2003 r.

STATUT GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W KISZKANIE

§1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kiszkanie zwany dalej „Ośrodkiem” działa na podstawie uchwały Nr XI/56/90 Gminnej Rady Narodowej z dnia 26 kwietnia 1990 r. w sprawie powołania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kiszkanie i Uchwały Nr V/32/03 z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kiszkanie oraz na podstawie ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej i innych przepisów dotyczących zakresu jego działania.

§2. 1. Ośrodek jest gminną jednostką organizacyjną powołaną do realizacji zadań zleconych i zadań własnych gminy z zakresu pomocy społecznej oraz zadań powierzonych Ośrodkowi na podstawie innych przepisów.

2. Siedzibą Ośrodka jest Urząd Gminy w Kiszkanie, a obszarem działania jest Gmina Kiszkanie.

§3. Ośrodek zajmuje się rozpoznawaniem i analizowaniem przyczyn powstawania niedostatku oraz zaspokajaniem niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin, dążąc do ich usamodzielnienia oraz integracji ze środowiskiem w szczególności poprzez:

- 1) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej
- 2) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,
- 3) pobudzanie społecznych aktywności w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin,
- 4) pracę socjalną, rozumianą jako działalność zawodową, skierowaną na pomoc osobom i rodzinom we wzmacnie-

niu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,

5) organizowanie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania.

§4. Celem wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej Ośrodek współpracuje z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi kościołami, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi.

§5. 1. Podstawą gospodarki finansowej ośrodka jest roczny plan finansowy.

2. Działalność Ośrodka jest finansowana z budżetu gminy, budżetu państwa, a także innych źródeł.

§6 1. Strukturę organizacyjną Ośrodka tworzą:

- a) kierownik,
- b) pracownicy socjalni,
- c) księgowa.
2. Kierownika zatrudnia Wójt Gminy
3. Pozostałych pracowników określonych w pkt 1 zatrudnia kierownik Ośrodka.
4. Organizację pracy Ośrodka określa regulamin.

§7. 1. Statut nadaje Rada Gminy.

2. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§8. Ośrodek używa pieczęci podłużnej o treści: Gminny
Ośrodek Pomocy Społecznej

62 – 280 Kiszkowo
woj. wielkopolskie

1152

UCHWAŁA Nr VIII/43/03 RADY POWIATU ŚREMSKIEGO

z dnia 26 marca 2003 r.

w sprawie określenia zasad częściowego lub całkowitego zwolnienia rodziców z opłat za pobyt dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami) oraz art. 33 k ust. 7 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 1998 r. Nr 64 poz. 414 z późniejszymi zmianami) Rada Powiatu Śremskiego uchwala, co następuje:

§1. Określa się zasady częściowego lub całkowitego zwalniania rodziców z opłat za pobyt dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Śremskiego.

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

Przewodnicząca Rady
(-) Gabriela Wasielewska

Załącznik
do uchwały Nr VIII/43/03
z dnia 26 marca 2003 r.

ZASADY CZĘŚCIOWEGO LUB CAŁKOWITEGO ZWALNIANIA RODZICÓW Z OPŁAT ZA POBYT DZIECKA W PLACÓWCE OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZEJ

Ustala się następujące zasady częściowego lub całkowitego zwalniania rodziców z opłat za pobyt dziecka w placówce opiekuńczo- wychowawczej:

1. Zwolnienie z opłat jest uzależnione od przypadającego dochodu na osobę w rodzinie w stosunku do przyjmowanego zgodnie z art. 4 ust. 1 i 2 ustawy o pomocy społecznej prawa do świadczeń pieniężnych.

2. Zwolnienie wynosi:

Dochód na osobę w rodzinie ustalony procentowo do dochodu, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość zwolnienia w procentach
do 100%	całkowite zwolnienie
101 – 120%	95%
121 – 140%	90%
141 – 160%	80%
161 – 180%	70%
181 – 200%	60%
201 – 250%	40%
251 – 300%	20%
301% i powyżej	zwolnienie nie przysługuje

3. W uzasadnionych sytuacjach, w szczególności:

- a) z powodu długotrwałej choroby powodującej znaczne obniżenie budżetu rodziny,
- b) wypadków losowych np. kradzież, klęska żywiołowa – powódź, pożar, kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Śremie z upoważnienia Starosty Śremskiego może na wniosek rodziców lub sądu zwol-

nić rodziców częściowo lub całkowicie z opłat w przypadku gdy pobranie opłat zagrażałoby ich egzystencji, mimo niespełnienia kryterium dochodowego do zwolnienia, o którym mowa w pkt 2.

