



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 5 maja 2006 r.

Nr 63

TREŚĆ

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN

1604	– nr XXVI/223/06 Rady Miejskiej w Opalenicy z dnia 27 lutego 2006 r. w sprawie regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie gminy Opalenica	6458
1605	– nr XXVI/224/06 Rady Miejskiej w Opalenicy z dnia 27 lutego 2006 r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków	6464
1606	– nr XXVII/235/2006 Rady Gminy Zaniemyśl z dnia 27 lutego 2006 r. w sprawie ustalenia sieci szkół na terenie gminy Zaniemyśl	6473
1607	– nr XXVII/236/2006 Rady Gminy Zaniemyśl z dnia 27 lutego 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez gminę Zaniemyśl	6474
1608	– nr XXVII/238/2006 Rady Gminy Zaniemyśl z dnia 27 lutego 2006 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Zaniemyśl	6484
1609	– nr XXVII/239/2006 Rady Gminy Zaniemyśl z dnia 27 lutego 2006 r. w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków	6490
1610	– nr XXXI/178/2006 Rady Gminy Brodnica z dnia 28 lutego 2006 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Brodnica	6499
1611	– nr XXXII/294/06 Rady Miejskiej w Kleczewie z dnia 28 lutego 2006 r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków	6504
1612	– nr XLII/194/2006 Rady Gminy w Ostrowitem z dnia 28 lutego 2006 r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy Ostrowite	6509
1613	– nr XLII/196/2006 Rady Gminy w Ostrowitem z dnia 28 lutego 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Doły	6513
1614	– nr XLII/197/2006 Rady Gminy w Ostrowitem z dnia 28 lutego 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Giewartów	6518
1615	– nr XLII/198/2006 Rady Gminy w Ostrowitem z dnia 28 lutego 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Giewartów Holendry	6523
1616	– nr XLII/199/2006 Rady Gminy w Ostrowitem z dnia 28 lutego 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Gostuń	6528
1617	– nr XLII/200/2006 Rady Gminy w Ostrowitem z dnia 28 lutego 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Grabina	6533
1618	– nr XLII/201/2006 Rady Gminy w Ostrowitem z dnia 28 lutego 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Izdebno	6538
1619	– nr XLII/202/2006 Rady Gminy w Ostrowitem z dnia 28 lutego 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Jarotki	6543
1620	– nr XLII/203/2006 Rady Gminy w Ostrowitem z dnia 28 lutego 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Kania	6548
1621	– nr XLII/204/2006 Rady Gminy w Ostrowitem z dnia 28 lutego 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Kąpiel	6553
1622	– nr XLII/205/2006 Rady Gminy w Ostrowitem z dnia 28 lutego 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Kosewo	6558
1623	– nr XLII/206/2006 Rady Gminy w Ostrowitem z dnia 28 lutego 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Mieczownica	6563
1624	– nr XXIII/187/06 Rady Miejskiej w Dobrej z dnia 27 marca 2006 r. w sprawie Statutu Gminy Dobra	6568

- 1625** – nr XXIII/188/06 Rady Miejskiej w Dobrej z dnia 27 marca 2006 r. w sprawie ustalenia sieci i granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów na terenie gminy Dobra 6569
- 1626** – nr XXXV/198/06 Rady Gminy Kramsk z dnia 28 marca 2006 r. w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, sposobu ich rozliczania i kontroli wykonania zleconych zadań 6570

INFORMACJE O DECYZJACH PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI

- 1627** – nr WCC/55D/293/W/OPO/2006/AJ i nr PCC/58F/293/OPO/2006/AJ z dnia 4 kwietnia 2006 r. zmieniające warunki koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej przez Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej we Wrześni S.A. 6576
- 1628** – nr PCC/127D/282/W/OPO/2006/AJ z dnia 5 kwietnia 2006 r. zmieniające przedmiot i zakres działalności podany w koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej przez Miejską Energetykę Ciepłą sp. z o.o. 6577

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W PILE

- 1629** – z dnia 4 kwietnia 2006 r. w sprawie zmiany w składzie Rady Powiatu Szamotulskiego 6578

1604

UCHWAŁA Nr XXVI/223/06 RADY MIEJSKIEJ W OPALENICY

z dnia 27 lutego 2006 r.

w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Opalenica.

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008) uchwała się Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Opalenica

ROZDZIAŁ I.

Przepisy ogólne

§1. 1. Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Opalenica określa szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Opalenica.

2. Ilekroć w dalszej części niniejszego Regulaminu jest mowa o:

1) ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008),

2) właścicielach nieruchomości, należy przez to rozumieć także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomością,

3) podmiotach uprawnionych, należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne oraz inne podmioty, które legitymują się ważnym zezwoleniem na świadczenie co najmniej jednej z następujących usług: usuwanie, wykorzystywanie i unieszkodliwianie odpadów komunalnych, opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych, prowadzenie działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt,

4) odpadach komunalnych, należy przez to rozumieć odpady powstające w gospodarstwach domowych, a także odpady nie zawierające odpadów niebezpiecznych pochodzą-

cych od innych wytwórców odpadów, które ze względu na swój charakter lub skład są podobne do odpadów powstających w gospodarstwach domowych,

- 5) odpadach komunalnych wielkogabarytowych, należy przez to rozumieć odpady, które ze względu na swoje rozmiary i masę nie mogą być umieszczone w typowych pojemnikach przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych,
- 6) nieczystościach ciekłych, należy przez to rozumieć ścieki gromadzone przejściowo w zbiornikach bezodpływowych,
- 7) obiektach użyteczności publicznej i obsługi ludności, należy przez to rozumieć urzędy organów administracji samorządowej i rządowej, szkoły i placówki w rozumieniu przepisów o systemie oświaty, placówki kulturalne, zakłady opieki zdrowotnej, ośrodki pomocy społecznej i inne obiekty prowadzące obsługę ludności,
- 8) stacji zlewnej, należy przez to rozumieć instalacje i urządzenia zlokalizowane przy oczyszczalni ścieków, służące do przyjmowania nieczystości ciekłych dowożonych pojazdami asenizacyjnymi z miejsc gromadzenia,
- 9) składowisku odpadów komunalnych, należy przez to rozumieć Zakład Utylizacji Odpadów w Mnichach, gmina Międzychód,
- 10) zwierzętach domowych, należy przez to rozumieć w szczególności: psy, koty, ptaki egzotyczne, chomiki, świnki morskie, ryby akwariowe oraz inne zwierzęta uznane za nadające się do trzymania w mieszkaniach w celach niehodowlanych,
- 11) zwierzętach gospodarskich, należy przez to rozumieć w szczególności: świnie, owce, kozy, konie, bydło, kury, kaczki, gęsi, gołębie, indyki, perliczki, strusie, króliki, nutrie, norki, tchórzofretki, lisy, ryby hodowlane, pszczoły oraz inne zwierzęta w rozumieniu przepisów o organizacji, hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich,
- 12) zwierzętach bezdomnych należy przez to rozumieć zwierzęta domowe lub gospodarskie, które uciekły, zabłąkały się lub zostały porzucone przez człowieka, a nie ma możliwości ustalenia ich właściciela lub innej osoby, pod której opieką trwale pozostawały.

3. W przypadku nieruchomości zabudowanej budynkami wielolokalowymi, w których ustanowiono odrębną własność lokali, obowiązki właściciela nieruchomości obciążają osoby sprawujące zarząd nieruchomością wspólną, a jeżeli zarząd nie został ustanowiony - właściciele lokali.

4. Niniejszy regulamin obowiązuje:

- 1) właścicieli nieruchomości,
- 2) wykonawców robót,
- 3) wszystkich przebywających na terenach należących do Gminy Opalenica oraz w innych miejscach publicznych, o ile ich właściciel nie określił innych zasad utrzymania czystości i porządku w tych miejscach.

ROZDZIAŁ II.

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości.

§2. 1. Gmina Opalenica tworzy warunki do prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów komunalnych, w tym powstających w gospodarstwach domowych, odpadów wielkogabarytowych, odpadów niebezpiecznych i odpadów z remontów.

2. Burmistrz Opalenicy, w drodze zarządzenia, określi:

- 1) rodzaje odpadów komunalnych podlegających selektywnej zbiórce,
- 2) miejsca przeznaczone na ustawienie na terenie gminy pojemników na odpady, o których mowa w pkt 1,
- 3) terminy wywozu odpadów wielkogabarytowych sprzed posesji, nie rzadziej jednak niż jeden raz do roku.

§3. 1. Właściciele nieruchomości są zobowiązani do:

- 1) utrzymywania porządku, czystości oraz należytego stanu sanitarno - higienicznego nieruchomości, w tym również nieruchomości niezabudowanych, pielęgnowania zieleni i usuwania chwastów porastających te nieruchomości, utrzymywania estetycznego wyglądu budynków i ich otoczenia,
- 2) wyposażania nieruchomości zabudowanych w pojemniki lub urządzenia służące do gromadzenia odpadów komunalnych i do utrzymywania tych pojemników lub urządzeń w należytych stanie estetycznym, porządkowym, sanitarnym i technicznym oraz do okresowego ich dezynfekowania i mycia, umożliwiającym ich prawidłową eksploatację,
- 3) gromadzenia powstałych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych w pojemnikach lub urządzeniach, o których mowa w pkt 2,
- 4) usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych wyłącznie za pośrednictwem podmiotów uprawnionych, na podstawie umowy o wywóz takich odpadów i nieczystości ciekłych,
- *5) przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub w przypadku gdy budowa sieci jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona, a fakt ten ma swoje odzwierciedlenie w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, o ile taki został opracowany, i w wieloletnim planie rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, wyposażenie nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych spełniające wymagania określone w przepisach odrębnych,
- 6) przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacyjnej w terminie 9 miesięcy od dnia przekazania jej do eksploatacji,
- 7) oznaczenia nieruchomości przez umieszczenie na budynku lub na ogrodzeniu, w miejscu widocznym z ulicy, tabliczki z numerem porządkowym nieruchomości i nazwą ulicy, a w miejscowościach bez ulic nazwą miejscowości oraz zadbania o jej estetyczny i czytelny wygląd,

8) usuwania ze ścian budynków, ogrodzeń i innych obiektów ogłoszeń, plakatów, napisów, rysunków itp. umieszczonych bez zachowania właściwego trybu przewidzianego przepisami prawa.

2. Wywóz odpadów komunalnych lub nieczystości ciekłych właściciele nieruchomości zobowiązani są udokumentować poprzez okazanie aktualnej umowy o wywóz zawartej z podmiotem uprawnionym wraz z dowodem uiszczenia opłat za wykonywanie tego rodzaju usług. Ustala się czas przechowywania ww. dowodów przez właścicieli nieruchomości co najmniej jeden rok, w celu okazania podmiotom kontrolującym.

3. Na właścicielach nieruchomości spoczywa obowiązek egzekwowania od każdej osoby przebywającej lub od jednostki organizacyjnej znajdującej się na terenie nieruchomości obowiązku przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu, odnoszących się do utrzymania czystości i porządku na jej terenie.

4. W budynkach wielomieszkaniowych winny znajdować się tablice zawierające dane o właścicielu lub zarządcy nieruchomości, z podaniem jego adresu i numeru telefonu, spis lokatorów - za zgodą lokatorów, a także informacja o numerach telefonów Pogotowia Ratunkowego, Policji, Straży Pożarnej, Straży Miejskiej, Pogotowia Wodociągowego, Energetycznego i Gazowego.

5. Straż Miejska udziela właścicielom nieruchomości, na ich uzasadnione żądanie, pomocy w wypadku, gdy z przyczyn leżących po stronie osób trzecich nie mogą oni wykonywać obowiązków określonych w §3.

§4. 1. Właściciele nieruchomości mają obowiązek uprzątnięcia błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników i innych ciągów komunikacji pieszej wzdłuż posesji.

2. Obowiązek określony w ust. 1 winien być realizowany w sposób nie zakłócający ruchu pieszych i pojazdów, niezwłocznie po opadach, a usuwanie śliskości poprzez posypywanie jej piaskiem.

3. Właściciele nieruchomości winni usuwać na bieżąco nawisy śnieżne na dachach i sople lodu z okapów, rynien i innych części nieruchomości oraz zalegający na dachach śnieg i lód, zagrażające bezpieczeństwu w miejscach publicznych.

4. Piasek i inne środki pomocnicze służące do usuwania śliskości chodników właściciele nieruchomości winni gromadzić przed nastaniem warunków zimowych.

§5. Mycie i naprawa pojazdów samochodowych poza myjniami i warsztatami naprawczymi dopuszczalna jest jedynie w przypadku, gdy mycie nie spowoduje zanieczyszczenia środowiska i odbywa się na terenie danej posesji, a w przypadku naprawy, gdy nie wpływa ujemnie na środowisko i nie stwarza uciążliwości dla najbliższego otoczenia, z wyjątkiem sytuacji awaryjnych.

§6. 1. Selektywne zbieranie odpadów innych niż komunalne powstających na terenie nieruchomości w wyniku prowadzenia działalności gospodarczej następuje zgodnie z zasadami przewidzianymi w ustawie o odpadach.

2. Bezpieczne usuwanie elementów zawierających azbest należy do obowiązków właścicieli nieruchomości i odbywa się na ich koszt, na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

3. Dopuszcza się kompostowanie odpadów pochodzenia roślinnego na posesji w miejscach wyznaczonych, pod warunkiem nie stwarzania uciążliwości.

4. Przystanki autobusowe i miejsca postojów taksówek winny być oczyszczane przez przedsiębiorców korzystających z tych miejsc, na ich koszt.

5. Organizatorzy imprez masowych zobowiązani są do utrzymania czystości w miejscach tych imprez poprzez ustawienie urządzeń do utrzymania czystości: szaleatów przenośnych, pojemników na odpady itp., a po zakończeniu imprez do ich uprzątnięcia na swój koszt.

6. Na terenie dróg publicznych obowiązek utrzymania czystości i porządku należy do zarządców tych dróg.

7. Na terenach użytku publicznego winny być ustawione pojemniki na śmieci, które należy opróżniać w miarę potrzeby.

§7. Zabrania się:

- 1) palenia lub spalania wszelkich odpadów, z wyjątkiem zgromadzonych pozostałości roślinnych, poza instalacjami do czasu wdrożenia przez gminę selektywnej zbiórki i odbioru odpadów ulegających biodegradacji; takie spalanie nie może jednak naruszać przepisów odrębnych,
- 2) porzucania odpadów komunalnych lub wylewania nieczystości ciekłych na drogi, ulice lub inne miejsca publiczne,
- 3) mycia pojazdów samochodowych w pobliżu cieków lub zbiorników wodnych oraz na ulicach, drogach i placach publicznych,
- 4) gromadzenia odpadów komunalnych w miejscach do tego nie przeznaczonych,
- 5) stosowania środków chemicznych szkodliwych dla środowiska dla usunięcia śniegu i lodu,
- *6) niszczenia lub uszkodzenia obiektów małej architektury, urządzeń wyposażenia placów zabaw, urządzeń do zbierania odpadów, obiektów przeznaczonych do umieszczenia reklam i ogłoszeń, urządzeń stanowiących elementy infrastruktury komunalnej, np. hydrantów, wiat przystankowych, roślinności, trawników oraz zieleńców,
- *7) umieszczania na drzewach afiszy, reklam, ogłoszeń itp.,
- 8) wprowadzania psów na tereny przeznaczone do zabaw dzieci i uprawiania sportu,
- 9) zakopywania odpadów oraz padłych zwierząt,
- 10) indywidualnego wywożenia i wysypywania odpadów stałych,
- 11) wylewania nieczystości ciekłych poza wyznaczonymi do tego celu stacjami zlewnymi,
- 12) indywidualnego opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- 13) wykorzystywania nieczynnych studni kopanych do gromadzenia odpadów, nieczystości ciekłych i wód opadowych spływających z powierzchni dachów, pojazdów itp.,

- 14) zajmowania pasa drogowego (chodnika, pobocza, jezdni, rowu przydrożnego) celem składowania odpadów lub materiałów budowlanych; zajęcie pasa drogowego wymaga zgody zarządcy drogi i uiszczenia opłaty zgodnie z przepisami o drogach publicznych,
- 15) dokonywania zmian naturalnego ukształtowania terenu w sposób niezgodny z prawem ochrony środowiska.

§8. Obowiązki określone w §3 i 4 na terenie budowy należą do wykonawcy robót budowlanych.

ROZDZIAŁ III.

Rodzaje i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, warunki rozmieszczania tych urządzeń i ich utrzymywania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym.

§9. 1. Zobowiązuje się właściciele nieruchomości do używania, w celu zbierania odpadów komunalnych, typowych pojemników, kontenerów oraz worków odpowiednio oznaczonych i dostarczonych przez podmioty uprawnione.

2. Typowe pojemniki służące do zbierania i gromadzenia odpadów komunalnych powinny mieć pojemność od 110 do 1.200 litrów oraz uchwyty umożliwiające sprawny ich rozładunek i przemieszczanie.

3. Typowe kontenery do zbierania i gromadzenia odpadów komunalnych powinny mieć pojemność od 1 m³ do 7 m³ oraz zaczepy pozwalające na ich sprawny za-i wyładunek oraz przemieszczanie.

4. Worki na odpady komunalne winny być odpowiednio oznakowane przez podmiot uprawniony, który usuwa zgromadzone w nich odpady.

5. Kosze uliczne i pojemniki do zbierania odpadów komunalnych, zlokalizowane w miejscach publicznych, na drogach, placach i ulicach, w parkach i zieleńcach, a także w innych miejscach publicznych winny być z daleka widoczne, a ich pojemność nie może być mniejsza niż 30 litrów. Ilość ustawionych koszy ulicznych i podobnych pojemników winna być dostosowana do potrzeb przechodniów.

§10. 1. Właściciel nieruchomości zabudowanej zobowiązany jest, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, do wyposażenia tej nieruchomości w co najmniej jeden typowy pojemnik na odpady komunalne.

2. Właściciel nieruchomości zobowiązany jest ustawić co najmniej jeden typowy pojemnik na odpady komunalne na każdy lokal mieszkalny znajdujący się na terenie nieruchomości.

3. Jeżeli liczba lokali mieszkalnych na terenie nieruchomości wynosi osiem lub więcej, pojemniki na odpady komunalne mogą być zastąpione kontenerami, w liczbie odpowiadającej potrzebom.

4. W celu wprowadzenia selektywnej zbiórki odpadów komunalnych zaleca się, w miarę możliwości, ustawianie odrębnych, odpowiednio oznaczonych pojemników na poszczególne rodzaje odpadów.

5. Miejsca ustawienia pojemników i kontenerów na terenie nieruchomości winny być odpowiednio wydzielone umożliwiając dostęp do nich użytkownikom oraz dojeżdżać lub dojazd pracowników podmiotu uprawnionego. Miejsca gromadzenia odpadów oraz ich lokalizacja winny odpowiadać wymaganiom określonym w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. Nr 75, poz. 690 z późn. zm.).

6. Właściciel nieruchomości winien zapewnić niezakłócone opróżnianie pojemników oraz wywóz i przywóz kontenerów, jak i nieczystości ciekłych z szamba w okresach określonych w umowie zawartej z podmiotem uprawnionym.

7. Gnojowniki w gospodarstwach rolnych muszą spełniać wymogi prawa budowlanego, w szczególności posiadać dno i ściany.

§11. 1. Nieruchomość, która nie została przyłączona do sieci kanalizacji sanitarnej, winna zostać przez jej właściciela wyposażona w szczelne zbiorniki bezodpływowe (szamba), które należy opróżniać i dezynfekować w miarę potrzeby.

2. Pojemność szamba winna uwzględniać normatywne ilości nieczystości ciekłych na jednego mieszkańca, zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ IV.

Częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz z terenów przeznaczonych do użytku publicznego.

§12. 1. Ustala się częstotliwość usuwania odpadów komunalnych stałych nie rzadziej niż jeden raz na miesiąc, a z terenu nieruchomości zabudowanych budynkami wielokalowymi nie rzadziej jak jeden raz na dwa tygodnie, nie stwarzając uciążliwości i zagrożeń dla zdrowia ludzi, z zachowaniem podstawowych przepisów higieniczno - sanitarnych.

2. Opróżnianie zbiorników bezodpływowych (szamb) następować winno z częstotliwością zapewniającą niedopuszczenie do ich przepełnienia i wylewania się zawartości na powierzchnię terenu. Opróżnianie, o którym mowa w art.6 ust.6 ustawy, rozliczane jest w oparciu o wskazanie licznika poboru wody lub, gdy brak licznika, w oparciu o przeciętne normy zużycia wody określone w odrębnych przepisach, stosując przelicznik 100% wody - 100% ścieków.

3. Opróżnianie koszy ulicznych i innych podobnych pojemników winno następować w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż jeden raz w tygodniu.

§13. 1. Odpady komunalne należy składować wyłącznie na składowiskach, a nieczystości ciekłe zwozić wyłącznie do stacji zlewnych.

2. Do wywozu odpadów komunalnych należy używać wyłącznie specjalistycznych samochodów, a do wywozu nieczystości ciekłych - wyłącznie wozów asenizacyjnych. Pojazdy te winny być codziennie dezynfekowane.

3. Organizatorzy imprez masowych zobowiązani są do niezwłocznego usuwania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z taką częstotliwością, by nie dopuścić do przepełniania pojemników i zbiorników, oraz do doprowadzenia terenu imprezy do pierwotnego stanu, zaraz po zakończeniu imprezy.

§14. Podmiot uprawniony, usuwający odpady i nieczystości ciekłe, jest obowiązany do takiego ich transportu na składowisko odpadów komunalnych i stacji zlewnych, aby nie spowodować zanieczyszczenia powierzchni ziemi (w tym zwłaszcza dróg i ulic), powietrza, wody lub by nie było to uciążliwe dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ V.

Maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji, dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów.

§15. System gospodarowania odpadami komunalnymi ma zapewnić ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania:

- 1) do 31 grudnia 2010 r. - do 75% wagowo całkowitej masy odpadów ulegającej biodegradacji,
 - 2) do 31 grudnia 2013 r. - do 50% wagowo całkowitej masy odpadów ulegającej biodegradacji,
 - 3) do 31 grudnia 2020 r. - do 35% wagowo całkowitej masy odpadów ulegającej biodegradacji,
- w stosunku do masy tych odpadów wytworzonych w roku 1995.

ROZDZIAŁ VI.

Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe, mające na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku.

§16. Osoby utrzymujące zwierzęta domowe są zobowiązane do zachowania bezpieczeństwa i środków ostrożności zapewniających ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi i przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do użytku publicznego oraz ponoszą pełną odpowiedzialność za zachowanie tych zwierząt.

§17. 1. Do obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe należy w szczególności:

- 1) w odniesieniu do wszystkich zwierząt domowych:
 - a) stały i skuteczny dozór nad zwierzętami; zwolnienie zwierzęcia z uwięzi jest dozwolone tylko w miejscach mało uczęszczanych, pod warunkiem sprawowania bezpośredniej kontroli nad zwierzęciem,
 - b) nie wprowadzanie zwierząt do obiektów użyteczności publicznej i obsługi ludności, miejsc kultu religijnego, miejsc pochówku, placówek handlowych lub gastronomicznych, z wyjątkiem psów przewodników,

- c) nie wprowadzanie zwierząt na tereny boisk, stadionów, placów gier i zabaw, piaskownic dla dzieci, skwerów,
- d) natychmiastowe usuwanie zanieczyszczeń, w tym odchodów pozostawionych przez zwierzęta domowe na chodnikach, jezdniach, placach, parkingach, terenach zielonych, elewacji budynków, klatkach schodowych, w piwnicach, na terenach przyblokowych oraz w innych miejscach wspólnego użytkowania; nie dotyczy to psów przewodników,
- e) niedopuszczanie do zakłócania ciszy i spokoju przez zwierzęta domowe;

2) w odniesieniu do psów:

- a) zarejestrowanie psa w Urzędzie Miejskim w Opalenicy, Wydział Finansowy w terminie 14 dni od dnia wejścia w jego posiadanie. Rejestracji podlegają również psy, za które podatek od posiadania psów nie jest uiszczany z powodu zwolnień ustawowych lub innych przepisów. Obowiązek rejestracji nie dotyczy szczeniąt w wieku do 2 miesięcy,
- b) stworzenie takich warunków, aby psy nie mogły samodzielnie wydostawać się poza nieruchomość, jak i stwarzać zagrożenia dla osób postronnych,
- c) opatrzenie estetyczną i czytelną tabliczką z informacją: „uwaga pies” lub podobną nieruchomości, na terenie których znajdują się psy mogące stwarzać zagrożenie lub psy ras uznanych za agresywne,
- d) prowadzenie psa na uwięzi, a psa rasy uznawanej za agresywną lub innego zagrażającego otoczeniu - w nałożonym kagańcu,
- e) uzyskanie zezwolenia Burmistrza Opalenicy na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną, zgodnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- f) inne obowiązki określone w przepisach szczególnych (obowiązkowe szczepienia, podatek od posiadania psów itp.).

2. Psy przebywające w miejscach publicznych bez opieki lub nadzoru podlegają schwytaniu i umieszczeniu w przechowalni dla zwierząt.

3. Psy, o których mowa w ust. 2, poddane będą obserwacji w celu ustalenia ich stanu zdrowia.

4. W przypadku ustalenia właściciela lub dotychczasowego posiadacza psa będzie on zobowiązany do zwrotu udokumentowanych kosztów schwytania i przechowywania zwierzęcia oraz jego badania lub leczenia.

5. Sposób dalszego postępowania z psami chorymi lub stanowiącymi zagrożenie dla otoczenia uzależniony jest od opinii lekarza weterynarii.

6. Psy uznane przez lekarza weterynarii za zdrowe, których właściciele lub dotychczasowi posiadacze nie odbiorą z miejsca odosobnienia, mogą być oddane osobom gwarantującym sprawowanie nad nimi właściwej opieki.

ROZDZIAŁ VII.

Wymagania w zakresie utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolnej, w tym także zakazu ich utrzymywania na określonych obszarach lub w poszczególnych nieruchomościach.

§18. 1. Utrzymywanie zwierząt gospodarskich na terenie miasta Opalenicy jest możliwe pod warunkiem nie stwarzania uciążliwości dla środowiska i mieszkańców oraz nienaruszania obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

2. Zasady utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach pracowniczych ogrodów działkowych określają regulaminy obowiązujące na tych terenach.

3. Pszczoły winny być trzymane w ulach ustawionych w taki sposób, aby pszczoły nie zakłócały korzystania z nieruchomości bezpośrednio sąsiadujących.

§19. Właściciele zwierząt gospodarskich zobowiązani są, na swój koszt, do:

- 1) usuwania odchodów zwierząt gospodarskich (bydła, koni i innych) zaprzęgniętych do wozów, pędzonych lub prowadzonych po drogach publicznych,
- 2) usuwania i transportu do zakładów utylizacyjnych zwłok padłych zwierząt,
- 3) utylizacji resztek i szczątków padłych zwierząt.

ROZDZIAŁ VIII.

Wyznaczanie obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzenia.

***§20.** 1. W przypadku wystąpienia plagi gryzoni Burmistrz Opalenicy zarządza obowiązkową deratyzację określając w szczególności, w zależności od zagrożenia, obszar podlegający deratyzacji i termin jej przeprowadzenia.

2. W przypadku stwierdzenia obecności gryzoni na terenie posesji właściciel nieruchomości jest zobowiązany do dokonywania deratyzacji we własnym zakresie.

ROZDZIAŁ IX.

Inne wymagania wynikające z gminnego planu gospodarki odpadami.

§21. Niezależnie od ustaleń zawartych w niniejszym Regulaminie, obowiązują zasady określone w Planie Gospodarki

Odpadami dla Gminy Opalenica – uchwała Nr XIX/164/05 Rady Miejskiej w Opalenicy z dnia 10 lutego 2005 r.

ROZDZIAŁ X.

Przepisy końcowe.

§22. W przypadku niewykonywania obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepis karny zawarty w art. 10 ust. 2a ustawy.

§23. 1. Na żądanie Burmistrza Opalenicy lub upoważnionych przez niego osób właściciel nieruchomości jest zobowiązany okazać umowę zawartą z podmiotem uprawnionym na wywóz odpadów lub nieczystości ciekłych oraz aktualne dowody uiszczenia opłat za wywóz.

2. Właściciel nieruchomości umożliwia Burmistrzowi Opalenicy lub osobom przez niego upoważnionym wstęp na teren nieruchomości w celu dokonania kontroli przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.

§24. Burmistrz Opalenicy nadzoruje na bieżąco działalność podmiotów uprawnionych, o których mowa w §1 ust. 2 pkt 3, oraz corocznie składa Radzie Miejskiej w Opalenicy sprawozdanie z realizacji postanowień Regulaminu.

§25. Traci moc uchwała Nr XXV/214/2002 Rady Miejskiej w Opalenicy z dnia 28 lutego 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Opalenica. (Dz. Urz. Woj. Wiel. Nr 50, poz. 1473, z 2003 r. Nr 38, poz. 737 i z 2004 r. Nr 73, poz. 1591).

§26. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Opalenicy.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Krzysztof Czarnuszka*

* ROZTRZYGNIĘCIE NADZORCZE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO Nr PN.II-4.0911-221/06 z dnia 6 kwietnia 2006 r. Orzekające nieważność §3 ust. 1 pkt 5, §7 ust. 6 i 7 i §20 uchwały Nr XXVI/223/06 Rady Miejskiej w Opalenicy z dnia 27 lutego 2006 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Opalenica – ze względu na istotne naruszenie prawa.

1605

UCHWAŁA Nr XXVI/224/06 RADY MIEJSKIEJ W OPALENICY

z dnia 27 lutego 2006 r.

w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków w gminie Opalenica.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, z 2006 r. Nr 17, poz. 128) i art. 19 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72, poz. 747; z 2002 r. Nr 113, poz. 984; z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 173, poz. 1808; z 2005 r. Nr 85, poz. 729 i Nr 130, poz. 729) Rada Miejska w Opalenicy uchwala

REGULAMIN DOSTARCZANIA WODY I ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW W GMINIE OPALENICA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia Ogólne

§1. 1. Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków w gminie Opalenica określa prawa i obowiązki Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej „Komopal” Sp. z o.o. w Opalenicy oraz odbiorców usług świadczonych przez to Przedsiębiorstwo w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i/lub zbiorowego odprowadzania ścieków.

2. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Przedsiębiorstwo – Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej „Komopal” Sp. z o.o. w Opalenicy, ul. 3 Maja 22,
- 2) Regulamin – Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków w gminie Opalenica,
- 3) Odbiorca - każdy, kto korzysta z usług wodociągowo-kanalizacyjnych na podstawie pisemnej umowy z Przedsiębiorstwem,
- 4) Ustawa - ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz.U. Nr 72, poz. 747 ze zm.),
- 5) Umowa - pisemna umowa o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków zawarta pomiędzy Przedsiębiorstwem i Odbiorcą,
- 6) Wodomierz główny - przyrząd pomiarowy, o którym mowa w art. 2 pkt 19 Ustawy,
- 7) Wodomierz dodatkowy - przyrząd pomiarowy zainstalowany za wodomierzem głównym służący ustaleniu ilości wody bezpowrotnie zużytej, zainstalowany i utrzymywany na koszt Odbiorcy,

8) Wodomierz własny – przyrząd pomiarowy mierzący ilość wody pobranej z ujęć własnych, zainstalowany i utrzymywany na koszt Odbiorcy,

9) Urządzenie pomiarowe - przyrząd pomiarowy mierzący ilość odprowadzonych ścieków, znajdujący się na przyłączy kanalizacyjnym w oparciu o majątek własny, jak i inny majątek, będący własnością Gminy Opalenica lub Odbiorców, przekazany na podstawie umów cywilno - prawnych.

3. Przedsiębiorstwo wykonuje swoją działalność w oparciu o zezwolenie na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków udzielone przez Zarząd Miejski w Opalenicy z dnia 20.12.2002 roku znak GK IV-7033-24/2002.

ROZDZIAŁ II

Minimalny poziom usług świadczonych przez przedsiębiorstwo Obowiązki stron

§2. 1. Przedsiębiorstwo realizuje obowiązki określone w art. 5 Ustawy i zapewnia spełnianie warunków wprowadzenia ograniczeń dostarczania wody w przypadku wystąpienia jej niedoboru, określonych w zezwoleniu, o którym mowa w §1 ust. 3.

2. Przedsiębiorstwo zapewnia minimalną i maksymalną ilość wody dostarczanej Odbiorcom oraz ilość odprowadzanych ścieków o wielkości określonej przez Odbiorcę we wniosku o zawarcie umowy.

Obowiązki przedsiębiorstwa

§3. Przedsiębiorstwo ma obowiązek:

- 1) dostarczać wodę do spożycia i na potrzeby gospodarcze oraz odprowadzać ścieki w sposób ciągły i niezawodny, a także zapewnić należyłą jakość dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków,
- 2) zapewnić zdolność posiadanych urządzeń wodociągowych do realizacji dostaw wody w ilości wymaganej umową i pod ciśnieniem nie mniejszym niż 0,05 MPa (jakość i ciśnienie wody dostarczonej przez Przedsiębiorstwo stwierdza się u wylotu na zaworze głównym za wodomierzem),
- 3) zapewnić prawidłowe utrzymanie i eksploatację urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,

- 4) zapewnić sprawność techniczną studni publicznych i hydrantów ulicznych, będących w jego posiadaniu,
- 5) zainstalować u Odbiorcy Wodomierz główny i ponosić koszty jego eksploatacji,
- 6) informować o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi w prasie lokalnej przynajmniej raz w ciągu 6 miesięcy,
- 7) informować Odbiorców o planowanych zmianach warunków technicznych zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków z co najmniej 6 miesięcznym wyprzedzeniem umożliwiającym dostosowanie instalacji wewnętrznej do nowych warunków.

§4. Utrzymanie i eksploatacja urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, o której mowa w §3 pkt 3, polega na:

- 1) dostarczeniu wody i odbiorze ścieków,
- 2) zainstalowaniu wodomierza i jego utrzymaniu,
- 3) likwidacji zbędnego podłączenia wodociągowego i kanalizacyjnego,
- 4) wstrzymaniu lub ograniczeniu dostawy wody w razie:
 - a) braku wody na ujęciach,
 - b) zanieczyszczenia wody na ujęciach w sposób niebezpieczny dla zdrowia,
 - c) potrzeby zwiększenia dopływu wody do hydrantów pożarowych,
 - d) konieczności przeprowadzenia niezbędnych napraw urządzeń wodociągowych,
 - e) uszkodzenia instalacji odbiorczej,
 - f) przerw w zasilaniu energetycznym urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 5) możliwości odcięcia dopływu wody i zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego w przypadku nielegalnego wykonania przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego oraz w przypadkach określonych w art. 8 ust. 1 Ustawy.

Obowiązki odbiorcy

§5. Odbiorca jest zobowiązany:

- 1) zapewnić niezawodne działanie posiadanych instalacji i przyłączy wodociągowych, instalacji i przyłączy kanalizacyjnych wraz z urządzeniami pomiarowymi, studnią wodomierzową, studzienką rewizyjną, rewizją, zasuwą burzową oraz zaworem antyskażeniowym poprzez ich odpowiednie zabezpieczenie przed uszkodzeniem mechanicznym, skutkami niskich temperatur oraz dostępem do tych urządzeń osób nieuprawnionych, chyba że Umowa stanowi inaczej,
- 2) utrzymywać w należytym stanie pomieszczenie, w którym zainstalowany jest wodomierz,
- 3) odprowadzać ścieki odpowiadające warunkom określonym przez Przedsiębiorstwo i przepisy Ustawy oraz użytkować instalacje kanalizacyjne wraz z przyłączami w spo-

sób nie powodujący zakłóceń w funkcjonowaniu sieci kanalizacyjnej,

- 4) wykorzystywać wodę z sieci wodociągowej i korzystać z przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach określonych w warunkach przyłączenia do sieci,
- 5) umożliwić przedstawicielom Przedsiębiorstwa wstęp na teren nieruchomości w sytuacjach i na warunkach wskazanych w §18 oraz umożliwić dostęp w każdym czasie do miejsc kontroli ilości i jakości ścieków wprowadzanych do sieci kanalizacyjnej oraz przeprowadzania kontroli sieci i urządzeń do podczyszczania ścieków będących własnością Odbiorcy,
- 6) umożliwić stały i łatwy dostęp Przedsiębiorstwa do studzienki kanalizacyjnej lub do zabudowanej kłapy rewizyjnej,
- 7) montować, utrzymywać i legalizować na swój koszt wodomierze będące częścią instalacji wewnętrznej, za wyjątkiem Wodomierza głównego,
- 8) powiadamiać niezwłocznie Przedsiębiorstwo o:
 - a) stwierdzonych uszkodzeniach wodomierza głównego, urządzenia pomiarowego lub zerwaniu plomby,
 - b) o awarii powodującej zrzut niebezpiecznych substancji do urządzeń kanalizacyjnych, w celu podjęcia odpowiednich przedsięwzięć zmniejszających skutki awarii,
 - c) zmianach własnościowych nieruchomości lub użytkownika lokalu przedstawiając protokół zdawczo-odbiorczy ze stanem wodomierza z dnia przekazania nieruchomości lub lokalu, podpisany przez obie strony; niespełnienie tego obowiązku powoduje solidarne obciążenie należnościami dotychczasowego i nowego Odbiorcę,
 - d) zmianach w sposobie użytkowania terenu na trasie przebiegu przyłącza niebędącego własnością Odbiorcy,
 - e) zmianach technicznych w instalacji wewnętrznej, które mogą mieć wpływ na działanie sieci,
 - f) własnych ujęciach wody w celu trwałego rozdzielenia na koszt Odbiorcy instalacji z wodą z ujęcia własnego od instalacji zasilanej wodą dostarczaną przez Przedsiębiorstwo,
- 9) instalować niezbędne urządzenia podczyszczające ścieki i prawidłowo eksploatować te urządzenia,
- 10) nie dokonywać zabudowy ani trwałych nasadzeń nad przyłączami wodociągowymi i kanalizacyjnymi w pasie określonym w powszechnie obowiązujących przepisach,
- 11) pokryć koszty usuwania przeszkód w przypadku niedotrzymania ustaleń, o których mowa w pkt 10,
- 12) terminowo regulować należności za dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
- 13) utrzymywać ilość i jakość odprowadzanych ścieków zgodnie z warunkami Umowy i obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w przypadku zrzutów awaryjnych uzgadniać z Przedsiębiorstwem zmiany jakości ścieków,
- 14) pokryć szkody poczynione w majątku Przedsiębiorstwa spowodowane:

- a) niewłaściwym zabezpieczeniem Wodomierza głównego przed działaniem warunków atmosferycznych lub przed jego kradzieżą oraz oddziaływaniem pola magnetycznego,
 - b) uszkodzeniami mechanicznymi urządzeń Przedsiębiorstwa zawinionymi przez Odbiorcę,
- 15) kontrolować przestrzeganie dopuszczalnych ilości i natężeń dopływu ścieków oraz gdy zanieczyszczenie w ściekach może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa lub zdrowia osób obsługujących urządzenia kanalizacyjne lub bezpieczeństwa konstrukcji budowlanych i wyposażenia technicznego urządzeń kanalizacyjnych lub procesu oczyszczania ścieków,
- 16) udostępniać Przedsiębiorstwu wyniki wewnętrznej kontroli oraz informacji na temat posiadanych urządzeń podczyszczających ścieki, a także rodzaju i źródeł substancji niebezpiecznych wprowadzonych do ścieków,
- 17) zainstalować urządzenie pomiarowe służące do określania ilości i jakości ścieków, 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,
- 18) powiadomić Przedsiębiorstwo o powstaniu w trakcie eksploatacji przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego będącego w posiadaniu Odbiorcy zagrożenia istotnego obniżenia poziomu usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo oraz niezwłocznie usunąć przyczyny zagrożenia; w przypadku gdy Odbiorca nie usunie zagrożenia pomimo wezwania ze strony Przedsiębiorstwa, podejmuje ono wszelkie działania zmierzające do usunięcia zagrożenia. Działania Przedsiębiorstwa nie mogą naruszać prawa własności przyłącza przysługującego Odbiorcy,
- 19) ponosić koszty likwidacji istniejącego przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego będącego własnością Przedsiębiorstwa, w związku z realizacją nowego przyłącza do tej samej nieruchomości.
- §6.** Odbiorcy zabrania się w szczególności:
- 1) używania wody dostarczonej z sieci wodociągowej niezgodnie z zawartą umową,
 - 2) odsprzedawania wody,
 - 3) poboru wody przed wodomierzem,
 - 4) samowolnego przemieszczania wodomierza, zakłócania jego funkcjonowania, zrywania plomb lub osłon,
 - 5) dokonywania na przyłączy działań innych niż zamykanie lub otwieranie zaworu głównego przed wodomierzem w sytuacjach uzasadnionych,
 - 6) wprowadzania do urządzeń kanalizacyjnych substancji, odpadów i ścieków, o których mowa w art. 9 ust. 1 i 2 Ustawy.

ROZDZIAŁ III

Zawieranie i rozwiązywanie umów

§7. 1. Postanowienia umów zawieranych przez Przedsiębiorstwo z Odbiorcami nie mogą ograniczać praw i obowiązków stron wynikających z przepisów Ustawy, przepisów wykonawczych do Ustawy oraz postanowień Regulaminu.

2. Umowa określa szczegółowe obowiązki stron, w tym zasady utrzymania przyłączy oraz warunki usuwania ich awarii.

3. W przypadku gdy przyłącza nie są w posiadaniu Przedsiębiorstwa odpowiedzialność Przedsiębiorstwa za zapewnienie ciągłości i jakości świadczonych usług jest ograniczona do posiadanych przez Przedsiębiorstwo urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

§8. Miejscem dostarczenia wody przez Przedsiębiorstwo jest zawór główny na przyłączy wodociągowym; miejscem odbioru ścieków przez Przedsiębiorstwo jest pierwsza studzienka na przyłączy kanalizacyjnym licząc od strony kanału ulicznego, a w przypadku braku studzienki kanalizacyjnej do granicy nieruchomości gruntowej.

§9. 1. Zawarcie Umowy następuje na pisemny wniosek osoby posiadającej tytuł prawny do nieruchomości, która ma być przyłączona do sieci.

2. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci jest zobowiązana przedstawić Przedsiębiorstwu dokument określający aktualny stan prawny przyłączanej nieruchomości.

3. Umowa może być zawarta również z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym, po uprawdopodobnieniu przez nią faktu korzystania z przyłączanej nieruchomości.

4. Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego lub budynków wielolokalowych Przedsiębiorstwo może zawierać Umowę także z osobą korzystającą z lokalu wskazaną we wniosku, jeżeli instalacja wodociągowa w budynku jest wyposażona w wodomierze tej samej średnicy i producenta mierzące zużycie wody przez wszystkie punkty czerpalne wody w budynku, zainstalowane zgodnie z warunkami technicznym, o których mowa w §10, oraz gdy zostały spełnione warunki określone w art. 6 ust. 6 pkt 2-7 Ustawy.

5. Właściciel lub zarządca budynku wielolokalowego jest zobowiązany dostarczyć Przedsiębiorstwu dokumentację techniczną instalacji wodociągowo – kanalizacyjnej budynku.

6. Przedsiębiorstwo ma prawo wypowiedzieć Umowę, o której mowa w ust. 4, jeżeli w trakcie jej obowiązywania wystąpią warunki uniemożliwiające jej spełnienie, w szczególności warunki uniemożliwiające ustalenie należności za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki dla poszczególnych lokali, w terminie określonym w Umowie.