Przewodnicząca Rady
(-) *Gabriela Wasielewska*

1153

KOMUNIKAT STAROSTY GOSTYŃSKIEGO

z dnia 31 marca 2003 r.

w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domach pomocy społecznej znajdujących się na terenie Powiatu Gostyńskiego w roku 2003

Na podstawie art. 35 ust. 2i ustawy o pomocy społecznej z 29 listopada 1990 r. Dz.U. z 1998 r. Nr 64 poz. 414 z późniejszymi zmianami) ustala się i ogłasza miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w 2003 r.:

- 1. w Domu Pomocy Społecznej w Chumiętkach na kwotę
1.482,29 zł

- 2. w Domu Pomocy Społecznej w Chwałkowie na kwotę
2.085,00 zł

- 3. w Domu Pomocy Społecznej w Rogowie na kwotę
1.786,34 zł

- 4. w Domu Pomocy Społecznej w Zimnowodzie na kwotę
1.840,63 zł

Starosta
(-) *Elżbieta Palka*

1154

KOMUNIKAT STAROSTY PLESZEWSKIEGO

z dnia 31 marca 2003 r.

w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w 2003 r. w domach pomocy społecznej działających na terenie powiatu pleszewskiego

Na podstawie art. 35 ust. 2i ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414 ze zm.) ustala się i ogłasza miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w roku 2003:

- 1. w Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie na kwotę
1.686,77 zł

- 2. w Domu Pomocy Społecznej w Fabianowie na kwotę
1.660,99 zł

- 3. w Domu Pomocy Społecznej w Broniszewicach na kwotę
1.758,08 zł

Starosta
(-) *Michał Karalus*

1155

INFORMACJA O DECYZJACH PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI Nr WCC/448D/154/W/OPO/2003/AJ i Nr PCC/469E/154/W/OPO/2003/AJ

W dniu 4 kwietnia 2003 r. na wniosek Poznańskiej Energetyki Ciepłej S.A. z siedzibą w Poznaniu ul. Świerzawska 18, 60-321 Poznań, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić przedmiot i zakres działalności koncesjonariusza, określony w koncesjach na wytwarzanie, przesyłanie i dystrybucję ciepła.

Uzasadnienie:

Decyzjami z dnia 29 października 1998 r. nr WCC/448/154/U/OT-5/98/RO i nr PCC/469/154/U/OT-5/98/RO zmienionymi decyzjami z dnia 12 kwietnia 2000 r. nr WCC/448A/154/W/3/2000/RW i nr PCC/469A/154/W/3/2000/RW, z dnia 23 kwietnia 2001 r. nr WCC/448B/154/W/3/2001/RW i nr PCC/469B/154/W/3/2001/RW, z dnia 28 sierpnia 2002 r. nr WCC/448C/154/W/OPO/2002/AJ i nr PCC/469C/154/W/OPO/2002/AJ oraz z dnia 15 października 2002 r. nr PCC/469D/154/W/OPO/2002/AJ udzielono Poznańskiej Energetyce Ciepłej S.A. z siedzibą w Poznaniu, koncesji na wytwarzanie, przesyłanie i dystrybucję ciepła na okres do 31 października 2008 r., określając jednocześnie w punkcie 1 „Przedmiot i zakres działalności”. Pismem z dnia 20 lutego 2003 r. Koncesjonariusz wniósł o zmianę przedmiotu i zakresu działalności określonego

w ww. koncesjach, w związku z zakupem źródła ciepła w Poznaniu przy ul. Dąbrowskiego 262/280 opalanego paliwem węglowym i gazem ziemnym o łącznej zainstalowanej mocy cieplnej 36,0 MW_t wraz z siecią ciepłowniczą zasilaną z tego źródła.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz.U. z 1997 r. Nr 54, poz. 348 ze zm.) oraz na podstawie art. 155 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.) w związku z art. 30 ustawy - Prawo energetyczne, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić swoje decyzje z dnia 29 października 1998 r. nr WCC/448/154/U/OT-5/98/RO i nr PCC/469/154/U/OT-5/98/RO ze zmianami, którymi to decyzjami udzielił koncesji na wytwarzanie, przesyłanie i dystrybucję ciepła.