§10. 1. Instalacja wodociągowa w budynku wielolokalowym powinna spełniać następujące warunki, aby Przedsiębiorstwo miało podstawę do zawarcia Umowy, o której mowa w §9 ust. 4:

- 1) wodomierze mierzące zużycie wody przez wszystkie punkty czerpalne wody w budynku powinny być umieszczone w piwnicy budynku lub na parterze, w poziomej pozycji zabudowy w jednej szafce dla wszystkich punktów czerpalnych w danej klatce schodowej. Dopuszcza się zamontowanie wodomierzy w jednej szafce dla wszystkich punktów czerpalnych na każdej kondygnacji budynku. Szafki muszą być zlokalizowane na klatce schodowej lub w wydzielonym pomieszczeniu,
- 2) pomieszczenie, o którym mowa w pkt 1, musi być dostępne dla przedstawiciela Przedsiębiorstwa,
- 3) pomieszczenia zlokalizowane na parterze lub w piwnicy budynku, w których będą montowane szafki z wodomierzami, winny być zaopatrzone we wpusty podłogowe połączone z instalacją kanalizacji w budynku. W przypadku pomieszczeń w piwnicach wpusty powinny być wyposażone w urządzenia przeciwzalewowe,
- 4) szafka powinna być łatwo dostępna, zabezpieczona przed zalaniem wodą i zamrażaniem oraz powinna posiadać zamknięcie zabezpieczające przed dostępem osób niepowołanych,
- 5) odczyty wodomierzy winny być możliwe bez otwierania szafki. Wodomierze powinny posiadać oznaczenia przynależności do danego punktu czerpalnego wody w budynku, na przykład poprzez oznaczenie numerem lokalu,
- 6) przed i za wodomierzem przeznaczonym dla danego punktu czerpalnego winien być zamontowany zawór odcinający. Za zaworem za wodomierzem głównym powinien być zamontowany zawór zwrotny antyskażeniowy,
- 7) za utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym szafek i pomieszczeń, w których zamontowane są wodomierze oraz ich właściwe zabezpieczenie odpowiada właściciel lub zarządca budynku.

2. Koszty dostawy, montażu i utrzymania wodomierza głównego pokrywa Przedsiębiorstwo, a wodomierzy mierzących zużycie wody przez punkty czerpalne wody w budynku – właściciel lub zarządca budynku. Wodomierze dodatkowe podlegają okresowej legalizacji staraniem i na koszt ich właścicieli według wymogów określonych w zarządzeniu Prezesa Głównego Urzędu Miar, a Wodomierze główne – Przedsiębiorstwa.

3. Wykonane podejścia wodomierzowe pod wodomierze mierzące zużycie wody przez punkty czerpalne są plombowane przez Przedsiębiorstwo.

4. W przypadku konieczności wymiany lub okresowej legalizacji wodomierzy mierzących zużycie wody przez punkty czerpalne wody w budynku właściciel lub zarządca budynku występuje do Przedsiębiorstwa o zdjęcie założonej plomby i ponowne założenie po dokonaniu koniecznej czynności.

§11. Przedsiębiorstwo sporządza projekt Umowy w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku.

§12. 1. Umowa jest zawierana na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem ust. 2, i obejmuje postanowienia określone w art. 6 ust. 3 Ustawy.

2. Umowa jest zawierana na czas określony:

- 1) gdy tytuł prawny osoby, której nieruchomości ma być przyłączona do sieci został ustanowiony na czas określony,
- 2) na wniosek osoby, której nieruchomości została przyłączona do sieci.

§13. 1. Zmiana warunków Umowy następuje w drodze aneksu do Umowy sporządzonego w formie pisemnej.

2. Nie wymaga zachowania formy pisemnej zmiana taryfy w czasie obowiązywania Umowy oraz zmiana adresu do korespondencji.

§14. W przypadku zmiany stanu prawnego nieruchomości przyłączonej do sieci Przedsiębiorstwa skutkującej zmianą Odbiorcy, Przedsiębiorstwo zawiera Umowę z nowym Odbiorcą z zachowaniem dotychczasowych warunków technicznych świadczenia usług. W przypadku zmiany zapotrzebowania na warunki dostawy wody i/lub odbioru ścieków przez dotychczasowego lub nowego Odbiorcę są oni zobowiązani wystąpić o wydanie nowych warunków technicznych w trybie §32.

§15. 1. Umowa może być rozwiązana przez strony z zachowaniem pisemnego okresu wypowiedzenia określonego w Umowie.

2. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie w drodze porozumienia stron.

3. Umowa wygasa w przypadku:

- 1) śmierci Odbiorcy będącego osobą fizyczną,
- 2) utraty przez Odbiorcę prawa do korzystania z nieruchomości,
- 3) zakończenia postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego Odbiorcy będącego przedsiębiorcą,
- 4) utraty przez Przedsiębiorstwo zezwolenia na prowadzenie działalności.

§16. Odcięcie dostaw wody lub zamknięcie przyłącza kanalizacyjnego z przyczyn określonych w art. 8 ust. 1 Ustawy może spowodować rozwiązanie Umowy przez Przedsiębiorstwo w trybie natychmiastowym.

§17. Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy skutkuje dokonaniem przez Przedsiębiorstwo zamknięcia przyłącza wodociągowego i/lub kanalizacyjnego oraz demontażem wodomierza głównego celem uniemożliwienia dalszego korzystania z usług.

§18. W przypadkach określonych w art. 7 pkt 1-6 Ustawy osoby reprezentujące Przedsiębiorstwo, po okazaniu legitymacji służbowej i pisemnego upoważnienia, mają prawo wstępu na teren nieruchomości lub do obiektu budowlanego należących do osób, o którym mowa w art. 6 ust. 2 i 4-7 Ustawy.

ROZDZIAŁ IV

Rozliczanie należności za świadczone usługi. Parametry ścieków

§19. 1. Rozliczenia należności za usługi zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków są prowadzone przez Przedsiębiorstwo z Odbiorcami wyłącznie w oparciu o ceny i stawki opłat określone w ogłoszonych taryfach.

2. Okres obrachunkowy wynosi jeden lub dwa miesiące.

3. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane stosować taryfę zatwierdzoną uchwałą Rady Miejskiej w Opalenicy bądź wprowadzoną w trybie art. 24 ust. 8 Ustawy.

4. Taryfa obowiązuje przez 1 rok.

5. Wejście w życie nowych taryf nie powoduje konieczności zmiany umowy.

6. Stosowanie przez Przedsiębiorstwo cen i stawek opłat wynikających z nowych, prawidłowo podanych do wiadomości publicznej taryf nie wymaga odrębnego informowania Odbiorców o ich wysokości.

§20. 1. Za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki Odbiorca reguluje należność na podstawie faktury VAT.

2. Odbiorca otrzymuje fakturę nie później niż do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy odczyt.

3. Odbiorca dokonuje zapłaty gotówką u inkasenta lub w kasie Przedsiębiorstwa albo w formie przelewu lub wpłaty na konto Przedsiębiorstwa w terminie 14 dni od daty doręczenia faktury VAT. Opóźnienia w zapłacie uprawniają Przedsiębiorstwo do naliczania odsetek w wysokości ustawowej.

§21. 1. W terminie 7 dni od daty doręczenia faktury VAT Odbiorca może złożyć pisemną reklamację dotyczącą prawidłowości naliczonych opłat.

2. Wniesienie reklamacji nie zwalnia Odbiorcy od obowiązku terminowego uregulowania należności.

3. W budynkach wielomieszkaniowych rozliczanie za pobór wody i odbiór ścieków następuje między Przedsiębiorstwem a Odbiorcą będącym właścicielem budynku lub ustanowionym przez niego zarządcą.

4. Na pisemny wniosek Odbiorcy, Przedsiębiorstwo zobowiązane jest dokonać sprawdzenia prawidłowości wskazań wodomierza przez Obwodowy Urząd Miar.

W razie stwierdzenia przez Obwodowy Urząd Miar, że właściwości metrologiczne wodomierza są zgodne z wymogami przepisów metrologicznych o licznikach wody, Przedsiębiorstwo obciąża Odbiorcę kosztami demontażu, sprawdzenia miernika oraz ponownego montażu.

§22. 1. Ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie wskazań Wodomierza głównego na przyłączy, z wyjątkiem przypadku określonego w §9 ust.4, kiedy to ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie wskazań Wodomierzy dodatkowych mierzących zużycie wody przez wszystkie punkty czerpalne wody w budynku, z uwzględnieniem wskazań Wodomierza głównego.

2. W przypadku niesprawności wodomierza lub Wodomierza głównego, jeżeli Umowa nie stanowi inaczej, ilość pobranej wody ustala się na podstawie średniego zużycia wody w okresie 6 miesięcy przed stwierdzeniem niesprawności wodomierza lub Wodomierza głównego, a gdy nie jest to możliwe – na podstawie średniego zużycia wody w analogicznym okresie roku ubiegłego lub iloczynu średniomiesięcznego zużycia wody w roku ubiegłym i liczby miesięcy niesprawności wodomierza lub Wodomierza głównego.

3. W sytuacji braku technicznych możliwości zainstalowania wodomierza głównego, ilość dostarczonej wody ustala się w oparciu o przeciętne normy zużycia wody dla poszczególnych grup odbiorców, na podstawie odrębnych przepisów.

4. W razie niemożności odczytania wskazań wodomierza (np. brak dostępu, zaparowanie szkiełka, woda w studziencie) Przedsiębiorstwo wystawia rachunek zaliczkowy, który zostanie rozliczony po odczytaniu wskazań wodomierza.

§23. 1. Ilość odprowadzonych ścieków przyjmuje się jako równą ilość pobranej wody z publicznych, własnych i innych źródeł wody.

2. Ilość odprowadzonych ścieków może być określona również według wskazań urządzeń pomiarowych ścieków zainstalowanych przez Przedsiębiorstwo, na koszt dostawcy ścieków, po uprzednich ustaleniach warunków instalacji.

3. W rozliczeniach ilości odprowadzonych ścieków dla potrzeb innych jak gospodarstwa domowe, ilość bezpowrotnie zużytej wody uwzględnia się wyłącznie w przypadkach, gdy wielkość jej zużycia na ten cel ustalona jest na podstawie dodatkowego wodomierza zainstalowanego na koszt Odbiorcy. Dodatkowy wodomierz montowany jest jako wodomierz główny, w układzie równoległym do wodomierza istniejącego, na zasadzie rozdziału instalacji.

4. W przypadku gdy Odbiorca zużywa dostarczoną wodę jednocześnie dla potrzeb gospodarstwa domowego i dla celów uprawnych rozliczenie opłat dla tych celów może nastąpić wówczas, gdy istnieje możliwość ustalenia faktycznej ilości wody zużywanej na cele uprawne w oparciu o wskazanie Wodomierza dodatkowego (podlicznika) zainstalowanego na przyłączy przez Odbiorcę.

§24. 1. Jeżeli Odbiorca pobiera wodę z ujęć własnych i wprowadza ścieki do urządzeń Przedsiębiorstwa, w razie braku urządzeń pomiarowych ścieków, ilość odprowadzanych ścieków jest ustalana jako równa ilości wody pobranej, ustalonej na podstawie Wodomierza głównego.

2. Jeżeli Odbiorca pobiera wodę z ujęć własnych oraz urządzeń Przedsiębiorstwa i wprowadza ścieki do urządzeń Przedsiębiorstwa, w razie braku urządzeń pomiarowych, ilość odprowadzanych ścieków jest ustalana jako suma wskazań Wodomierza własnego i Wodomierza głównego.

*3. W przypadkach określonych w ust. 2 Odbiorca jest zobowiązany do zakupu i zainstalowania na własny koszt Wodomierza własnego, którego dobór uzgadnia z Przedsiębiorstwem, oraz do jego legalizacji i utrzymania.

§25. 1. Ścieki wprowadzane do urządzeń kanalizacyjnych muszą zawierać stężenia dopuszczalne dla ścieków socjalno-bytowych.

2. Zabrania się wprowadzania do urządzeń kanalizacyjnych ścieków przemysłowych.

3. Dopuszczalne wartości wskaźników zanieczyszczeń w ściekach wprowadzonych do urządzeń kanalizacyjnych

PARAMETR	JEDNOSTKA	WARTOŚĆ
Temperatura	°C	35
Odczyn	pH	6,5-9,5
Zawiesina ogólna	mg/l	500
ChZT _{Cr}	mgO ₂ /l	1.000
BZT ₅	mgO ₂ /l	700
Fosfor ogólny	P/l	9,56
Azot ogólny	N/l	65

§26. Ścieki powinny być wprowadzane równomiernie.

§27. 1. Przedsiębiorstwo zastrzega sobie prawo:

1) dokonywania okresowych kontroli w obecności przedstawicieli Odbiorcy:

- a) stanu i składu ścieków wprowadzanych do urządzeń kanalizacji miejskiej,
- b) efektów oczyszczania ścieków na zakładowych urządzeniach podczyszczających,
- c) stanu technicznego i eksploatacyjnego urządzeń gospodarki wodno-ściekowej,

2) wydawania i egzekwowania zaleceń mających na celu poprawę:

- a) stanu gospodarki wodno-ściekowej zakładu Odbiorcy,
- b) stanu i składu ścieków wprowadzanych do urządzeń kanalizacyjnych,

3) wstrzymania wprowadzania przez zakład Odbiorcy ścieków do urządzeń kanalizacyjnych w przypadku:

- a) systematycznego niedotrzymywania warunków określonych w pkt 1 oraz nieprzestrzegania Ustawy,
- b) stwierdzenia bezprawnego wprowadzania ścieków opadowych do urządzeń miejskiej kanalizacji sanitarnej.

2. Odbiorca zobowiązuje się do natychmiastowego udostępnienia kontrolującym przedstawicielom Przedsiębiorstwa wszelkich niezbędnych materiałów w zakresie gospodarki wodno-ściekowej.

§28. 1. Punktem poboru prób kontrolnych będzie pierwsza studzienka rewizyjna zabudowana na przykanaliku sanitarnym licząc od strony kanału głównego, a w przypadku utrudnień w poborze prób z w/w studzienki ścieki do badań będą pobrane ze studni włączeniowej zabudowanej na kanale głównym z jednoczesnym powiadomieniem służb technicznych zakładu Odbiorcy, z którego pobierane są próby.

2. Kontrole ścieków będą przeprowadzane przez służby techniczne Przedsiębiorstwa w miarę potrzeb lub wyrywkowo (nie częściej niż raz na 6 miesięcy).

3. Kontrola potwierdzana jest podpisaniem przez obie strony protokołem. Koszty badania ścieków w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości ponosić będzie Odbiorca na podstawie faktury wystawionej przez laboratorium wykonu-

jące badania - wskazane przez Przedsiębiorstwo, w przypadku braku ich stwierdzenia - Przedsiębiorstwo.

4. Dowóz prób ścieków do laboratorium będzie odbywał się środkami transportu Przedsiębiorstwa. Koszty transportu obciążać będą Odbiorcę lub Przedsiębiorstwo wg zasady określonej w ust. 3.

5. Odbiorca jest zobowiązany do natychmiastowego zgłoszenia Przedsiębiorstwu stanu awaryjnego na terenie zakładu, rozumianego jako nadzwyczajne zagrożenia dla środowiska, mającego istotny wpływ na stan i skład ścieków mogącego zniszczyć błonę biologiczną lub zakłócić proces fermentacji osadu.

6. W przypadku zmiany pozwolenia wodno-prawnego na odprowadzanie ścieków do wód Przedsiębiorstwo zastrzega sobie prawo do zmiany dopuszczalnej wartości wskaźników zanieczyszczeń w ściekach wprowadzanych do urządzeń kanalizacyjnych określonych w Regulaminie.

§29. 1. W przypadku przekroczenia przez Odbiorcę parametrów ścieków określonych w §25 Odbiorcę obowiązują zasady rozliczeń zgodne z taryfą za okres rozliczeniowy, w którym przekroczenie zostało stwierdzone, w przypadku przekroczenia przynajmniej jednego z parametrów określonych w §25 ust. 3.

2. Stawki taryf, o których mowa w ust. , będą uwzględniane i rozliczane w fakturze VAT za okres rozliczeniowy, w którym stwierdzono przekroczenie dopuszczalnych parametrów, i będą obciążały Odbiorcę do czasu udowodnienia przez niego spełnienia parametrów odprowadzanych ścieków określonych w §25 ust. 3.

3. Udowodnienia dokonuje się poprzez przedstawienie wyników i analiz laboratoryjnych ścieków pobranych wg zasad określonych w §28 ust. 1-3.

§30. 1. Przedsiębiorstwo obciąża Gminę Opalenica, na podstawie cen i stawek ustalonych w taryfie, za wodę:

- 1) pobraną z publicznych studni i źródeł ulicznych,
- 2) zużytą do zasilania publicznych fontann,
- 3) zużytą do zraszania publicznych ulic i publicznych terenów zielonych,
- 4) zużytą do celów pożarowych.

*2. Dostawa ścieków samochodami asenizacyjnymi do punktu zlewnego zlokalizowanego na terenie oczyszczalni

ścieków Przedsiębiorstwa może być realizowana przez dostawców, którzy mają wydane przez właściwy organ zezwolenie na prowadzenie tej działalności, przy czym:

- 1) dostawca ścieków samochodem asenizacyjnym podpisuje z Przedsiębiorstwem umowę określającą warunki odbioru ścieków,
- 2) w przypadku dostarczania ścieków przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą warunkiem odbioru ścieków jest posiadanie zezwolenia, o którym mowa w ust. 2 oraz podpisanie przez ten podmiot umowy z Przedsiębiorstwem określającej wymogi jakościowe odprowadzanych ścieków.

ROZDZIAŁ V

Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej

§31. 1. Przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej odbywa się na wniosek osoby ubiegającej się o przyłączenie.

2. Z wnioskiem o wydanie technicznych warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej może występować osoba posiadająca tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, która ma być przyłączona do sieci.

§32. 1. Wniosek o wydanie technicznych warunków przyłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej powinien w szczególności zawierać:

- 1) oznaczenie wnioskodawcy,
- 2) określenie:
 - a) rodzaju i parametrów instalacji odbiorczych,
 - b) charakterystyki zużycia wody,
 - c) rodzaju, ilości i jakości odprowadzanych ścieków (skład fizykochemiczny ścieków i ich stężenia) oraz zastosowanych lub planowanych do zastosowania urządzeń odczyszczających,
 - d) przeznaczenia wody,
- 3) informacje określające charakterystykę techniczną obiektu, do którego będzie dostarczana woda, a w szczególności:
 - a) powierzchnię użytkową i rodzaj lokali (mieszkalne, użytkowe) w budynkach zasilanych w wodę,
 - b) wyposażenie lokali i obiektów w urządzenia zużywające wodę i odprowadzające ścieki,
- 4) proponowany termin rozpoczęcia poboru wody lub odprowadzania ścieków.

2. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane przygotować i bezpłatnie udostępnić odpowiedni wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci powinna załączyć:

- 1) dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wniosek, a w przypadku

nieruchomości o niuregulowanym stanie prawnym opis jej statusu prawnego,

- 2) kopię mapy zasadniczej, określającą usytuowanie nieruchomości względem istniejących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

4. Przedsiębiorstwo w terminie nie dłuższym niż 14 dni od otrzymania prawidłowo wypełnionego wniosku wraz z kompletem załączników:

- 1) określa warunki techniczne przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej w dokumencie pod nazwą „Warunki techniczne przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej” zawierającym m.in.:

- a) miejsce i sposób przyłączenia nieruchomości do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej, w tym miejsce za instalowania wodomierza głównego,
- b) określenie maksymalnej ilości wody dostarczanej do nieruchomości z podziałem na poszczególne cele,
- c) określenie maksymalnej ilości ścieków odbieranych z nieruchomości i ich jakość,
- d) informacje o rodzaju i zawartości dokumentów, jakie powinna przedłożyć osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci oraz o konieczności niezbędnych uzgodnień i zgłoszeń faktu przyłączenia do sieci oraz projektu przyłącza,

- 2) informuje o braku możliwości technicznych przyłączenia do sieci wskazując powody, które uniemożliwiają to podłączenie.

5. Termin ważności wydanych warunków przyłączenia do sieci upływa po okresie 1 roku od daty wystawienia.

6. Termin wydania i doręczenia wnioskodawcy warunków technicznych przez Przedsiębiorstwo może być w uzasadnionych przypadkach wydłużony do 30 dni.

§33. 1. Warunkiem przystąpienia do wykonania robót przyłączeniowych jest wcześniejsze pisemne uzgodnienie z Przedsiębiorstwem dokumentacji technicznej (w tym projektu) wykonanej na aktualnej kopii geodezyjnej mapy zasadniczej do celów projektowania oraz spełnienie innych warunków wymaganych przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2003 r. Nr 207, poz. 2016 ze zm.),

2. W celu uzyskania pisemnego uzgodnienia, o którym mowa w ust. 1, osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci przedkłada Przedsiębiorstwu odpowiednie dokumenty i informacje, których wykaz Przedsiębiorstwo doręcza każdej osobie wraz z wydanymi „Warunkami przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej”.

3. Przedsiębiorstwo wydaje pisemne uzgodnienie, o którym mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od daty złożenia kompletu dokumentów i informacji wskazanych w wykazie, o którym mowa w ust. 2.

4. Realizację budowy przyłącza oraz studni wodomierzowej lub pomieszczeń przewidzianych do lokalizacji Wodomierza głównego, jak również urządzeń pomiarowych odprowadzanych ścieków, zapewnia na własny koszt osoba ubiegająca

się o przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej.

5. Odbiorca usług zobowiązany jest powiadomić pisemnie Przedsiębiorstwo o terminie przystąpienia do realizacji przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego, co najmniej pięć dni przed ich rozpoczęciem. Odpłatność za uzgodnienia projektów, odbiory techniczne, nawiercenia na czynnej sieci wodociągowej, uczestnictwo w odbiorach prób ciśnieniowych oraz inne czynności związane z przyłączeniem do sieci kanalizacyjnej i wodociągowej pobierana jest przez Przedsiębiorstwo według aktualnego cennika wewnętrznego tych usług i odpowiada kosztom rzeczywiście poniesionym przez Przedsiębiorstwo.

ROZDZIAŁ VI

Techniczne warunki określające możliwość dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych

§34. 1. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia nowego Odbiorcy do istniejącej sieci wodociągowo-kanalizacyjnej, jeżeli:

- 1) w wyniku przyłączenia warunki techniczne pogorszą się tak, że nie zostanie zachowany minimalny poziom usług, a w szczególności jeżeli zabraknie wymaganych zdolności produkcyjnych ujęć, stacji uzdatniania i oczyszczalni ścieków oraz zdolności dostawczych istniejących układów dystrybucji wody i odprowadzania ścieków,
- 2) przyłączenie do sieci spowoduje obniżenie poziomu usług w stopniu takim, że nie będą spełnione wymagania określające minimalny poziom usług,
- 3) nie posiada technicznych możliwości świadczenia usług.

§35. Poziom dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych wyznaczają wieloletnie plany rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

ROZDZIAŁ VII

Sposób odbioru wykonanego przyłącza

§36. 1. W ramach prac związanych z odbiorem przyłącza Przedsiębiorstwo dokonuje sprawdzenia zgodności wykonanych prac z wydanymi przez Przedsiębiorstwo „Warunkami przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej” oraz z projektem przyłącza.

2. Jeżeli „Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej” obejmowały również obowiązek wybudowania przez przyszłego Odbiorcę ze środków własnych urządzeń wodociągowych i/lub kanalizacyjnych, to warunkiem przystąpienia do odbioru może być wcześniejszy odbiór tych urządzeń.

3. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia do sieci, jeżeli przyłączy zostało wykonane niezgodnie z wydanymi warunkami przyłączenia.

4. Włączenia do istniejącej sieci wodociągowej – montaż trójników, nawierteł wykonuje wyłącznie Przedsiębiorstwo.

5. Określone w warunkach przyłączenia próby i odbiory częściowe oraz końcowe są przeprowadzane przy udziale upoważnionych przedstawicieli stron.

6. Odbiór jest wykonywany przed zasypaniem przyłącza. Wszelkie odcinki przyłącza ulegające częściowemu zakryciu (tzw. prace zanikające) należy zgłaszać do odbioru przed zasypaniem.

7. Odbiorca jest zobowiązany wykonać powykonawczą inwentaryzację geodezyjną przyłącza i przekazać jeden jej egzemplarz Przedsiębiorstwu.

8. Przedsiębiorstwo ma prawo kontrolować prawidłowość robót budowlano-instalacyjnych prowadzonych w związku z podłączeniem do sieci i ich zgodność z dokumentacją techniczną.

§37. 1. Po zgłoszeniu gotowości do odbioru Przedsiębiorstwo dokonuje jego odbioru w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty zgłoszenia.

2. Wyniki prób i odbiorów są potwierdzane przez strony w protokołach.

3. Wzory zgłoszenia odbioru oraz protokołu odbioru określa Przedsiębiorstwo.

§38. 1. Zgłoszenie odbioru technicznego przyłącza powinno zawierać co najmniej:

- 1) dane identyfikujące inwestora i adres przyłącza,
- 2) termin odbioru proponowany przez wykonawcę.

2. Protokół odbioru technicznego przyłącza powinien zawierać co najmniej:

- 1) dane techniczne charakteryzujące przedmiot odbioru (średnica, materiał, długość, elementy uzbrojenia),
- 2) rodzaj odprowadzanych ścieków dla przyłącza kanalizacyjnego,
- 3) skład i podpisy członków komisji dokonującej odbioru,
- 4) uwagi dotyczące różnic pomiędzy projektem a realizacją przyłącza.

3. Spisanie protokołu odbioru technicznego przyłącza następuje po dostarczeniu przez inwestora inwentaryzacji geodezyjnej powykonawczej.

4. Przedsiębiorstwo rozpoczyna dostawę wody lub odbiór ścieków nie później niż w ciągu 7 dni od dnia podpisania Umowy lub w terminie uzgodnionym z Odbiorcą.

ROZDZIAŁ VIII

Standardy obsługi odbiorców oraz sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości lub odpowiednich parametrów świadczonych usług

§39. 1. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do udzielania Odbiorcom usług informacji dotyczących:

- 1) prawidłowego sposobu wykonywania przez Odbiorcę Umowy,

- 2) warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej przez nowych Odbiorców,
- 3) przerw i ograniczeń w dostarczaniu wody i odprowadzaniu ścieków,
- 4) występujących awarii urządzeń wodociągowych i/lub kanalizacyjnych.

2. Przedsiębiorstwo udziela informacji za pośrednictwem telefonu, faksu lub elektronicznych środków przekazu bez zbędnej zwłoki, jednakże w terminie nie dłuższym niż 3 dni.

3. Jeżeli prośba o udzielenie informacji została złożona na piśmie, Przedsiębiorstwo udziela odpowiedzi w tej samej formie w terminie 14 dni od daty otrzymania prośby.

4. W przypadkach uzasadnionych termin udzielenia odpowiedzi może być dłuższy od terminów wskazanych w ust. 2 i 3, jednakże osoba, która złożyła prośbę o informację, musi przed upływem tych terminów zostać poinformowana o ostatecznym terminie udzielenia odpowiedzi. Termin ten nie może być dłuższy niż 30 dni od daty złożenia prośby.

§40. 1. Przedsiębiorstwo ma obowiązek powiadomić Odbiorców bezpośrednio lub za pośrednictwem mediów o planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody lub odprowadzaniu ścieków najpóźniej na 2 dni przed planowanym terminem.

2. Przedsiębiorstwo ma również obowiązek niezwłocznie powiadomić Odbiorców w sposób zwyczajowo przyjęty o zaistniałych nieplanowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody, o ile czas ich trwania przekracza 6 godzin.

3. W razie przerwy w dostawie wody przekraczającej 8 godzin Przedsiębiorstwo udostępnia zastępcze punkty poboru wody i informuje równocześnie Odbiorców o ich lokalizacji i możliwości korzystania.

4. Korzystanie z zastępczych punktów poboru wody w przypadku przerw w jej dostawie jest bezpłatne.

§41. 1. Przedsiębiorstwo ma prawo ograniczyć lub wstrzymać świadczenie usług wyłącznie z ważnych powodów, w szczególności jeżeli jest to uzasadnione potrzebą ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, środowiska naturalnego, potrzebami przeciwpożarowymi, a także przyczynami technicznymi.

2. Przedsiębiorstwo ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z wstrzymaniem lub ograniczeniem świadczenia usług, chyba że nie ponosi winy. Przedsiębiorstwo jest wolne od odpowiedzialności w szczególności wówczas, gdy przerwa lub ograniczenie świadczenia usług wynikały z:

- 1) braku wody na ujęciu,
- 2) konieczności zwiększenia dopływu wody do hydrantów przeciwpożarowych,
- 3) decyzji wydanej przez Państwową Inspekcję Sanitarną,
- 4) zanieczyszczenia wody na ujęciach w sposób niebezpieczny dla zdrowia,
- 5) awarii lub konieczności przeprowadzenia niezbędnych napraw urządzeń wodociągowych,

- 6) przerw w zasilaniu energetycznym urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 7) działania siły wyższej, w tym zwłaszcza sił przyrody,
- 8) działania lub zaniechania osób lub podmiotów, za które Przedsiębiorstwo nie ponosi odpowiedzialności, w tym samego Odbiorcy.

§42. 1. Każdy Odbiorca ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących sposobu wykonywania przez Przedsiębiorstwo umowy, w szczególności co do ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat za te usługi.

2. Reklamacja jest zgłaszana w formie pisemnej.

3. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane rozpatrzyć reklamację bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty złożenia reklamacji. Postanowienie §38 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

4. Zgłoszenie reklamacji nie wstrzymuje obowiązku terminowego uregulowania należności.

§43. 1. W siedzibie Przedsiębiorstwa powinny być udostępnione wszystkim zainteresowanym:

- 1) aktualnie obowiązujące na terenie Gminy Opalenica taryfy cen i stawek opłat,
- 2) tekst jednolity obowiązującego Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
- 3) wyniki ostatnio przeprowadzonych analiz wody,
- 4) tekst jednolity ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków wraz ze wszystkimi aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustaw.

ROZDZIAŁ IX

Warunki dostarczania wody na cele przeciwpożarowe

§44. Woda do celów przeciwpożarowych jest dostępna z urządzeń wodociągowych posiadanych przez Przedsiębiorstwo, a w szczególności z hydrantów przeciwpożarowych zainstalowanych na sieci wodociągowej.

§45. Zapewnienie dostawy wody na cele przeciwpożarowe następuje na podstawie umowy zawieranej pomiędzy Gminą, Przedsiębiorstwem i jednostką straży pożarnej.

***§46.** W kalkulacji ceny za wodę pobieraną na cele przeciwpożarowe poprzez urządzenia usytuowane na terenie publicznym Przedsiębiorstwo uwzględnia koszty utrzymania urządzeń niezbędnych dla zapewnienia wymaganych zdolności dostawczych hydrantów, powiększone o marżę zysku.

§47. Ilość wody pobieranej na cele przeciwpożarowe wraz z określeniem punktów poboru jest ustalana na podstawie pisemnych informacji składanych przez jednostkę straży pożarnej w umownie ustalonych okresach.

§48. Należności za wodę pobraną na cele przeciwpożarowe reguluje Gmina.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

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

2. Traci moc uchwała Nr XXX/246/2002 Rady Miejskiej w Opalenicy z dnia 10 października 2002 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Opalenica (Dz. Urz. Woj. Wiel. Nr 134, poz. 3718).

3. W sprawach nie objętych Regulaminem obowiązują w szczególności przepisy Ustawy oraz przepisy wykonawcze do Ustawy.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) *Krzysztof Czarnuszka*

* ROZSTRZYGNIECIE NADZORCZE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO Nr PN.II-4.0911-215/06 z dnia 4 kwietnia 2006 r. Orzekające nieważność §24 ust. 3, §30 ust. 2 i §46 uchwały Nr XXVI/224/06 Rady Miejskiej w Opalenicy z dnia 27 lutego 2006 r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków w gminie Opalenica – ze względu na istotne naruszenie prawa.

1606

UCHWAŁA Nr XXVII/235/2006 RADY GMINY ZANIEMYŚL

z dnia 27 lutego 2006 r.

w sprawie ustalenia planu sieci szkół na terenie Gminy Zaniemyśl

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt. 9, lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 17, ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami) Rada Gminy Zaniemyśl uchwała co następuje:

§1. Ustala się plan sieci szkół na terenie Gminy Zaniemyśl stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zaniemyśl.

§3. Traci moc Uchwała Nr XXXI/190/2002 Rady Gminy Zaniemyśl z dnia 13 maja 2002 r. w sprawie ustalenia planu sieci szkół na terenie Gminy Zaniemyśl.

§4. Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2006 r.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *mgr Mieczysław Kubiak*

Załącznik
Do uchwały
Rady Gminy Zaniemyśl
Z dnia 27 lutego 2006 r.

PLAN SIECI SZKÓŁ NA TERENIE GMINY ZANIEMYŚL

Na terenie Gminy Zaniemyśl działają:

I. Szkoły, dla których organem prowadzącym jest Gmina Zaniemyśl:

1. Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum im. Ryszarda, Wincentego Berwińskiego w Zaniemyślu w skład którego

wchodzi Szkoła Podstawowa w Zaniemyślu oraz Gimnazjum w Zaniemyślu, działający w obwodzie szkolnym obejmującym następujące miejscowości:

a) dla uczniów Szkoły Podstawowej: Dębice, Doliwiec Leśny, Jeziory Małe, Jeziory Wielkie, Kępa Mała, Kępa

Wielka, Lubonieczek (dotychczasowa część), Łękno, Majdany, Polwica, Polwica-Huby, Potachy, Zwola i Zaniemyśl oraz dodatkowo dla uczniów klas od IV do VI: Brzostek (dotychczasowa część), Czarnotki, Lubonieczek, Ludwikowo i Wyszakowo.

- b) dla uczniów Gimnazjum :Brzostek (dotychczasowa część), Czarnotki, Dębice, Doliwiec Leśny, Jezioro Małe, Jezioro Wielkie, Kępa Mała, Kępa Wielka, Lubonieczek, Ludwikowo, Łękno, Majdany, Polwica, Polwica-Huby, Potachy, Wyszakowo, Zwola i Zaniemyśl.
2. Szkoła Podstawowa w Śnieciskach działająca w obwodzie szkolnym obejmującym następujące miejscowości: Bożydar, Brzostek (dotychczasowa część) Dobroczyn, Jaszkowo, Śnieciska i Winna.
 3. Szkoła Podstawowa w Czarnotkach o strukturze organizacyjnej klas od I do III wraz z oddziałem przedszkolnym

działająca w obwodzie szkolnym obejmującym następujące miejscowości : Brzostek (dotychczasowa część), Czarnotki, Lubonieczek (dotychczasowa część), Ludwikowo i Wyszakowo.

II. Szkoły dla których organem prowadzącym jest Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju Oświaty i Kultury na Wsi z siedzibą w Pigłowicach:

1. Szkoła Podstawowa w Pigłowicach działająca w obwodzie szkolnym obejmującym następujące miejscowości: Lubonieczek, Mądre, Pigłowice, Płaczki, Polesie i Wyszakowskie Huby,
2. Gimnazjum w Pigłowicach działające w obwodzie szkolnym obejmującym następujące miejscowości: Bożydar, Brzostek (dotychczasowa część), Dobroczyn, Jaszkowo, Lubonieczek, Mądre, Pigłowice, Płaczki, Polesie, Śnieciska, Winna, Wyszakowskie Huby.

1607

UCHWAŁA NR XXVII/236/2006 RADY GMINY ZANIEMYŚL

z dnia 27 lutego 2006 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Zaniemyśl

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 zmianami) oraz art. 30 ust. 6, 6a, art. 49 ust. 2, art. 54 ust. 3, 5, 6, 7 i art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2003 r. Nr 118 poz. 1112, ze zmianami) i rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz.U. z 2005 r. Nr 22, poz. 181) Rada Gminy Zaniemyśl uchwala, co następuje:

§1. Ustala się regulamin wynagradzania i przyznawania dodatków płacowych nauczycielom szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Zaniemyśl stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2. Zmiany regulaminu mogą być wprowadzane w trybie jego uchwalania.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zaniemyśl, Dyrektorowi Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Oświaty oraz dyrektorom szkół i placówek oświatowych.

§4. Traci moc uchwała nr XX/158/2005 Rady Gminy Zaniemyśl z dnia 28 lutego 2005 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Zaniemyśl.

§5. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2006 r.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Mieczysław Kubiak*

Załącznik
do Uchwały Nr XXVII/236/2006
Rady Gminy Zaniemyśl
z dnia 27.02.2006 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA NAUCZYCIELI SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ ZANIEMYŚL

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela określone jest w art. 30 Karty Nauczyciela i wynika z kwalifikacji nauczyciela, stopnia awansu zawodowego nauczyciela ustalonego na podstawie oryginalnych dokumentów albo uwierzytelnionej kopii lub odpisów oraz realizowanego obowiązkowego wymiaru godzin i jest ustalone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej według tabeli zaszeregowania oraz minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego.

§2. Stawki wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stopni awansu zawodowego przyjmuje się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy.

§3. Zmiana wysokości wynagrodzenia nauczyciela następuje zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela.

§4. Niniejszy regulamin określa:

1. Wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania:
 - a) dodatku motywacyjnego,
 - b) dodatku funkcyjnego,
 - c) dodatku za warunki pracy, w tym warunki trudne, uciążliwe,
 - d) dodatku za wysługę lat,
 - e) dodatku mieszkaniowego,
 - f) dodatku wiejskiego.
2. Szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw.
3. Kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli oraz sposób podziału środków na nagrody pomiędzy organem prowadzącym a dyrektorem szkoły.

§5. Wysokość, warunki oraz zasady wypłacania nauczycielom:

- 1) dodatku za uciążliwość pracy,
- 2) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
- 3) nagród jubileuszowych,
- 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego,

5) zasiłku na zagospodarowanie,

6) odpraw z tytułu rozwiązania stosunku pracy,

7) odpraw z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę określają odpowiednie przepisy Karty Nauczyciela oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy.

ROZDZIAŁ II

Dodatek motywacyjny

§1. 1. Nauczycielom niezależnie od stopnia awansu zawodowego oraz sposobu nawiązania stosunku pracy może być przyznany dodatek motywacyjny.

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

§2. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na wypłatę dodatku motywacyjnego wynosi 3 % stawek wynagrodzeń zasadniczych ogółu nauczycieli w szkole.

§3. 1. Warunki oraz zasady przyznania dodatku motywacyjnego nauczycielowi, to:

- 1) osiągnięcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
- 2) jakość świadczonej pracy,
- 3) ocena pracy za okres poprzedzający przyznanie dodatku,
- 4) zaangażowanie w realizację zadań szkoły;
 - a) czynności wynikających z zadań statutowych szkoły nie ujętych w ramowych planach nauczania,
 - b) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
 - c) samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
 - d) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
 - e) przestrzeganie dyscypliny pracy.

2. Dodatek motywacyjny nauczycielom przyznaje dyrektor szkoły w oparciu o zasady i kryteria opracowane w regulaminie uzgodnionym z zakładowymi związkami zawodowymi.

3. Wysokość dodatku nie może przekraczać 50% stawki wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania nauczyciela.

§4. 1. Warunkiem przyznania dodatku dyrektorom szkół jest bieżąca ocena wykonywania zadań związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) kierowania działalnością dydaktyczno-wychowawczą i sprawowania nadzoru pedagogicznego, w tym:
 - a) uzyskiwania efektów pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
 - b) efektów współpracy z radą rodziców,
 - c) osiągnięć w działalności innowacyjnej,
- 2) stwarzania warunków do rozwoju samorządności i zainteresowań uczniów oraz efektów pracy pozalekcyjnej i środowiskowej,
- 3) dbałości o warunki pracy i nauki oraz przestrzegania przepisów BHP,
- 4) przestrzegania prawa pracy i realizacji polityki kadrowej, w tym:
 - a) dbałości o doskonalenie nauczycieli,
 - b) kształtowania właściwych stosunków międzyludzkich,
 - c) współdziałania z zakładową organizacją związkową,
- 5) dbałości o stan techniczny obiektu i wyposażenia w pomoce i sprzęt,
- 6) prowadzenia racjonalnej gospodarki środkami finansowymi, pozyskiwania środków pozabudżetowych.

2. Dodatki dyrektorom przyznaje Wójt Gminy Zaniemyśl.

3. Wysokość indywidualnego dodatku dyrektora nie może przekraczać 50% stawki wynagrodzenia zasadniczego, wynikającego z osobistego zaszczerowania.

§5. 1. Decyzje o przyznaniu dodatku motywacyjnego przekazuje się w formie pisemnej, kopię włącza się do akt osobowych.

2. Dodatek wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ III

Godziny ponadwymiarowe, godziny doraźnych zastępstw, zajęcia dodatkowe oraz zasady przyznawania i wypłacania wynagrodzenia dodatkowego.

§5. 1. W szczególnych wypadkach podyktowanych koniecznością realizacji programu nauczania lub zapewnienia opieki nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić za zgodą nauczyciela, jednak w wymiarze nie przekraczającym 1/2 tygodniowego wymiaru godzin zajęć.

2. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw wypłaca się wg stawki osobistego zaszczerowania nauczyciela z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.

3. Przez godzinę ponadwymiarową rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowaw-

czych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.

4. Przez godzinę doraźnego zastępstwa rozumie się przydzieloną nauczycielowi godzinę zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, której realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela.

§2. 1. Wynagrodzenie za godzinę ponadwymiarową i godzinę doraźnego zastępstwa ustala się dzieląc stawkę wynagrodzenia zasadniczego przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych lub doraźnego zastępstwa nauczyciela.

2. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela, o której mowa w ust.1 uzyskuje się mnożąc tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

3. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami w organizacji roku szkolnego oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

4. Godziny ponadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich realizować z przyczyn zależnych od pracodawcy, w szczególności:

- 1) zawieszenia zajęć z powodu epidemii, mrozów, klęski żywiołowej itp.,
- 2) choroby dziecka nauczanego indywidualnie, trwającej nie dłużej niż tydzień,
- 3) wyjazdu dzieci na wycieczki lub na inne imprezy szkolne,
- 4) rekolekcji,
- 5) udziału nauczyciela w konferencji metodycznej,
- 6) Dnia Edukacji Narodowej, traktuje się jako godziny faktycznie przepracowane

5. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia - za podstawę ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć określony w art.42 ust.3 ustawy Karta Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub 1/4 gdy dla nauczyciela ustalono 4-dniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy.

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

6. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa realizowanego przez nauczyciela nie posiadającego wymaganych kwalifikacji do prowadzenia danych zajęć albo

prowadzonych niezgodnie z programem nauczania danej klasy ustala dyrektor szkoły w wysokości do 50% wynagrodzenia za jedną godzinę ponadwymiarową, obliczanego na zasadach określonych w ust. 1.

7. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wypłaca się z dołu.

§3. 1. Nauczycielom realizującym w dniu wolnych od pracy planowe i odpowiednio udokumentowane zorganizowane zajęcia dydaktyczne i opiekuńczo-wychowawcze, a nie otrzymują za ten dzień innego dnia wolnego, przysługuje odrębne wynagrodzenie tak jak za godzinę ponadwymiarową, nie więcej jednak niż za 4 godziny.

2. Nauczycielom zajmującym stanowiska kierownicze, sprawującym w dniu wolnym od pracy nadzór pedagogiczny nad przebiegiem zajęć nie przysługuje z tego tytułu dodatkowe wynagrodzenie.

ROZDZIAŁ IV

Dodatki funkcyjne

§1. Dodatki funkcyjne i za dodatkowe zadania określone tabelami w §2 ust. 3 i 4 przysługują nauczycielom, którym powierzono:

1. Stanowisko dyrektora, wicedyrektora szkoły, albo inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły.
- *2. Wychowawstwo klasy, oddziału przedszkolnego.
3. Sprawowanie funkcji opiekuna stażu.

§2. 1. Wysokość dodatku funkcyjnego uzależniona jest od wielkości szkoły, jej warunków organizacyjnych, od wyników pracy szkoły oraz oceny sprawowania funkcji opiekuna stażu i powierzonego wychowawstwa klasy.

2. Dodatek funkcyjny dyrektorom szkół przyznaje w granicach stawek określonych tabelą Wójt Gminy Zaniemyśl. Nauczycielom, którym powierzono inne funkcje kierownicze oraz dodatkowe zadania dodatek przyznaje dyrektor szkoły w granicach stawek określonych tabelą oraz w ramach przyznanego na dany rok budżetu.

3. Tabela dodatków funkcyjnych.

Lp.	Stanowisko kierownicze	% stawki wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszczerowania
1.	Dyrektor szkoły liczącej do 8 oddziałów	co najmniej 15%
2.	Dyrektor szkoły liczącej 9-16 oddziałów	co najmniej 20%
3.	Dyrektor szkoły liczącej 17 oddziałów i więcej	co najmniej 30%
4.	Wicedyrektor szkoły	co najmniej 15%
5.	Kierownik filii	co najmniej 10%
6.	Kierownik świetlicy	co najmniej 5%
7.	Dyrektor przedszkola	co najmniej 15%

4. Tabela dodatkowych zadań

Lp.	Dodatkowe zadania	% średniego wynagrodzenia stażysty
1.	Wychowawstwo klasy i oddziału	2%
2.	Opiekun stażu	2%

§3. 1. Nauczycielowi przysługuje tylko jeden dodatek funkcyjny, a w razie zbiegu tytułów do dwóch lub więcej dodatków funkcyjnych przysługuje dodatek wyższy. Zasada powyższa nie dotyczy dodatków z tytułu sprawowania funkcji opiekuna stażu, powierzenia wychowawstwa klasy i oddziału przedszkolnego.

2. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego lub sprawowania funkcji o której mowa w §1, a jeżeli powierzenie stanowiska lub funkcji nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

3. Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownicze lub sprawowanie funkcji na czas określony, traci prawo do dodatku funkcyjnego z upływem tego okresu, a w razie wcześniejszego odwołania z końcem miesiąca, w którym

nastąpiło odwołanie, a jeżeli odwołanie nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia z innych powodów obowiązków, do których jest przypisany dodatek, a jeżeli zaprzestanie pełnienia obowiązków nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

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

5. Dodatek funkcyjny wypłaca się z góry w terminie wypłaty wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ V

Dodatek za warunki pracy.

§1. Nauczycielom poszczególnych stopni awansu zawodowego przysługuje dodatek za pracę w warunkach trudnych i uciążliwych.

2. Za pracę w trudnych warunkach oraz warunkach uciążliwych uznaje się prowadzenie przez nauczyciela zajęć wymienionych w §8 i 9 Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy.

3. Ustala się następujące wielkości dodatków za trudne warunki pracy (procentowo w odniesieniu do wynagrodzenia zasadniczego) dla nauczycieli:

- 1) prowadzących indywidualne nauczanie dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego – 20% stawki wynagrodzenia zasadniczego,
 - 2) prowadzących zajęcia w klasach łączonych w wysokości 25% stawki godzinowej za każdą przeprowadzoną w tych klasach godzinę nauczania,
 - 3) prowadzących zajęcia dydaktyczne i wychowawcze w szkołach, klasach lub grupach specjalnych w wysokości 20% stawki wynagrodzenia zasadniczego.
4. Dodatek za trudne warunki pracy przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany oraz w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie liczone jak za urlop wypoczynkowy.

5. Dodatek za warunki pracy wypłaca się w całości, jeżeli nauczyciel realizuje w warunkach trudnych cały obowiązujący do wymiar zajęć oraz w przypadkach, gdy nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownicze, realizuje w tych warunkach obowiązujący go wymiar zajęć. Dodatek wypłaca się w wysokości proporcjonalnej, jeżeli nauczyciel realizuje w trudnych warunkach tylko część obowiązującego wymiaru lub jeżeli zatrudniony jest w niepełnym wymiarze godzin zajęć.

6. Dodatek za warunki pracy dla nauczycieli ustala dyrektor szkoły, a dla dyrektora – organ prowadzący.

7. Dodatek z tytułu pracy w trudnych warunkach wypłaca się z dołu.

ROZDZIAŁ VI

Dodatek za wysługę lat

§1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy, wypłacany w okresach miesięcznych poczynając od czwartego roku pracy, dodatek nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego.

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

§3. Nauczycielowi pozostającemu w więcej niż jednym stosunku pracy z zastrzeżeniem §4 – do okresu uprawniającego do dodatku za wysługę lat nie wlicza się okresu pracy w innych zakładzie, w którym pracownik jest lub był jednocześnie zatrudniony. Do okresów dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy podstawowego zatrudnienia.

§4. Nauczycielowi pozostającemu w stosunku pracy jednocześnie w kilku szkołach w wymiarze łącznie nie przekraczającym obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela, do okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat w każdej ze szkół zalicza się okres zatrudnienia o którym mowa w §2.

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

§6. Do okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się także inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu prac, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§7. Zaliczenie okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat dokonuje dyrektor szkoły (placówki) na podstawie oryginalnych dokumentów albo uwierzytelnionych odpisów.

§8. Dodatek za wysługę lat przysługuje:

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

§9. Dodatek za wysługę lat przysługuje za okres urlopu dla poratowania zdrowia, a także za dni, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie, chyba, że przepis stanowi inaczej.

Dodatek przysługuje również za dnia nieobecności z powodu choroby bądź opieki nad chorym dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

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

ROZDZIAŁ VII

Dodatek wiejski

§1. 1. Nauczycielowi zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin i posiadającemu kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela, przysługuje dodatek wiejski w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Wójt Gminy Zaniemyśl może podwyższyć dodatek, o którym mowa w ust. 1 dla nauczyciela specjalisty w dziedzinie, w której występuje deficyt kadr. Wniosek w tej sprawie składa dyrektor szkoły.

3. Dodatek wiejski wypłaca się z dołu.

ROZDZIAŁ VIII

Dodatek mieszkaniowy

§1. 1. Nauczycielowi zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin w placówkach wiejskich i posiadającemu kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy.

2. Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, w zależności od liczby osób w rodzinie uprawnionego nauczyciela wynosi miesięcznie:

- 1) przy jednej osobie w rodzinie 4%,
- 2) przy dwóch osobach w rodzinie 5%,
- 3) przy trzech osobach w rodzinie 6%,
- 4) przy czterech i więcej osobach w rodzinie 7%,
- 5) średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela. Kwoty przypadającego dodatku zaokrągla się do pełnych złotych.

3. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 2 zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: współmałżonka oraz dzieci i rodziców, będących na jego wyłącznym utrzymaniu.

4. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującemu, przysługuje tylko jeden dodatek mieszkaniowy w wysokości określonej w ust. 2. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie wypłacał im ten dodatek.

5. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela, a w przypadku nauczycieli o których mowa w ust. 4, na ich wspólny wniosek. Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor, a dyrektorowi Wójt.

6. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi:

- 1) niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego,
- 2) od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel złożył wniosek o jego przyznanie.

7. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresach wykonywania pracy, a także w okresach:

- 1) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenia,
- 2) pobierania zasiłku społecznego,
- 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej, w przypadku jednak, gdy z nauczycielem powołanym do służby zawarta była umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej, niż do końca okresu, na który umowa ta była zawarta

- 4) korzystania z urlopu wychowawczego przewidzianego w odrębnych przepisach.

8. O zaistniałej zmianie liczby członków rodziny, o których mowa w ust. 2, nauczyciel otrzymujący dodatek miesz-

kaniowy jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, a dyrektor otrzymujący dodatek – organ prowadzący szkołę. W przypadku nie powiadomienia dyrektora szkoły lub organu prowadzącego szkołę o zmianie liczby członków rodziny, dodatki nieprawnie pobrane podlegają zwrotowi.

9. Dodatek mieszkaniowy wypłaca się z dołu.

ROZDZIAŁ IX

Kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli

§1. 1. Specjalny fundusz nagród jest utworzony w wysokości 1 % planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych nauczycieli.

2. Ustala się następujący podział specjalnego funduszu nagród:

- a) 20% funduszu na nagrody Wójta Gminy Zaniemyśl,
- b) 80% funduszu na nagrody dyrektorów szkół.

§2. 1. Nagrody dla nauczycieli i dyrektorów szkół są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej.

2. W szczególnych przypadkach nagrody mogą być przyznawane w innym terminie.

§3. Wysokość nagrody Wójta Gminy Zaniemyśl wynosi maksymalnie 3.000 zł, a wysokość nagrody dyrektora szkoły maksymalnie 2.000 zł.

§4. 1. Nagroda ma charakter uznaniowy i jest wypłacana w formie pieniężnej.

2. Nagroda może być przyznana nie wcześniej niż po przepracowaniu w szkole jednego roku.

§5. Nagrody mogą być przyznawane dyrektorom szkół i nauczycielom w szczególności za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńczo-wychowawcze oraz za realizację innych zadań statutowych szkoły.

§6. 1. W odniesieniu do dyrektorów szkół nagrody Wójta Gminy Zaniemyśl mogą być przyznawane w szczególności za:

- a) osiągnięcie przez szkołę znaczących wyników nauczania i wychowania,
- b) dobrą organizację pracy szkoły,
- c) dbałość o stan techniczny i estetykę nieruchomości szkolnych,
- d) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowych,
- e) racjonalne i zgodne z prawem gospodarowanie środkami finansowymi,
- f) prawidłowe stosowanie prawa oświatowego,
- g) prowadzenie racjonalnej polityki kadrowej i polityki doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- h) prawidłową współpracę z rodzicami, uczniami, radą pedagogiczną, organem prowadzącym, organem nadzoru pedagogicznego, związkami zawodowymi,
- i) organizowanie imprez środowiskowych

j) nawiązanie współpracy ze szkołami krajowymi i zagranicznymi.

2. W odniesieniu do nauczycieli szkół, nagrody Wójta Gminy Zaniemyśl mogą być przyznane za:

- a) osiągnięcie znaczących wyników nauczania, wychowania lub opieki,
- b) zakwalifikowanie się prowadzonych uczniów do finałów olimpiad, konkursów i zawodów na szczeblu co najmniej powiatowym,
- c) podejmowanie działalności innowacyjnych w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowania, opracowanie autorskich programów i publikacji,
- d) posiadanie udokumentowanych osiągnięć w pracy z uczniami uzdolnionymi lub uczniami mającymi trudności w nauce,
- e) przygotowanie i organizowanie działań zbiorowych takich jak imprezy oświatowe, kulturalne i sportowe,
- f) przygotowanie i wzorcowe organizowanie okazjonalnych uroczystości w szkole,
- g) prowadzenie znaczącej działalności wychowawczej w szkole przez organizowanie wycieczek, udział uczniów w imprezach kulturalnych i sportowych,
- h) zapewnienie pomocy i opieki uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzącym z rodzin ubogich lub patologicznych,
- i) prowadzenie działalności mającej na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży, w szczególności narkomanii i alkoholizmu,
- j) organizowanie współpracy szkoły lub placówki z jednostkami systemu ochrony zdrowia, Policją, organizacjami i stowarzyszeniami oraz rodzicami w zakresie zapobiegania i usuwania przejawów patologii społecznej i niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
- k) organizowanie udziału rodziców w życiu szkoły lub placówki, rozwijanie form współdziałania szkoły lub placówki z rodzicami,
- l) uczestniczenie w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego,
- m) udzielenie aktywnej pomocy w adaptacji zawodowej nauczycieli podejmujących pracę w zawodzie nauczyciela,
- n) posiadanie aktualnej, co najmniej dobrej oceny pracy.

3. Nagroda może być przyznana dyrektorowi szkoły i nauczycielowi, jeśli spełniają przynajmniej 4 kryteria wymienione w ust. 1 i 2.

§7. 1. Z wnioskiem o nagrodę Wójta Gminy Zaniemyśl dla dyrektora szkoły mogą występować:

- 1) rada szkoły lub rada pedagogiczna szkoły,
- 2) Kurator Oświaty lub reprezentujący go wizytator bezpośrednio nadzorujący szkołę,
- 3) zakładowa lub międzyzakładowa organizacja związkowa zrzeszająca nauczycieli.

2. Z wnioskiem o nagrodę Wójta Gminy Zaniemyśl dla nauczycieli mogą występować:

- 1) dyrektor szkoły po uzyskaniu pozytywnej dla nauczyciela opinii rady pedagogicznej szkoły,
- 2) wizytator Kuratorium Oświaty bezpośrednio nadzorujący szkołę.

3. Wójt Gminy Zaniemyśl może z własnej inicjatywy przyznać nagrodę.

4. Wnioski o których mowa w ust.1 i 2 składa się w terminie do dnia 10 września każdego roku. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania

5. Decyzję o przyznaniu i wysokości nagrody Wójt Gminy Zaniemyśl podejmuje samodzielnie.

6. Osoby, którym przyznano nagrodę są powiadomione o tym na piśmie. Kopię pisma o przyznaniu nagrody umieszcza się w aktach osobowych laureata.

7. Wnioski rozpatrzone negatywnie nie wymagają uzasadnienia.

§8. Nagrody dyrektora mogą być przyznawane:

1. W zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej za:

- a) osiąganie dobrych wyników w nauczaniu danego przedmiotu lub w prowadzeniu danego rodzaju zajęć,
- b) zakwalifikowanie się prowadzonych przez nauczyciela uczniów do finałów konkursów i olimpiad na szczeblu ponadszkolnym i zajmowanie przez uczniów wysokich miejsc w innych konkursach, zawodach i przeglądach,
- c) podejmowanie działalności innowacyjnych w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowania, opracowanie autorskich programów i publikacji,
- d) posiadanie udokumentowanych osiągnięć w pracy z uczniami uzdolnionymi lub uczniami mającymi trudności w nauce,
- e) prowadzenie znaczącej działalności wychowawczej w szkole przez organizowanie wycieczek, udział uczniów w imprezach kulturalnych i sportowych.

2. W zakresie pracy opiekuńczo-wychowawczej za:

- a) zapewnienie pomocy i opieki uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzącym z rodzin ubogich lub patologicznych,
- b) prowadzenie działalności mającej na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży, w szczególności narkomanii i alkoholizmu,
- c) organizowanie współpracy szkoły lub placówki z jednostkami systemu ochrony zdrowia, Policją, organizacjami i stowarzyszeniami oraz rodzicami w zakresie zapobiegania i usuwania przejawów patologii społecznej i niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
- d) aktywizowanie rodziców do udziału w życiu klasy i szkoły, rozwijanie form współdziałania szkoły z rodzicami

3. W pozostałym zakresie za:

- a) usprawnienie własnego warsztatu pracy poprzez uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- b) udzielanie aktywnej pomocy w adaptacji zawodowej nauczycieli podejmujących pracę w zawodzie nauczyciela,
- c) kierowanie zespołem samokształceniowym i prowadzenie lekcji otwartych,
- d) pełnienie funkcji wynikających ze statutu szkoły,
- e) czynny udział w przygotowaniu planu pracy szkoły oraz innych dokumentów ważnych dla funkcjonowania szkoły,
- f) wzorcową realizację zadań wynikających z planu pracy szkoły.

4. Wspólnym dla nauczycieli warunkiem uzyskania nagrody dyrektora szkoły jest posiadanie przynajmniej dobrej oceny pracy.

§9. Wnioski o nagrodę dyrektora szkoły mogą składać:

- 1) rada szkoły,
- 2) rada pedagogiczne,
- 3) rada rodziców,
- 4) zakładowa (międzyzakładowa) organizacja związkowa.

2. Wzór wniosku określa załącznik nr 2 do regulaminu wynagradzania.

3. Wnioski rozpatruje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę opinię rady pedagogicznej, o ile rada sama z wnioskiem nie wystąpiła.

4. Dyrektor szkoły może przyznać nagrodę nauczycielowi z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

5. Nauczyciel otrzymujący nagrodę zostaje o tym zawiadomiony na piśmie. Kopię pisma umieszcza się w aktach osobowych nauczyciela.

6. Wnioski rozpatrzone negatywnie nie wymagają uzasadnienia.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§1. 1. Projekt regulaminu został uzgodniony z właściwymi organizacjami związkowymi.

2. Zmiany Regulaminu następują w formie aneksu, w trybie przewidzianych w ust. 1.

§2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia.

§3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy - Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze oraz Kodeks Pracy.

*ROZSTRZYGNIECIE NADZORCZE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO Nr PN.II-4.0911-213/06 z dnia 3 kwietnia 2006 r. orzekające nieważność Załącznika do Uchwały Nr XXVII/236/2006 Rady Gminy Zaniemyśl z dnia 27 lutego 2006 r. w sprawie: ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Zaniemyśl w części dotyczącej Rozdziału IV §1 ust. 2 w zakresie słów „(...)”, oddziału przedszkolnego” – ze względu na istotne naruszenie prawa.

załącznik nr 1
do reg.wynagr.

**Wniosek o przyznanie nagrody Wójta Gminy Zaniemyśl
za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze**

Zgłaszamy wniosek o przyznanie nagrody Wójta Gminy Zaniemyśl

Panu (i).....
Urodzonemu (ej)
Wykształcenie i staż pracy w szkole
Stopień awansu zawodowego
Dotychczas uzyskane nagrody ministra, kuratora, organu prowadzącego, dyrektora
szkoły – rok otrzymania
.....
.....
.....
.....
Aktualna ocena pracy nauczyciela
Uzasadnienie wniosku
.....
.....
Opinia rady pedagogicznej (jeżeli z wnioskiem występuje dyrektor szkoły)
.....
Organ sporządzający wniosek

.....
miejsowość i data

.....
pieczęć

.....
podpis

załącznik nr 2 do reg.wynagr.

**Wniosek o przyznanie nagrody Dyrektora szkoły
za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze**

Zgłaszamy wniosek o przyznanie nagrody Dyrektora szkoły

Panu (i).....

Uzasadnienie wniosku

.....

.....

.....

.....

.....

Opinia rady pedagogicznej (jeżeli z wnioskiem występuje dyrektor szkoły)

.....

.....

.....

Organ sporządzający wniosek

.....

.....

.....

.....
miejsowość i data

.....
pieczęć

.....
podpis

1608

UCHWAŁA Nr XXVII/238/2006 RADY GMINY ZANIEMYSŁ

z dnia 27 lutego 2006 r.

w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Zaniemysł

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 1996 r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.), w związku z art. 10 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o zmianie ustawy o odpadach oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2005 r. Nr 175, poz. 1458), po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, Rada Gminy Zaniemysł uchwała co następuje:

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin określa szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Zaniemysł.

§2. Regulamin obowiązuje właścicieli nieruchomości, mieszkańców oraz osoby przebywające czasowo na terenie Gminy Zaniemysł.

§3. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 1996 r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.),
- 2) nieruchomości – należy przez to rozumieć, zgodnie z art. 46 § 1 kodeksu cywilnego, część powierzchni ziemi stanowiącą odrębny przedmiot własności, jak również budynki trwale z gruntem związane lub część takich budynków,
- 3) właścicielach nieruchomości – należy przez to rozumieć także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych, oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomościami, mające obowiązek realizować obowiązki w zakresie utrzymania czystości i porządku, przy czym:
 - na terenie budowy wykonywanie obowiązków właściciela nieruchomości należy do wykonawcy robót budowlanych,
 - na terenie wydzielonym krawężnikiem lub oznakowaniem poziomym, przystanków komunikacyjnych obowiązki uprzątnięcia i pozbycia się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń, należą do przedsiębiorców użytkujących tereny służące komunikacji publicznej,
 - na drogach publicznych obowiązki utrzymania czystości i porządku, w tym pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości przyległych do drogi publicznej, należą do zarządcy drogi,

- 4) umowach – należy przez to rozumieć umowy, rozumiane zgodnie z treścią art. 6. ust. 1 ustawy, podpisane z podmiotem uprawnionym przez właścicieli nieruchomości,
- 5) górnych stawkach opłat – należy przez to rozumieć zgodne z treścią art. 6 ust. 2. ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości lub najemców/właścicieli lokali za usługi, podmiotów uprawnionych w zakresie pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych,
- 6) odpadach komunalnych – należy przez to rozumieć odpady powstające w gospodarstwach domowych, a także odpady nie zawierające odpadów niebezpiecznych pochodzące od innych wytwórców odpadów, które ze względu na swój charakter lub skład są podobne do odpadów powstających w gospodarstwach domowych,
- 7) odpadach wielkogabarytowych – należy przez to rozumieć odpady charakteryzujący się tym, że jego składniki, ze względu na swoje rozmiary i masę, nie mogą być umieszczone w typowych pojemnikach przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych,
- 8) odpadach ulegających biodegradacji – należy przez to rozumieć odpady kuchenne, odpady zielone, papier i makulaturę nieopakowaniową, opakowania z papieru i tektury, tekstylia, oraz części odpadów wielkogabarytowych i budowlanych,
- 9) odpadach opakowaniowych – należy przez to rozumieć opakowania z papieru i tektury, opakowania wielomateriałowe, opakowania z tworzyw sztucznych, opakowania ze szkła, opakowania z blachy stalowej i opakowania z aluminium,
- 10) odpadach budowlanych – rozumie się przez to frakcję odpadów pochodzących z remontów i budów,
- 11) odpadach niebezpiecznych – rozumie się przez to frakcję odpadów niebezpiecznych w rozumieniu ustawy o odpadach, a więc np.: baterie, akumulatory, świetlówki, resztki farb, lakierów, rozpuszczalników, środków do impregnacji drewna, olejów mineralnych i syntetycznych, benzyn, leków, opakowania po środkach ochrony roślin i nawozach, opakowania po aerozolach, zużyte opatrunki itp.
- 12) nieczystościach ciekłych - należy przez to rozumieć ścieki gromadzone przejściowo w zbiornikach bezodpływowych,
- 13) zbiornikach bezodpływowych – należy przez to rozumieć instalacje i urządzenia przeznaczone do gromadzenia nieczystości ciekłych w miejscu ich powstania,

- 14) stacjach zlewnych – należy przez to rozumieć instalacje i urządzenia zlokalizowane przy oczyszczalniach ścieków służących do przyjmowania nieczystości ciekłych dowożonych pojazdami asenizacyjnymi z miejsc gromadzenia,
 - 15) podmiotach uprawnionych - należy przez to rozumieć przedsiębiorstwa będące gminnymi jednostkami organizacyjnymi lub podmiotami posiadającymi wydaną przez Wójta, ważną decyzję na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
 - 16) zwierzętach domowych - należy przez to rozumieć zwierzęta tradycyjnie przebywające wraz z człowiekiem w jego domu lub innym odpowiednim pomieszczeniu, utrzymywane przez człowieka w charakterze jego towarzysza, a w szczególności: psy, koty, ptaki egzotyczne, chomiki, świnki morskie, ryby i żółwie hodowane w akwarium oraz inne zwierzęta uznane za nadające się do trzymania w mieszkaniach w celach niehodowlanych,
 - 17) zwierzętach gospodarskich – należy przez to rozumieć zwierzęta utrzymywane w celach hodowlanych i produkcyjnych, a w szczególności: konie, bydło, świnie, owce, kozy, kury, kaczki, gęsi, gołębie, indyki, perliczki, strusie, króliki, nutrie, norki, lisy, tchórzofretki, ryby hodowlane, pszczoły oraz inne zwierzęta w rozumieniu przepisów o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich,
 - 18) zwierzętach bezdomnych - należy przez to rozumieć zwierzęta domowe lub gospodarskie, które uciekły, zabłąkały się lub zostały porzucone przez człowieka, a nie ma możliwości ustalenia ich właściciela lub innej osoby, pod której opieką trwale pozostawały.
- 4) oddzielne gromadzenie ścieków bytowych oraz gnojówki i gnojowicy,
 - 5) prowadzenie selektywnego zbierania odpadów opakowaniowych,
 - 6) usuwanie z terenu nieruchomości wraków pojazdów mechanicznych,
 - 7) usuwanie zanieczyszczeń z pomieszczeń i urządzeń budynków wielolokalowych przeznaczonych do wspólnego użytku, w szczególności: klatek schodowych, korytarzy, piwnic, a tym samym utrzymanie ich w należyłym stanie sanitarno – higienicznym,
 - 8) utrzymanie czystości i porządku na chodniku położonym przy granicy nieruchomości,
 - *9) usuwanie nawisów (sopli) z okapów, rynien i innych części nieruchomości bezpośrednio przylegających do ciągów komunikacyjnych,
 - 10) usuwanie śniegu i likwidowanie śliskości na chodniku położonym przy granicy nieruchomości w okresie mrozów i opadów śnieżnych przy użyciu piasku zmieszanego ze środkami chemicznymi nie działającymi szkodliwie na tereny zieleni oraz drzewa,
 - *11) utrzymywanie nieruchomości niezabudowanych w stanie wolnym od zachwaszczenia poprzez systematyczne wykaszanie,
 - *12) utrzymywanie rowów odwadniających przy drogach i torach w stanie drożności i wykoszenia,
 - *13) utrzymywanie nasypów i wykopów, poprowadzonych wzdłuż ciągów komunikacyjnych w stanie wykoszonym,
 - *14) utrzymywanie rowów melioracyjnych w stanie drożności,
 - *15) utrzymywanie czystości na przystankach, w przepustach itp.:
 - *16) utrzymywanie w stanie wolnym od zaśmiecenia brzegów wód powierzchniowych,

ROZDZIAŁ II

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości

§4. Właściciele nieruchomości oraz najemcy/właściciele lokali zapewniają utrzymanie czystości i porządku na terenie nieruchomości poprzez:

- 1) wyposażenie nieruchomości w opisane w Rozdziale III urządzenia, służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
 - *2) przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacji sanitarnej, a na terenach nie posiadających sieci kanalizacji sanitarnej wyposażenie nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych, spełniające wymagania zgodne z Rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 8 lipca 2004 r. w sprawie warunków jakie należy spełniać przy wprowadzaniu ścieków do wód lub do ziemi, oraz w sprawie substancji szczególnie szkodliwych dla środowiska wodnego oraz ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne i ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane.
 - 3) przyłączenie nieruchomości do nowej sieci kanalizacji sanitarnej w terminie 6 miesięcy od powstania takiej możliwości,
- 17) niezwłoczne usuwanie z terenu nieruchomości materiału rozbiórkowego i resztek materiałów budowlanych, powstałych w wyniku remontu i modernizacji lokali i budynków,
 - 18) gromadzenie obornika i płynnych odchodów zwierzęcych na terenie gospodarstwa rolnego w miejscach spełniających wymogi przepisów ustawy z dnia 26 lipca 2000 r. o nawozach i nawożeniu, czyli na podłożu utwardzonym i uszczelnionym odpowiednimi płytami i w zbiornikach na odchody o pojemności umożliwiającej przechowywanie ich przez wymagany przepisami okres,
 - 19) stosowanie obornika i płynnych odchodów zwierzęcych zgodnie z przepisami wymienionymi w pkt 24,
 - 20) umieszczanie na terenach publicznie dostępnych, a więc w parkach, na targowiskach, placach zabaw, itp., regulaminów korzystania z nich,
 - 21) selektywne zbieranie odpadów innych niż komunalne, powstających na terenie nieruchomości w wyniku prowa-

dzenia działalności gospodarczej, np. medycznych, weterynaryjnych, i postępowanie z nimi zgodnie z zasadami przewidzianymi w ustawie z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach,

22) zgłaszanie do Urzędu Gminy Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami faktu zauważenia bezdomnego psa lub zwierzęcia podejrzanego o wściekliznę.

§5. Na terenie gminy, mając na uwadze zasady utrzymania czystości i porządku, zabrania się:

- 1) parkowania pojazdów mechanicznych, o masie całkowitej powyżej 3,5 t, ciągników siodłowych, ciągników balastowych, autobusów, traktorów, przyczep i naczep na drogach publicznych i placach w terenie zabudowy mieszkaniowej,
- 2) spalania odpadów na powierzchni ziemi oraz w instalacjach grzewczych budynków zawierających substancje niebezpieczne,
- 3) naprawy i regulacji pojazdów samochodowych poza warsztatami samochodowymi, czynności te mogą być wykonywane na nieruchomościach pod warunkiem, że nie są one uciążliwe dla sąsiednich nieruchomości, a powstające odpady będą gromadzone w sposób umożliwiający ich usunięcie zgodnie z zasadami utrzymania czystości i porządku w gminach,
- 4) mycia pojazdów samochodowych oraz wykonywania czynności o których mowa w pkt 1 w miejscach publicznych ogólnodostępnych takich jak: ulice, place, chodniki, trawniki, przy jeziorach, ciekach wodnych itp.:
- 5) umieszczania na pniach drzew afiszy, reklam, nekrologów, ogłoszeń itp.
- 6) zakopywania odpadów nie ulegających biodegradacji oraz padłych zwierząt,
- 7) indywidualnego wywożenia i wysypywania odpadów komunalnych,
- 8) wylewania nieczystości ciekłych poza wyznaczonymi do tego celu stacjami zlewnymi,
- 9) indywidualnego opróżniania przez właścicieli nieruchomości ze ścieków bytowych zbiorników bezodpływowych

ROZDZIAŁ III

Rodzaje i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych i gromadzenia nieczystości ciekłych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych

§6. Rodzaje i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych i gromadzenia nieczystości ciekłych na terenie nieruchomości:

- 1) właściciel nieruchomości zapewnia utrzymanie czystości i porządku na jej terenie przez wyposażenie nieruchomości w pojemniki, kontenery i worki o pojemności uwzględniającej częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów z nieruchomości,

- 2) właściciel nieruchomości zapewnia utrzymanie czystości i porządku na jej terenie przez dostosowanie wielkości zbiornika bezodpływowego do ilości osób stale lub czasowo przebywających na jej terenie, w taki sposób by opróżnianie było konieczne nie częściej niż raz w tygodniu bez dopuszczenia do przepełnienia; podobnie przepustowość przydomowej oczyszczalni ścieków musi zostać dostosowana do ilości mieszkańców w sposób zapewniający uzyskanie stopnia ich oczyszczania określonego w przepisach odrębnych,

- 3) odpady komunalne, które nie są zbierane w sposób selektywny, należy gromadzić w pojemnikach lub kontenerach o minimalnej pojemności, uwzględniającej następujące normy:

- a) dla budynków mieszkalnych – 20 l na mieszkańca, jednak co najmniej jeden pojemnik 110 l na każdą nieruchomość,
- b) dla szkół, wszelkiego typu przedszkoli – 3 l na każdego ucznia i pracownika;
- c) dla lokali gastronomicznych i handlowych oraz punktów handlowych poza lokalami – 50 l, jednak co najmniej jeden pojemnik o pojemności 110 l na każdy punkt,
- d) dla zakładów rzemieślniczych, usługowych i produkcyjnych w odniesieniu do pomieszczeń biurowych i socjalnych - pojemnik o pojemności 110 l na każdych 10 pracowników,
- e) dla domów opieki, koszar, szpitali, internatów, hoteli, pensjonatów itp. – 20 l na jedno łóżko,
- f) dla ogródków działkowych 20 l na każdą działkę w okresie sezonu tj. od 1 marca do 31 października każdego roku, i 5 litrów poza tym okresem,

- 4) odpady komunalne, zbierane w sposób selektywny, należy gromadzić w następujący sposób:

- a) odpady opakowaniowe w wyznaczonych miejscach do specjalnych pojemników:
 - papier i tektura - kolor pojemnika niebieski,
 - szkło białe - kolor pojemnika biały,
 - szkło kolorowe - kolor pojemnika zielony,
 - plastik - kolor pojemnika żółty,

- b) odpady ulegające biodegradacji - dopuszcza się kompostowanie odpadów roślinnych i odpadów ulegających biodegradacji powstających na terenie nieruchomości we własnym zakresie i na własne potrzeby,

- c) odpady wielkogabarytowe - należy zgłosić do wywozu przez uprawniony podmiot,

- d) odpady budowlane są składowane do kontenera i odbierane przez uprawniony podmiot,

- e) odpady niebezpieczne - do specjalnych pojemników w wyznaczonych miejscach,

§7. Ograniczenia wynikające z konieczności zachowania zasad bezpieczeństwa i właściwej eksploatacji urządzeń do

gromadzenia odpadów komunalnych i zbiorników bezodpływowych:

- 1) zabrania się gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne, substancji toksycznych, żrących, wybuchowych, przeterminowanych leków, zużytych olejów, resztek farb, rozpuszczalników, lakierów i innych odpadów niebezpiecznych,
- 2) zabrania się spalania w pojemnikach i koszach na odpady, jakichkolwiek odpadów,
- 3) do pojemników na papier, tekturę opakowaniową i nieopakowaniową zabrania się wrzucać:
 - opakowania z zawartością, np. żywności, wapna, cementu,
 - kalkę techniczną,
 - foliowane i lakierowane katalogi,
- 4) do pojemników na opakowania szklane zabrania się wrzucać:
 - ceramikę (porcelana, naczynia typu arco, talerze, doniczki),
 - lustra,
 - szklane opakowania farmaceutyczne i chemiczne z pozostałościami zawartości,
 - szkło budowlane (szyby okienne, szkło zbrojone),
 - szyby samochodowe,
- 5) do pojemników na opakowania z tworzyw sztucznych zabrania się wrzucać:
 - tworzywa sztuczne pochodzenia medycznego,
 - opakowania i butelki po olejach i smarach, puszki i pojemniki po farbach i lakierach,
 - opakowania po środkach chemicznych.

ROZDZIAŁ IV

Częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz terenów przeznaczonych do użytku publicznego

§8. Obowiązki w zakresie podpisywania umów:

- 1) właściciele nieruchomości są zobowiązani do zawarcia umów z podmiotem uprawnionym do odbioru odpadów komunalnych,
- 2) właściciele nieruchomości, którzy nie są podłączeni do sieci kanalizacji sanitarnej, są zobowiązani do podpisania w terminie dwóch tygodni od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu, z podmiotem uprawnionym, umowy na opróżnianie zbiornika bezodpływowego lub opróżnianie osadnika oczyszczalni przydomowej,
- 3) opróżnianie zbiorników bezodpływowych rozliczane jest w oparciu o wskazania licznika poboru wody lub, gdy brak

licznika, o normy które wynikają z treści Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 14 stycznia 2002 r. w sprawie określenia norm zużycia wody,

- 4) rolnicy, zużywający wodę na potrzeby gospodarstwa rolnego i w związku z tym nie odprowadzający jej do zbiorników bezodpływowych, powinni zainstalować odrębne liczniki do pomiaru zużycia wody na potrzeby bytowe, w przeciwnym razie będą rozliczani w oparciu o wyżej wymienione normy.

§9. Konsekwencje nierealizowania obowiązków:

- 1) wykonywanie przez właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymania ich we właściwym stanie sanitarnym i technicznym, przyłączenia do sieci kanalizacji sanitarnej lub wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy lub w przydomową oczyszczalnię ścieków, uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników, podlega kontroli wykonywanej przez upoważnione służby; w przypadku stwierdzenia niewykonywania tych obowiązków Wójt, wydaje decyzję nakazującą ich wykonanie; jej wykonanie podlega egzekucji w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) Wójt dokonuje kontroli wykonywania obowiązku zawarcia przez właścicieli nieruchomości umów na usługi odbioru odpadów i opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- 3) w przypadku stwierdzenia niewykonywania obowiązków opisanych w pkt 2, Wójt wydaje z urzędu decyzję, w której ustala obowiązek uiszczania opłat, ich wysokość, terminy uiszczania oraz sposób udostępniania urządzeń w celu ich opróżnienia; w takich przypadkach Gmina organizuje właścicielom nieruchomości odbieranie odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych; decyzji tej nadaje się rygor natychmiastowej wykonalności; decyzja obowiązuje przez rok i ulega przedłużeniu na rok następny, jeżeli właściciel nieruchomości na co najmniej trzy miesiące przed upływem daty jej obowiązywania nie przedstawi umowy, w której termin rozpoczęcia wykonywania usługi nie jest późniejszy niż data utraty mocy obowiązującej decyzji; do opłat wymierzonych wyżej wymienioną decyzją stosuje się przepisy działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1999 r. Ordynacja podatkowa,
- 4) dowody uiszczania opłat za odbiór odpadów i opróżnianie zbiorników bezodpływowych, właściciel nieruchomości jest obowiązany przechowywać przez okres dwóch lat,
- 5) w przypadku stwierdzenia nieszczelności zbiornika bezodpływowego, właściciel nieruchomości jest zobowiązany do usunięcia ich w terminie dwóch tygodni od momentu stwierdzenia tego faktu i powiadomienia o tym gminę,
- 6) w sytuacji gdy właściciel nieruchomości nie wykona uszczelnienia w terminie dwóch tygodni, wykona to za niego gmina i obciąży kosztami.

§10. Częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów i opróżniania zbiorników bezodpływowych:

- 1) kosze uliczne opróżniane są w miarę potrzeb, zarządzający obszarem mają obowiązek nie dopuścić do przepełnienia koszy i wysypywania odpadów na ziemię,
- 2) właściciele nieruchomości wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe są zobowiązani opróżniać je z częstotliwością zapewniającą niedopuszczenie do ich przepełnienia bądź wylewania na powierzchnię terenu; przyjmuje się, że pojemność zbiorników powinna wystarczyć na opróżnienie ich nie częściej niż raz w tygodniu,
- 3) organizatorzy imprez masowych zobowiązani są usuwać odpady i opróżniać przenośne toalety,
- 4) częstotliwość opróżniania z osadów ściekowych zbiorników oczyszczalni przydomowych wynika z ich instrukcji eksploatacji,
- 5) do odbierania odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz transportu ścieków należy używać pojazdów specjalistycznych,
- 6) zanieczyszczenia powstające w wyniku załadunku i transportu odpadów oraz nieczystości płynnych pracownicy podmiotu uprawnionego mają obowiązek natychmiast usunąć,
- 7) podmiot uprawniony ma obowiązek tak zorganizować odbiór i transport odpadów oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych, aby nie zagrażały one bezpieczeństwu ruchu drogowego.

ROZDZIAŁ V

Maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów oraz ilości odpadów wyselekcjonowanych, do których osiągnięcia zobowiązane są podmioty uprawnione

§11. System gospodarowania odpadami komunalnymi zapewnia ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania:

- 1) do 31 grudnia 2010 roku nie więcej niż 75% wagowo całkowitej masy odpadów ulegających biodegradacji,
- 2) do 31 grudnia 2013 roku do nie więcej niż 50%,
- 3) do 31 grudnia 2020 roku do nie więcej niż 35% w stosunku do masy tych odpadów wytworzonych w roku 1995, będą to następujące ilości:

na wsi:

- 38 kg/osobę/rok w roku 2010,
- 25 kg/osobę/rok w roku 2013,
- 18 kg/osobę/rok w roku 2020.

Obowiązek ten zrealizują przedsiębiorcy, którzy uzyskają zezwolenie na odbiór odpadów od mieszkańców nieruchomości.

ROZDZIAŁ VI

Inne wymagania wynikające z gminnego planu gospodarki odpadami

§12. 1. Odpady komunalne zebrane na terenie Gminy Zaniemyśl, które nie mogą być poddane odzyskowi należy składować na Składowisku Odpadów Komunalnych.

2. Nieczystości ciekłe odebrane ze zbiorników bezodpływowych należy wywozić do Oczyszczalni Ścieków.

ROZDZIAŁ VII

Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku

§13. Osoby utrzymujące zwierzęta domowe są zobowiązane do zachowania bezpieczeństwa i środków ostrożności, zapewniających ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do użytku publicznego, ponoszą też pełną odpowiedzialność za zachowanie tych zwierząt.

§14. Do obowiązków właścicieli utrzymujących zwierzęta domowe należy:

1) w odniesieniu do psów:

- zarejestrowanie psa w Urzędzie Gminy w terminie 14 dni od dnia wejścia w posiadanie psa,
- wyposażenie psa w obrozę ze znacznikiem identyfikacyjnym,
- prowadzenie psa na uwięzi, a pies rasy uznawanej za agresywną lub pies w inny sposób zagrażający otoczeniu dodatkowo winien mieć nałożony kaganiec,

*- opłacanie podatku od posiadania psów, którego wysokość ustala corocznie Rada Gminy,

*- systematyczne szczepienie przeciwko wściekliznie zgodnie z art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, która nakłada obowiązek szczepienia psów w wieku powyżej trzech miesięcy i okazywanie na żądanie władz sanitarnych, weterynaryjnych, policyjnych, straży miejskiej zaświadczenia o przeprowadzonym szczepieniu,

- uzyskanie zezwolenia Wójta na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną zgodnie z treścią rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 kwietnia 2003 roku w sprawie wykazu ras psów uznawanych za agresywne,

2) w odniesieniu do wszystkich zwierząt domowych:

- stały i skuteczny dozór,
- niewprowadzanie zwierząt do obiektów użyteczności publicznej, z wyłączeniem obiektów przeznaczonych dla zwierząt, takich jak lecznice, wystawy itp. postano-

- wienie to nie dotyczy osób niewidomych, korzystających z pomocy psów - przewodników,
- niewprowadzanie zwierząt domowych na tereny placów gier i zabaw, piaskownic dla dzieci, plaż, kąpielisk oraz na tereny objęte zakazem,
 - zwalnianie zwierząt domowych z uwięzi dopuszczalne jest wyłącznie na terenach zielonych do tego przeznaczonych i specjalnie oznakowanych, oraz sytuacji, gdy właściciel ma możliwość sprawowania kontroli nad ich zachowaniem, nie dotyczy ono psów ras uznanych za agresywne,
 - zwalnianie przez właściciela nieruchomości psów ze smyczy na terenie nieruchomości może mieć miejsce w sytuacji, gdy jest ogrodzona w sposób uniemożliwiający jej opuszczenie przez psa i wykluczający dostęp osób trzecich, a także odpowiednio oznakowanej tabliczką ze stosownym ostrzeżeniem,
 - natychmiastowe usuwanie, przez właścicieli, zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzęta domowe w obiektach i na innych terenach przeznaczonych do użytku publicznego, a w szczególności na chodnikach, jezdniach, placach, parkingach, terenach zielonych, itp.; postanowienie to nie dotyczy osób niewidomych, korzystających z psów - przewodników,
 - niedopuszczanie do zakłócania ciszy i spokoju przez zwierzęta domowe,
- 3) postanowienia pkt. 2 dotyczą także zwierząt nieudomowionych, utrzymywanych w charakterze zwierząt domowych.

ROZDZIAŁ VIII

Wymagania odnośnie utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

§15. 1. Utrzymywanie zwierząt gospodarskich jest zabronione na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej, oznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.

2. Zakaz utrzymywania zwierząt gospodarskich dotyczy także zwartych terenów, zajętych przez budownictwo wielorodzinne, jednorodzinne, instytucje użyteczności publicznej.

3. Na terenach wyłączonych z produkcji rolnej, dopuszcza się utrzymywanie zwierząt gospodarskich pod następującymi warunkami:

- a) posiadania budynków gospodarskich przeznaczonych do hodowli zwierząt spełniających wymogi ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
- b) wszelka uciążliwość hodowli dla środowiska w tym emisje będące jej skutkiem zostaną ograniczone do obszaru nieruchomości, na której jest prowadzona.

4. Prowadzący chów zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolnej, zobowiązani są przestrzegać zapisów § 4 niniejszego Regulaminu, a ponadto:

- a) przestrzegać przepisów sanitarno – epidemiologicznych,
- b) gromadzić i usuwać nieczystości, które nie są obornikiem i gnojówką, w sposób przewidziany dla ścieków,
- c) składować obornik w odległości co najmniej 10 m od linii rozgraniczającej drogi publicznej, na terenie płaskim, tak by odcieki nie mogły przedostawać się na teren sąsiednich nieruchomości,
- d) przeprowadzać deratyzację pomieszczeń, w których prowadzona jest hodowla zwierząt, dwa razy do roku wiosną i jesienią, realizowaną przez podmiot uprawniony,
- e) pszczoły trzymać w ulach, ustawionych w odległości, co najmniej 10 m od granicy nieruchomości w taki sposób, aby wylatujące i przylatujące pszczoły nie stanowiły uciążliwości dla właścicieli nieruchomości sąsiednich.