Z upoważnienia
Prezesa Urzędu
Regulacji Energetyki
Dyrektor Zachodniego
Oddziału Terenowego
Urzędu Regulacji Energetyki
z siedzibą w Poznaniu
(-) Henryk Kanoniczak

1156

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W KALISZU

z dnia 31 marca 2003 r.

o wynikach głosowania i wynikach wyborów uzupełniających do Rady Gminy Brzeziny

Na podstawie art. 182 i art. 183 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. Nr 95, poz. 602 ze zmianami) podaje się do publicznej wiadomości, co następuje:

1. W dniu 30 marca 2003 r. odbyły się wybory uzupełniające do Rady Gminy Brzeziny w okręgu wyborczym nr 9.

Wybory zarządzane zostały przez Wojewodę Wielkopolskiego zarządzeniem Nr 6/03 z dnia 13 stycznia 2003 r., w związku z wygaśnięciem mandatu Pana Lesława Kaczmarka w tym okręgu.

Wygaśnięcie mandatu stwierdziła Rada Gminy Brzeziny uchwałą Nr 27/IV/02 z dnia 30 grudnia 2002 r.

2. Głosowanie przeprowadzono.

Liczba uprawnionych do głosowania w okręgu nr 9 wynosiła 262 osoby.

W głosowaniu udział wzięło 158 wyborców, którym wydano karty do głosowania, co stanowi 60,31% uprawnionych do głosowania.

Ogólna liczba głosów oddanych - 158

- głosów ważnych oddano - 153
- głosów nieważnych oddano - 5
- na poszczególne listy kandydatów i kandydatów z tych list oddano następującą liczbę głosów ważnych:

Lista nr 1 Komitet Wyborczy Wyborców „Przedwiośnie” - 77

1. Przybytek Józef Eugeniusz - 77

Lista nr 2 Komitet Wyborczy Wyborców wsi Rożenno - 76

1. Wiśniewska Ewa Wanda - 76
3. Radnym został wybrany:

Przybytek Józef Eugeniusz z listy nr 1 Komitet Wyborczy Wyborców „Przedwiośnie”

4. Obwieszczenie podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gminy Brzeziny oraz ogłasza w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Komisarz Wyborczy
w Kaliszu
(-) *Marian Raszewski*

Wydawca: Wojewoda Wielkopolski

Redakcja: Wydział Prawny i Nadzoru Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu
aleja Niepodległości 16/18, tel. 854 16 34, 854 16 21, e-mail – dzu@poznan.uw.gov.pl, www.poznan.uw.gov.pl

Skład, druk i rozpowszechnianie:

Skład – Ośrodek Informatyki WUW, Poznań, tel. 852 90 44

Druk – Ośrodek Małej Poligrafii Zakładu Obsługi Administracji, al. Niepodległości 18, Poznań

Rozpowszechnianie – Administracja i stały punkt sprzedaży – Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, pok. PI 18 tel. 854 14 09

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Poznań ul. Kościuszki 93, pok. PI 18, tel. 854 14 09 (także egzemplarze z lat ubiegłych),
 - Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Kaliszu, Kalisz pl. Św. Józefa 5, pok. 132
 - Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Koninie, Konin al. 1 Maja 7, pok. 170, blok “B”
 - Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Lesznie, Leszno pl. Kościuszki 4, pok. 101
 - Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Pile, Piła al. Niepodległości 33/35, pok. 214
- zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skrowidzami są wyłożone do powszechnego wglądu w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim, w godz. 9⁰⁰-14⁰⁰

Tłoczono z polecenia Wojewody Wielkopolskiego w Ośrodku Małej Poligrafii Zakładu Obsługi Administracji
al. Niepodległości 18, Poznań