ROZDZIAŁ IX

Obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji oraz terminy jej przeprowadzania

§16. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do przeprowadzania, co najmniej raz w roku, deratyzacji na terenie nieruchomości. Obowiązek ten, w odniesieniu do właścicieli budynków jednorodzinnych, może być realizowany tylko w miarę potrzeby.

§17. Termin przeprowadzenia obowiązkowej deratyzacji podaje Wójt w uzgodnieniu z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, do publicznej wiadomości poprzez zarządzenie.

***§18.** W przypadku wystąpienia populacji gryzoni, stwarzającej zagrożenie sanitarne, Wójt w uzgodnieniu z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, określi obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji oraz określi, poprzez zarządzenie, termin jej przeprowadzenia.

§19. Koszty przeprowadzenia deratyzacji obciążają właścicieli nieruchomości.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§20. 1. Nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu, sprawuje Wójt Gminy Zaniemyśl.

***2.** Kto nie wykonuje obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie, podlega karze grzywny.

***3.** Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 2, toczy się według przepisów kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.

§21. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

§23. Z dniem wejścia w życie niniejszej Uchwały traci moc Uchwała nr XV/115/2004 Rady Gminy Zaniemyśl z dnia 28 czerwca 2004 roku w sprawie: szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Zaniemyśl.

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) mgr Mieczysław Kubiak

*ROZSTRZYGNĘCIE NADZORCZE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO Nr PN.II-4.0911-220/06 z dnia 5 kwietnia 2006 r. orzekające nieważność §4 pkt 2, 9, 11, 12, 13, 14, 15 i 16, §14 pkt 1 tiret czwarte i piąte, §18 i §20 pkt 2 i 3 uchwały Nr XXVII/238/2006 Rady Gminy Zaniemyśl z dnia 27 lutego 2006 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Zaniemyśl – ze względu na istotne naruszenie prawa.

1609

UCHWAŁA Nr XXVII/239/06 RADY GMINY ZANIEMYŚL

z dnia 27 lutego 2006 r.

w sprawie: zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późn. zmianami), art. 81 w związku z art. 77 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. Nr 162, poz. 1568 z późn. zmianami) oraz art. 176 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 249, poz. 2104 z późn. zmianami) Rada Gminy Zaniemyśl uchwala, co następuje:

§1. Uchwała określa zasady udzielania z budżetu Gminy Zaniemyśl dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku.

§2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

1. dotacji - rozumie się przez to dotację celową na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków prowadzonego przez wojewódzkiego konserwatora zabytków,
2. zabytku - rozumie się przez to zabytek zdefiniowany w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, znajdujący się na obszarze Gminy Zaniemyśl i wpisany do rejestru zabytków prowadzonego przez wojewódzkiego konserwatora zabytków,
3. gminie - rozumie się Gminę Zaniemyśl,
4. Wójcie - rozumie się Wójta Gminy Zaniemyśl

§3. 1. Z budżetu gminy może być udzielona dotacja na dofinansowanie:

- 1) nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, ustalonych na podstawie kosztorysu zatwierdzonego przez wojewódzkiego konserwatora zabytków, które zostaną przeprowadzone w roku złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji lub w roku następującym po roku złożenia wniosku,
- 2) nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku, które zostały przeprowadzone w okresie roku poprzedzającego rok złożenia przez wnioskodawcę wniosku o udzielenie dotacji.

2. Wniosek o udzielenie dotacji, o której mowa w ust. 1, pkt 2 wnioskodawca może złożyć po przeprowadzeniu wszystkich robót przy zabytku, określonych w pozwoleniu wydanym przez wojewódzkiego konserwatora zabytków.

3. Łączną kwotę dotacji w danym roku budżetowym określa każdorazowo uchwała budżetowa.

§4. Dotacja może zostać udzielona każdemu, kto jest właścicielem lub posiadaczem zabytku.

§5. Dotacja nie może zostać udzielona jeżeli:

1. Nakłady konieczne na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane w 100% są finansowane z dotacji pochodzących z innych źródeł.
2. Łączna kwota dotacji udzielanych przez gminę i inne uprawnione podmioty przekroczyłyby wysokość 100% nakładów koniecznych na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane.

§6. 1. Wniosek o przyznanie dotacji składa się Wójtowi do dnia 31 października każdego roku. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik do uchwały.

2. Do wniosku o udzielenie dotacji na przeprowadzenie prac lub robót w roku złożenia wniosku lub w roku następującym po roku złożenia wniosku należy dołączyć:

- 1) decyzję o wpisie zabytku do rejestru zabytku,
- 2) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku.
- 3) decyzje właściwego organu ochrony zabytku zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót, które mają być przedmiotem dotacji,
- 4) pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym,
- 5) kosztorys ofertowy prac, z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia,
- 6) informacje o wnioskach o udzielenie dotacji skierowanych do innych organów.

3. Do wniosku o udzielenie dotacji na prace lub roboty przeprowadzone w okresie roku poprzedzającego rok złożenia wniosku, należy dołączyć.

- 1) decyzję o wpisie zabytku do rejestru zabytków,
- 2) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku,
- 3) decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalających na przeprowadzenie prac lub robót, które mają być przedmiotem dotacji,
- 4) pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym,
- 5) kosztorys powykonawczy przeprowadzanych prac, z uwzględnieniem kosztów zakupu materiałów,
- 6) protokół odbioru przez wojewódzkiego konserwatora zabytków przeprowadzanych prac,
- 7) obmiar przeprowadzonych prac potwierdzony przez wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 8) wykaz faktur i rachunków, które zostały opłacone w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji ze wskazaniem wystawcy, daty wystawienia i numeru faktury lub rachunku wraz z wyszczególnieniem przedmiotu i wysokości wydatków,
- 9) informację o wnioskach oraz wysokości przyznanych środków o udzielenie dotacji skierowany do innych organów.

4. Termin, o którym mowa w ust. 1, zdanie pierwsze, nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia w trakcie roku zdarzenia losowego powodującego uszczerbek wartości zabytku.

***§7.** Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy określającej w szczególności:

1. szczegółowy opis zadania, w tym cel na jaki dotacja została przyznana i termin jego wykonania;
2. wysokość dotacji celowej udzielanej jednostce realizującej wykonanie zadanie i tryb płatności;
3. termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego;
4. tryb kontroli wykonywania zadania;
5. termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji celowej;
6. termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej, nie dłuższy niż 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania zadania a w przypadku zadania realizowanego za granicą - 30 dni od określonego w umowie dnia jego wykonania.

§8. 1. Rozliczenie dotacji nastąpi do 15 grudnia roku budżetowego.

2. Podmiot, który uzyskał dotację jest zobowiązany do przedstawienia Wójtowi, zgodnie z umową, rozliczenia dotacji pod względem rzeczowym i finansowym. Podstawą rozliczenia dotacji są dokumenty, o których mowa w §6 ust. 3, pkt 5-8, które wnioskodawca po przeprowadzeniu prac objętych umową przekazuje Wójtowi.

3. Podmiot, który uzyskał dotację jest zobowiązany do udostępniania Wójtowi wglądu do dokumentacji finansowej i księgowej związanej z realizacją przeprowadzanych prac lub robót sfinansowanych ze środków pochodzących z dotacji.

***§9.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zaniemyśl i Skarbnikowi Gminy.

§10. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zaniemyśl.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) mgr *Mieczysław Kubiak*

* Uchwała Nr 7/227/2006 Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu z dnia 22 marca 2006 roku orzekająca nieważność postanowień §7 i §9 - w części obejmującej wyrażenie „i Skarbnikowi Gminy” uchwały Nr XXVII/239/2006 Rady Gminy Zaniemyśl z dnia 27 lutego 2006 roku w sprawie: zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków z powodu naruszenia przepisów:

- art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.),
- art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)

Załącznik nr 1 do uchwały Nr XXVII/239/2006
Rady Gminy Zaniemyśl z dnia 27 lutego 2006 r.

Wzór wniosku

Wniosek
(oznaczenie organu, u którego wnioskodawca ubiega się o dotację)

o udzielenie w roku.....
dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane ,
zwane dalej "pracami", przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, położonym
w

Wnioskodawca:
.....
(imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres wnioskodawcy lub nazwa, adres
i siedziba jednostki organizacyjnej)

Dane o zabytku:

miejsowość..... gmina

określenie zabytku

obiekt został wpisany w księdze rejestru (1)

pod numerem.....

dokładny adres obiektu.....

nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr

w Sądzie Rejonowym w

Wskazanie tytułu prawnego wnioskodawcy do zabytku:

.....

Określenie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca:

ogólny koszt prac objętych wnioskiem

słownie

kwota dotacji słownie

wysokość dotacji, o jaką ubiega się wnioskodawca, wyrażona w % w stosunku do
ogólnych kosztów prac

Zakres prac, które mają być objęte dotacją

.....

.....

.....

Termin przeprowadzenia prac objętych wnioskiem

.....

Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac:

z dnia l.dz.

Pozwolenie na budowę: z dnia..... l.dz.

Wykaz prac przeprowadzanych przy zabytku w okresie ostatnich 5 lat,
z podaniem wysokości poniesionych nakładów, w tym ze środków publicznych:

rok zakres przeprowadzonych prac

.....

poniesione wydatki.....

dotacje ze środków publicznych (wysokość, źródło i wskazanie prac, na które zostały
przeznaczone)

.....

.....

Wskazanie innego podmiotu, u którego wnioskodawca ubiega się o dotację:

nazwa podmiotu

wysokość wnioskowanej dotacji

Numer konta bankowego wnioskodawcy:

.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

Wykaz załączników do wniosku (2):

- pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na przeprowadzenie prac objętych wnioskiem,
- pozwolenie na budowę,
- dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zbytku,
- decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków,
- kosztorys ofertowy prac,
- kosztorys wstępny prac,
- kosztorys powykonawczy prac,
- oryginał rachunków lub faktur za przeprowadzone prace,
- wykaz rachunków lub faktur, ze wskazaniem wystawcy, daty wystawienia i numeru rachunku lub faktury wraz wyszczególnieniem przedmiotu i wysokości wydatków,
- protokół odbioru przez wojewódzkiego konserwatora zabytków wykonanych prac,
- potwierdzony przez wojewódzkiego konserwatora zabytków obmiar przeprowadzonych prac.

Uwaga:

- (1) jeżeli przedmiotem dotacji mają być prace przy częściach składowych zabytku lub jego przynależnościach – należy podać numer rejestru, pod jakim zostały wpisane te części lub przynależności,
- (2) jeżeli wnioskodawca dołącza do wniosku dany załącznik, należy go podkreślić.

Załącznik nr 2 do Uchwały Nr XXVII/ 239 /2006
Rady Gminy Zaniemyśl z dnia 27 lutego 2006 roku

Wzór umowy

U m o w a Nr

Zawarta w dniu pomiędzy Gminą Zaniemyśl,
reprezentowaną przez Wójta Gminy.....

a

.....
reprezentowanym/ą przez
zwaną dalej “jednostką realizującą”.

§ 1. Przedmiotem umowy jest

.....
w terminie do dnia
w części dotyczącej
(uwaga: przy zakupie i usługach należy stosować przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych – Dz. U. z 2004 roku Nr 19, poz. 177 z późn. zmianami).

§ 2. Gmina na realizację zadania wymienionego w § 1 przekaże środki
w wysokości:

słownie.....
w terminie do dnia
na rachunek bankowy prowadzony w

§ 3. Jednostka realizująca zadanie zobowiązana jest do przedłożenia Wójtowi
rozliczenia merytoryczno – finansowego po wykonaniu zadania do dnia.....,
wg. załącznika nr 3 do niniejszej uchwały.

W przypadku nie wykonania lub częściowego nie wykonania zadania środki podlegają
zwrotowi w części proporcjonalnej do stopnia niewykonania umowy. W przypadku
wykorzystania środków na cele inne niż określone w umowie kwota dotacji wraz
z ustawowymi odsetkami podlega zwrotowi.

Zwrot środków, o których mowa w § 2 i § 3 następuje nie później niż w ciągu 14 dni
po upływie terminu rozliczenia na konto Urzędu Gminy w Banku Spółdzielczym
w Kórniku Oddział Zaniemyśl nr

§ 4. 1. Wójt ma prawo przeprowadzenia kontroli zadania określonego w § 1 w trakcie jego wykonywania przez jednostkę realizującą poprzez żądanie częściowego rozliczenia, bądź żądania opisu wykonywanego zadania.

2. W celu przeprowadzenia kontroli określonej w ust. 1 Wójt może skierować do jednostki realizującej zespół kontrolny.

§ 5. Umowa wygasa:

1. z upływem terminu określonego w niniejszej umowie,
2. w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają dalsze wykonanie umowy.

§ 6. Umowa nie może być rozwiązana przed upływem ustalonego terminu chyba, że zachodzą przyczyny określone w § 7 niniejszej umowy.

§ 7. 1. Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nie terminowego wykonania umowy lub nienależytego jej wykonania a w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanych zadań, wykorzystania uzyskanych środków na cele inne niż określone w umowie, gdy strona winna uchybień nie doprowadzi do ich usunięcia w określonym terminie.

2. Umowa może być rozwiązana w przypadku nie przekazania lub nie terminowego przekazania środków z tytułu realizacji zadania.

§ 8. Prawa i obowiązki stron umowy nie mogą być przeznaczone na osoby trzecie.

§ 9. Ewentualne spory, które mogą wystąpić między stronami w trakcie realizacji umowy, a które nie zostaną przez strony załatwione w sposób polubowny będą rozstrzygane przez właściwy Sąd.

§ 10. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 11. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody obu stron i mogą być dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12. Postanowienia dodatkowe:

1. Osobami odpowiedzialnymi za realizację umowy są ze strony:

Gminy.....

Jednostki realizującej.....

2. Osoby odpowiedzialne za realizację niniejszej umowy ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przewidzianą w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (*Dz. U. z 2005 roku nr 14, poz. 114 z późn. zmianami*).

§13. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach,
po jednym dla każdej ze stron.

.....
*(podpis przedstawiciela
jednostki realizującej)*

.....
(podpis przedstawiciela Gminy)

.....
(kontrasygnata Skarbnika Gminy)

Załącznik nr 3 do Uchwały Nr XXVII/239/2006
Rady Gminy Zaniemyśl z dnia 27 lutego 2006 roku

Wzór rozliczenia dotacji

**Rozliczenie dotacji udzielonej z budżetu Gminy Zaniemyśl
w kwociezł**

Udzielonej.....
(nazwa jednostki realizującej dotację)

Przeznaczenie dotacji.....
.....
.....

Powyższą kwotę wydatkowano na:

Lp.	numer f - ry, rachunku	data f- ry, rachunku	wystawca f - ry, rachunku	treść f - ry, rachunku	kwota
1	2	3	4	5	6
				Ogółem:	

Do rozliczenia dotacji przedstawiono oryginały faktur, rachunków, na których dokonano potwierdzenia sfinansowania dotacji z budżetu gminy i których kopia (kserokopia) potwierdzona za zgodność z oryginałem stanowi załącznik do rozliczenia dotacji:

.....
.....

Całkowite rozliczenie dotacji (dotyczy wszystkich źródeł finansowania)

.....
.....

1610

UCHWAŁA Nr XXXI/178/2006 RADY GMINY BRODNICA

z dnia 28 lutego 2006 r.

w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Brodnica

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 6 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.), w związku z art. 10 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o zmianie ustawy o odpadach oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2005 r. Nr 175, poz. 1458), po zasięgnięciu opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego, Rada Gminy Brodnica uchwała co następuje:

§1. Szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Brodnica określone są w Regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Brodnica.

§2. Bieżące prowadzenie kontroli w zakresie realizacji postanowień powyższego Regulaminu utrzymania czystości

i porządku na terenie Gminy Brodnica powierza się Komisji Doraźnej powołanej Zarządzeniem Wójta.

§3. Z dniem wejścia w życie niniejszej Uchwały traci moc obowiązująca Uchwała Nr XLV/223/2002 Rady Gminy Brodnica z dnia 2 kwietnia 2002 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Brodnica.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Andrzej Skrzypczak*

Załącznik
do Uchwały Nr XXXI/178/2006
Rady Gminy Brodnica
z dnia 28 lutego 2006 r.

REGULAMIN UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU NA TERENIE GMINY BRODNICA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. 1. Ustala się Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Brodnica, który określa szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Brodnica, a w szczególności:

- 1) wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości;
- 2) rodzaje i minimalną pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych i gromadzenia nieczystości ciekłych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych;
- 3) częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz terenów przeznaczonych do użytku publicznego;
- 4) maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów oraz ilości odpadów wyselekcjonowanych, do których osiągnięcia zobowiązane są podmioty uprawnione;
- 5) inne wymagania wynikające z gminnego planu gospodarki odpadami;

6) obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku;

7) wymagania odnośnie utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej;

8) wyznaczenie obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminy jej przeprowadzania.

2. Postanowienia Regulaminu powinny być interpretowane i stosowane w szczególności zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz.U. z 2005 r., Nr 236, poz. 2008) oraz ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz.U. Nr 62, poz. 628 z późniejszymi zmianami).

ROZDZIAŁ II

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości

§2. 1. Właściciele nieruchomości są obowiązani do utrzymania porządku, czystości oraz należytego stanu sanitarno-higienicznego nieruchomości.

2. Utrzymanie czystości i porządku następuje w szczególności poprzez:

- 1) wyposażenie nieruchomości w urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
- 2) przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub, w przypadku gdy « budowa sieci kanalizacyjnej jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona, wyposażenie nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub w przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych, spełniające wymagania określone w przepisach odrębnych; przyłączenie nieruchomości do sieci kanalizacyjnej nie jest obowiązkowe, jeżeli nieruchomość jest wyposażona w przydomową oczyszczalnię ścieków spełniającą wymagania określone w przepisach odrębnych;
- 3) zbieranie powstałych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych zgodnie z wymaganiami określonymi w regulaminie;
- 4) gromadzenie nieczystości ciekłych w zbiornikach bezodpływowych,
- 5) pozbywanie się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych w sposób zgodny z niniejszym Regulaminem i obowiązującymi przepisami;
- 6) uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości,
- 7) realizację innych obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie.

3. Właściciele nieruchomości obowiązani są do prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów, w tym odpadów powstających w gospodarstwach domowych, a w szczególności:

- 1) odpadów opakowaniowych ze szkła białego,
- 2) odpadów opakowaniowych ze szkła kolorowego,
- 3) odpadów opakowaniowych z makulatury,
- 4) odpadów opakowaniowych z tworzyw sztucznych, typu PET i innych,
- 5) odpadów biodegradowalnych,
- 6) odpadów niebezpiecznych wysegregowanych z odpadów komunalnych,
- 7) odpadów wielkogabarytowych, w tym zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego,
- 8) odpadów z remontów

4. Sелеktywna zbiórka powinna być prowadzona z zachowaniem ogólnych warunków usuwania odpadów określonych w niniejszym Regulaminie. Szczegółowe zasady selektywnej zbiórki odpadów ustalone zostaną w umowie z firmą wywozową lub inną firmą posiadającą stosowne zezwolenie.

5. Firma wywozowa posiadająca zezwolenie na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości jest obowiązana również do odbierania wszystkich zbieranych rodzajów odpadów nie wymienionych w ust. 3.

6. Postanowienia zawarte w ust. 1-5 obowiązują także osoby prowadzące działalność gospodarczą na terenie gminy.

§3. *1. Właściciele nieruchomości mają obowiązek niezwłocznego usuwania nawisów śniegu i lodu z okapów, rynien i innych części nieruchomości.

2. Właściciele nieruchomości mają obowiązek niezwłocznego oczyszczania ze śniegu i lodu oraz usuwania błota i innych zanieczyszczeń z chodnika położonego wzdłuż nieruchomości do nich należących, a także z innych części nieruchomości służących do użytku publicznego.

Za chodnik uznaje się wydzieloną część drogi publicznej służącą dla ruchu pieszego położoną bezpośrednio przy granicy nieruchomości; właściciel nieruchomości nie jest obowiązany do uprzątnięcia chodnika, na którym jest dopuszczony płatny postój lub parkowanie pojazdów samochodowych;

3. Obowiązek oczyszczania nieruchomości ze śniegu i lodu winien być realizowany przez odgarnięcie w miejsce nie powodujące zakłóceń w ruchu pieszych lub pojazdów i podjęcie działań usuwających lub co najmniej ograniczających śliskość chodnika. Piasek użyty do tych celów należy usunąć z chodnika niezwłocznie po ustaniu przyczyn jego zastosowania.

4. Zanieczyszczenia usuwane z chodników powinny być gromadzone przy krawędzi jezdni.

5. Obowiązek usunięcia i wywiezienia zanieczyszczeń zgromadzonych przy krawędzi jezdni i na chodnikach, jeżeli zarząd drogi pobiera opłaty z tytułu postoju lub parkowania pojazdów samochodowych na takim chodniku, spoczywa na zarządcy drogi.

§4. 1. Mycie pojazdów samochodowych poza myjniami może odbywać się na terenie nieruchomości pod warunkiem, że powstające ścieki odprowadzane są do kanalizacji sanitarnej lub gromadzone w zbiorniku bezodpływowym i usuwane zgodnie z wymaganiami niniejszego Regulaminu, w szczególności ścieki takie nie mogą być bezpośrednio odprowadzane do zbiorników wodnych lub do ziemi.

2. Naprawy pojazdów samochodowych poza warsztatami samochodowymi mogą odbywać się na terenie nieruchomości pod warunkiem, że nie są uciążliwe dla sąsiednich nieruchomości, a powstające odpady będą gromadzone w pojemnikach do tego przeznaczonych.

ROZDZIAŁ III.

Rodzaje i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych oraz warunki ich rozmieszczania i utrzymania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym

§5. 1. Właściciele nieruchomości, a także właściciele terenów lub obiektów służących do użytku publicznego mają obowiązek wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym, technicznym i systematycznego opróżniania w sposób nie dopuszczający do przepełnienia.

2. Obowiązek określony w ust. 1 dotyczy także zarządzającego drogą publiczną, a w odniesieniu do przystanków

komunikacji publicznej przedsiębiorców korzystających z takich przystanków.

§6. 1. Odpady komunalne powstające na terenie nieruchomości muszą być gromadzone w urządzeniach służących do zbierania odpadów komunalnych odpowiadających wymaganiom określonym w niniejszym Regulaminie.

2. Nieczystości ciekłe nie odprowadzane do sieci kanalizacyjnej bądź przydomowej oczyszczalni ścieków powinny być gromadzone w zbiornikach odpowiadających wymaganiom wynikającym z przepisów odrębnych, w szczególności ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane (tekst jedn. Dz.U. z 2003 r. Nr 106, poz. 1126 z późniejszymi zmianami).

3. Jeżeli na terenie nieruchomości powstają odpady inne niż komunalne to odpady te muszą być gromadzone w sposób wyodrębniony od odpadów komunalnych.

4. Właściciel nieruchomości zapewnia wyposażenie jej w urządzenia służące do gromadzenia odpadów komunalnych poprzez zakup takich urządzeń, wydzierżawienie od firmy wywozowej lub w inny sposób, ustalony w drodze umowy z firmą wywozową.

5. Właściciel nieruchomości obowiązany jest do zawarcia umowy z firmą wywozową na odbiór odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych. W umowie na odbiór odpadów komunalnych z budynków mieszkalnych właściciel nieruchomości podaje liczbę osób zamieszkujących nieruchomość.

6. Właściciel nieruchomości obowiązany jest do przechowywania i okazywania umowy określonej w ust. 5 oraz pobierania, przechowywania i okazywania przez okres 1 roku dowodów potwierdzających płacenie za pozbywanie się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych.

7. W przypadku właścicieli, którzy nie zawarli umów w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i odbierania odpadów komunalnych, wójt gminy wydaje decyzję, wskazując uprawnionego przedsiębiorcę do odbioru odpadów komunalnych i obciąża kosztami właściciela nieruchomości.

8. Właściciel nieruchomości ma obowiązek utrzymywać pojemniki na odpady w należyтым stanie sanitarnym i co najmniej raz na kwartał obowiązek ich dezynfekowania. Firma wywozowa na zlecenie właściciela nieruchomości zobowiązana jest do świadczenia usług w zakresie dezynfekowania pojemników.

9. Zabrania się umieszczania w pojemnikach i kontenerach na odpady komunalne śniegu, lodu, gorącego żużla i popiołu, a także odpadów niebezpiecznych i medycznych.

10. Zabrania się spalania w pojemnikach i kontenerach na odpady komunalne jakichkolwiek odpadów komunalnych, także suchych odpadów roślinnych.

11. Zabrania się wrzucania innych odpadów do pojemników i worków przeznaczonych do selektywnej zbiórki odpadów.

12. Zabrania się spalania w piecach tworzyw sztucznych.

13. Pojemniki na odpady komunalne należy ustawiać w miejscach łatwo dostępnych zarówno dla ich użytkowni-

ków, jak i dla pracowników firmy wywozowej, w sposób nie powodujący nadmiernych uciążliwości i utrudnień dla mieszkańców nieruchomości lub osób trzecich.

14. Pojemniki powinny być ustawiane w granicach nieruchomości, na równej nawierzchni, w miarę istniejących możliwości utwardzonej, zabezpieczonej przed zbieraniem się wody i błota. Właściciel nieruchomości jest obowiązany utrzymać w czystości miejsce ustawienia pojemników.

15. Koszty przygotowania i utrzymania miejsca ustawienia pojemników ponosi właściciel nieruchomości.

16. Przepisy ust 4-10 i 12-14 stosuje się odpowiednio do ustawiania pojemników na odpady ustawianych przez zarządcę drogi na drogach publicznych i przystankach komunikacji zbiorowej.

§7. 1. Odpady komunalne mogą być gromadzone jedynie w zamkniętych i szczelnych pojemnikach lub kontenerach wyłącznie do tego celu przeznaczonych.

2. W sytuacjach wyjątkowego krótkotrwałego zwiększenia ilości odpadów komunalnych dozwolone jest gromadzenie ich w szczelnych workach z tworzywa. Worki winny posiadać logo lub nazwę przedsiębiorcy prowadzącego działalność w zakresie odbierania odpadów i oznaczenia określające rodzaj gromadzonych odpadów.

3. Odpady powstające w wyniku remontu i modernizacji lokali, np. gruzu należy gromadzić w specjalnych kontenerach uniemożliwiających pylenie.

4. Do selektywnego gromadzenia odpadów należy stosować pojemniki w następujących ujednoliconych kolorach:

- niebieskim z przeznaczeniem na makulaturę,
- żółtym z przeznaczeniem na tworzywa sztuczne,
- zielonym z przeznaczeniem na szkło kolorowe,
- białym z przeznaczeniem na szkło białe.

Na terenie zabudowy jednorodzinnej dopuszcza się prowadzenie selektywnej zbiórki w workach z tworzyw sztucznych.

5. Do gromadzenia odpadów biodegradowalnych należy stosować pojemniki o konstrukcji zapewniającej przepływ powietrza lub w innych uzgodnionych z firmą wywozową.

6. Odpady wielkogabarytowe powinny być gromadzone w wydzielonym miejscu na terenie nieruchomości, w sposób nie utrudniający korzystania z nieruchomości przez osoby do tego uprawnione.

§8. Ustala się następujące minimalne pojemności urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na nieruchomości przy częstotliwości usuwania odpadów jeden raz w miesiącu:

- 1) dla budynków mieszkalnych 30 l na mieszkańca, jednak co najmniej jeden pojemnik 110 l na każdą nieruchomość,
- 2) dla nieruchomości, na których prowadzona jest działalność gospodarcza wielkość urządzenia do gromadzenia odpadów ustala się w sposób następujący:

- dla lokali gastronomicznych - 20 l na jedno miejsce konsumpcyjne, lecz nie mniej niż o pojemności 110 l,
 - dla lokali handlowych - 50 l na każde 10 m² powierzchni całkowitej, jednak co najmniej jeden pojemnik o pojemności 110 l na lokal,
 - dla obiektów biurowych - 20 l na każdego zatrudnionego pracownika, lecz nie mniej niż o pojemności 110 l,
 - dla pozostałych zależnie od faktycznego nagromadzenia odpadów, lecz nie mniej niż o pojemności 110 l,
- 3) dla ogródków działkowych - 15 l na każdą działkę w okresie od 1 marca do 31 października każdego roku i 5 litrów poza tym okresem.

ROZDZIAŁ IV

Częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz terenów przeznaczonych do użytku publicznego

§9. 1. Odpady komunalne muszą być usuwane z terenu nieruchomości systematycznie, w terminach uzgodnionych z firmą wywozową, z częstotliwością co najmniej raz na miesiąc.

2. W przypadku nieruchomości, na których organizowane są imprezy masowe, wprowadza się obowiązek niezwłocznego usuwania odpadów z tej nieruchomości po zakończeniu imprezy, także z terenów przyległych do nieruchomości, jeżeli występuje taka potrzeba.

3. Nieczystości ciekłe muszą być usuwane z nieruchomości z częstotliwością i w sposób gwarantujący, że nie nastąpi wypływ ze zbiornika, zwłaszcza wynikający z jego przepelnienia, a także zanieczyszczenie powierzchni ziemi i wód podziemnych.

4. W przypadku stwierdzenia nieszczelności zbiornika bezodpływowego, właściciel nieruchomości jest zobowiązany do niezwłocznego usunięcia nieszczelności oraz powiadomienia o tym urzędu gminy.

5. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do opróżniania pojemników do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych oraz koszy ulicznych z częstotliwością zapewniającą niedopuszczenie do ich przepelnienia.

Odpady zbierane selektywnie w workach (szkło, makulatura, tworzywa sztuczne) powinny być usuwane z częstotliwością co najmniej raz na miesiąc.

6. Odpady z remontów i modernizacji lokali powinny być usuwane niezwłocznie po zakończeniu remontu.

7. Odpady wielkogabarytowe powinny być zbierane akcyjnie, nie rzadziej niż jeden raz na 6 miesięcy. Termin i sposób przeprowadzenia akcji wyznaczy Urząd Gminy w Brodnicy w porozumieniu z firmami wywozowymi podając termin do wiadomości mieszkańców.

8. Odpady biodegradowalne, które nie są poddawane kompostowaniu na nieruchomości muszą być usuwane

z terenu nieruchomości systematycznie, w terminach uzgodnionych z firmą wywozową.

9. Odpady niebezpieczne wysegregowane z odpadów komunalnych należy dostarczyć do specjalistycznych pojemników na odpady niebezpieczne zlokalizowane na terenie gminy lub do mobilnych punktów gromadzenia odpadów niebezpiecznych.

§10. 1. Właściciel nieruchomości jest zobowiązany zapewnić pracownikom firmy wywozowej dostęp do pojemników w czasie ustalonym w umowie o odbiór odpadów, w sposób umożliwiający opróżnienie pojemników bez narażania na szkodę ludzi, budynków bądź pojazdów.

2. Odbiór odpadów z posesji indywidualnych zasadniczo powinien odbywać się przy zachowaniu metody zbiórki przy krawężniku.

3. Obowiązki określone w ust. 1 dotyczą także dostępu do urządzeń służących do gromadzenia nieczystości ciekłych.

ROZDZIAŁ V

Maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów

§11. Wszystkie powstające na terenie nieruchomości odpady ulegające biodegradacji powinny być gromadzone w oddzielnych, specjalnie do tego celu przeznaczonych pojemnikach i przekazywane firmie wywozowej lub kompostowane we własnym zakresie.

§12. Określa się maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania na składowiskach odpadów przez firmy wywozowe:

- a) do dnia 31 grudnia 2010 roku - do nie więcej niż 75%, wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji,
- b) to dnia 31 grudnia 2013 roku - do nie więcej niż 50%, wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji,
- c) do dnia 31 grudnia 2020 roku - do nie więcej niż 35%, wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji w stosunku do masy tych odpadów wytworzonych w 1995 r.

ROZDZIAŁ VI

Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do użytku publicznego.

§13. 1. Osoby utrzymujące zwierzęta domowe są zobowiązane do sprawowania właściwej opieki nad nimi, mającej na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku.

2. Do obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, a w szczególności psy, należy:

- 1) zarejestrowanie psa,
- *2) opłacanie podatku od posiadania psa, zgodnie z uchwałą Rady Gminy w Brodnicy,
- *3) poddawanie psa obowiązującym szczepieniom ochronnym,
- 4) wyprowadzanie psów na tereny użytku publicznego tylko na smyczy,
- 5) wyprowadzanie psów ras uznawanych za agresywne oraz mieszkańców tych ras na tereny użytku publicznego tylko na smyczy i w założonym kagańcu,
- 6) niewprowadzanie psów i innych zwierząt domowych do obiektów użyteczności publicznej, z wyłączeniem obiektów przeznaczonych dla zwierząt jak schroniska, lecznice, wystawy itp.; postanowienie to nie dotyczy osób niewidomych korzystających z pomocy psów - przewodników.
- 7) niewprowadzanie psów i innych zwierząt domowych na teren placów zabaw, piaskownic dla dzieci oraz na tereny objęte zakazem ustalonym przez Radę Gminy Brodnica,
- 8) usuwanie zanieczyszczeń pozostawionych przez psy z terenów przeznaczonych do wspólnego użytku, a w szczególności z chodników, jezdni, placów, parkingów, skwerów zieleńców za pomocą odpowiednich narzędzi (np. łopatka, worek foliowy), które zobowiązana jest posiadać osoba wyprowadzająca psa; postanowienie to nie dotyczy osób niewidomych korzystających z pomocy psów - przewodników,
- 9) niedopuszczenie do zakłócania ciszy i spokoju przez zwierzęta domowe.

3. Zwolnienie psa ze smyczy jest dozwolone tylko w miejscach mało uczęszczanych i pod warunkiem, że pies ma założony kaganiec, a właściciel (opiekun) ma możliwość sprawowania bezpośredniej kontroli nad jego zachowaniem.

4. Psy bezpańskie, pozostawione bez opieki powinny być zgłaszane do Urzędu Gminy w Brodnicy w celu przekazania do schroniska.

5. Psy posiadające właściciela a pozostawione bez opieki będą zgłaszane do urzędu gminy w celu przekazania do schroniska. Wszelkimi kosztami związanymi z przekazaniem będzie obciążony właściciel psa.

6. Psy znajdujące się w gospodarstwach rolnych i zagrodach inwentarskich winny być trzymane na uwięzi lub znajdować się w kojcach. Zwolnienie przez właściciela psa z uwięzi na terenie nieruchomości może mieć miejsce tylko w sytuacji, gdy nieruchomość jest ogrodzona w sposób uniemożliwiający jej opuszczenie przez psa i wykluczający dostęp osób trzecich, odpowiednio oznakowanej tabliczką ze stosownym ostrzeżeniem.

ROZDZIAŁ VII

Utrzymywanie zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej oraz zakaz ich utrzymywania na określonych obszarach lub w poszczególnych nieruchomościach

§14. 1. Wprowadza się zakaz utrzymywania zwierząt gospodarskich w blokach mieszkaniowych.

2. Wszelkie ptactwo i zwierzęta utrzymywane na terenach wyłączonych z produkcji rolnej winny być trzymane w zamkniętych budynkach i zagrodach w sposób uniemożliwiający ich opuszczenie i pod warunkiem przestrzegania zapisów określonych w ust. 3.

3. Utrzymujący zwierzęta gospodarskie jest zobowiązany zapewnić:

- a) gromadzenie i usuwanie powstających odpadów i nieczystości w sposób zgodny z prawem, w tym zwłaszcza z wymogami niniejszego Regulaminu i nie powodowanie zanieczyszczeń terenu nieruchomości oraz wód powierzchniowych i podziemnych,
- b) nie powodowanie wobec innych osób zamieszkujących na nieruchomości lub nieruchomościach sąsiednich uciążliwości takich jak hałas, zapach,
- c) przestrzeganie obowiązujących przepisów sanitarno - epidemiologicznych.

ROZDZIAŁ VIII

Obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji i terminy jej przeprowadzenia

§15. 1. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do przeprowadzania raz w roku deratyzacji na terenie nieruchomości.

2. Termin przeprowadzenia deratyzacji podaje do wiadomości mieszkańców Wójt Gminy Brodnica w drodze obwieszczenia.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§16. 1. Nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu sprawuje wójt.

*2. Kto nie wykonuje obowiązków określonych w niniejszym Regulaminie podlega karze grzywny.

*3. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, toczy się według przepisów kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia

*ROZSTRZYGNĘCIE NADZORCZE WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO Nr PN.II-2.0911-206/06 z dnia 6 kwietnia 2006 r. orzekające nieważność §3 ust. 1, §13 ust. 2 pkt 2 i 3 oraz §16 ust. 2 i 3 załącznika do uchwały Nr XXXI/178/2006 Rady Gminy

Brodnica z dnia 28 lutego 2006 roku w sprawie: regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Brodnica - ze względu na istotne naruszenie prawa.

1611

UCHWAŁA Nr XXXII/294/06 RADY MIEJSKIEJ W KLECZEWIE

z dnia 28 lutego 2006 r.

w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków

Na podstawie art. 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72 poz. 747; zmiany Dz.U. z 2002 r. Nr 113 poz. 984; z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 173 poz. 1808; z 2005 r. Nr 85 poz. 729, Nr 130, poz. 1087) oraz 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; zmiany Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Dz.U. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 116, poz. 1203, Nr 214, poz. 1806; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441) Rada Miejska w Kleczewie uchwała:

- wodomierz - przyrząd pomiarowy zainstalowany na wewnętrznej instalacji
- wodociągowej obiektu budowlanego przy punkcie czerpalnym wody,
- wodomierz główny - przyrząd pomiarowy mierzący ilość pobranej wody znajdujący się na każdym przyłączy wodociągowym.

REGULAMIN DOSTARCZANIA WODY I ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW DLA MIASTA I GMINY KLECZEW

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. 1. Regulamin określa zasady zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków realizowanego na terenie miasta i gminy Kleczew przez przedsiębiorstwa wodno - kanalizacyjne, w tym prawa i obowiązki przedsiębiorstw oraz odbiorców.

2. Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- ustawa - ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72 poz. 747 z późn. zm.),
- umowa - umowa o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków, o której mowa w art. 6 ustawy,
- odbiorca - każdy, kto korzysta z usług zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków o którym mowa w art. 2 pkt 3) ustawy,
- przedsiębiorstwo - przedsiębiorstwo wodociągowo - kanalizacyjne, o którym mowa w art. 2 pkt 4) ustawy,

ROZDZIAŁ II

Minimalny poziom świadczonych usług przez Przedsiębiorstwo w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz obowiązki Odbiorców warunkujące jego utrzymanie

§2. 1. Ilość wody dostarczanej Odbiorcom i ilość odprowadzanych ścieków określa umowa. Umowa może również ustalać dopuszczalny poziom zanieczyszczeń ścieków wprowadzanych przez Odbiorców.

2. Wskaźniki charakteryzujące poziom świadczonych usług, inne niż te, które są określane w przepisach ustawy oraz w pozwoleniu wodnoprawnym, określa zezwolenie na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków wydane przez Burmistrza Gminy i Miasta Kleczew.

§3. 1. Przedsiębiorstwo, zgodnie z przepisami ustawy, ma obowiązek zapewnić:

- 1) zdolności dostawcze posiadanego przyłącza wodociągowego, zapewniając dostawę wody do Odbiorcy, w ilości ustalonej w umowie,
- 2) przepustowość posiadanego przyłącza kanalizacyjnego, zapewniającą odprowadzenie ścieków, w ilości określonej w umowie,
- 3) dostawę wody o jakości przeznaczonej do spożycia przez ludzi,

- 4) ciągłość i niezawodność dostaw wody oraz odprowadzania ścieków z/do posiadanych przez Przedsiębiorstwo urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 5) budowę urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, w zakresie wynikającym z wieloletniego planu rozwoju i modernizacji.
- 6) zakup, zainstalowanie i utrzymanie na własny koszt wodomierza głównego, po odbiorze technicznym przyłącza i zawarciu umowy.

2. Przedsiębiorstwo ma prawo do przeprowadzenia bieżącej kontroli ilości i jakości odprowadzanych ścieków bytowych i ścieków przemysłowych oraz kontroli przestrzegania umownych ustaleń dotyczących technicznych warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

§4. Odbiorcy są obowiązani do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób nie powodujący pogorszenia usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo, a w szczególności do:

- 1) utrzymania instalacji wodociągowych w stanie technicznym uniemożliwiającym wtórne zanieczyszczenie wody w wyniku wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego,
- 2) zabezpieczenie instalacji przed cofnięciem się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z centralnego ogrzewania,
- 3) natychmiastowego powiadomienia Przedsiębiorstwa o awaryjnych zmianach ilości i jakości odprowadzanych ścieków,
- 4) nie zmieniania, bez uzgodnień z Przedsiębiorstwem, uzyskanych warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 5) utrzymywania pomieszczeń, w których zainstalowany jest wodomierz lub urządzenie pomiarowe, w stanie uniemożliwiającym jego uszkodzenie i oddziaływania zakłócającego jego prawidłowego działania oraz zabezpieczenie pomieszczenia przed dostępem osób nieuprawnionych,
- 6) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej,
- 7) wykorzystywanie wody z sieci wodociągowej i przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach i na warunkach określonych w umowie.

§5. 1. Jeżeli w trakcie eksploatacji przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego, będącego w posiadaniu Odbiorcy, powstanie zagrożenie istotnego obniżenia poziomu usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo, Odbiorca jest zobowiązany do niezwłocznego usunięcia przyczyn zagrożeń.

2. W przypadku, gdy Odbiorca nie usunie zagrożenia pomimo wezwania ze strony Przedsiębiorstwa, Przedsiębiorstwo ma prawo podjąć wszelkie działania zmierzające do usunięcia zagrożenia. Działania Przedsiębiorstwa nie mogą naruszać prawa własności przyłącza przysługującego Odbiorcy.

ROZDZIAŁ III

Szczegółowe warunki i tryb zawierania oraz rozwiązywania umów z Odbiorcami usług

A. Postanowienia ogólne

§6. Postanowienia umów zawieranych przez Przedsiębiorstwo z Odbiorcami, nie mogą ograniczyć praw i obowiązków stron wynikających z przepisów ustawy, przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy oraz postanowień mniejszego regulaminu.

§7. 1. Umowa określa szczegółowe obowiązki stron, w tym zasady utrzymania przyłączy oraz warunki usuwania ich awarii.

2. W przypadku, gdy przyłącza nie są w posiadaniu Przedsiębiorstwa, odpowiedzialność Przedsiębiorstwa za zapewnienie ciągłości i jakości świadczonych usług jest ograniczona do posiadanych przez Przedsiębiorstwo urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

3. Umowa określa miejsce wykonywania usługi dostawy wody i odbioru ścieków.

§8. 1. Umowy zawierane są na czas nieokreślony z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.

2. Przedsiębiorstwo zawiera umowy na czas określony:

- 1) gdy tytuł prawny osoby, której nieruchomości została przyłączona do sieci został ustanowiony na czas określony,
- 2) na wniosek osoby, której nieruchomości została przyłączona do sieci.

§9. 1. Zmiana warunków umowy następuje w drodze aneksu do umowy sporządzonego w formie pisemnej.

2. Nie wymaga zachowania formy pisemnej, zmiana taryfy w czasie obowiązywania umowy oraz zmiana adresu do korespondencji.

§10. W przypadku zmiany stanu prawnego nieruchomości przyłączonej do sieci Przedsiębiorstwa, skutkującej zmianą Odbiorcy, Przedsiębiorstwo zawiera umowę z nowym Odbiorcą, z zachowaniem dotychczasowych warunków technicznych świadczenia usług.

B. Zasady zawierania umów.

§11. 1. Umowa jest zawierana na pisemny wniosek osoby, posiadającej tytuł prawny do nieruchomości, która ma być przyłączona do sieci znajdującej się w posiadaniu Przedsiębiorstwa.

2. Przedsiębiorstwo w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku, przedkłada Odbiorcy do podpisu projekt umowy.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 mają odpowiednie zastosowanie również w przypadku składania przez właściciela lub zarządcę budynku wielolokalowego wniosku o zawarcie umów z osobami korzystającymi z lokali.

4. Umowa może być zawarta również z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym, po uprawdopodobnieniu przez nią faktu korzystania z przyłączonej nieruchomości.

5. Po zawarciu umowy Odbiorca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania Przedsiębiorstwa o utracie przez siebie prawa do korzystania z nieruchomości. Do czasu poinformowania Przedsiębiorstwa. Odbiorca pomimo utraty prawa do korzystania odpowiedzialność nieruchomości, ponosi odpowiedzialność za należności powstałe w związku ze świadczeniem usług przez Przedsiębiorstwo.

C. Zasady rozwiązywania usług

§12. 1. Umowa może być rozwiązana przez stronę umowy, z zachowaniem okresu wypowiedzenia określonego w umowie.

2. Rozwiązanie przez Odbiorcę umowy za wypowiedzeniem, następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia woli doręczonego Przedsiębiorstwu.

§13. 1. Umowa może być rozwiązana w drodze porozumienia stron.

2. Umowa zawarta na czas określony ulega rozwiązaniu z chwilą upływu czasu na jaki została zawarta.

§14. Umowa wygasa w przypadku:

- 1) śmierci Odbiorcy usług będącego osobą fizyczną,
- 2) utraty przez Odbiorcę prawa do korzystania z nieruchomości,
- 3) zakończenie postępowania upadłościowego w celu likwidacji lub postępowania likwidacyjnego strony będącej przedsiębiorcą,
- 4) utraty przez Przedsiębiorstwo zezwolenia na prowadzenie działalności.

§15. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy, Przedsiębiorstwo dokonuje zamknięcia przyłącza wodociągowego i/lub kanalizacyjnego oraz demontuje wodomierz główny.

ROZDZIAŁ IV

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

§16. 1. Rozliczenia z Odbiorcami usług za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków prowadzone są prowadzone przez Przedsiębiorstwo wyłącznie w oparciu o ceny i stawki opłat określone w ogłoszonych taryfach.

2. Ilość dostarczonej wody do Odbiorcy ustala się na podstawie wodomierza głównego, a w przypadku braku w oparciu o przeciętne normy zużycia wody określone w odrębnych przepisach.

3. Ilość odprowadzanych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych, a w razie ich braku jako równą ilości dostarczonej wody.

§17. Długość okresu obrachunkowego określa umowa, przy czym jest to okres nie krótszy niż jeden miesiąc i nie dłuższy niż sześć miesięcy.

§18. 1. Wejście w życie nowych taryf nie stanowi zmiany umowy.

2. Stosowanie przez Przedsiębiorstwo cen i stawek opłat wynikających z nowych, prawidłowo podanych do wiadomości publicznej taryf, nie wymaga odrębnego informowania odbiorców o ich wysokości.

3. Przedsiębiorstwo dołącza do umowy aktualnie obowiązującą taryfę lub jej wyciąg, zawierający ceny i stawki opłat właściwe dla Odbiorcy będącego stroną umowy.

§19. 1. Podstawą obciążenia Odbiorcy należnościami za usługi świadczone przez Przedsiębiorstwo jest faktura.

2. Odbiorca otrzymuje fakturę nie później niż 14 dni od daty dokonania odczytu, lub w sytuacji, kiedy ilość świadczonych usług ustalana jest na innej podstawie niż wskazania wodomierza lub urządzenia pomiarowego, od końca okresu obrachunkowego.

3. Odbiorca dokonuje zapłaty za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki w terminie wskazanym w fakturze, który nie może być krótszy niż 14 dni od daty jej doręczenia. Opóźnienia w zapłacie uprawniają Przedsiębiorstwo do naliczenia odsetek, w wysokości ustawowej.

4. Zgłoszenie przez Odbiorcę zastrzeżeń, co do wysokości faktury nie wstrzymuje jej zapłaty.

5. W przypadku stwierdzenia nadpłaty zalicza się ją na poczet przyszłych należności lub na żądanie Odbiorcy zwraca się ją w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku w tej sprawie.

§20. W przypadku niesprawności wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego oraz braku możliwości ustalenia na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa i umowy ilości świadczonych usług, ilość pobranej wody i/lub odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie średniego zużycia wody i odprowadzonych ścieków w całym okresie świadczenia usług przed stwierdzeniem niesprawności wodomierza i/lub urządzenia pomiarowego.

ROZDZIAŁ V

Warunki przyłączenia do sieci

§21. Osoba ubiegająca się o przyłączenie jej nieruchomości do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej składa Przedsiębiorstwu wniosek, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) imię i nazwisko (lub nazwę) wnioskodawcy,
- 2) adres do korespondencji,
- 3) w przypadku osób prawnych odpis z właściwego rejestru wskazujący na sposób reprezentacji podmiotu,

- 4) określenie rodzaju instalacji i urządzeń służących do odbioru usług,
- 5) określenie ilości przewidywanego poboru wody, jej przeznaczenia oraz charakterystyki zużycia,
- 6) wskazanie przewidywanej ilości odprowadzanych ścieków i ich rodzaju (w przypadku dostawców ścieków przemysłowych, również jakości odprowadzanych ścieków oraz zastosowanych lub planowanych do zastosowania urządzeń podczyszczających,
- 7) opis nieruchomości, do której będzie dostarczana woda i/lub z której będą odprowadzane ścieki, w szczególności określenie jej powierzchni, sposobu zagospodarowania i przeznaczenia,
- 8) wskazanie planowanego terminu rozpoczęcia poboru wody i dostarczania ścieków.

§22. 1. Do wniosku, o którym mowa w §22 ubiegający się o przyłączenie do sieci załącza:

- a) dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wnioski a w przypadku nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym, opis jego statusu prawnego w stosunku do nieruchomości,
- b) aktualną mapę sytuacyjną, określającą usytuowanie nieruchomości względem istniejących sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

2. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane przygotować i bezpłatnie udostępnić odpowiedni wzór wniosku.

§23. 1. Jeżeli są spełnione warunki techniczne, umożliwiające podłączenie nieruchomości do sieci, Przedsiębiorstwo w terminie 30 dni od otrzymania prawidłowo wypełnionego wniosku, o którym mowa w §22 wraz kompletem załączników, wydaje osobie ubiegającej się o podłączenie nieruchomości, dokument pod nazwą „Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej”, W razie braku możliwości podłączenia nieruchomości do sieci, Przedsiębiorstwo w terminie 21 dni od otrzymania wniosku, informuje o tym osobę ubiegającą się o podłączenie, wskazując wyraźnie na powody, które uniemożliwiają podłączenie.

2. Dokument, o którym mowa w ust. 1 powinien, co najmniej:

- 1) wskazywać miejsce i sposób przyłączenia nieruchomości sieci wodociągowej lub/i kanalizacyjnej, w tym miejsca zainstalowania wodomierza głównego instalacjami/lub urządzenia pomiarowego,
- 2) określać maksymalne dobowe zapotrzebowanie na pobór wody,
- 3) określać dopuszczalną ilość i jakość odprowadzanych ścieków,
- 4) wskazywać okres ważności wydanych warunków przyłączenia, nie krótszy niż 1 rok.

3. Dokument, o którym mowa w ust. 1 może określać:

- 1) parametry techniczne przyłącza,

- 2) miejsce zainstalowania wodomierza głównego, a w przypadku, gdy wnioskodawca proponuje pomiar ilości odprowadzanych ścieków inaczej niż na podstawie odczytów ilości pobieranej wody, miejsca zainstalowania urządzenia pomiarowego do mierzenia ilości odprowadzanych ścieków, lub też wodomierzy do mierzenia ilości wody, z której nie odprowadza się ścieków do kanalizacji.

4. Wynagrodzenie Przedsiębiorstwa za wydanie „Warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej” winno odpowiadać rzeczywiście poniesionym przez Przedsiębiorstwo kosztom przygotowania tego dokumentu.

§24. 1. 1. „Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej” wydawane osobie ubiegającej się o przyłączenie do sieci mogą za zgodą tej osoby, obejmować nie tylko zgodę na wybudowanie przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego, ale również obowiązek wybudowania przez przyszłego Odbiorcę ze środków własnych, urządzeń wodociągowych lub kanalizacyjnych.

2. W przypadku określonym w ust. 1, Przedsiębiorstwo i osoba ubiegająca się o przyłączenie, przed wydaniem „Warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej” są zobowiązane do zawarcia umowy regulującej tryb i zasady odpłatnego przejęcia przez Przedsiębiorstwo urządzeń wybudowanych przez przyszłego Odbiorcę ze środków własnych.

§25. 1. Warunkiem przystąpienia do prac zmierzających do przyłączenia nieruchomości do sieci jest uzgodnienie z Przedsiębiorstwem dokumentacji technicznej sposobu prowadzenia tych prac oraz warunków i sposobów dokonywania przez Przedsiębiorstwo kontroli robót.

2. Spełnienie warunku wskazanego w ust. 1 nie jest wymagane, jeżeli przyłączenie do sieci dokonuje Przedsiębiorstwo, które wydało „Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej” dla danej nieruchomości. Przedsiębiorstwo wykonuje tę usługę odpłatnie.

§26. 1. Odbiór przyłącza dokonywany jest na podstawie końcowego protokołu odbioru technicznego według zasad określonych w warunkach przyłączenia względnie umowie o przyłączenie.

2. Protokół końcowy stanowi potwierdzenie prawidłowości wykonania podłączenia i jego podpisanie przez strony upoważnia Odbiorcę do złożenia pisemnego wniosku o zawarciu Umowy.

ROZDZIAŁ VI

Techniczne warunki określające możliwość dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych

§27. 1. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia nowego Odbiorcy do istniejącej sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej, jeżeli w wyniku przyłączenia warunki techniczne pogorszą się tak, że nie zostanie zachowany minimalny poziom usług, a w szczególności, jeżeli zabraknie wymaganych zdolności produkcyjnych ujęć, stacji uzdatniania i oczyszczalni ścieków, oraz zdolności dostawczych istniejących układów dystrybucji wody i odprowadzania ścieków.

2. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia nowego Odbiorcy do istniejącej sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej, jeżeli przyłączenie do sieci spowoduje obniżenie poziomu usług w stopniu takim, że nie będą spełnione wymagania określające minimalny poziom usług.

3. Poziom dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych w poszczególnych latach wyznaczają wieloletnie plany rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

ROZDZIAŁ VII

Sposób dokonywania odbioru przez Przedsiębiorstwo wykonanego przyłącza

§28. 1. W ramach prac związanych z odbiorem przyłącza, Przedsiębiorstwo dokonuje sprawdzenia zgodności wykonanych prac z wydanymi przez Przedsiębiorstwo „Warunkami przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej”, oraz z projektem przyłącza.

2. Jeżeli „Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej” obejmowały również obowiązek wybudowania przez przyszłego Odbiorcę ze środków własnych, urządzeń wodociągowych wodociągowych/lub kanalizacyjnych, to warunkiem przystąpienia do odbioru przyłącza może być wcześniejszy odbiór tych urządzeń..

3. Określone w warunkach przyłączenia próby i odbiory częściowe oraz końcowe są przeprowadzane przy udziale upoważnionych przedstawicieli stron.

4. Odbiór jest wykonywany przed zasypaniem przyłącza. Wszelkie odcinki przyłącza ulegające częściowemu zakryciu (tzw. prace zanikające) należy zgłaszać do odbioru przed zasypaniem.

5. Przed zasypaniem należy wykonać operat geodezyjny, w zakresie wskazanym w warunkach technicznych, w dwóch egzemplarzach, z których jeden dostarcza się do Przedsiębiorstwa a drugi do odpowiedniego Urzędu zajmującego się aktualizacją dokumentacji geodezyjnej.

ROZDZIAŁ VIII

Standardy obsługi odbiorców usług oraz sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości lub odpowiednich parametrów świadczonych usług

§29. 1. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do udzielania wszelkich istotnych informacji dotyczących:

- 1) prawidłowego sposobu wykonywania przez Odbiorcę umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków,
- 2) warunków przyłączenia się do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej przez nowych Odbiorców,
- 3) występujących zakłóceń w dostawach wody lub w odprowadzaniu ścieków,
- 4) występujących awarii urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych.

5) planowanych przerw w świadczeniu usług.

2. Przedsiębiorstwo udziela informacji za pośrednictwem telefonu, faksu lub elektronicznych środków przekazu, bez zbędnej zwłoki, jednakże w terminie nie dłuższym niż 3 dni.

3. Jeżeli prośba o udzielenie informacji została przedłożona na piśmie, Przedsiębiorstwo wodociągowo - kanalizacyjne udziela odpowiedzi w tej samej formie w terminie 14 dni od otrzymania prośby, chyba że osoba zwracająca się o informację wyraźnie zazaczyła, iż informacja ma być udzielona w jednej z form wskazanych w ust. 2.

4. Jeżeli udzielenie informacji wymaga ustaleń wymagających okresów dłuższych niż terminy wskazane w ust. 2 i 3, Przedsiębiorstwo przed ich upływem informuje o tym fakcie osobę, która złożyła prośbę o informację i wskazuje jej ostateczny termin udzielenia odpowiedzi. Termin ten w żadnym wypadku nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia złożenia prośby.

§30. 1. Każdy odbiorca ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących sposobu wykonywania przez Przedsiębiorstwo umowy, w szczególności ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat za te usługi.

2. Reklamacja jest zgłaszana w formie pisemnej.

3. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane rozpatrzyć reklamację bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym jednak niż 14 dni od daty złożenia reklamacji. Ustęp 4 paragrafu poprzedzającego stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ IX

Sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i wprowadzanych do sieci ścieków

§31. 1. O planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody oraz przewidywanym obniżeniu jej jakości oraz zakłóceniach w odbiorze ścieków Przedsiębiorstwo powinno poinformować Odbiorców w sposób zwyczajowo przyjęty z wyprzedzeniem co najmniej 72 godzinnym.

2. Przedsiębiorstwo ma również obowiązek niezwłocznie poinformować Odbiorców, w sposób zwyczajowo przyjęty, o zaistniałych nieplanowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody lub odbiorze ścieków o ile czas ich trwania przekracza 6 godzin.

§32. Przedsiębiorstwo może odciąć dostawę wody lub zamknąć przyłącze kanalizacyjne w przypadkach i na warunkach określonych w art. 8 Ustawy.

ROZDZIAŁ X

Warunki dostarczania wody na cele przeciwpożarowe

§33. 1. Uprawnionymi do poboru wody na cele przeciwpożarowe z sieci będącej w posiadaniu Przedsiębiorstwa są jednostki straży pożarnej.

2. Pobór wody na cele przeciwpożarowe z sieci będącej w posiadaniu Przedsiębiorstwa dokonywana jest w miejscach uzgodnionych z Przedsiębiorstwem, a przede wszystkim z hydrantów przeciwpożarowych zainstalowanych na sieci wodociągowej.

3. Uprawnieni do poboru wody na cele przeciwpożarowe z sieci będącej w posiadaniu Przedsiębiorstwa zobowiązani są do powiadomienia Przedsiębiorstwa o miejscu pożaru niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia.

§34. Przedsiębiorstwo obciąża gminę za wodę pobraną na cele przeciwpożarowe stosując ceny ustalone w taryfie, może też zawrzeć Umowę z gminą, w której określone zostaną zasady rozliczeń za pobraną wodę na cele przeciwpożarowe jak i inne cele wymienione w art. 22 Ustawy.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§35. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa, a w szczególności ustawy z dnia

7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72, poz. 747 z p. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.

§36. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne zobowiązane jest do udostępnienia na żądanie Odbiorcy niniejszego regulaminu.

§37. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy i Miasta Kleczew.

§38. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr III/24/02 Rady Miejskiej w Kleczewie z dnia 30 grudnia 2002 r.

§39. Uchwała wchodzi w życie w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Kleczewie
(-) mgr inż. Jerzy Tusiński

1612

UCHWAŁA Nr XLII/194/2006 RADY GMINY W OSTROWITEM

z dnia 28 lutego 2006 r.

w sprawie Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Ostrowite.

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 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. 747 z późn. zm.) Rada Gminy w Ostrowitem uchwała

REGULAMIN DOSTARCZANIA WODY I ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW NA TERENIE GMINY OSTROWITE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. 1. Regulamin określa prawa i obowiązki przedsiębiorstwa oraz odbiorców usług w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków realizowanego przez Przedsiębiorstwo Wodociągowo-Kanalizacyjne zwane dalej „Przedsiębiorstwem”.

2. Ilekroć w regulaminie niniejszym używa się określenia „ustawa”, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72 poz. 747 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II

Prawa i obowiązki Przedsiębiorstwa – minimalny poziom usług

§2. Woda przeznaczona do spożycia przez ludzi i na potrzeby gospodarcze powinna odpowiadać jakościowo wymaganiom określonym w przepisach wykonawczych do ustawy.

§3. 1. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do zapewnienia prawidłowej eksploatacji posiadanych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

2. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do regularnego informowania Wójta Gminy o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.

§4. 1. Zawór za wodomierzem głównym jest miejscem wydania rzeczy w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.

2. Wodomierze poza wodomierzem głównym są częścią instalacji wewnętrznej i ich montaż, oplombowanie, utrzymanie oraz legalizacja obciąża właściciela instalacji (Odbiorcę).

§5. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do udzielenia na życzenie klienta lub z własnej inicjatywy informacji dotyczącej realizacji usług i o stosowanych taryfach.

§6. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia do sieci jeśli sieć lub przyłączy zostało wykonane bez uzyskania zgody Przedsiębiorstwa bądź niezgodnie z warunkami technicznymi wykonania i odbioru robót.

§7. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić zawarcia umowy na dostawę wody lub odprowadzanie ścieków, gdy Odbiorca nie spełni warunków określonych w art. 6 ust. 6 ustawy.

§8. 1. Przedsiębiorstwo może odmówić ponownego świadczenia usług, jeśli nie zostały usunięte przeszkody będące przyczyną zaniechania świadczenia usług.

2. Przedsiębiorstwo ma prawo zaplombować przyłącza czasowo nie eksploatowane i nieopomiarowane.

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki Odbiorcy

§9. Odbiorca ma prawo domagać się od Przedsiębiorstwa w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenia kontroli prawidłowości wskazań wodomierza. W przypadku potwierdzenia prawidłowości przez świadectwo ekspertyzy koszty przeprowadzenia postępowania reklamacyjnego ponosi Odbiorca.

§10. Odbiorca powinien zapewnić:

- 1) prawidłowe działanie urządzenia pomiarowego i jego utrzymanie,
- 2) właściwy stan techniczny studni wodomierzowej lub pomieszczenia na wodomierz i urządzenie pomiarowe w celu zabezpieczenia wodomierza i urządzenia pomiarowego przed uszkodzeniami mechanicznymi lub skutkami niskich temperatur,
- 3) zabezpieczenie wodomierza i urządzenia pomiarowego przed dostępem osób nieuprawnionych.

§11. Odbiorca zobowiązany jest do natychmiastowego powiadamiania Przedsiębiorstwa o wszelkich uszkodzeniach wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego w tym o zerwaniu plomby.

§12. 1. Odbiorca zobowiązany jest do powiadamiania Przedsiębiorstwa o zmianach własnościowych nieruchomości lub zmianach użytkownika lokalu oraz o wszelkich zmianach technicznych w instalacji wewnętrznej, w tym o jej rozbudowie.

2. W przypadku zmiany przez Odbiorcę adresu lub siedziby i nie powiadomieniu o tym fakcie Przedsiębiorstwa, wszelkie pisma, oświadczenia, faktury itp. wysłane przez Przedsiębiorstwo pod ostatni znany adres Odbiorcy uznaje się za doręczone.

§13. Odbiorca zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Przedsiębiorstwa o zrzutach awaryjnych lub zmianie jakości ścieków odbiegających od warunków umowy.

§14. Odbiorcy zobowiązani są do korzystania z usług zaopatrzenia w wodę i (lub) 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:

- 1) 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,
- 2) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej,
- 3) informowania Przedsiębiorstwa o własnych ujęciach wody, w celu prawidłowego rozliczenia należności za odprowadzanie ścieków.

ROZDZIAŁ IV

Szczegółowe warunki oraz tryb zawierania i rozwiązywania umów

§15. 1. Umowa może być zawarta na czas nieokreślony lub określony w formie pisemnej i rozwiązana w każdym czasie za zgodą stron.

2. Umowa zawarta na czas nieokreślony może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia.

3. Umowa zawarta na czas określony może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

4. Umowa wygasa w przypadkach:

- śmierci Odbiorcy,
- zmiany Odbiorcy,
- utraty przez Przedsiębiorstwo legitymacji do prowadzenia działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków.

5. W przypadku stwierdzenia okoliczności wskazanych w art. 8 ustawy oraz kradzieży przyrządów pomiarowych lub dokonania zmian w instalacjach Odbiorcy i przyłączach skutkujących w sposób negatywny na funkcjonowanie urządzeń, Przedsiębiorstwo ma prawo rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia.

6. Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy uprawnia Przedsiębiorstwo do zastosowania środków technicznych uniemożliwiających dalsze korzystanie z usług.

7. Korzystanie z usług niezgodnie z postanowieniami Regulaminu oraz bez zawarcia umowy skutkuje odpowiedzialnością karną przewidzianą w Ustawie oraz cywilną zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego.

ROZDZIAŁ V

Sposób rozliczeń w oparciu o ceny i stawki ustalone w taryfach

§16. W przypadku niesprawności wodomierza, rozliczenia dokonuje się w oparciu o średnie zużycie wody w okresie 6 miesięcy przed stwierdzeniem niesprawności lub z okresu faktycznego poboru wody jeżeli trwał on krócej.

§17. Przy rozliczeniach z Odbiorcami, Przedsiębiorstwo zobowiązane jest stosować taryfę zatwierdzoną uchwałą Rady Gminy bądź wprowadzoną w trybie art. 24 ust. 8 ustawy.

§18. Zmiana taryfy nie wymaga zmiany umowy.

ROZDZIAŁ VI

Warunki przyłączenia do sieci

§19. 1. Osoba zainteresowana składa wniosek o przyłączenie do sieci wodociągowej i (lub) kanalizacyjnej. Wniosek powinien zawierać:

- 1) nazwę wnioskodawcy,
- 2) określenie:
 - rodzaju instalacji odbiorczych,
 - ilości i przeznaczenia wody oraz charakterystyki jej zużycia,
 - ilości i rodzaju, a w przypadku przemysłowych Odbiorców również jakości odprowadzanych ścieków,
 - informacje określające charakterystykę techniczną obiektu, do którego będzie dostarczana woda,
 - planowany termin rozpoczęcia poboru wody.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci powinna załączyć:

- 1) dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wniosek,
- 2) aktualną mapę sytuacyjną w skali 1:500 określającą usytuowanie nieruchomości, względem istniejących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

3. Przedsiębiorstwo określa wzór wniosku o przyłączenie do sieci.

§20. Przedsiębiorstwo określa warunki techniczne rozbudowy urządzeń zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych oraz warunki przyłączenia do sieci wod.-kan. w terminie

do 30 dni od daty otrzymania wniosku. Warunki przyłączenia powinny określać w szczególności:

- 1) miejsca i sposób przyłączenia instalacji Odbiorcy do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 2) ilość wody i ścieków na potrzeby gospodarcze i technologiczne, których dotyczy zapewnienie,
- 3) wymagania dotyczące:
 - miejsca zainstalowania wodomierza głównego,
 - miejsca zainstalowania urządzenia pomiarowego,
 - materiałów zalecanych do budowy,
 - jakości odprowadzanych ścieków,
- 4) termin ważności warunków przyłączenia.

§21. 1. Przedsiębiorstwo uzgadnia projekty budowlano-wykonawcze rozbudowy urządzeń zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych oraz budowy przyłączy wod. - kan. w terminie do 30 dni od daty wpływu dokumentacji.

2. Przed planowanym włączeniem Odbiorca zgłasza pisemnie rozpoczęcie robót wraz z potwierdzeniem obsługi geodezyjnej. Przedsiębiorstwo określa wzór zgłoszenia rozpoczęcia robót.

3. Przedsiębiorstwu przysługuje prawo:

- 1) kontroli wszelkich prac związanych z budową urządzeń zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych pod względem zgodności ich realizacji z wydanymi warunkami przyłączenia, projektem i warunkami technicznymi wykonania,
- 2) egzekwowania wydanych zaleceń warunkujących prawidłowe funkcjonowanie i eksploatację realizowanych sieci i podłączeń.

4. Włączenia do sieci wodociągowej lub montaż nawiertki (opaski) dokonują uprawnione podmioty gospodarcze lub odpłatnie służby Przedsiębiorstwa na pisemne zlecenie Odbiorcy.

5. Przedsiębiorstwo dokonuje w stanie odkrytym odbioru technicznego potwierdzającego sprawność techniczną wybudowanego urządzenia lub przyłącza wod. - kan. Potwierdzeniem dokonanego odbioru jest protokół spisany przez przedstawicieli stron uczestniczących w inwestycji (Odbiorca, wykonawca) i przedstawiciela Przedsiębiorstwa.

6. Wykonane urządzenia i przyłącza wodociągowo-kanalizacyjne podlegają w stanie odkrytym inwentaryzacji geodezyjnej na koszt Odbiorcy.

7. Po odbiorze technicznym Przedsiębiorstwo

- 1) uruchamia przyłącze wodociągowe i rozpoczyna dostawę wody.
- 2) uruchamia przyłącze kanalizacji sanitarnej, a w przypadku konieczności zainstalowania urządzenia pomiarowego po jego zamontowaniu przez Odbiorcę i rozpoczyna odprowadzanie ścieków bez zbędnej zwłoki, lecz nie później niż w terminie 7 dni od daty zawarcia umowy.

§22. 1. Realizacja rozbudowy urządzeń zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych odbywa się na zasadach określonych ustawą.

2. W przypadkach, gdy plany inwestycyjne właścicieli lub zarządców nieruchomości wyprzedzają plany rozwoju, mogą oni wybudować urządzenia na własny koszt w porozumieniu z Gminą Ostrowite i Przedsiębiorstwem.

ROZDZIAŁ VII

Możliwości dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych

§23. Potencjalni Odbiorcy usług wodociągowo-kanalizacyjnych mogą uzyskać informacje dotyczące dostępności tych usług:

- 1) w Urzędzie Gminy, który udostępni 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, które udostępni nieodpłatnie wgląd:
 - a) w plany inwestycyjne dotyczące tych urządzeń,
 - b) w regulamin świadczenia usług.
 - c) w wieloletnie plany rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

ROZDZIAŁ VIII

Sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków

§24. 1. O planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody Przedsiębiorstwo powinno poinformować Odbiorców w sposób zwyczajowo przyjęty co najmniej na dwa dni przed ich planowanym terminem.

2. W razie przerwy w dostawie wody przekraczającej 12 godzin Przedsiębiorstwo powinno zapewnić zastępczy punkt poboru wody i poinformować Odbiorcę o jego lokalizacji i możliwości korzystania z tego punktu.

§25. 1. 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:

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

2. O wstrzymaniu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, o którym mowa w ust. 1, Przedsiębiorstwo niezwłocznie informuje Odbiorców, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§26. Jeżeli jakość ścieków nie spełnia wymogów określonych przepisami prawa lub umową Przedsiębiorstwo może okresowo powstrzymać się od zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego, o ile pozwalają na to techniczne i technologiczne możliwości Przedsiębiorstwa.

§27. 1. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do udzielania Odbiorcom informacji dotyczących występujących zakłóceń zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

2. Informacji udziela się:

- 1) niezwłocznie na telefoniczne żądanie,
- 2) w ciągu 14 dni na pisemne skargi i zażalenia.

ROZDZIAŁ IX

Warunki dostarczania wody na cele przeciwpożarowe

§28. 1. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do utrzymania w ciągłej sprawności urządzeń wodnych i hydrantów przeciwpożarowych na terenie Gminy Ostrowite.

2. Przedsiębiorstwo zabezpiecza rezerwę wody na cele przeciwpożarowe, w miarę możliwości posiadanych urządzeń na hydroforniach.

3. Przedsiębiorstwo uruchomi dodatkową pompę na hydroforni w celu zwiększenia ilości wody dla celów przeciwpożarowych (w przypadku uzasadnionej potrzeby.)

ROZDZIAŁ X

Sposób załatwiania reklamacji i wymiana informacji

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

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

2. Reklamacje, o których mowa w ust. 1, wnoszone są na piśmie.

3. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest załatwić reklamację bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż w terminie 14 dni od dnia jej złożenia.

4. Załatwienie reklamacji wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w terminie 30 dni od dnia jej złożenia, a w przypadku zleczonych ekspertyz do czasu ich otrzymania.

§31. 1. Przedsiębiorstwo na wniosek Odbiorcy dokonuje sprawdzenia prawidłowości działania wodomierza głównego udokumentowanego świadectwem ekspertyzy.

2. W przypadku gdy sprawdzenie prawidłowości działania nie potwierdza zgłoszonej przez Odbiorcę niesprawności wodomierza głównego, pokrywa on koszty sprawdzenia.

§32. 1. Odbiorca na wniosek Przedsiębiorstwa dokonuje sprawdzenia prawidłowości działania urządzenia pomiarowego, wodomierza dodatkowego i podlicznika udokumentowanego świadectwem ekspertyzy.

2. W przypadku gdy sprawdzenie prawidłowości działania nie potwierdza zgłoszonej przez Przedsiębiorstwo niesprawności urządzenia pomiarowego, wodomierza dodatkowego lub podlicznika Przedsiębiorstwo pokrywa koszty sprawdzenia.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§33. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa, a w szczególności ustawy z dnia

7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72, poz. 747) wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy.

§34. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do bezpłatnego udostępnienia niniejszego Regulaminu Odbiorcom jego usługi.

§35. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ostrowite.

§36. Traci moc obowiązująca uchwała Rady Gminy w Ostrowitem Nr X/48/2003 z dnia 25 lipca 2003 roku w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Ostrowite.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Ireneusz Majewski

1613

UCHWAŁA Nr XLII/196/2006 RADY GMINY W OSTROWITEM

z dnia 28 lutego 2006 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Doły.

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 3, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zmianami) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa Doły Rada Gminy w Ostrowitem uchwała

STATUT SOŁECTWA DOŁY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. 1. Sołectwo Doły jest jednostką pomocniczą gminy Ostrowite w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz.1591 z późn. zm.).

2. Sołectwo położone jest w Gminie Ostrowite w powiecie słupeckim, woj. wielkopolskim i obejmuje obszar o powierzchni 368 ha. Granice Sołectwa Doły oznaczone są w załączniku do niniejszej uchwały.

§2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ostrowite;
- 2) Sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą określoną w §1 niniejszego Statutu;
- 3) Sołtysie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy Sołectwa;
- 4) Radzie Sołeckiej- należy przez to rozumieć grupę osób wspomagającą działania Sołtysa, wybraną i działającą na zasadach określonych niniejszym Statutem;
- 5) Zebraniu Wiejskim - należy przez to rozumieć organ uchwałodawczy Sołectwa.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i zakres działania

§3. Zadaniem sołectwa jest organizowanie życia społeczno - gospodarczego i kulturalnego jego mieszkańców oraz

podejmowanie inicjatywy we wszystkich sprawach sołectwa o ile działania te nie są zastrzeżone ustawami lub uchwałami Rady Gminy na rzecz organów gminy.

§4. 1. Organami sołectwa są:

- 1) Zebranie wiejskie;
- 2) Sołtys.

2. Rada Sołecka jest ciałem wspomagającym działalność Sołtysa, wybranym przez zebranie wiejskie i liczy 3 osoby.

3. Zebranie wiejskie może powołać stałe lub doraźne komisje, określając zakres ich działania.

4. Kadencja Sołtysa, Rady Sołeckiej i innych organów powołanych przez zebranie wiejskie trwa 4 lata, nie dłużej niż 6 miesięcy od upływu kadencji Rady Gminy.

§5. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należą:

- 1) wybieranie i odwoływanie Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ocena pracy Sołtysa i Rady Sołeckiej;
- 2) inicjowanie i podejmowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności wiejskiej;
- 3) wypowiedanie się w sprawach działalności gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) składanie propozycji w sprawach podejmowania inwestycji na terenie sołectwa;
- 5) wyrażanie opinii w sprawach administrowania obiektami użyteczności publicznej znajdującymi się na terenie sołectwa;
- 6) współpraca z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami branżowymi rolników oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność na wsi (Izba Rolnicza, Koło Gospodyń Wiejskich itp.).

§6. 1. Zebranie wiejskie podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał w drodze głosowania jawnego z zastrzeżeniem §21.

2. Uchwały, wnioski i opinie Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

3. Wójt gminy w zależności od rodzaju sprawy załatwia we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na Sesji Rady Gminy.

4. O sposobie załatwiania spraw informuje się zebranie wiejskie lub Sołtysa w terminie 30 dni od dnia otrzymania pełnej dokumentacji z zebrania wiejskiego.

§7. Sołtys nie będący radnym może uczestniczyć w Sesjach Rady Gminy na zasadach określonych w Statucie Gminy Ostrowite.

§8. Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie zebrań wiejskich;
- 2) przygotowywanie na zebrania wiejskie projektów rozstrzygnięć i opinii w formie uchwał;
- 3) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego;
- 4) gospodarowanie przekazanym sołectwu mieniem komunalnym;

5) organizowanie spotkań z radnymi i Komisjami Rady Gminy;

6) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń oraz kierowanie pracą Rady Sołeckiej;

7) reprezentowanie sołectwa;

8) wykonywanie funkcji z zakresu administracji publicznej w zakresie ustalonym przez organ gminy;

9) zwoływanie sprawozdawczego zebrania wiejskiego w ciągu miesiąca od zakończenia roku;

10) potwierdzenie okoliczności, których przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;

11) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców;

12) informowanie mieszkańców sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty o wszystkich sprawach istotnych dla Gminy i Sołectwa.

§9. 1. Rada Sołecka wyraża stanowisko w formie uchwał podejmowanych większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Członkowie Rady Sołeckiej pełnią swoją funkcję społecznie.

§10. Zebranie wiejskie może odwołać Sołtysa, Radę Sołecką lub poszczególnych jej członków przed upływem kadencji zgodnie z zasadami przewidzianymi dla ich wyboru. Odwołanie nie może nastąpić na tym zebraniu wiejskim, na którym zgłoszono taki wniosek.

§11. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Gminy.

2. Wójt Gminy może wstrzymać wykonanie uchwały zebrania wiejskiego lub decyzję organu wykonawczego sołectwa jeżeli uchwała ta lub decyzja jest sprzeczna z prawem. Uchylenie takiej uchwały lub decyzji należy do kompetencji Rady Gminy.

3. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa oraz mogą dokonywać wizytacji i uczestniczyć w zebraniach organów sołectwa dokonując oceny pracy organów sołectwa oraz organizując wymianę doświadczeń w tym zakresie.

ROZDZIAŁ III

Zasady i tryb zwoływania oraz prowadzenia zebrań wiejskich

§12. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

§13. 1. Zebranie wiejskie zwołuje Sołtys z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zebranie wiejskie może być zwołane przez:

- 1) Wójta Gminy;

2) z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 1/5 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim;

3) Radę Gminy.

§14. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż 1 raz w roku.

2. Termin, miejsce, tematykę zebrania wiejskiego Sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty w sołectwie, co najmniej 5 dni przed terminem zebrania.

§15. 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim powiadomieni zgodnie z wymogami niniejszego statutu i bierze w nim udział co najmniej 1/5 stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania przy wyborze organów sołectwa.

2. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 1/5 stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania, zwołujący zebranie może zarządzić odbycie zebrania po upływie 30 minut od pierwszego terminu zebrania, w tym samym dniu bez względu na liczbę osób uczestniczących.

3. Zebranie wiejskie otwiera i przewodniczy jego obradom Sołtys, a w razie jego nieobecności zebranie wiejskie ustala inną osobę spośród obecnych, wybraną w głosowaniu jawnym.

4. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

5. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności Sołtys winien zwrócić się do Wójta Gminy lub Przewodniczącego Rady Gminy o pomoc, który wyznacza w tym celu, radnych lub pracowników Urzędu Gminy.

§16. 1. Uchwały i wnioski zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Obrady zebrania są protokołowane.

3. Uchwały podpisuje Sołtys lub prowadzący zebranie. Protokół podpisuje również protokolant.

4. Uchwały i wnioski podejmowane przez organy sołectwa nie mogą naruszać uprawnień innych podmiotów do podejmowania decyzji lub uchwał.

5. Oryginał protokołu z listą obecności własnoręcznie podpisaną przez uczestników zebrania, podjęte uchwały i wnioski oraz opinie Sołtys przechowuje w dokumentacji sołectwa, natomiast kopie protokołu, listy obecności, uchwał, opinii Sołtys przekazuje Wójtowi Gminy najpóźniej w terminie 7 dni od daty odbycia zebrania.

ROZDZIAŁ IV

Zasady i tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej

§17. 1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza Rada Gminy w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od upływu kadencji Rady Gminy.

2. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego.

3. Zawiadomienie Wójta Gminy o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej podaje się do publicznej wiadomości mieszkańcom sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

§18. 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej w zebraniu wiejskim wymagany jest udział co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. Krąg osób uprawnionych do głosowania ustala się na podstawie spisu wyborców.

3. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum, wybory przeprowadza się w drugim terminie, tj. 1/2 godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę osób na zebraniu.

4. Uczestnicy zebrania wiejskiego potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

§19. 1. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów;
- 2) przeprowadzenie głosowania;
- 3) ustalenie wyników głosowania;
- 4) ogłoszenie wyników głosowania;
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyboru.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji.

§20. 1. Wybory odbywają się spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. Kandydatem na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej może być każdy mieszkaniec Sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze.

3. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór Sołtysa, w drugiej kolejności przeprowadza się wybór Rady Sołeckiej.

§21. Wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje się głosowaniu tajnym.

§22. 1. Przy wyborze na Sołtysa za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.

2. W przypadku równej liczby głosów przy wyborze Sołtysa o wyborze rozstrzyga ponowne głosowanie z ograniczeniem do kandydatów, którzy uzyskali równą liczbę głosów.

3. Przy wyborze członków Rady Sołeckiej za wybranych uważa się tylu kandydatów ilu liczy Rada Sołecka, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

4. W przypadku równej liczby głosów przy wyborze członków do Rady Sołeckiej o wyborze rozstrzyga ponowne głosowanie z ograniczeniem do kandydatów, którzy uzyskali równą liczbę głosów.

§23. 1. Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartami do głosowania opatrzonymi pieczęcią Wójta Gminy.

2. Na karcie do głosowania nazwiska kandydatów umieszcza się w kolejności alfabetycznej.

§24. 1. Wyborca dokonuje wyboru Sołtysa spośród umieszczonych na karcie wyborczej kandydatów stawiając znak „x” w kratce z lewej strony obok jego nazwiska.

2. Postawienie znaku „x” w kratce obok nazwisk dwóch lub więcej kandydatów albo nie postawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

3. Nieważny jest również głos oddany na karcie innej niż sporządzona przez komisję.

4. Wszelkie dopiski umieszczone na karcie nie mają wpływu na wynik głosowania i nie bierze się ich pod uwagę.

§25. 1. Wyborca dokonuje wyboru członków Rady Sołeckiej spośród umieszczonych na karcie wyborczej kandydatów stawiając znak „x” w kratce z lewej strony nazwiska kandydata.

2. Postawienie znaku „x” w większej ilości kratek niż liczba członków Rady Sołeckiej lub nie postawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

3. Nieważny jest również głos oddany na karcie innej niż sporządzona przez komisję.

4. W skład Rady Sołeckiej wchodzi kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę ważnie oddanych głosów.

5. W sytuacji uzyskania równej liczby głosów przez dwóch (lub więcej) kandydatów z których tylko jeden może wejść w skład Rady Sołeckiej, głosowanie należy powtórzyć dla tych dwóch (lub więcej) kandydatów.

§26. Mandat Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej wygasa w przypadkach:

- 1) śmierci;
- 2) zrzeczenia się funkcji;

3) utraty prawa wybieralności;

4) odwołania przed upływem kadencji.

§27. 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa, wybór Sołtysa przeprowadza się na zebraniu wiejskim zwołanym przez Wójta Gminy w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

2. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka lub członków Rady Sołeckiej, wybory przeprowadza się na zebraniu wiejskim zwołanym przez Wójta Gminy w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

ROZDZIAŁ V

Mienie

§28. 1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego przekazanego mu przez Gminę.

2. Dochody uzyskane z mienia komunalnego stanowią dochód Gminy.

3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§29. Statut sołectwa może być zmieniony wyłącznie uchwałą Rady Gminy Ostrowite po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

§30. Traci moc uchwała Nr X/51/91 Rady Gminy w Ostrowitem z dnia 4.02.1991 r. w sprawie zatwierdzenia Statutów Sołectwa na terenie Gminy Ostrowite w części dotyczącej Sołectwa Doły.

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

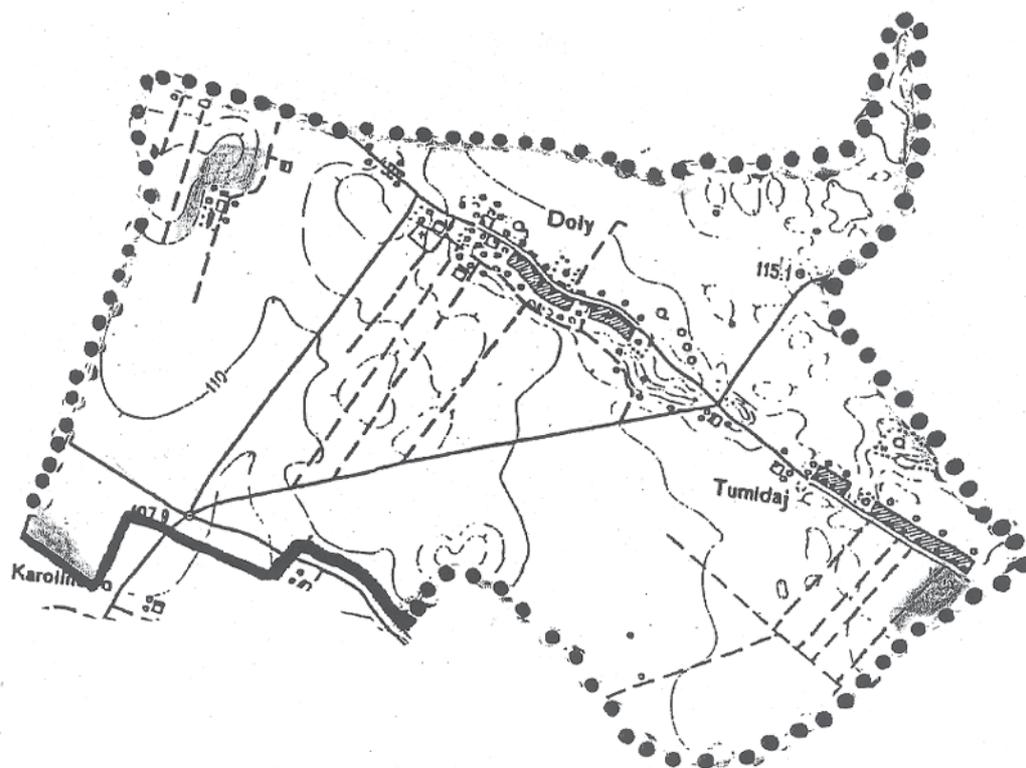
Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Ireneusz Majewski

SOŁECTWO DOŁY

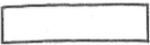
Załącznik do Uchwały Nr XLII/196/2006
Rady Gminy w Ostrowitem
z dnia 28.02.2006r.

RADA GMINY
62-402 OSTROWITE
ul. Lipowa 2, woj. wielkopolskie
tel. (0-63) 276-51-61

Przewodniczący
Rady Gminy
Ireneusz Majewski



LEGENDA:

-  Granica gminy
-  Granica sołectwa
-  Tereny zielone
-  Drogi
-  Tereny upraw polowych

1614

UCHWAŁA Nr XLII/197/2006 RADY GMINY W OSTROWITEM

z dnia 28 lutego 2006 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Giewartów

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 3, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa Giewartów Rada Gminy w Ostrowitem uchwała

STATUT SOŁECTWA GIEWARTÓW

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. 1. Sołectwo Giewartów jest jednostką pomocniczą gminy Ostrowite w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

2. Sołectwo położone jest w Gminie Ostrowite w powiecie słupeckim, woj. wielkopolskim i obejmuje obszar o powierzchni 537 ha. Granice Sołectwa Giewartów oznaczone są w załączniku do niniejszej uchwały.

§2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ostrowite;
- 2) Sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą określoną w §1 niniejszego Statutu;
- 3) Sołtysie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy Sołectwa;
- 4) Radzie Sołeckiej- należy przez to rozumieć grupę osób wspomagającą działania Sołtysa, wybraną i działającą na zasadach określonych niniejszym Statutem;
- 5) Zebraniu Wiejskim - należy przez to rozumieć organ uchwalodawczy Sołectwa.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i zakres działania

§3. Zadaniem sołectwa jest organizowanie życia społeczno - gospodarczego i kulturalnego jego mieszkańców oraz podejmowanie inicjatywy we wszystkich sprawach sołectwa o ile działania te nie są zastrzeżone ustawami lub uchwałami Rady Gminy na rzecz organów gminy.

§4. 1. Organami sołectwa są:

- 1) Zebranie wiejskie;
- 2) Sołtys.

2. Rada Sołecka jest ciałem wspomagającym działalność Sołtysa, wybranym przez zebranie wiejskie i liczy 5 osób.

3. Zebranie wiejskie może powołać stałe lub doraźne komisje, określając zakres ich działania.

4. Kadencja Sołtysa, Rady Sołeckiej i innych organów powołanych przez zebranie wiejskie trwa 4 lata, nie dłużej niż 6 miesięcy od upływu kadencji Rady Gminy.

§5. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- 1) wybieranie i odwoływanie Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ocena pracy Sołtysa i Rady Sołeckiej;
- 2) inicjowanie i podejmowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności wiejskiej;
- 3) wypowiedanie się w sprawach działalności gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) składanie propozycji w sprawach podejmowania inwestycji na terenie sołectwa;
- 5) wyrażanie opinii w sprawach administrowania obiektami użyteczności publicznej znajdującymi się na terenie sołectwa;
- 6) współpraca z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami branżowymi rolników oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność na wsi (Izba Rolnicza, Koło Gospodyń Wiejskich itp.).

§6. 1. Zebranie wiejskie podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał w drodze głosowania jawnego z zastrzeżeniem §21.

2. Uchwały, wnioski i opinie Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

3. Wójt gminy w zależności od rodzaju sprawy załatwia we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na Sesji Rady Gminy.

4. O sposobie załatwiania spraw informuje się zebranie wiejskie lub Sołtysa w terminie 30 dni od dnia otrzymania pełnej dokumentacji z zebrania wiejskiego.

§7. Sołtys nie będący radnym może uczestniczyć w Sesjach Rady Gminy na zasadach określonych w Statucie Gminy Ostrowite.

§8. Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie zebrań wiejskich;
- 2) przygotowywanie na zebrania wiejskie projektów rozstrzygnięć i opinii w formie uchwał;
- 3) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego;
- 4) gospodarowanie przekazanym sołectwu mieniem komunalnym;

- 5) organizowanie spotkań z radnymi i Komisjami Rady Gminy;
- 6) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń oraz kierowanie pracą Rady Sołeckiej;
- 7) reprezentowanie sołectwa;
- 8) wykonywanie funkcji z zakresu administracji publicznej w zakresie ustalonym przez organ gminy;
- 9) zwoływanie sprawozdawczego zebrania wiejskiego w ciągu miesiąca od zakończenia roku;
- 10) potwierdzenie okoliczności, których przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;
- 11) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców;
- 12) informowanie mieszkańców sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty o wszystkich sprawach istotnych dla Gminy i Sołectwa.

§9. 1. Rada Sołecka wyraża stanowisko w formie uchwał podejmowanych większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Członkowie Rady Sołeckiej pełnią swoją funkcję społecznie.

§10. Zebranie wiejskie może odwołać Sołtysa, Radę Sołecką lub poszczególnych jej członków przed upływem kadencji zgodnie z zasadami przewidzianymi dla ich wyboru. Odwołanie nie może nastąpić na tym zebraniu wiejskim, na którym zgłoszono taki wniosek.

§11. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Gminy.

2. Wójt Gminy może wstrzymać wykonanie uchwały zebrania wiejskiego lub decyzję organu wykonawczego sołectwa jeżeli uchwała ta lub decyzja jest sprzeczna z prawem. Uchylenie takiej uchwały lub decyzji należy do kompetencji Rady Gminy.

3. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa oraz mogą dokonywać wizytacji i uczestniczyć w zebraniach organów sołectwa dokonując oceny pracy organów sołectwa oraz organizując wymianę doświadczeń w tym zakresie.

ROZDZIAŁ III

Zasady i tryb zwoływania oraz prowadzenia zebrań wiejskich

§12. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

§13. 1. Zebranie wiejskie zwołuje Sołtys z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zebranie wiejskie może być zwołane przez:

- 1) Wójta Gminy;

2) z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 1/5 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim;

3) Radę Gminy.

§14. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż 1 raz w roku.

2. Termin, miejsce, tematykę zebrania wiejskiego Sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty w sołectwie, co najmniej 5 dni przed terminem zebrania.

§15. 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim powiadomieni zgodnie z wymogami niniejszego statutu i bierze w nim udział co najmniej 1/5 stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania przy wyborze organów sołectwa.

2. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 1/5 stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania, zwołujący zebranie może zarządzić odbycie zebrania po upływie 30 minut od pierwszego terminu zebrania, w tym samym dniu bez względu na liczbę osób uczestniczących.

3. Zebranie wiejskie otwiera i przewodniczy jego obradom Sołtys, a w razie jego nieobecności zebranie wiejskie ustala inną osobę spośród obecnych, wybraną w głosowaniu jawnym.

4. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

5. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności Sołtys winien zwrócić się do Wójta Gminy lub Przewodniczącego Rady Gminy o pomoc, który wyznacza w tym celu, radnych lub pracowników Urzędu Gminy.

§16. 1. Uchwały i wnioski zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Obrady zebrania są protokołowane.

3. Uchwały podpisuje Sołtys lub prowadzący zebranie. Protokół podpisuje również protokolant.

4. Uchwały i wnioski podejmowane przez organy sołectwa nie mogą naruszać uprawnień innych podmiotów do podejmowania decyzji lub uchwał.

5. Oryginał protokołu z listą obecności własnoręcznie podpisaną przez uczestników zebrania, podjęte uchwały i wnioski oraz opinie Sołtys przechowuje w dokumentacji sołectwa, natomiast kopie protokołu, listy obecności, uchwał, opinii Sołtys przekazuje Wójtowi Gminy najpóźniej w terminie 7 dni od daty odbycia zebrania.

ROZDZIAŁ IV

Zasady i tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej

§17. 1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza Rada Gminy w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od upływu kadencji Rady Gminy.

2. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego.

3. Zawiadomienie Wójta Gminy o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej podaje się do publicznej wiadomości mieszkańcom sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

§18. 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej w zebraniu wiejskim wymagany jest udział co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. Krąg osób uprawnionych do głosowania ustala się na podstawie spisu wyborców.

3. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum, wybory przeprowadza się w drugim terminie, tj. 1/2 godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę osób na zebraniu.

4. Uczestnicy zebrania wiejskiego potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

§19. 1. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów;
- 2) przeprowadzenie głosowania;
- 3) ustalenie wyników głosowania;
- 4) ogłoszenie wyników głosowania;
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyboru.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji.

§20. 1. Wybory odbywają się spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. Kandydatem na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej może być każdy mieszkaniec Sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze.

3. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór Sołtysa, w drugiej kolejności przeprowadza się wybór Rady Sołeckiej.

§21. Wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje się głosowaniu tajnym.

§22. 1. Przy wyborze na Sołtysa za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.

2. W przypadku równej liczby głosów przy wyborze Sołtysa o wyborze rozstrzyga ponowne głosowanie z ograniczeniem do kandydatów, którzy uzyskali równą liczbę głosów.

3. Przy wyborze członków Rady Sołeckiej za wybranych uważa się tylu kandydatów ilu liczy Rada Sołecka, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

4. W przypadku równej liczby głosów przy wyborze członków do Rady Sołeckiej o wyborze rozstrzyga ponowne głosowanie z ograniczeniem do kandydatów, którzy uzyskali równą liczbę głosów.

§23. 1. Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartami do głosowania opatrzonymi pieczęcią Wójta Gminy.

2. Na karcie do głosowania nazwiska kandydatów umieszcza się w kolejności alfabetycznej.

§24. 1. Wyborca dokonuje wyboru Sołtysa spośród umieszczonych na karcie wyborczej kandydatów stawiając znak „x” w kratce z lewej strony obok jego nazwiska.

2. Postawienie znaku „x” w kratce obok nazwisk dwóch lub więcej kandydatów albo nie postawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

3. Nieważny jest również głos oddany na karcie innej niż sporządzona przez komisję.

4. Wszelkie dopiski umieszczone na karcie nie mają wpływu na wynik głosowania i nie bierze się ich pod uwagę.

§25. 1. Wyborca dokonuje wyboru członków Rady Sołeckiej spośród umieszczonych na karcie wyborczej kandydatów stawiając znak „x” w kratce z lewej strony nazwiska kandydata.

2. Postawienie znaku „x” w większej ilości kratek niż liczba członków Rady Sołeckiej lub nie postawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

3. Nieważny jest również głos oddany na karcie innej niż sporządzona przez komisję.

4. W skład Rady Sołeckiej wchodzi kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę ważnie oddanych głosów.

5. W sytuacji uzyskania równej liczby głosów przez dwóch (lub więcej) kandydatów z których tylko jeden może wejść w skład Rady Sołeckiej, głosowanie należy powtórzyć dla tych dwóch (lub więcej) kandydatów.

§26. Mandat Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej wygasa w przypadkach:

- 1) śmierci;
- 2) zrzeczenia się funkcji;
- 3) utraty prawa wybieralności;
- 4) odwołania przed upływem kadencji.

§27. 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa, wybór Sołtysa przeprowadza się na zebraniu wiejskim zwołanym przez Wójta Gminy w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

2. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka lub członków Rady Sołeckiej, wybory przeprowadza się na zebraniu

wiejskim zwołanym przez Wójta Gminy w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

ROZDZIAŁ V

Mienie

§28. 1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego przekazanego mu przez Gminę.

2. Dochody uzyskane z mienia komunalnego stanowią dochód Gminy.

3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§29. Statut sołectwa może być zmieniony wyłącznie uchwałą Rady Gminy Ostrowite po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

§30. Traci moc uchwała Nr X/51/91 Rady Gminy w Ostrowitem z dnia 4.02.1991 r. w sprawie zatwierdzenia Statutów Sołectwa na terenie Gminy Ostrowite w części dotyczącej Sołectwa Giewartów.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Ireneusz Majewski*

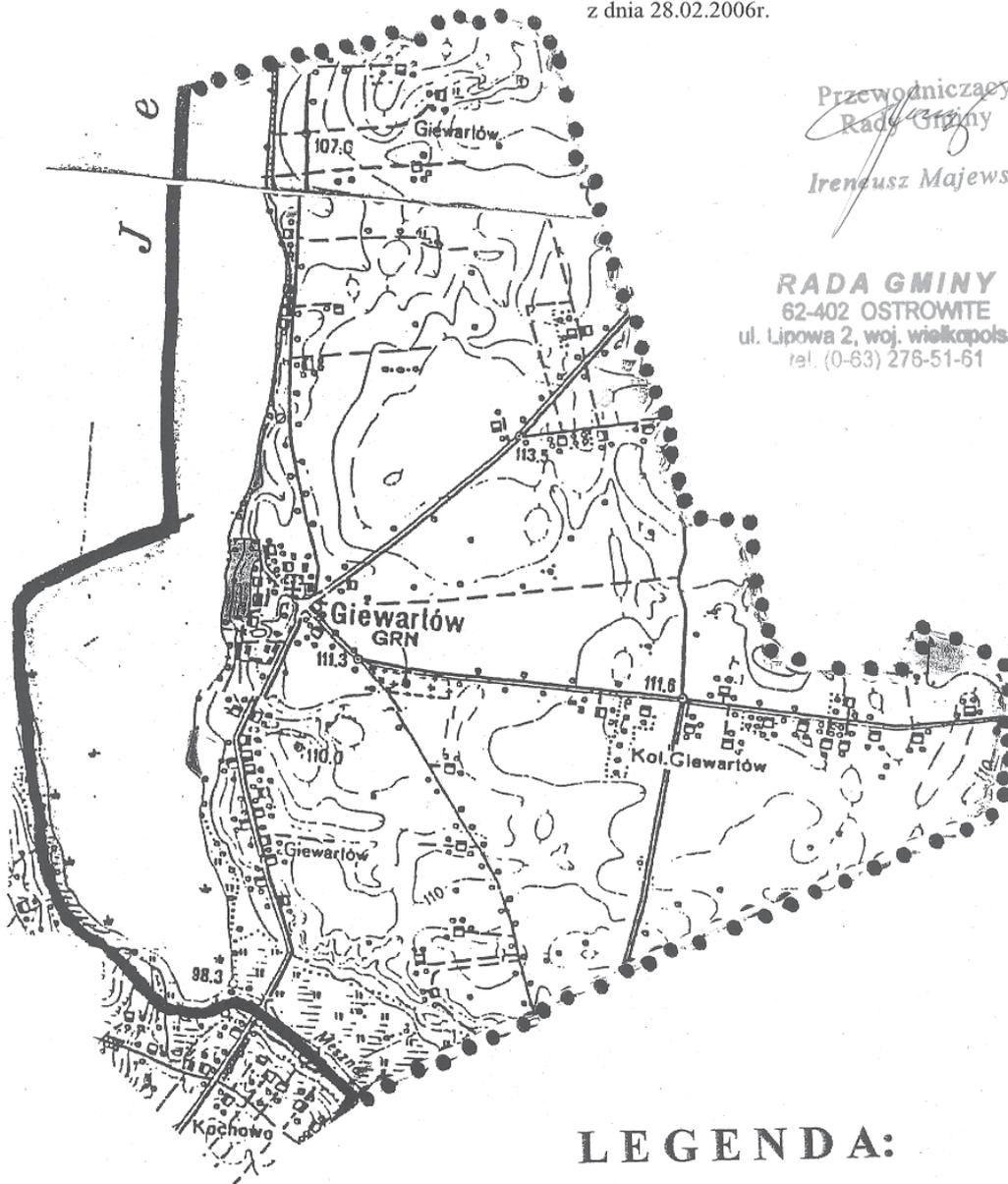
SOŁECTWO GIEWARTÓW

Załącznik do Uchwały Nr XLII/197/2006
Rady Gminy w Ostrowie
z dnia 28.02.2006r.

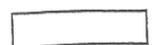
Przewodniczący
Rady Gminy

Ireneusz Majewski

RADA GMINY
62-402 OSTROWIE
ul. Lipowa 2, woj. wielkopolskie
tel. (0-63) 276-51-61



LEGENDA:

-  Granica gminy
-  Granica sołectwa
-  Tereny zielone
-  Drogi
-  Tereny upraw polowych

1615

UCHWAŁA Nr XLII/198/2006 RADY GMINY W OSTROWITEM

z dnia 28 lutego 2006 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Giewartów Holendry.

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 3, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa Giewartów Holendry Rada Gminy w Ostrowitem uchwala

STATUT SOŁECTWA GIEWARTÓW HOLENDRY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. 1. Sołectwo Giewartów Holendry jest jednostką pomocniczą gminy Ostrowite w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r., Nr 142, poz.1591 z późn. zm.).

2. Sołectwo położone jest w Gminie Ostrowite w powiecie słupeckim, woj. wielkopolskim i obejmuje obszar o powierzchni 274 ha. Granice Sołectwa Giewartów Holendry oznaczone są w załączniku do niniejszej uchwały.

§2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ostrowite;
- 2) Sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą określoną w §1 niniejszego Statutu;
- 3) Sołtysie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy Sołectwa;
- 4) Radzie Sołeckiej- należy przez to rozumieć grupę osób wspomagającą działania Sołtysa, wybraną i działającą na zasadach określonych niniejszym Statutem;
- 5) Zebraniu Wiejskim - należy przez to rozumieć organ uchwalodawczy Sołectwa.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i zakres działania

§3. Zadaniem sołectwa jest organizowanie życia społecznego - gospodarczego i kulturalnego jego mieszkańców oraz podejmowanie inicjatywy we wszystkich sprawach sołectwa o ile działania te nie są zastrzeżone ustawami lub uchwałami Rady Gminy na rzecz organów gminy.

§4. 1. Organami sołectwa są:

- 1) Zebranie wiejskie;
- 2) Sołtys.

2. Rada Sołecka jest ciałem wspomagającym działalność Sołtysa, wybranym przez zebranie wiejskie i liczy 3 osoby.

3. Zebranie wiejskie może powołać stałe lub doraźne komisje, określając zakres ich działania.

4. Kadencja Sołtysa, Rady Sołeckiej i innych organów powołanych przez zebranie wiejskie trwa 4 lata, nie dłużej niż 6 miesięcy od upływu kadencji Rady Gminy.

§5. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- 1) wybieranie i odwoływanie Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ocena pracy Sołtysa i Rady Sołeckiej;
- 2) inicjowanie i podejmowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności wiejskiej;
- 3) wypowiedanie się w sprawach działalności gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) składanie propozycji w sprawach podejmowania inwestycji na terenie sołectwa;
- 5) wyrażanie opinii w sprawach administrowania obiektami użyteczności publicznej znajdującymi się na terenie sołectwa;
- 6) współpraca z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami branżowymi rolników oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność na wsi (Izba Rolnicza, Koło Gospodyń Wiejskich itp.).

§6. 1. Zebranie wiejskie podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał w drodze głosowania jawnego z zastrzeżeniem §21.

2. Uchwały, wnioski i opinie Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

3. Wójt gminy w zależności od rodzaju sprawy załatwia we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na Sesji Rady Gminy.

4. O sposobie załatwiania spraw informuje się zebranie wiejskie lub Sołtysa w terminie 30 dni od dnia otrzymania pełnej dokumentacji z zebrania wiejskiego.

§7. Sołtys nie będący radnym może uczestniczyć w Sesjach Rady Gminy na zasadach określonych w Statucie Gminy Ostrowite.

§8. Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie zebrań wiejskich;
- 2) przygotowywanie na zebrania wiejskie projektów rozstrzygnięć i opinii w formie uchwał;
- 3) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego;
- 4) gospodarowanie przekazanym sołectwu mieniem komunalnym;

- 5) organizowanie spotkań z radnymi i Komisjami Rady Gminy;
- 6) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń oraz kierowanie pracą Rady Sołeckiej;
- 7) reprezentowanie sołectwa;
- 8) wykonywanie funkcji z zakresu administracji publicznej w zakresie ustalonym przez organ gminy;
- 9) zwoływanie sprawozdawczego zebrania wiejskiego w ciągu miesiąca od zakończenia roku;
- 10) potwierdzenie okoliczności, których przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;
- 11) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców;
- 12) informowanie mieszkańców sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty o wszystkich sprawach istotnych dla Gminy i Sołectwa.

§9. 1. Rada Sołecka wyraża stanowisko w formie uchwał podejmowanych większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Członkowie Rady Sołeckiej pełnią swoją funkcję społecznie.

§10. Zebranie wiejskie może odwołać Sołtysa, Radę Sołecką lub poszczególnych jej członków przed upływem kadencji zgodnie z zasadami przewidzianymi dla ich wyboru. Odwołanie nie może nastąpić na tym zebraniu wiejskim, na którym zgłoszono taki wniosek.

§11. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Gminy.

2. Wójt Gminy może wstrzymać wykonanie uchwały zebrania wiejskiego lub decyzję organu wykonawczego sołectwa jeżeli uchwała ta lub decyzja jest sprzeczna z prawem. Uchylenie takiej uchwały lub decyzji należy do kompetencji Rady Gminy.

3. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa oraz mogą dokonywać wizytacji i uczestniczyć w zebraniach organów sołectwa dokonując oceny pracy organów sołectwa oraz organizując wymianę doświadczeń w tym zakresie.

ROZDZIAŁ III

Zasady i tryb zwoływania oraz prowadzenia zebrań wiejskich

§12. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

§13. 1. Zebranie wiejskie zwołuje Sołtys z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zebranie wiejskie może być zwołane przez:

- 1) Wójta Gminy;

2) z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 1/5 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim;

3) Radę Gminy.

§14. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż 1 raz w roku.

2. Termin, miejsce, tematykę zebrania wiejskiego Sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty w sołectwie, co najmniej 5 dni przed terminem zebrania.

§15. 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim powiadomieni zgodnie z wymogami niniejszego statutu i bierze w nim udział co najmniej 1/5 stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania przy wyborze organów sołectwa.

2. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 1/5 stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania, zwołujący zebranie może zarządzić odbycie zebrania po upływie 30 minut od pierwszego terminu zebrania, w tym samym dniu bez względu na liczbę osób uczestniczących.

3. Zebranie wiejskie otwiera i przewodniczy jego obradom Sołtys, a w razie jego nieobecności zebranie wiejskie ustala inną osobę spośród obecnych, wybraną w głosowaniu jawnym.

4. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

5. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności Sołtys winien zwrócić się do Wójta Gminy lub Przewodniczącego Rady Gminy o pomoc, który wyznacza w tym celu, radnych lub pracowników Urzędu Gminy.

§16. 1. Uchwały i wnioski zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Obrady zebrania są protokołowane.

3. Uchwały podpisuje Sołtys lub prowadzący zebranie. Protokół podpisuje również protokolant.

4. Uchwały i wnioski podejmowane przez organy sołectwa nie mogą naruszać uprawnień innych podmiotów do podejmowania decyzji lub uchwał.

5. Oryginał protokołu z listą obecności własnoręcznie podpisaną przez uczestników zebrania, podjęte uchwały i wnioski oraz opinie Sołtys przechowuje w dokumentacji sołectwa, natomiast kopie protokołu, listy obecności, uchwał, opinii Sołtys przekazuje Wójtowi Gminy najpóźniej w terminie 7 dni od daty odbycia zebrania.

ROZDZIAŁ IV

Zasady i tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej

§17. 1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza Rada Gminy w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od upływu kadencji Rady Gminy.

2. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego.

3. Zawiadomienie Wójta Gminy o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej podaje się do publicznej wiadomości mieszkańcom sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

§18. 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej w zebraniu wiejskim wymagany jest udział co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. Krąg osób uprawnionych do głosowania ustala się na podstawie spisu wyborców.

3. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum, wybory przeprowadza się w drugim terminie, tj. 1/2 godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę osób na zebraniu.

4. Uczestnicy zebrania wiejskiego potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

§19. 1. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów;
- 2) przeprowadzenie głosowania;
- 3) ustalenie wyników głosowania;
- 4) ogłoszenie wyników głosowania;
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyboru.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji.

§20. 1. Wybory odbywają się spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. Kandydatem na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej może być każdy mieszkaniec Sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze.

3. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór Sołtysa, w drugiej kolejności przeprowadza się wybór Rady Sołeckiej.

§21. Wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje się głosowaniu tajnym.

§22. 1. Przy wyborze na Sołtysa za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.

2. W przypadku równej liczby głosów przy wyborze Sołtysa o wyborze rozstrzyga ponowne głosowanie z ograniczeniem do kandydatów, którzy uzyskali równą liczbę głosów.

3. Przy wyborze członków Rady Sołeckiej za wybranych uważa się tylu kandydatów ilu liczy Rada Sołecka, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

4. W przypadku równej liczby głosów przy wyborze członków do Rady Sołeckiej o wyborze rozstrzyga ponowne głosowanie z ograniczeniem do kandydatów, którzy uzyskali równą liczbę głosów.

§23. 1. Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartami do głosowania opatrzonymi pieczęcią Wójta Gminy.

2. Na karcie do głosowania nazwiska kandydatów umieszcza się w kolejności alfabetycznej.

§24. 1. Wyborca dokonuje wyboru Sołtysa spośród umieszczonych na karcie wyborczej kandydatów stawiając znak „x” w kratce z lewej strony obok jego nazwiska.

2. Postawienie znaku „x” w kratce obok nazwisk dwóch lub więcej kandydatów albo nie postawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

3. Nieważny jest również głos oddany na karcie innej niż sporządzona przez komisję.

4. Wszelkie dopiski umieszczone na karcie nie mają wpływu na wynik głosowania i nie bierze się ich pod uwagę.

§25. 1. Wyborca dokonuje wyboru członków Rady Sołeckiej spośród umieszczonych na karcie wyborczej kandydatów stawiając znak „x” w kratce z lewej strony nazwiska kandydata.

2. Postawienie znaku „x” w większej ilości kratek niż liczba członków Rady Sołeckiej lub nie postawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

3. Nieważny jest również głos oddany na karcie innej niż sporządzona przez komisję.

4. W skład Rady Sołeckiej wchodzi kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę ważnie oddanych głosów.

5. W sytuacji uzyskania równej liczby głosów przez dwóch (lub więcej) kandydatów z których tylko jeden może wejść w skład Rady Sołeckiej, głosowanie należy powtórzyć dla tych dwóch (lub więcej) kandydatów.

§26. Mandat Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej wygasa w przypadkach:

- 1) śmierci;
- 2) zrzeczenia się funkcji;
- 3) utraty prawa wybieralności;
- 4) odwołania przed upływem kadencji.

§27. 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa, wybór Sołtysa przeprowadza się na zebraniu wiejskim zwołanym przez Wójta Gminy w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

2. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka lub członków Rady Sołeckiej, wybory przeprowadza się na zebraniu wiejskim zwołanym przez Wójta Gminy w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

ROZDZIAŁ V

Mienie

§28. 1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego przekazanego mu przez Gminę.

2. Dochody uzyskane z mienia komunalnego stanowią dochód Gminy.

3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§29. Statut sołectwa może być zmieniony wyłącznie uchwałą Rady Gminy Ostrowite po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

§30. Traci moc uchwała Nr X/51/91 Rady Gminy w Ostrowitem z dnia 4.02.1991 r. w sprawie zatwierdzenia Statutów Sołectwa na terenie Gminy Ostrowite w części dotyczącej Sołectwa Giewartów Holendry.

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

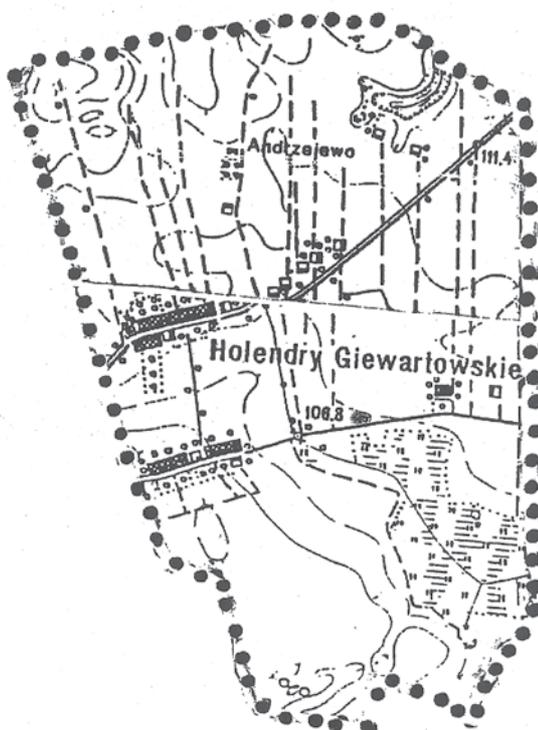
Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Ireneusz Majewski

SOŁECTWO GIEWARTÓW HOL.

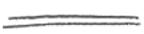
Załącznik do Uchwały Nr XLII/198/2006
Rady Gminy w Ostrowitem
z dnia 28.02.2006r.

RADA GMINY
62-402 OSTROWITE
ul. Lipowa 2, woj. wielkopolskie
tel. (0-63) 276-51-61

Przewodniczący
Rady Gminy
Ireneusz Majewski
Ireneusz Majewski



LEGENDA:

- Granica sołectwa
-  Tereny zielone
-  Drogi
-  Tereny upraw polowych

1616

UCHWAŁA Nr XLII/199/2006 RADY GMINY W OSTROWITEM

z dnia 28 lutego 2006 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Gostuń.

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 3, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa Gostuń Rada Gminy w Ostrowitem uchwala

STATUT SOŁECTWA GOSTUŃ

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. 1. Sołectwo Gostuń jest jednostką pomocniczą gminy Ostrowite w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

2. Sołectwo położone jest w Gminie Ostrowite w powiecie słupeckim, woj. wielkopolskim i obejmuje obszar o powierzchni 347 ha. Granice Sołectwa Gostuń oznaczone są w załączniku do niniejszej uchwały.

§2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ostrowite;
- 2) Sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą określoną w §1 niniejszego Statutu;
- 3) Sołtysie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy Sołectwa;
- 4) Radzie Sołeckiej- należy przez to rozumieć grupę osób wspomagającą działania Sołtysa, wybraną i działającą na zasadach określonych niniejszym Statutem;
- 5) Zebraniu Wiejskim - należy przez to rozumieć organ uchwalodawczy Sołectwa.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i zakres działania

§3. Zadaniem sołectwa jest organizowanie życia społeczno - gospodarczego i kulturalnego jego mieszkańców oraz podejmowanie inicjatywy we wszystkich sprawach sołectwa o ile działania te nie są zastrzeżone ustawami lub uchwałami Rady Gminy na rzecz organów gminy.

§4. 1. Organami sołectwa są:

- 1) Zebranie wiejskie;
- 2) Sołtys.

2. Rada Sołecka jest ciałem wspomagającym działalność Sołtysa, wybranym przez zebranie wiejskie i liczy 3 osoby.

3. Zebranie wiejskie może powołać stałe lub doraźne komisje, określając zakres ich działania.

4. Kadencja Sołtysa, Rady Sołeckiej i innych organów powołanych przez zebranie wiejskie trwa 4 lata, nie dłużej niż 6 miesięcy od upływu kadencji Rady Gminy.

§5. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- 1) wybieranie i odwoływanie Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ocena pracy Sołtysa i Rady Sołeckiej;
- 2) inicjowanie i podejmowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności wiejskiej;
- 3) wypowiedanie się w sprawach działalności gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) składanie propozycji w sprawach podejmowania inwestycji na terenie sołectwa;
- 5) wyrażanie opinii w sprawach administrowania obiektami użyteczności publicznej znajdującymi się na terenie sołectwa;
- 6) współpraca z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami branżowymi rolników oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność na wsi (Izba Rolnicza, Koło Gospodyń Wiejskich itp.).

§6. 1. Zebranie wiejskie podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał w drodze głosowania jawnego z zastrzeżeniem §21.

2. Uchwały, wnioski i opinie Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

3. Wójt gminy w zależności od rodzaju sprawy załatwia we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na Sesji Rady Gminy.

4. O sposobie załatwiania spraw informuje się zebranie wiejskie lub Sołtysa w terminie 30 dni od dnia otrzymania pełnej dokumentacji z zebrania wiejskiego.

§7. Sołtys nie będący radnym może uczestniczyć w Sesjach Rady Gminy na zasadach określonych w Statucie Gminy Ostrowite.

§8. Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie zebrań wiejskich;
- 2) przygotowywanie na zebrania wiejskie projektów rozstrzygnięć i opinii w formie uchwał;
- 3) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego;
- 4) gospodarowanie przekazanym sołectwu mieniem komunalnym

- 5) organizowanie spotkań z radnymi i Komisjami Rady Gminy;
- 6) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń oraz kierowanie pracą Rady Sołeckiej;
- 7) reprezentowanie sołectwa;
- 8) wykonywanie funkcji z zakresu administracji publicznej w zakresie ustalonym przez organ gminy;
- 9) zwoływanie sprawozdawczego zebrania wiejskiego w ciągu miesiąca od zakończenia roku
- 10) potwierdzenie okoliczności, których przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;
- 11) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców;
- 12) informowanie mieszkańców sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty o wszystkich sprawach istotnych dla Gminy i Sołectwa.

§9. 1. Rada Sołecka wyraża stanowisko w formie uchwał podejmowanych większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Członkowie Rady Sołeckiej pełnią swoją funkcję społecznie.

§10. Zebranie wiejskie może odwołać Sołtysa, Radę Sołecką lub poszczególnych jej członków przed upływem kadencji zgodnie z zasadami przewidzianymi dla ich wyboru. Odwołanie nie może nastąpić na tym zebraniu wiejskim, na którym zgłoszono taki wniosek.

§11. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Gminy.

2. Wójt Gminy może wstrzymać wykonanie uchwały zebrania wiejskiego lub decyzję organu wykonawczego sołectwa jeżeli uchwała ta lub decyzja jest sprzeczna z prawem. Uchylenie takiej uchwały lub decyzji należy do kompetencji Rady Gminy.

3. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa oraz mogą dokonywać wizytacji i uczestniczyć w zebraniach organów sołectwa dokonując oceny pracy organów sołectwa oraz organizując wymianę doświadczeń w tym zakresie.

ROZDZIAŁ III

Zasady i tryb zwoływania oraz prowadzenia zebrań wiejskich

§12. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

§13. 1. Zebranie wiejskie zwołuje Sołtys z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zebranie wiejskie może być zwołane przez:

- 1) Wójta Gminy;

2) z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 1/5 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim;

3) Radę Gminy.

§14. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż 1 raz w roku.

2. Termin, miejsce, tematykę zebrania wiejskiego Sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty w sołectwie, co najmniej 5 dni przed terminem zebrania.

§15. 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim powiadomieni zgodnie z wymogami niniejszego statutu i bierze w nim udział co najmniej 1/5 stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania przy wyborze organów sołectwa.

2. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 1/5 stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania, zwołujący zebranie może zarządzić odbycie zebrania po upływie 30 minut od pierwszego terminu zebrania, w tym samym dniu bez względu na liczbę osób uczestniczących.

3. Zebranie wiejskie otwiera i przewodniczy jego obradom Sołtys, a w razie jego nieobecności zebranie wiejskie ustala inną osobę spośród obecnych, wybraną w głosowaniu jawnym.

4. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

5. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności Sołtys winien zwrócić się do Wójta Gminy lub Przewodniczącego Rady Gminy o pomoc, który wyznacza w tym celu, radnych lub pracowników Urzędu Gminy.

§16. 1. Uchwały i wnioski zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Obrady zebrania są protokołowane.

3. Uchwały podpisuje Sołtys lub prowadzący zebranie. Protokół podpisuje również protokolant.

4. Uchwały i wnioski podejmowane przez organy sołectwa nie mogą naruszać uprawnień innych podmiotów do podejmowania decyzji lub uchwał.

5. Oryginał protokołu z listą obecności własnoręcznie podpisaną przez uczestników zebrania, podjęte uchwały i wnioski oraz opinie Sołtys przechowuje w dokumentacji sołectwa, natomiast kopie protokołu, listy obecności, uchwał, opinii Sołtys przekazuje Wójtowi Gminy najpóźniej w terminie 7 dni od daty odbycia zebrania.

ROZDZIAŁ IV

Zasady i tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej

§17. 1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza Rada Gminy w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od upływu kadencji Rady Gminy.

2. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego.

3. Zawiadomienie Wójta Gminy o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej podaje się do publicznej wiadomości mieszkańcom sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

§18. 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej w zebraniu wiejskim wymagany jest udział co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. Krąg osób uprawnionych do głosowania ustala się na podstawie spisu wyborców.

3. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum, wybory przeprowadza się w drugim terminie, tj. 1/2 godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę osób na zebraniu.

4. Uczestnicy zebrania wiejskiego potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

§19. 1. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów;
- 2) przeprowadzenie głosowania;
- 3) ustalenie wyników głosowania;
- 4) ogłoszenie wyników głosowania;
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyboru.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji.

§20. 1. Wybory odbywają się spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. Kandydatem na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej może być każdy mieszkaniec Sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze.

3. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór Sołtysa, w drugiej kolejności przeprowadza się wybór Rady Sołeckiej.

§21. Wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje się głosowaniu tajnym.

§22. 1. Przy wyborze na Sołtysa za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.

2. W przypadku równej liczby głosów przy wyborze Sołtysa o wyborze rozstrzyga ponowne głosowanie z ograniczeniem do kandydatów, którzy uzyskali równą liczbę głosów.

3. Przy wyborze członków Rady Sołeckiej za wybranych uważa się tylu kandydatów ilu liczy Rada Sołecka, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

4. W przypadku równej liczby głosów przy wyborze członków do Rady Sołeckiej o wyborze rozstrzyga ponowne głosowanie z ograniczeniem do kandydatów, którzy uzyskali równą liczbę głosów.

§23. 1. Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartami do głosowania opatrzonymi pieczęcią Wójta Gminy.

2. Na karcie do głosowania nazwiska kandydatów umieszcza się w kolejności alfabetycznej.

§24. 1. Wyborca dokonuje wyboru Sołtysa spośród umieszczonych na karcie wyborczej kandydatów stawiając znak „x” w kratce z lewej strony obok jego nazwiska.

2. Postawienie znaku „x” w kratce obok nazwisk dwóch lub więcej kandydatów albo nie postawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

3. Nieważny jest również głos oddany na karcie innej niż sporządzona przez komisję.

4. Wszelkie dopiski umieszczone na karcie nie mają wpływu na wynik głosowania i nie bierze się ich pod uwagę.

§25. 1. Wyborca dokonuje wyboru członków Rady Sołeckiej spośród umieszczonych na karcie wyborczej kandydatów stawiając znak „x” w kratce z lewej strony nazwiska kandydata.

2. Postawienie znaku „x” w większej ilości krater niż liczba członków Rady Sołeckiej lub nie postawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

3. Nieważny jest również głos oddany na karcie innej niż sporządzona przez komisję.

4. W skład Rady Sołeckiej wchodzi kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę ważnie oddanych głosów.

5. W sytuacji uzyskania równej liczby głosów przez dwóch (lub więcej) kandydatów z których tylko jeden może wejść w skład Rady Sołeckiej, głosowanie należy powtórzyć dla tych dwóch (lub więcej) kandydatów.

§26. Mandat Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej wygasa w przypadkach:

- 1) śmierci;
- 2) zrzeczenia się funkcji;
- 3) utraty prawa wybieralności;
- 4) odwołania przed upływem kadencji.

§27. 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa, wybór Sołtysa przeprowadza się na zebraniu wiejskim zwołanym przez Wójta Gminy w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

2. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka lub członków Rady Sołeckiej, wybory przeprowadza się na zebraniu wiejskim zwołanym przez Wójta Gminy w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

ROZDZIAŁ V

Mienie

§28. 1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego przekazanego mu przez Gminę.

2. Dochody uzyskane z mienia komunalnego stanowią dochód Gminy.

3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§29. Statut sołectwa może być zmieniony wyłącznie uchwałą Rady Gminy Ostrowite po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

§30. Traci moc uchwała Nr X/51/91 Rady Gminy w Ostrowitem z dnia 4.02.1991 r. w sprawie zatwierdzenia Statutów Sołectwa na terenie Gminy Ostrowite w części dotyczącej Sołectwa Gostuń.

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

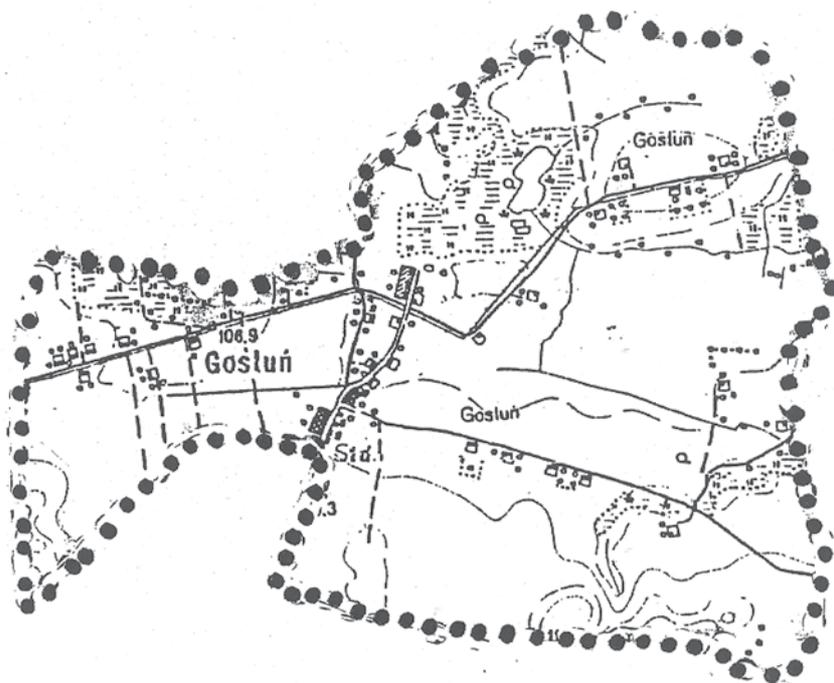
Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Ireneusz Majewski*

SOŁECTWO GOSTUŃ

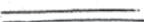
Załącznik do Uchwały Nr XLII/199/2006
Rady Gminy w Ostrowitem
z dnia 28.02.2006r.

RADA GMINY
62-402 OSTROWITE
ul. Lipowa 2, woj. wielkopolskie
tel. (0-63) 276-51-61

Przewodniczący
Rady Gminy
Ireneusz Majewski
Ireneusz Majewski



LEGENDA:

- Granica sołectwa
-  Tereny zielone
-  Drogi
-  Tereny upraw polowych

1617

UCHWAŁA Nr XLII/200/2006 RADY GMINY W OSTROWITEM

z dnia 28 lutego 2006 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Grabina.

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 3, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa Grabina Rada Gminy w Ostrowitem uchwala

STATUT SOŁECTWA GRABINA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. 1. Sołectwo Grabina jest jednostką pomocniczą gminy Ostrowite w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

2. Sołectwo położone jest w Gminie Ostrowite w powiecie słupeckim, woj. wielkopolskim i obejmuje obszar o powierzchni 336 ha. Granice Sołectwa Grabina oznaczone są w załączniku do niniejszej uchwały.

§2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ostrowite;
- 2) Sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą określoną w §1 niniejszego Statutu;
- 3) Sołtysie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy Sołectwa;
- 4) Radzie Sołeckiej- należy przez to rozumieć grupę osób wspomagającą działania Sołtysa, wybraną i działającą na zasadach określonych niniejszym Statutem;
- 5) Zebraniu Wiejskim - należy przez to rozumieć organ uchwalodawczy Sołectwa.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i zakres działania

§3. Zadaniem sołectwa jest organizowanie życia społecznego - gospodarczego i kulturalnego jego mieszkańców oraz podejmowanie inicjatywy we wszystkich sprawach sołectwa o ile działania te nie są zastrzeżone ustawami lub uchwałami Rady Gminy na rzecz organów gminy.

§4. 1. Organami sołectwa są:

- 1) Zebranie wiejskie;
- 2) Sołtys.

2. Rada Sołecka jest ciałem wspomagającym działalność Sołtysa, wybranym przez zebranie wiejskie i liczy 4 osoby.

3. Zebranie wiejskie może powołać stałe lub doraźne komisje, określając zakres ich działania.

4. Kadencja Sołtysa, Rady Sołeckiej i innych organów powołanych przez zebranie wiejskie trwa 4 lata, nie dłużej niż 6 miesięcy od upływu kadencji Rady Gminy.

§5. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- 1) wybieranie i odwoływanie Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ocena pracy Sołtysa i Rady Sołeckiej;
- 2) inicjowanie i podejmowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności wiejskiej;
- 3) wypowiedanie się w sprawach działalności gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) składanie propozycji w sprawach podejmowania inwestycji na terenie sołectwa;
- 5) wyrażanie opinii w sprawach administrowania obiektami użyteczności publicznej znajdującymi się na terenie sołectwa;
- 6) współpraca z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami branżowymi rolników oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność na wsi (Izba Rolnicza, Koło Gospodyń Wiejskich itp.).

§6. 1. Zebranie wiejskie podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał w drodze głosowania jawnego z zastrzeżeniem §21.

2. Uchwały, wnioski i opinie Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

3. Wójt gminy w zależności od rodzaju sprawy załatwia we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na Sesji Rady Gminy.

4. O sposobie załatwiania spraw informuje się zebranie wiejskie lub Sołtysa w terminie 30 dni od dnia otrzymania pełnej dokumentacji z zebrania wiejskiego.

§7. Sołtys nie będący radnym może uczestniczyć w Sesjach Rady Gminy na zasadach określonych w Statucie Gminy Ostrowite.

§8. Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie zebrań wiejskich;
- 2) przygotowywanie na zebrania wiejskie projektów rozstrzygnięć i opinii w formie uchwał;
- 3) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego;
- 4) gospodarowanie przekazanym sołectwu mieniem komunalnym

- 5) organizowanie spotkań z radnymi i Komisjami Rady Gminy;
- 6) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń oraz kierowanie pracą Rady Sołeckiej;
- 7) reprezentowanie sołectwa;
- 8) wykonywanie funkcji z zakresu administracji publicznej w zakresie ustalonym przez organ gminy;
- 9) zwoływanie sprawozdawczego zebrania wiejskiego w ciągu miesiąca od zakończenia roku;
- 10) potwierdzenie okoliczności, których przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;
- 11) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców;
- 12) informowanie mieszkańców sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty o wszystkich sprawach istotnych dla Gminy i Sołectwa.

§9. 1. Rada Sołecka wyraża stanowisko w formie uchwał podejmowanych większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Członkowie Rady Sołeckiej pełnią swoją funkcję społecznie.

§10. Zebranie wiejskie może odwołać Sołtysa, Radę Sołecką lub poszczególnych jej członków przed upływem kadencji zgodnie z zasadami przewidzianymi dla ich wyboru. Odwołanie nie może nastąpić na tym zebraniu wiejskim, na którym zgłoszono taki wniosek.

§11. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Gminy.

2. Wójt Gminy może wstrzymać wykonanie uchwały zebrania wiejskiego lub decyzję organu wykonawczego sołectwa jeżeli uchwała ta lub decyzja jest sprzeczna z prawem. Uchylenie takiej uchwały lub decyzji należy do kompetencji Rady Gminy.

3. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa oraz mogą dokonywać wizytacji i uczestniczyć w zebraniach organów sołectwa dokonując oceny pracy organów sołectwa oraz organizując wymianę doświadczeń w tym zakresie.

ROZDZIAŁ III

Zasady i tryb zwoływania oraz prowadzenia zebrań wiejskich

§12. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

§13. 1. Zebranie wiejskie zwołuje Sołtys z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zebranie wiejskie może być zwołane przez:

- 1) Wójta Gminy;

- 2) z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 1/5 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim;
- 3) Radę Gminy.

§14. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż 1 raz w roku.

2. Termin, miejsce, tematykę zebrania wiejskiego Sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty w sołectwie, co najmniej 5 dni przed terminem zebrania.

§15. 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim powiadomieni zgodnie z wymogami niniejszego statutu i bierze w nim udział co najmniej 1/5 stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania przy wyborze organów sołectwa.

2. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 1/5 stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania, zwołujący zebranie może zarządzić odbycie zebrania po upływie 30 minut od pierwszego terminu zebrania, w tym samym dniu bez względu na liczbę osób uczestniczących.

3. Zebranie wiejskie otwiera i przewodniczy jego obradom Sołtys, a w razie jego nieobecności zebranie wiejskie ustala inną osobę spośród obecnych, wybraną w głosowaniu jawnym.

4. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

5. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności Sołtys winien zwrócić się do Wójta Gminy lub Przewodniczącego Rady Gminy o pomoc, który wyznacza w tym celu, radnych lub pracowników Urzędu Gminy.

§16. 1. Uchwały i wnioski zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Obrady zebrania są protokołowane.

3. Uchwały podpisuje Sołtys lub prowadzący zebranie. Protokół podpisuje również protokolant.

4. Uchwały i wnioski podejmowane przez organy sołectwa nie mogą naruszać uprawnień innych podmiotów do podejmowania decyzji lub uchwał.

5. Oryginał protokołu z listą obecności własnoręcznie podpisaną przez uczestników zebrania, podjęte uchwały i wnioski oraz opinie Sołtys przechowuje w dokumentacji sołectwa, natomiast kopie protokołu, listy obecności, uchwał, opinii Sołtys przekazuje Wójtowi Gminy najpóźniej w terminie 7 dni od daty odbycia zebrania.

ROZDZIAŁ IV

Zasady i tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej

§17. 1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza Rada Gminy w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od upływu kadencji Rady Gminy.

2. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego.

3. Zawiadomienie Wójta Gminy o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej podaje się do publicznej wiadomości mieszkańcom sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

§18. 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej w zebraniu wiejskim wymagany jest udział co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. Krąg osób uprawnionych do głosowania ustala się na podstawie spisu wyborców.

3. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum, wybory przeprowadza się w drugim terminie, tj. 1/2 godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę osób na zebraniu.

4. Uczestnicy zebrania wiejskiego potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

§19. 1. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów;
- 2) przeprowadzenie głosowania;
- 3) ustalenie wyników głosowania;
- 4) ogłoszenie wyników głosowania;
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyboru.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji.

§20. 1. Wybory odbywają się spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. Kandydatem na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej może być każdy mieszkaniec Sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze.

3. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór Sołtysa, w drugiej kolejności przeprowadza się wybór Rady Sołeckiej.

§21. Wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje się głosowaniu tajnym.

§22. 1. Przy wyborze na Sołtysa za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.

2. W przypadku równej liczby głosów przy wyborze Sołtysa o wyborze rozstrzyga ponowne głosowanie z ograniczeniem do kandydatów, którzy uzyskali równą liczbę głosów.

3. Przy wyborze członków Rady Sołeckiej za wybranych uważa się tylu kandydatów ilu liczy Rada Sołecka, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

4. W przypadku równej liczby głosów przy wyborze członków do Rady Sołeckiej o wyborze rozstrzyga ponowne głosowanie z ograniczeniem do kandydatów, którzy uzyskali równą liczbę głosów.

§23. 1. Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartami do głosowania opatrzonymi pieczęcią Wójta Gminy.

2. Na karcie do głosowania nazwiska kandydatów umieszcza się w kolejności alfabetycznej.

§24. 1. Wyborca dokonuje wyboru Sołtysa spośród umieszczonych na karcie wyborczej kandydatów stawiając znak „x” w kratce z lewej strony obok jego nazwiska.

2. Postawienie znaku „x” w kratce obok nazwisk dwóch lub więcej kandydatów albo nie postawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

3. Nieważny jest również głos oddany na karcie innej niż sporządzona przez komisję.

4. Wszelkie dopiski umieszczone na karcie nie mają wpływu na wynik głosowania i nie bierze się ich pod uwagę.

§25. 1. Wyborca dokonuje wyboru członków Rady Sołeckiej spośród umieszczonych na karcie wyborczej kandydatów stawiając znak „x” w kratce z lewej strony nazwiska kandydata.

2. Postawienie znaku „x” w większej ilości krater niż liczba członków Rady Sołeckiej lub nie postawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

3. Nieważny jest również głos oddany na karcie innej niż sporządzona przez komisję.

4. W skład Rady Sołeckiej wchodzi kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę ważnie oddanych głosów.

5. W sytuacji uzyskania równej liczby głosów przez dwóch (lub więcej) kandydatów z których tylko jeden może wejść w skład Rady Sołeckiej, głosowanie należy powtórzyć dla tych dwóch (lub więcej) kandydatów.

§26. Mandat Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej wygasa w przypadkach:

- 1) śmierci;
- 2) zrzeczenia się funkcji;
- 3) utraty prawa wybieralności;
- 4) odwołania przed upływem kadencji.

§27. 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa, wybór Sołtysa przeprowadza się na zebraniu wiejskim zwołanym przez Wójta Gminy w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

2. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka lub członków Rady Sołeckiej, wybory przeprowadza się na zebraniu wiejskim zwołanym przez Wójta Gminy w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

ROZDZIAŁ V

Mienie

§28. 1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego przekazanego mu przez Gminę.

2. Dochody uzyskane z mienia komunalnego stanowią dochód Gminy.

3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§29. Statut sołectwa może być zmieniony wyłącznie uchwałą Rady Gminy Ostrowite po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

§30. Traci moc uchwała Nr X/51/91 Rady Gminy w Ostrowitem z dnia 4.02.1991 r. w sprawie zatwierdzenia Statutów Sołectwa na terenie Gminy Ostrowite w części dotyczącej Sołectwa Grabina.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Ireneusz Majewski*

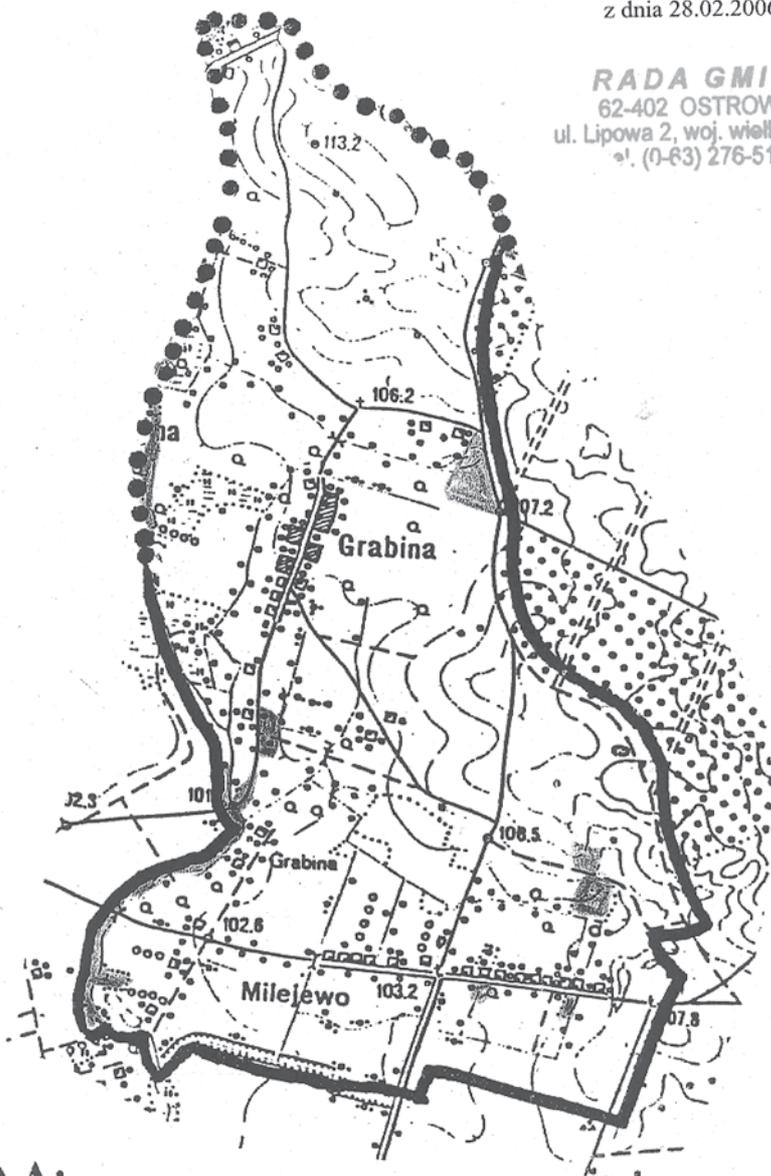
SOŁECTWO GRABINA

Załącznik do Uchwały Nr XLII/200/2006
Rady Gminy w Ostrowitem
z dnia 28.02.2006r.

RADA GMINY
62-402 OSTROWITE
ul. Lipowa 2, woj. wielkopolskie
tel. (0-63) 276-51-61

Przewodniczący
Rady Gminy

Ireneusz Majewski



LEGENDA:

-  Granica gminy
-  Granica sołectwa
-  Tereny zielone
-  Drogi
-  Tereny upraw polowych

1618

UCHWAŁA Nr XLII/201/2006 RADY GMINY W OSTROWITEM

z dnia 28 lutego 2006 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Izdebno.

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 3, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa Izdebno Rada Gminy w Ostrowitem uchwała

STATUT SOŁECTWA IZDEBNO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. 1. Sołectwo Izdebno jest jednostką pomocniczą gminy Ostrowite w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

2. Sołectwo położone jest w Gminie Ostrowite w powiecie słupeckim, woj. wielkopolskim i obejmuje obszar o powierzchni 294 ha. Granice Sołectwa Izdebno oznaczone są w załączniku do niniejszej uchwały.

§2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ostrowite;
- 2) Sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą określoną w §1 niniejszego Statutu;
- 3) Sołtysie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy Sołectwa;
- 4) Radzie Sołeckiej- należy przez to rozumieć grupę osób wspomagającą działania Sołtysa, wybraną i działającą na zasadach określonych niniejszym Statutem;
- 5) Zebraniu Wiejskim - należy przez to rozumieć organ uchwalodawczy Sołectwa.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i zakres działania

§3. Zadaniem sołectwa jest organizowanie życia społeczno - gospodarczego i kulturalnego jego mieszkańców oraz podejmowanie inicjatywy we wszystkich sprawach sołectwa o ile działania te nie są zastrzeżone ustawami lub uchwałami Rady Gminy na rzecz organów gminy.

§4. 1. Organami sołectwa są:

- 1) Zebranie wiejskie;
- 2) Sołtys.

2. Rada Sołecka jest ciałem wspomagającym działalność Sołtysa, wybranym przez zebranie wiejskie i liczy 3 osoby.

3. Zebranie wiejskie może powołać stałe lub doraźne komisje, określając zakres ich działania.

4. Kadencja Sołtysa, Rady Sołeckiej i innych organów powołanych przez zebranie wiejskie trwa 4 lata, nie dłużej niż 6 miesięcy od upływu kadencji Rady Gminy.

§5. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- 1) wybieranie i odwoływanie Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ocena pracy Sołtysa i Rady Sołeckiej;
- 2) inicjowanie i podejmowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności wiejskiej;
- 3) wypowiedanie się w sprawach działalności gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) składanie propozycji w sprawach podejmowania inwestycji na terenie sołectwa;
- 5) wyrażanie opinii w sprawach administrowania obiektami użyteczności publicznej znajdującymi się na terenie sołectwa;
- 6) współpraca z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami branżowymi rolników oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność na wsi (Izba Rolnicza, Koło Gospodyń Wiejskich itp.).

§6. 1. Zebranie wiejskie podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał w drodze głosowania jawnego z zastrzeżeniem §21.

2. Uchwały, wnioski i opinie Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

3. Wójt gminy w zależności od rodzaju sprawy załatwia we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na Sesji Rady Gminy.

4. O sposobie załatwiania spraw informuje się zebranie wiejskie lub Sołtysa w terminie 30 dni od dnia otrzymania pełnej dokumentacji z zebrania wiejskiego.

§7. Sołtys nie będący radnym może uczestniczyć w Sesjach Rady Gminy na zasadach określonych w Statucie Gminy Ostrowite.

§8. Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie zebrań wiejskich;
- 2) przygotowywanie na zebrania wiejskie projektów rozstrzygnięć i opinii w formie uchwał;
- 3) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego;
- 4) gospodarowanie przekazanym sołectwu mieniem komunalnym;

- 5) organizowanie spotkań z radnymi i Komisjami Rady Gminy;
- 6) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń oraz kierowanie pracą Rady Sołeckiej;
- 7) reprezentowanie sołectwa;
- 8) wykonywanie funkcji z zakresu administracji publicznej w zakresie ustalonym przez organ gminy;
- 9) zwoływanie sprawozdawczego zebrania wiejskiego w ciągu miesiąca od zakończenia roku;
- 10) potwierdzenie okoliczności, których przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;
- 11) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców;
- 12) informowanie mieszkańców sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty o wszystkich sprawach istotnych dla Gminy i Sołectwa.

§9. 1. Rada Sołecka wyraża stanowisko w formie uchwał podejmowanych większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Członkowie Rady Sołeckiej pełnią swoją funkcję społecznie.

§10. Zebranie wiejskie może odwołać Sołtysa, Radę Sołecką lub poszczególnych jej członków przed upływem kadencji zgodnie z zasadami przewidzianymi dla ich wyboru. Odwołanie nie może nastąpić na tym zebraniu wiejskim, na którym zgłoszono taki wniosek.

§11. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Gminy.

2. Wójt Gminy może wstrzymać wykonanie uchwały zebrania wiejskiego lub decyzję organu wykonawczego sołectwa jeżeli uchwała ta lub decyzja jest sprzeczna z prawem. Uchylenie takiej uchwały lub decyzji należy do kompetencji Rady Gminy.

3. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa oraz mogą dokonywać wizytacji i uczestniczyć w zebraniach organów sołectwa dokonując oceny pracy organów sołectwa oraz organizując wymianę doświadczeń w tym zakresie.

ROZDZIAŁ III

Zasady i tryb zwoływania oraz prowadzenia zebrań wiejskich

§12. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

§13. 1. Zebranie wiejskie zwołuje Sołtys z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zebranie wiejskie może być zwołane przez:

- 1) Wójta Gminy;

- 2) z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 1/5 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim;

3) Radę Gminy.

§14. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż 1 raz w roku.

2. Termin, miejsce, tematykę zebrania wiejskiego Sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty w sołectwie, co najmniej 5 dni przed terminem zebrania.

§15. 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim powiadomieni zgodnie z wymogami niniejszego statutu i bierze w nim udział co najmniej 1/5 stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania przy wyborze organów sołectwa.

2. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 1/5 stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania, zwołujący zebranie może zarządzić odbycie zebrania po upływie 30 minut od pierwszego terminu zebrania, w tym samym dniu bez względu na liczbę osób uczestniczących.

3. Zebranie wiejskie otwiera i przewodniczy jego obradom Sołtys, a w razie jego nieobecności zebranie wiejskie ustala inną osobę spośród obecnych, wybraną w głosowaniu jawnym.

4. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

5. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności Sołtys winien zwrócić się do Wójta Gminy lub Przewodniczącego Rady Gminy o pomoc, który wyznacza w tym celu, radnych lub pracowników Urzędu Gminy.

§16. 1. Uchwały i wnioski zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Obrady zebrania są protokołowane.

3. Uchwały podpisuje Sołtys lub prowadzący zebranie. Protokół podpisuje również protokolant.

4. Uchwały i wnioski podejmowane przez organy sołectwa nie mogą naruszać uprawnień innych podmiotów do podejmowania decyzji lub uchwał.

5. Oryginał protokołu z listą obecności własnoręcznie podpisaną przez uczestników zebrania, podjęte uchwały i wnioski oraz opinie Sołtys przechowuje w dokumentacji sołectwa, natomiast kopie protokołu, listy obecności, uchwał, opinii Sołtys przekazuje Wójtowi Gminy najpóźniej w terminie 7 dni od daty odbycia zebrania.

ROZDZIAŁ IV

Zasady i tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej

§17. 1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza Rada Gminy w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od upływu kadencji Rady Gminy.

2. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego.

3. Zawiadomienie Wójta Gminy o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej podaje się do publicznej wiadomości mieszkańcom sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

§18. 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej w zebraniu wiejskim wymagany jest udział co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. Krąg osób uprawnionych do głosowania ustala się na podstawie spisu wyborców.

3. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum, wybory przeprowadza się w drugim terminie, tj. 1/2 godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę osób na zebraniu.

4. Uczestnicy zebrania wiejskiego potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

§19. 1. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów;
- 2) przeprowadzenie głosowania;
- 3) ustalenie wyników głosowania;
- 4) ogłoszenie wyników głosowania;
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyboru.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji.

§20. 1. Wybory odbywają się spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. Kandydatem na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej może być każdy mieszkaniec Sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze.

3. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór Sołtysa, w drugiej kolejności przeprowadza się wybór Rady Sołeckiej.

§21. Wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje się głosowaniu tajnym.

§22. 1. Przy wyborze na Sołtysa za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.

2. W przypadku równej liczby głosów przy wyborze Sołtysa o wyborze rozstrzyga ponowne głosowanie z ograniczeniem do kandydatów, którzy uzyskali równą liczbę głosów.

3. Przy wyborze członków Rady Sołeckiej za wybranych uważa się tylu kandydatów ilu liczy Rada Sołecka, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

4. W przypadku równej liczby głosów przy wyborze członków do Rady Sołeckiej o wyborze rozstrzyga ponowne głosowanie z ograniczeniem do kandydatów, którzy uzyskali równą liczbę głosów.

§23. 1. Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartami do głosowania opatrzonymi pieczęcią Wójta Gminy.

2. Na karcie do głosowania nazwiska kandydatów umieszcza się w kolejności alfabetycznej.

§24. 1. Wyborca dokonuje wyboru Sołtysa spośród umieszczonych na karcie wyborczej kandydatów stawiając znak „x” w kratce z lewej strony obok jego nazwiska.

2. Postawienie znaku „x” w kratce obok nazwisk dwóch lub więcej kandydatów albo nie postawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

3. Nieważny jest również głos oddany na karcie innej niż sporządzona przez komisję.

4. Wszelkie dopiski umieszczone na karcie nie mają wpływu na wynik głosowania i nie bierze się ich pod uwagę.

§25. 1. Wyborca dokonuje wyboru członków Rady Sołeckiej spośród umieszczonych na karcie wyborczej kandydatów stawiając znak „x” w kratce z lewej strony nazwiska kandydata.

2. Postawienie znaku „x” w większej ilości krater niż liczba członków Rady Sołeckiej lub nie postawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

3. Nieważny jest również głos oddany na karcie innej niż sporządzona przez komisję.

4. W skład Rady Sołeckiej wchodzi kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę ważnie oddanych głosów.

5. W sytuacji uzyskania równej liczby głosów przez dwóch (lub więcej) kandydatów z których tylko jeden może wejść w skład Rady Sołeckiej, głosowanie należy powtórzyć dla tych dwóch (lub więcej) kandydatów.

§26. Mandat Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej wygasa w przypadkach:

- 1) śmierci;
- 2) zrzeczenia się funkcji;
- 3) utraty prawa wybieralności;
- 4) odwołania przed upływem kadencji.

§27. 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa, wybór Sołtysa przeprowadza się na zebraniu wiejskim zwołanym przez Wójta Gminy w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

2. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka lub członków Rady Sołeckiej, wybory przeprowadza się na zebraniu wiejskim zwołanym przez Wójta Gminy w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

ROZDZIAŁ V

Mienie

§28. 1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego przekazanego mu przez Gminę.

2. Dochody uzyskane z mienia komunalnego stanowią dochód Gminy.

3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§29. Statut sołectwa może być zmieniony wyłącznie uchwałą Rady Gminy Ostrowite po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

§30. Traci moc uchwała Nr X/51/91 Rady Gminy w Ostrowitem z dnia 4.02.1991 r. w sprawie zatwierdzenia Statutów Sołectwa na terenie Gminy Ostrowite w części dotyczącej Sołectwa Izdebno.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Ireneusz Majewski*

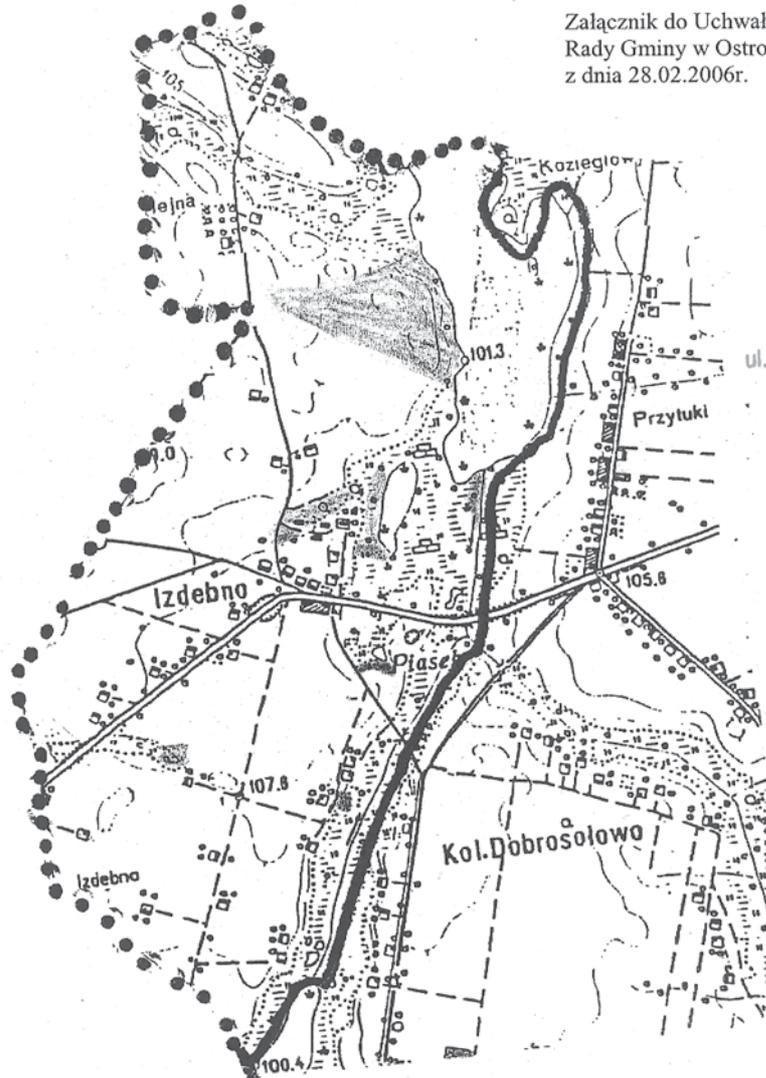
SOŁECTWO IZDEBNO

Załącznik do Uchwały Nr XLII/201/2006
Rady Gminy w Ostrowitem
z dnia 28.02.2006r.

Przewodniczący
Rady Gminy

Ireneusz Majewski

RADA GMINY
62-402 OSTROWITE
ul. Lipowa 2, woj. wielkopolskie
tel. (0-63) 276-51-51



LEGENDA:

-  Granica gminy
-  Granica sołectwa
-  Tereny zielone
-  Drogi
-  Tereny upraw polowych

1619

UCHWAŁA Nr XLII/202/2006 RADY GMINY W OSTROWITEM

z dnia 28 lutego 2006 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Jarotki.

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 3, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa Jarotki Rada Gminy w Ostrowitem uchwała

STATUT SOŁECTWA JAROTKI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. 1. Sołectwo Jarotki jest jednostką pomocniczą gminy Ostrowite w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 591 z późn. zm.).

2. Sołectwo położone jest w Gminie Ostrowite w powiecie słupeckim, woj. wielkopolskim i obejmuje obszar o powierzchni 499 ha. Granice Sołectwa Jarotki oznaczone są w załączniku do niniejszej uchwały.

§2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ostrowite;
- 2) Sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą określoną w §1 niniejszego Statutu;
- 3) Sołtysie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy Sołectwa;
- 4) Radzie Sołeckiej- należy przez to rozumieć grupę osób wspomagającą działania Sołtysa, wybraną i działającą na zasadach określonych niniejszym Statutem;
- 5) Zebraniu Wiejskim - należy przez to rozumieć organ uchwalodawczy Sołectwa.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i zakres działania

§3. Zadaniem sołectwa jest organizowanie życia społecznego - gospodarczego i kulturalnego jego mieszkańców oraz podejmowanie inicjatywy we wszystkich sprawach sołectwa o ile działania te nie są zastrzeżone ustawami lub uchwałami Rady Gminy na rzecz organów gminy.

§4. 1. Organami sołectwa są:

- 1) Zebranie wiejskie;
- 2) Sołtys.

2. Rada Sołecka jest ciałem wspomagającym działalność Sołtysa, wybranym przez zebranie wiejskie i liczy 4 osoby.

3. Zebranie wiejskie może powołać stałe lub doraźne komisje, określając zakres ich działania.

4. Kadencja Sołtysa, Rady Sołeckiej i innych organów powołanych przez zebranie wiejskie trwa 4 lata, nie dłużej niż 6 miesięcy od upływu kadencji Rady Gminy.

§5. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- 1) wybieranie i odwoływanie Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ocena pracy Sołtysa i Rady Sołeckiej;
- 2) inicjowanie i podejmowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności wiejskiej;
- 3) wypowiedanie się w sprawach działalności gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) składanie propozycji w sprawach podejmowania inwestycji na terenie sołectwa;
- 5) wyrażanie opinii w sprawach administrowania obiektami użyteczności publicznej znajdującymi się na terenie sołectwa;
- 6) współpraca z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami branżowymi rolników oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność na wsi (Izba Rolnicza, Koło Gospodyń Wiejskich itp.).

§6. 1. Zebranie wiejskie podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał w drodze głosowania jawnego z zastrzeżeniem §21.

2. Uchwały, wnioski i opinie Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

3. Wójt gminy w zależności od rodzaju sprawy załatwia we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na Sesji Rady Gminy.

4. O sposobie załatwiania spraw informuje się zebranie wiejskie lub Sołtysa w terminie 30 dni od dnia otrzymania pełnej dokumentacji z zebrania wiejskiego.

§7. Sołtys nie będący radnym może uczestniczyć w Sesjach Rady Gminy na zasadach określonych w Statucie Gminy Ostrowite.

§8. Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie zebrań wiejskich;
- 2) przygotowywanie na zebrania wiejskie projektów rozstrzygnięć i opinii w formie uchwał;
- 3) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego;
- 4) gospodarowanie przekazanym sołectwu mieniem komunalnym;

- 5) organizowanie spotkań z radnymi i Komisjami Rady Gminy;
- 6) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń oraz kierowanie pracą Rady Sołeckiej;
- 7) reprezentowanie sołectwa;
- 8) wykonywanie funkcji z zakresu administracji publicznej w zakresie ustalonym przez organ gminy;
- 9) zwoływanie sprawozdawczego zebrania wiejskiego w ciągu miesiąca od zakończenia roku;
- 10) potwierdzenie okoliczności, których przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;
- 11) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców;
- 12) informowanie mieszkańców sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty o wszystkich sprawach istotnych dla Gminy i Sołectwa.

§9. 1. Rada Sołecka wyraża stanowisko w formie uchwał podejmowanych większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Członkowie Rady Sołeckiej pełnią swoją funkcję społecznie.

§10. Zebranie wiejskie może odwołać Sołtysa, Radę Sołecką lub poszczególnych jej członków przed upływem kadencji zgodnie z zasadami przewidzianymi dla ich wyboru. Odwołanie nie może nastąpić na tym zebraniu wiejskim, na którym zgłoszono taki wniosek.

§11. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Gminy.

2. Wójt Gminy może wstrzymać wykonanie uchwały zebrania wiejskiego lub decyzję organu wykonawczego sołectwa jeżeli uchwała ta lub decyzja jest sprzeczna z prawem. Uchylenie takiej uchwały lub decyzji należy do kompetencji Rady Gminy.

3. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa oraz mogą dokonywać wizytacji i uczestniczyć w zebraniach organów sołectwa dokonując oceny pracy organów sołectwa oraz organizując wymianę doświadczeń w tym zakresie.

ROZDZIAŁ III

Zasady i tryb zwoływania oraz prowadzenia zebrań wiejskich

§12. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

§13. 1. Zebranie wiejskie zwołuje Sołtys z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zebranie wiejskie może być zwołane przez:

- 1) Wójta Gminy;

2) z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 1/5 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim;

3) Radę Gminy.

§14. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż 1 raz w roku.

2. Termin, miejsce, tematykę zebrania wiejskiego Sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty w sołectwie, co najmniej 5 dni przed terminem zebrania.

§15. 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim powiadomieni zgodnie z wymogami niniejszego statutu i bierze w nim udział co najmniej 1/5 stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania przy wyborze organów sołectwa.

2. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 1/5 stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania, zwołujący zebranie może zarządzić odbycie zebrania po upływie 30 minut od pierwszego terminu zebrania, w tym samym dniu bez względu na liczbę osób uczestniczących.

3. Zebranie wiejskie otwiera i przewodniczy jego obradom Sołtys, a w razie jego nieobecności zebranie wiejskie ustala inną osobę spośród obecnych, wybraną w głosowaniu jawnym.

4. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

5. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności Sołtys winien zwrócić się do Wójta Gminy lub Przewodniczącego Rady Gminy o pomoc, który wyznacza w tym celu, radnych lub pracowników Urzędu Gminy.

§16. 1. Uchwały i wnioski zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Obrady zebrania są protokołowane.

3. Uchwały podpisuje Sołtys lub prowadzący zebranie. Protokół podpisuje również protokolant.

4. Uchwały i wnioski podejmowane przez organy sołectwa nie mogą naruszać uprawnień innych podmiotów do podejmowania decyzji lub uchwał.

5. Oryginał protokołu z listą obecności własnoręcznie podpisaną przez uczestników zebrania, podjęte uchwały i wnioski oraz opinie Sołtys przechowuje w dokumentacji sołectwa, natomiast kopie protokołu, listy obecności, uchwał, opinii Sołtys przekazuje Wójtowi Gminy najpóźniej w terminie 7 dni od daty odbycia zebrania.

ROZDZIAŁ IV

Zasady i tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej

§17. 1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza Rada Gminy w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od upływu kadencji Rady Gminy.

2. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego.

3. Zawiadomienie Wójta Gminy o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej podaje się do publicznej wiadomości mieszkańcom sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

§18. 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej w zebraniu wiejskim wymagany jest udział co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. Krąg osób uprawnionych do głosowania ustala się na podstawie spisu wyborców.

3. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum, wybory przeprowadza się w drugim terminie, tj. 1/2 godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę osób na zebraniu.

4. Uczestnicy zebrania wiejskiego potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

§19. 1. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów;
- 2) przeprowadzenie głosowania;
- 3) ustalenie wyników głosowania;
- 4) ogłoszenie wyników głosowania;
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyboru.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji.

§20. 1. Wybory odbywają się spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. Kandydatem na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej może być każdy mieszkaniec Sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze.

3. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór Sołtysa, w drugiej kolejności przeprowadza się wybór Rady Sołeckiej.

§21. Wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje się głosowaniu tajnym.

§22. 1. Przy wyborze na Sołtysa za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.

2. W przypadku równej liczby głosów przy wyborze Sołtysa o wyborze rozstrzyga ponowne głosowanie z ograniczeniem do kandydatów, którzy uzyskali równą liczbę głosów.

3. Przy wyborze członków Rady Sołeckiej za wybranych uważa się tylu kandydatów ilu liczy Rada Sołecka, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

4. W przypadku równej liczby głosów przy wyborze członków do Rady Sołeckiej o wyborze rozstrzyga ponowne głosowanie z ograniczeniem do kandydatów, którzy uzyskali równą liczbę głosów.

§23. 1. Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartami do głosowania opatrzonymi pieczęcią Wójta Gminy.

2. Na karcie do głosowania nazwiska kandydatów umieszcza się w kolejności alfabetycznej.

§24. 1. Wyborca dokonuje wyboru Sołtysa spośród umieszczonych na karcie wyborczej kandydatów stawiając znak „x” w kratce z lewej strony obok jego nazwiska.

2. Postawienie znaku „x” w kratce obok nazwisk dwóch lub więcej kandydatów albo nie postawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

3. Nieważny jest również głos oddany na karcie innej niż sporządzona przez komisję.

4. Wszelkie dopiski umieszczone na karcie nie mają wpływu na wynik głosowania i nie bierze się ich pod uwagę.

§25. 1. Wyborca dokonuje wyboru członków Rady Sołeckiej spośród umieszczonych na karcie wyborczej kandydatów stawiając znak „x” w kratce z lewej strony nazwiska kandydata.

2. Postawienie znaku „x” w większej ilości kratek niż liczba członków Rady Sołeckiej lub nie postawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

3. Nieważny jest również głos oddany na karcie innej niż sporządzona przez komisję.

4. W skład Rady Sołeckiej wchodzi kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę ważnie oddanych głosów.

5. W sytuacji uzyskania równej liczby głosów przez dwóch (lub więcej) kandydatów z których tylko jeden może wejść w skład Rady Sołeckiej, głosowanie należy powtórzyć dla tych dwóch (lub więcej) kandydatów.

§26. Mandat Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej wygasa w przypadkach:

- 1) śmierci;
- 2) zrzeczenia się funkcji;
- 3) utraty prawa wybieralności;
- 4) odwołania przed upływem kadencji.

§27. 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa, wybór Sołtysa przeprowadza się na zebraniu wiejskim zwołanym przez Wójta Gminy w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

2. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka lub członków Rady Sołeckiej, wybory przeprowadza się na zebraniu wiejskim zwołanym przez Wójta Gminy w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

ROZDZIAŁ V

Mienie

§28. 1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego przekazanego mu przez Gminę.

2. Dochody uzyskane z mienia komunalnego stanowią dochód Gminy.

3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§29. Statut sołectwa może być zmieniony wyłącznie uchwałą Rady Gminy Ostrowite po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

§30. Traci moc uchwała Nr X/51/91 Rady Gminy w Ostrowitem z dnia 4.02.1991 r. w sprawie zatwierdzenia Statutów Sołectwa na terenie Gminy Ostrowite w części dotyczącej Sołectwa Jarotki.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Ireneusz Majewski

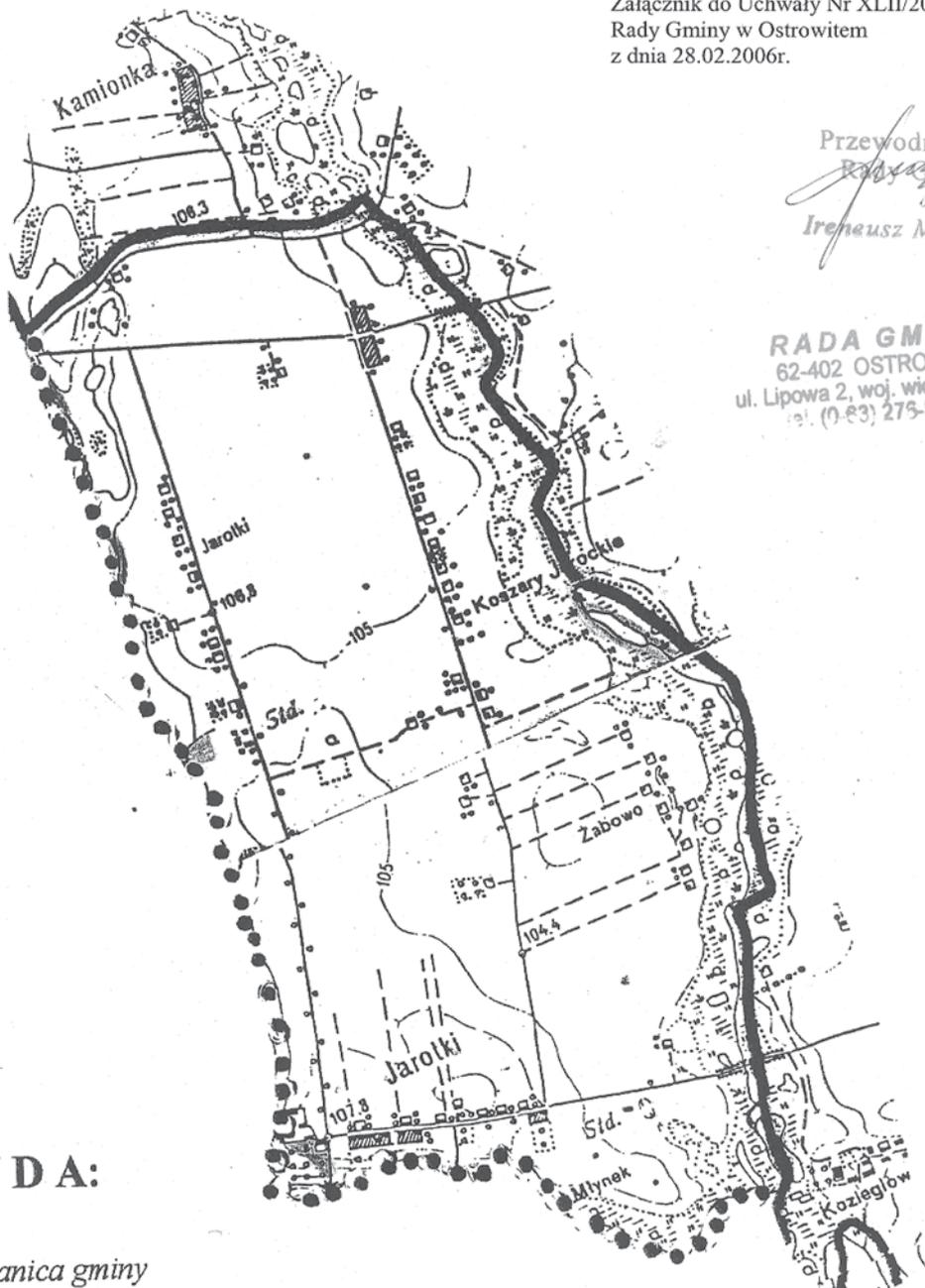
SOŁECTWO JAROTKI

Załącznik do Uchwały Nr XLII/202/2006
Rady Gminy w Ostrowitem
z dnia 28.02.2006r.

Przewodniczący
Rady Gminy

Ireneusz Majewski

RADA GMINY
62-402 OSTROWITE
ul. Lipowa 2, woj. wielkopolskie
tel. (0-63) 273-51-51



LEGENDA:

-  Granica gminy
-  Granica sołectwa
-  Tereny zielone
-  Drogi
-  Tereny upraw polowych

1620

UCHWAŁA Nr XLII/203/2006 RADY GMINY W OSTROWITEM

z dnia 28 lutego 2006 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Kania.

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 3, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa Kania Rada Gminy w Ostrowitem uchwała

STATUT SOŁECTWA KANIA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. 1. Sołectwo Kania jest jednostką pomocniczą gminy Ostrowite w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

2. Sołectwo położone jest w Gminie Ostrowite w powiecie słupeckim, woj. wielkopolskim i obejmuje obszar o powierzchni 418 ha. Granice Sołectwa Kania oznaczone są w załączniku do niniejszej uchwały.

§2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ostrowite;
- 2) Sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą określoną w §1 niniejszego Statutu;
- 3) Sołtysie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy Sołectwa;
- 4) Radzie Sołeckiej- należy przez to rozumieć grupę osób wspomagającą działania Sołtysa, wybraną i działającą na zasadach określonych niniejszym Statutem;
- 5) Zebraniu Wiejskim - należy przez to rozumieć organ uchwalodawczy Sołectwa.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i zakres działania

§3. Zadaniem sołectwa jest organizowanie życia społeczno - gospodarczego i kulturalnego jego mieszkańców oraz podejmowanie inicjatywy we wszystkich sprawach sołectwa o ile działania te nie są zastrzeżone ustawami lub uchwałami Rady Gminy na rzecz organów gminy.

§4. 1. Organami sołectwa są:

- 1) Zebranie wiejskie;
- 2) Sołtys.

2. Rada Sołecka jest ciałem wspomagającym działalność Sołtysa, wybranym przez zebranie wiejskie i liczy 2 osoby.

3. Zebranie wiejskie może powołać stałe lub doraźne komisje, określając zakres ich działania.

4. Kadencja Sołtysa, Rady Sołeckiej i innych organów powołanych przez zebranie wiejskie trwa 4 lata, nie dłużej niż 6 miesięcy od upływu kadencji Rady Gminy.

§5. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- 1) wybieranie i odwoływanie Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ocena pracy Sołtysa i Rady Sołeckiej;
- 2) inicjowanie i podejmowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności wiejskiej;
- 3) wypowiedanie się w sprawach działalności gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) składanie propozycji w sprawach podejmowania inwestycji na terenie sołectwa;
- 5) wyrażanie opinii w sprawach administrowania obiektami użyteczności publicznej znajdującymi się na terenie sołectwa;
- 6) współpraca z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami branżowymi rolników oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność na wsi (Izba Rolnicza, Koło Gospodyń Wiejskich itp.).

§6. 1. Zebranie wiejskie podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał w drodze głosowania jawnego z zastrzeżeniem §21.

2. Uchwały, wnioski i opinie Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

3. Wójt gminy w zależności od rodzaju sprawy załatwia we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na Sesji Rady Gminy.

4. O sposobie załatwiania spraw informuje się zebranie wiejskie lub Sołtysa w terminie 30 dni od dnia otrzymania pełnej dokumentacji z zebrania wiejskiego.

§7. Sołtys nie będący radnym może uczestniczyć w Sesjach Rady Gminy na zasadach określonych w Statucie Gminy Ostrowite.

§8. Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie zebrań wiejskich;
- 2) przygotowywanie na zebrania wiejskie projektów rozstrzygnięć i opinii w formie uchwał;
- 3) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego;
- 4) gospodarowanie przekazanym sołectwu mieniem komunalnym

- 5) organizowanie spotkań z radnymi i Komisjami Rady Gminy;
- 6) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń oraz kierowanie pracą Rady Sołeckiej;
- 7) reprezentowanie sołectwa;
- 8) wykonywanie funkcji z zakresu administracji publicznej w zakresie ustalonym przez organ gminy;
- 9) zwoływanie sprawozdawczego zebrania wiejskiego w ciągu miesiąca od zakończenia roku;
- 10) potwierdzenie okoliczności, których przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;
- 11) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców;
- 12) informowanie mieszkańców sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty o wszystkich sprawach istotnych dla Gminy i Sołectwa.

§9. 1. Rada Sołecka wyraża stanowisko w formie uchwał podejmowanych większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Członkowie Rady Sołeckiej pełnią swoją funkcję społecznie.

§10. Zebranie wiejskie może odwołać Sołtysa, Radę Sołecką lub poszczególnych jej członków przed upływem kadencji zgodnie z zasadami przewidzianymi dla ich wyboru. Odwołanie nie może nastąpić na tym zebraniu wiejskim, na którym zgłoszono taki wniosek.

§11. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Gminy.

2. Wójt Gminy może wstrzymać wykonanie uchwały zebrania wiejskiego lub decyzję organu wykonawczego sołectwa jeżeli uchwała ta lub decyzja jest sprzeczna z prawem. Uchylenie takiej uchwały lub decyzji należy do kompetencji Rady Gminy.

3. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa oraz mogą dokonywać wizytacji i uczestniczyć w zebraniach organów sołectwa dokonując oceny pracy organów sołectwa oraz organizując wymianę doświadczeń w tym zakresie.

ROZDZIAŁ III

Zasady i tryb zwoływania oraz prowadzenia zebrań wiejskich

§12. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

§13. 1. Zebranie wiejskie zwołuje Sołtys z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zebranie wiejskie może być zwołane przez:

- 1) Wójta Gminy;

2) z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 1/5 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim;

3) Radę Gminy.

§14. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż 1 raz w roku.

2. Termin, miejsce, tematykę zebrania wiejskiego Sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty w sołectwie, co najmniej 5 dni przed terminem zebrania.

§15. 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim powiadomieni zgodnie z wymogami niniejszego statutu i bierze w nim udział co najmniej 1/5 stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania przy wyborze organów sołectwa.

2. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 1/5 stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania, zwołujący zebranie może zarządzić odbycie zebrania po upływie 30 minut od pierwszego terminu zebrania, w tym samym dniu bez względu na liczbę osób uczestniczących.

3. Zebranie wiejskie otwiera i przewodniczy jego obradom Sołtys, a w razie jego nieobecności zebranie wiejskie ustala inną osobę spośród obecnych, wybraną w głosowaniu jawnym.

4. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

5. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności Sołtys winien zwrócić się do Wójta Gminy lub Przewodniczącego Rady Gminy o pomoc, który wyznacza w tym celu, radnych lub pracowników Urzędu Gminy.

§16. 1. Uchwały i wnioski zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Obrady zebrania są protokołowane.

3. Uchwały podpisuje Sołtys lub prowadzący zebranie. Protokół podpisuje również protokolant.

4. Uchwały i wnioski podejmowane przez organy sołectwa nie mogą naruszać uprawnień innych podmiotów do podejmowania decyzji lub uchwał.

5. Oryginał protokołu z listą obecności własnoręcznie podpisaną przez uczestników zebrania, podjęte uchwały i wnioski oraz opinie Sołtys przechowuje w dokumentacji sołectwa, natomiast kopie protokołu, listy obecności, uchwał, opinii Sołtys przekazuje Wójtowi Gminy najpóźniej w terminie 7 dni od daty odbycia zebrania.

ROZDZIAŁ IV

Zasady i tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej

§17. 1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza Rada Gminy w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od upływu kadencji Rady Gminy.

2. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego.

3. Zawiadomienie Wójta Gminy o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej podaje się do publicznej wiadomości mieszkańcom sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

§18. 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej w zebraniu wiejskim wymagany jest udział co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. Krąg osób uprawnionych do głosowania ustala się na podstawie spisu wyborców.

3. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum, wybory przeprowadza się w drugim terminie, tj. 1/2 godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę osób na zebraniu.

4. Uczestnicy zebrania wiejskiego potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

§19. 1. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów;
- 2) przeprowadzenie głosowania;
- 3) ustalenie wyników głosowania;
- 4) ogłoszenie wyników głosowania;
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyboru.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji.

§20. 1. Wybory odbywają się spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. Kandydatem na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej może być każdy mieszkaniec Sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze.

3. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór Sołtysa, w drugiej kolejności przeprowadza się wybór Rady Sołeckiej.

§21. Wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje się głosowaniu tajnym.

§22. 1. Przy wyborze na Sołtysa za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.

2. W przypadku równej liczby głosów przy wyborze Sołtysa o wyborze rozstrzyga ponowne głosowanie z ograniczeniem do kandydatów, którzy uzyskali równą liczbę głosów.

3. Przy wyborze członków Rady Sołeckiej za wybranych uważa się tylu kandydatów ilu liczy Rada Sołecka, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

4. W przypadku równej liczby głosów przy wyborze członków do Rady Sołeckiej o wyborze rozstrzyga ponowne głosowanie z ograniczeniem do kandydatów, którzy uzyskali równą liczbę głosów.

§23. 1. Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartami do głosowania opatrzonymi pieczęcią Wójta Gminy.

2. Na karcie do głosowania nazwiska kandydatów umieszcza się w kolejności alfabetycznej.

§24. 1. Wyborca dokonuje wyboru Sołtysa spośród umieszczonych na karcie wyborczej kandydatów stawiając znak „x” w kratce z lewej strony obok jego nazwiska.

2. Postawienie znaku „x” w kratce obok nazwisk dwóch lub więcej kandydatów albo nie postawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

3. Nieważny jest również głos oddany na karcie innej niż sporządzona przez komisję.

4. Wszelkie dopiski umieszczone na karcie nie mają wpływu na wynik głosowania i nie bierze się ich pod uwagę.

§25. 1. Wyborca dokonuje wyboru członków Rady Sołeckiej spośród umieszczonych na karcie wyborczej kandydatów stawiając znak „x” w kratce z lewej strony nazwiska kandydata.

2. Postawienie znaku „x” w większej ilości krater niż liczba członków Rady Sołeckiej lub nie postawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

3. Nieważny jest również głos oddany na karcie innej niż sporządzona przez komisję.

4. W skład Rady Sołeckiej wchodzi kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę ważnie oddanych głosów.

5. W sytuacji uzyskania równej liczby głosów przez dwóch (lub więcej) kandydatów z których tylko jeden może wejść w skład Rady Sołeckiej, głosowanie należy powtórzyć dla tych dwóch (lub więcej) kandydatów.

§26. Mandat Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej wygasa w przypadkach:

- 1) śmierci;
- 2) zrzeczenia się funkcji;
- 3) utraty prawa wybieralności;
- 4) odwołania przed upływem kadencji.

§27. 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa, wybór Sołtysa przeprowadza się na zebraniu wiejskim zwołanym przez Wójta Gminy w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

2. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka lub członków Rady Sołeckiej, wybory przeprowadza się na zebraniu wiejskim zwołanym przez Wójta Gminy w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

ROZDZIAŁ V

Mienie

§28. 1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego przekazanego mu przez Gminę.

2. Dochody uzyskane z mienia komunalnego stanowią dochód Gminy.

3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§29. Statut sołectwa może być zmieniony wyłącznie uchwałą Rady Gminy Ostrowite po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

§30. Traci moc uchwała Nr X/51/91 Rady Gminy w Ostrowitem z dnia 4.02.1991 r. w sprawie zatwierdzenia Statutów Sołectwa na terenie Gminy Ostrowite w części dotyczącej Sołectwa Kania.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Ireneusz Majewski*

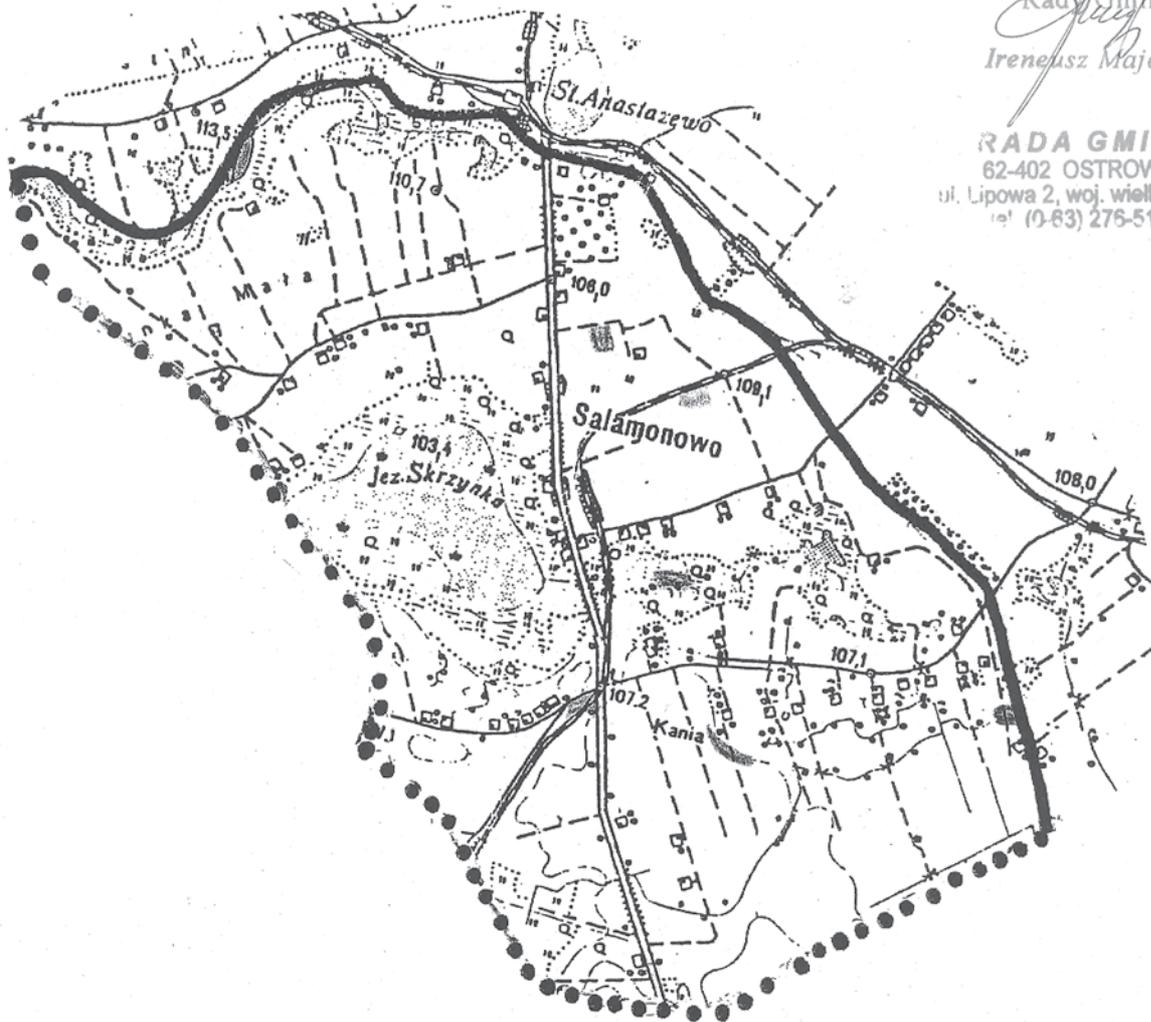
SOŁECTWO KANIA

Załącznik do Uchwały Nr XLII/203/2006
Rady Gminy w Ostrowitem
z dnia 28.02.2006r.

Przewodniczący
Rady Gminy

Ireneusz Majewski
Ireneusz Majewski

RADA GMINY
62-402 OSTROWITE
ul. Lipowa 2, woj. wielkopolskie
tel. (0-63) 276-51-51



LEGENDA:

-  Granica gminy
-  Granica sołectwa
-  Tereny zielone
-  Drogi
-  Tereny upraw polowych

1621

UCHWAŁA Nr XLII/204/2006 RADY GMINY W OSTROWITEM

z dnia 28 lutego 2006 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Kąpiel.

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 3, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa Kąpiel Rada Gminy w Ostrowitem uchwała

STATUT SOŁECTWA KĄPIEL

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. 1. Sołectwo Kąpiel jest jednostką pomocniczą gminy Ostrowite w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

2. Sołectwo położone jest w Gminie Ostrowite w powiecie słupeckim, woj. wielkopolskim i obejmuje obszar o powierzchni 513 ha. Granice Sołectwa Kąpiel oznaczone są w załączniku do niniejszej uchwały.

§2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ostrowite;
- 2) Sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą określoną w §1 niniejszego Statutu;
- 3) Sołtysie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy Sołectwa;
- 4) Radzie Sołeckiej- należy przez to rozumieć grupę osób wspomagającą działania Sołtysa, wybraną i działającą na zasadach określonych niniejszym Statutem;
- 5) Zebraniu Wiejskim - należy przez to rozumieć organ uchwalodawczy Sołectwa.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i zakres działania

§3. Zadaniem sołectwa jest organizowanie życia społecznego - gospodarczego i kulturalnego jego mieszkańców oraz podejmowanie inicjatywy we wszystkich sprawach sołectwa o ile działania te nie są zastrzeżone ustawami lub uchwałami Rady Gminy na rzecz organów gminy.

§4. 1. Organami sołectwa są:

- 1) Zebranie wiejskie;
- 2) Sołtys.

2. Rada Sołecka jest ciałem wspomagającym działalność Sołtysa, wybranym przez zebranie wiejskie i liczy 4 osoby.

3. Zebranie wiejskie może powołać stałe lub doraźne komisje, określając zakres ich działania.

4. Kadencja Sołtysa, Rady Sołeckiej i innych organów powołanych przez zebranie wiejskie trwa 4 lata, nie dłużej niż 6 miesięcy od upływu kadencji Rady Gminy.

§5. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- 1) wybieranie i odwoływanie Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ocena pracy Sołtysa i Rady Sołeckiej;
- 2) inicjowanie i podejmowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności wiejskiej;
- 3) wypowiedanie się w sprawach działalności gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) składanie propozycji w sprawach podejmowania inwestycji na terenie sołectwa;
- 5) wyrażanie opinii w sprawach administrowania obiektami użyteczności publicznej znajdującymi się na terenie sołectwa;
- 6) współpraca z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami branżowymi rolników oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność na wsi (Izba Rolnicza, Koło Gospodyń Wiejskich itp.).

§6. 1. Zebranie wiejskie podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał w drodze głosowania jawnego z zastrzeżeniem §21.

2. Uchwały, wnioski i opinie Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

3. Wójt gminy w zależności od rodzaju sprawy załatwia we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na Sesji Rady Gminy.

4. O sposobie załatwiania spraw informuje się zebranie wiejskie lub Sołtysa w terminie 30 dni od dnia otrzymania pełnej dokumentacji z zebrania wiejskiego.

§7. Sołtys nie będący radnym może uczestniczyć w Sesjach Rady Gminy na zasadach określonych w Statucie Gminy Ostrowite.

§8. Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie zebrań wiejskich;
- 2) przygotowywanie na zebrania wiejskie projektów rozstrzygnięć i opinii w formie uchwał;
- 3) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego;
- 4) gospodarowanie przekazanym sołectwu mieniem komunalnym;

- 5) organizowanie spotkań z radnymi i Komisjami Rady Gminy;
- 6) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń oraz kierowanie pracą Rady Sołeckiej;
- 7) reprezentowanie sołectwa;
- 8) wykonywanie funkcji z zakresu administracji publicznej w zakresie ustalonym przez organ gminy;
- 9) zwoływanie sprawozdawczego zebrania wiejskiego w ciągu miesiąca od zakończenia roku;
- 10) potwierdzenie okoliczności, których przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;
- 11) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców;
- 12) informowanie mieszkańców sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty o wszystkich sprawach istotnych dla Gminy i Sołectwa.

§9. 1. Rada Sołecka wyraża stanowisko w formie uchwał podejmowanych większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Członkowie Rady Sołeckiej pełnią swoją funkcję społecznie.

§10. Zebranie wiejskie może odwołać Sołtysa, Radę Sołecką lub poszczególnych jej członków przed upływem kadencji zgodnie z zasadami przewidzianymi dla ich wyboru. Odwołanie nie może nastąpić na tym zebraniu wiejskim, na którym zgłoszono taki wniosek.

§11. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Gminy.

2. Wójt Gminy może wstrzymać wykonanie uchwały zebrania wiejskiego lub decyzję organu wykonawczego sołectwa jeżeli uchwała ta lub decyzja jest sprzeczna z prawem. Uchylenie takiej uchwały lub decyzji należy do kompetencji Rady Gminy.

3. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa oraz mogą dokonywać wizytacji i uczestniczyć w zebraniach organów sołectwa dokonując oceny pracy organów sołectwa oraz organizując wymianę doświadczeń w tym zakresie.

ROZDZIAŁ III

Zasady i tryb zwoływania oraz prowadzenia zebrań wiejskich

§12. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

§13. 1. Zebranie wiejskie zwołuje Sołtys z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zebranie wiejskie może być zwołane przez:

- 1) Wójta Gminy;

- 2) z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 1/5 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim;

- 3) Radę Gminy.

§14. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż 1 raz w roku.

2. Termin, miejsce, tematykę zebrania wiejskiego Sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty w sołectwie, co najmniej 5 dni przed terminem zebrania.

§15. 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim powiadomieni zgodnie z wymogami niniejszego statutu i bierze w nim udział co najmniej 1/5 stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania przy wyborze organów sołectwa.

2. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 1/5 stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania, zwołujący zebranie może zarządzić odbycie zebrania po upływie 30 minut od pierwszego terminu zebrania, w tym samym dniu bez względu na liczbę osób uczestniczących.

3. Zebranie wiejskie otwiera i przewodniczy jego obradom Sołtys, a w razie jego nieobecności zebranie wiejskie ustala inną osobę spośród obecnych, wybraną w głosowaniu jawnym.

4. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

5. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności Sołtys winien zwrócić się do Wójta Gminy lub Przewodniczącego Rady Gminy o pomoc, który wyznacza w tym celu, radnych lub pracowników Urzędu Gminy.

§16. 1. Uchwały i wnioski zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Obrady zebrania są protokołowane.

3. Uchwały podpisuje Sołtys lub prowadzący zebranie. Protokół podpisuje również protokolant.

4. Uchwały i wnioski podejmowane przez organy sołectwa nie mogą naruszać uprawnień innych podmiotów do podejmowania decyzji lub uchwał.

5. Oryginał protokołu z listą obecności własnoręcznie podpisaną przez uczestników zebrania, podjęte uchwały i wnioski oraz opinie Sołtys przechowuje w dokumentacji sołectwa, natomiast kopie protokołu, listy obecności, uchwał, opinii Sołtys przekazuje Wójtowi Gminy najpóźniej w terminie 7 dni od daty odbycia zebrania.

ROZDZIAŁ IV

Zasady i tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej

§17. 1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza Rada Gminy w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od upływu kadencji Rady Gminy.

2. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego.

3. Zawiadomienie Wójta Gminy o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej podaje się do publicznej wiadomości mieszkańcom sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

§18. 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej w zebraniu wiejskim wymagany jest udział co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. Krąg osób uprawnionych do głosowania ustala się na podstawie spisu wyborców.

3. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum, wybory przeprowadza się w drugim terminie, tj. 1/2 godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę osób na zebraniu.

4. Uczestnicy zebrania wiejskiego potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

§19. 1. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów;
- 2) przeprowadzenie głosowania;
- 3) ustalenie wyników głosowania;
- 4) ogłoszenie wyników głosowania;
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyboru.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji.

§20. 1. Wybory odbywają się spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. Kandydatem na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej może być każdy mieszkaniec Sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze.

3. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór Sołtysa, w drugiej kolejności przeprowadza się wybór Rady Sołeckiej.

§21. Wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje się głosowaniu tajnym.

§22. 1. Przy wyborze na Sołtysa za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.

2. W przypadku równej liczby głosów przy wyborze Sołtysa o wyborze rozstrzyga ponowne głosowanie z ograniczeniem do kandydatów, którzy uzyskali równą liczbę głosów.

3. Przy wyborze członków Rady Sołeckiej za wybranych uważa się tylu kandydatów ilu liczy Rada Sołecka, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

4. W przypadku równej liczby głosów przy wyborze członków do Rady Sołeckiej o wyborze rozstrzyga ponowne głosowanie z ograniczeniem do kandydatów, którzy uzyskali równą liczbę głosów.

§23. 1. Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartami do głosowania opatrzonymi pieczęcią Wójta Gminy.

2. Na karcie do głosowania nazwiska kandydatów umieszcza się w kolejności alfabetycznej.

§24. 1. Wyborca dokonuje wyboru Sołtysa spośród umieszczonych na karcie wyborczej kandydatów stawiając znak „x” w kratce z lewej strony obok jego nazwiska.

2. Postawienie znaku „x” w kratce obok nazwisk dwóch lub więcej kandydatów albo nie postawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

3. Nieważny jest również głos oddany na karcie innej niż sporządzona przez komisję.

4. Wszelkie dopiski umieszczone na karcie nie mają wpływu na wynik głosowania i nie bierze się ich pod uwagę.

§25. 1. Wyborca dokonuje wyboru członków Rady Sołeckiej spośród umieszczonych na karcie wyborczej kandydatów stawiając znak „x” w kratce z lewej strony nazwiska kandydata.

2. Postawienie znaku „x” w większej ilości kratek niż liczba członków Rady Sołeckiej lub nie postawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

3. Nieważny jest również głos oddany na karcie innej niż sporządzona przez komisję.

4. W skład Rady Sołeckiej wchodzi kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę ważnie oddanych głosów.

5. W sytuacji uzyskania równej liczby głosów przez dwóch (lub więcej) kandydatów z których tylko jeden może wejść w skład Rady Sołeckiej, głosowanie należy powtórzyć dla tych dwóch (lub więcej) kandydatów.

§26. Mandat Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej wygasa w przypadkach:

- 1) śmierci;
- 2) zrzeczenia się funkcji;
- 3) utraty prawa wybieralności;
- 4) odwołania przed upływem kadencji.

§27. 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa, wybór Sołtysa przeprowadza się na zebraniu wiejskim zwołanym przez Wójta Gminy w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

2. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka lub członków Rady Sołeckiej, wybory przeprowadza się na zebraniu wiejskim zwołanym przez Wójta Gminy w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

ROZDZIAŁ V

Mienie

§28. 1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego przekazanego mu przez Gminę.

2. Dochody uzyskane z mienia komunalnego stanowią dochód Gminy.

3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§29. Statut sołectwa może być zmieniony wyłącznie uchwałą Rady Gminy Ostrowite po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

§30. Traci moc uchwała Nr X/51/91 Rady Gminy w Ostrowitem z dnia 4.02.1991 r. w sprawie zatwierdzenia Statutów Sołectwa na terenie Gminy Ostrowite w części dotyczącej Sołectwa Kąpiel.

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

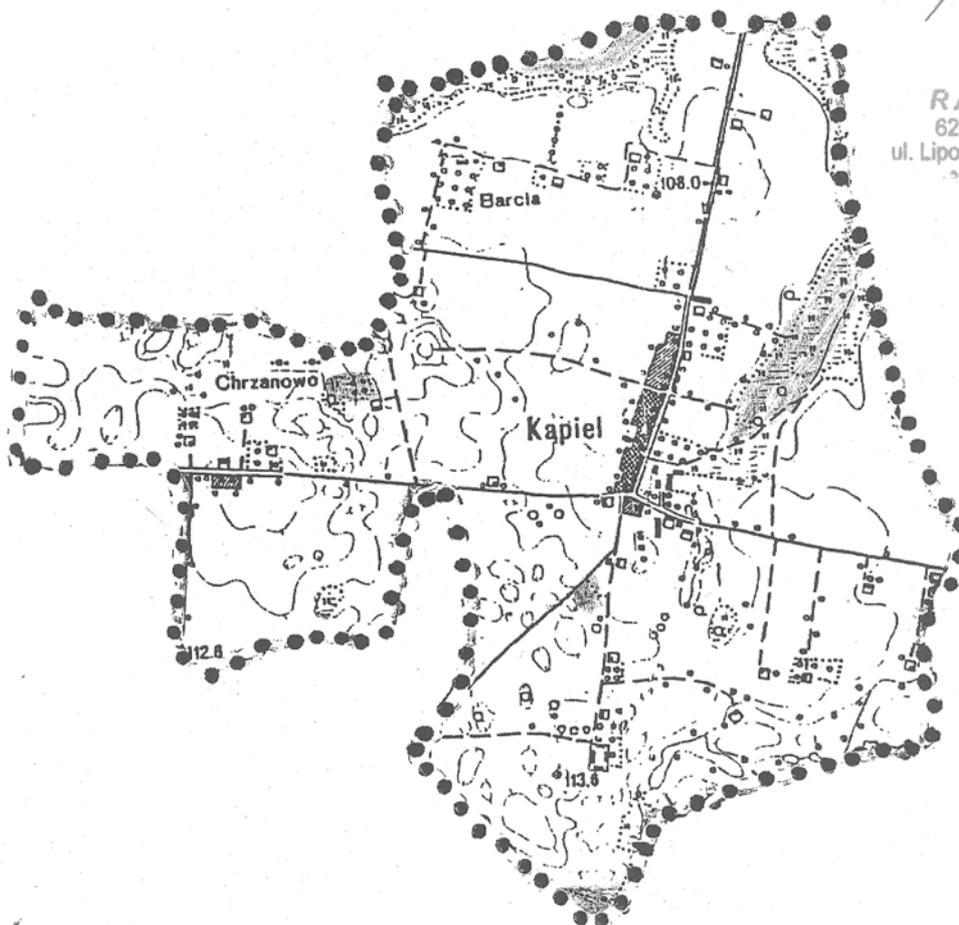
Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Ireneusz Majewski

SOŁECTWO KĄPIEL

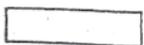
Załącznik do Uchwały Nr XLII/204/2006
Rady Gminy w Ostrowitem
z dnia 28.02.2006r.

Przewodniczący
Rady Gminy
Ironeusz Majewski

RADA GMINY
62-402 OSTROWITE
ul. Lipowa 2, woj. wielkopolskie
tel. (0-63) 276-51-61



LEGENDA:

- Granica sołectwa
-  Tereny zielone
-  Drogi
-  Tereny upraw polowych

1622

UCHWAŁA Nr XLII/205/2006 RADY GMINY W OSTROWITEM

z dnia 28 lutego 2006 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Kosewo.

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 3, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa Kosewo Rada Gminy w Ostrowitem uchwała

STATUT SOŁECTWA KOSEWO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. 1. Sołectwo Kosewo jest jednostką pomocniczą gminy Ostrowite w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

2. Sołectwo położone jest w Gminie Ostrowite w powiecie słupeckim, woj. wielkopolskim i obejmuje obszar o powierzchni 758 ha. Granice Sołectwa Kosewo oznaczone są w załączniku do niniejszej uchwały.

§2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ostrowite;
- 2) Sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą określoną w §1 niniejszego Statutu;
- 3) Sołtysie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy Sołectwa;
- 4) Radzie Sołeckiej- należy przez to rozumieć grupę osób wspomagającą działania Sołtysa, wybraną i działającą na zasadach określonych niniejszym Statutem;
- 5) Zebraniu Wiejskim - należy przez to rozumieć organ uchwalodawczy Sołectwa.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i zakres działania

§3. Zadaniem sołectwa jest organizowanie życia społeczno - gospodarczego i kulturalnego ego mieszkańców oraz podejmowanie inicjatywy we wszystkich sprawach sołectwa o ile działania te nie są zastrzeżone ustawami lub uchwałami Rady Gminy na rzecz organów gminy.

§4. 1. Organami sołectwa są:

- 1) Zebranie wiejskie;
- 2) Sołtys.

2. Rada Sołecka jest ciałem wspomagającym działalność Sołtysa, wybranym przez zebranie wiejskie i liczy 3 osoby.

3. Zebranie wiejskie może powołać stałe lub doraźne komisje, określając zakres ich działania.

4. Kadencja Sołtysa, Rady Sołeckiej i innych organów powołanych przez zebranie wiejskie trwa 4 lata, nie dłużej niż 6 miesięcy od upływu kadencji Rady Gminy.

§5. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- 1) wybieranie i odwoływanie Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ocena pracy Sołtysa i Rady Sołeckiej;
- 2) inicjowanie i podejmowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności wiejskiej;
- 3) wypowiedanie się w sprawach działalności gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) składanie propozycji w sprawach podejmowania inwestycji na terenie sołectwa;
- 5) wyrażanie opinii w sprawach administrowania obiektami użyteczności publicznej znajdującymi się na terenie sołectwa;
- 6) współpraca z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami branżowymi rolników oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność na wsi (Izba Rolnicza, Koło Gospodyń Wiejskich itp.).

§6. 1. Zebranie wiejskie podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał w drodze głosowania jawnego z zastrzeżeniem §21.

2. Uchwały, wnioski i opinie Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

3. Wójt gminy w zależności od rodzaju sprawy załatwia we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na Sesji Rady Gminy.

4. O sposobie załatwiania spraw informuje się zebranie wiejskie lub Sołtysa w terminie 30 dni od dnia otrzymania pełnej dokumentacji z zebrania wiejskiego.

§7. Sołtys nie będący radnym może uczestniczyć w Sesjach Rady Gminy na zasadach określonych w Statucie Gminy Ostrowite.

§8. Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie zebrań wiejskich;
- 2) przygotowywanie na zebrania wiejskie projektów rozstrzygnięć i opinii w formie uchwał;
- 3) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego;
- 4) gospodarowanie przekazanym sołectwu mieniem komunalnym

- 5) organizowanie spotkań z radnymi i Komisjami Rady Gminy;
- 6) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń oraz kierowanie pracą Rady Sołeckiej;
- 7) reprezentowanie sołectwa;
- 8) wykonywanie funkcji z zakresu administracji publicznej w zakresie ustalonym przez organ gminy;
- 9) zwoływanie sprawozdawczego zebrania wiejskiego w ciągu miesiąca od zakończenia roku;
- 10) potwierdzenie okoliczności, których przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;
- 11) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców;
- 12) informowanie mieszkańców sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty o wszystkich sprawach istotnych dla Gminy i Sołectwa.

§9. 1. Rada Sołecka wyraża stanowisko w formie uchwał podejmowanych większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Członkowie Rady Sołeckiej pełnią swoją funkcję społecznie.

§10. Zebranie wiejskie może odwołać Sołtysa, Radę Sołecką lub poszczególnych jej członków przed upływem kadencji zgodnie z zasadami przewidzianymi dla ich wyboru. Odwołanie nie może nastąpić na tym zebraniu wiejskim, na którym zgłoszono taki wniosek.

§11. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Gminy.

2. Wójt Gminy może wstrzymać wykonanie uchwały zebrania wiejskiego lub decyzję organu wykonawczego sołectwa jeżeli uchwała ta lub decyzja jest sprzeczna z prawem. Uchylenie takiej uchwały lub decyzji należy do kompetencji Rady Gminy.

3. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa oraz mogą dokonywać wizytacji i uczestniczyć w zebraniach organów sołectwa dokonując oceny pracy organów sołectwa oraz organizując wymianę doświadczeń w tym zakresie.

ROZDZIAŁ III

Zasady i tryb zwoływania oraz prowadzenia zebrań wiejskich

§12. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

§13. 1. Zebranie wiejskie zwołuje Sołtys z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zebranie wiejskie może być zwołane przez:

- 1) Wójta Gminy;

2) z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 1/5 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim;

3) Radę Gminy.

§14. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż 1 raz w roku.

2. Termin, miejsce, tematykę zebrania wiejskiego Sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty w sołectwie, co najmniej 5 dni przed terminem zebrania.

§15. 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim powiadomieni zgodnie z wymogami niniejszego statutu i bierze w nim udział co najmniej 1/5 stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania przy wyborze organów sołectwa.

2. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 1/5 stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania, zwołujący zebranie może zarządzić odbycie zebrania po upływie 30 minut od pierwszego terminu zebrania, w tym samym dniu bez względu na liczbę osób uczestniczących.

3. Zebranie wiejskie otwiera i przewodniczy jego obradom Sołtys, a w razie jego nieobecności zebranie wiejskie ustala inną osobę spośród obecnych, wybraną w głosowaniu jawnym.

4. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

5. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności Sołtys winien zwrócić się do Wójta Gminy lub Przewodniczącego Rady Gminy o pomoc, który wyznacza w tym celu, radnych lub pracowników Urzędu Gminy.

§16. 1. Uchwały i wnioski zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Obrady zebrania są protokołowane.

3. Uchwały podpisuje Sołtys lub prowadzący zebranie. Protokół podpisuje również protokolant.

4. Uchwały i wnioski podejmowane przez organy sołectwa nie mogą naruszać uprawnień innych podmiotów do podejmowania decyzji lub uchwał.

5. Oryginał protokołu z listą obecności własnoręcznie podpisaną przez uczestników zebrania, podjęte uchwały i wnioski oraz opinie Sołtys przechowuje w dokumentacji sołectwa, natomiast kopie protokołu, listy obecności, uchwał, opinii Sołtys przekazuje Wójtowi Gminy najpóźniej w terminie 7 dni od daty odbycia zebrania.

ROZDZIAŁ IV

Zasady i tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej

§17. 1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza Rada Gminy w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od upływu kadencji Rady Gminy.

2. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego.

3. Zawiadomienie Wójta Gminy o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej podaje się do publicznej wiadomości mieszkańcom sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

§18. 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej w zebraniu wiejskim wymagany jest udział co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. Krąg osób uprawnionych do głosowania ustala się na podstawie spisu wyborców.

3. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum, wybory przeprowadza się w drugim terminie, tj. 1/2 godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę osób na zebraniu.

4. Uczestnicy zebrania wiejskiego potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

§19. 1. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów;
- 2) przeprowadzenie głosowania;
- 3) ustalenie wyników głosowania;
- 4) ogłoszenie wyników głosowania;
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyboru.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji.

§20. 1. Wybory odbywają się spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. Kandydatem na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej może być każdy mieszkaniec Sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze.

3. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór Sołtysa, w drugiej kolejności przeprowadza się wybór Rady Sołeckiej.

§21. Wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje się głosowaniu tajnym.

§22. 1. Przy wyborze na Sołtysa za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.

2. W przypadku równej liczby głosów przy wyborze Sołtysa o wyborze rozstrzyga ponowne głosowanie z ograniczeniem do kandydatów, którzy uzyskali równą liczbę głosów.

3. Przy wyborze członków Rady Sołeckiej za wybranych uważa się tylu kandydatów ilu liczy Rada Sołecka, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

4. W przypadku równej liczby głosów przy wyborze członków do Rady Sołeckiej o wyborze rozstrzyga ponowne głosowanie z ograniczeniem do kandydatów, którzy uzyskali równą liczbę głosów.

§23. 1. Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartami do głosowania opatrzonymi pieczęcią Wójta Gminy.

2. Na karcie do głosowania nazwiska kandydatów umieszcza się w kolejności alfabetycznej.

§24. 1. Wyborca dokonuje wyboru Sołtysa spośród umieszczonych na karcie wyborczej kandydatów stawiając znak „x” w kratce z lewej strony obok jego nazwiska.

2. Postawienie znaku „x” w kratce obok nazwisk dwóch lub więcej kandydatów albo nie postawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

3. Nieważny jest również głos oddany na karcie innej niż sporządzona przez komisję.

4. Wszelkie dopiski umieszczone na karcie nie mają wpływu na wynik głosowania i nie bierze się ich pod uwagę.

§25. 1. Wyborca dokonuje wyboru członków Rady Sołeckiej spośród umieszczonych na karcie wyborczej kandydatów stawiając znak „x” w kratce z lewej strony nazwiska kandydata.

2. Postawienie znaku „x” w większej ilości krater niż liczba członków Rady Sołeckiej lub nie postawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

3. Nieważny jest również głos oddany na karcie innej niż sporządzona przez komisję.

4. W skład Rady Sołeckiej wchodzi kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę ważnie oddanych głosów.

5. W sytuacji uzyskania równej liczby głosów przez dwóch (lub więcej) kandydatów z których tylko jeden może wejść w skład Rady Sołeckiej, głosowanie należy powtórzyć dla tych dwóch (lub więcej) kandydatów.

§26. Mandat Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej wygasa w przypadkach:

- 1) śmierci;
- 2) zrzeczenia się funkcji;
- 3) utraty prawa wybieralności;
- 4) odwołania przed upływem kadencji.

§27. 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa, wybór Sołtysa przeprowadza się na zebraniu wiejskim zwołanym przez Wójta Gminy w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

2. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka lub członków Rady Sołeckiej, wybory przeprowadza się na zebraniu wiejskim zwołanym przez Wójta Gminy w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

ROZDZIAŁ V

Mienie

§28. 1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego przekazanego mu przez Gminę.

2. Dochody uzyskane z mienia komunalnego stanowią dochód Gminy.

3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§29. Statut sołectwa może być zmieniony wyłącznie uchwałą Rady Gminy Ostrowite po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

§30. Traci moc uchwała Nr X/51/91 Rady Gminy w Ostrowitem z dnia 4.02.1991 r. w sprawie zatwierdzenia Statutów Sołectwa na terenie Gminy Ostrowite w części dotyczącej Sołectwa Kosewo.

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

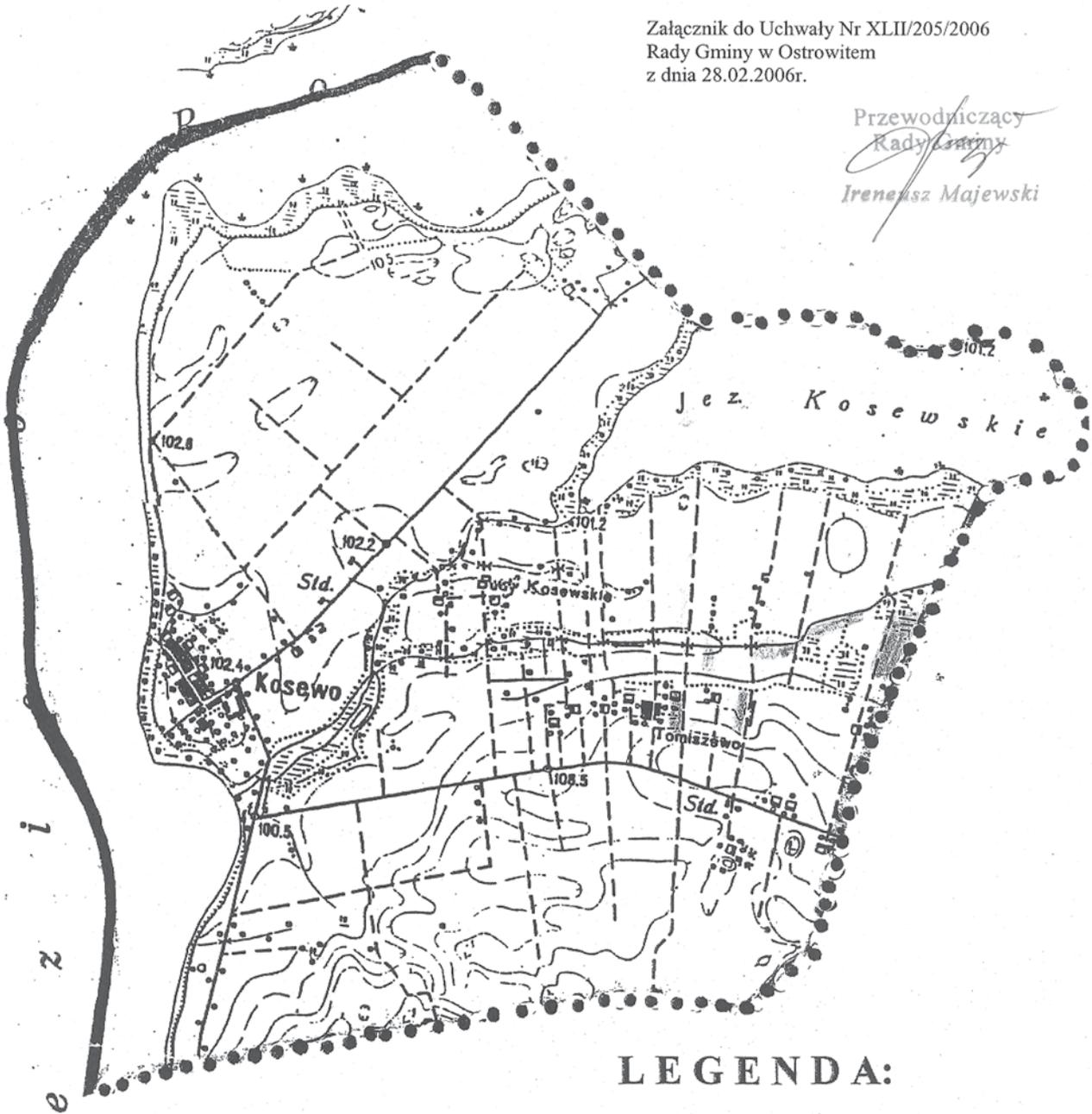
Przewodniczący
Rady Gminy
(-) *Ireneusz Majewski*

SOŁECTWO KOSEWO

RADA GMINY
62-402 OSTROWIE
ul. Lipowa 2, woj. wielkopolskie
tel. (0-63) 275-51-51

Załącznik do Uchwały Nr XLII/205/2006
Rady Gminy w Ostrowie
z dnia 28.02.2006r.

Przewodniczący
Rady Gminy
Irena Majewska
Irena Majewska



LEGENDA:

-  Granica gminy
-  Granica sołectwa
-  Tereny zielone
-  Drogi
-  Tereny upraw polowych

1623

UCHWAŁA Nr XLII/206/2006 RADY GMINY W OSTROWITEM

z dnia 28 lutego 2006 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Mieczownica.

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 3, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa Mieczownica Rada Gminy w Ostrowitem uchwala

STATUT SOŁECTWA MIECZOWNICA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1. 1. Sołectwo Mieczownica jest jednostką pomocniczą gminy Ostrowite w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 591 z późn. zm.).

2. Sołectwo położone jest w Gminie Ostrowite w powiecie słupeckim, woj. wielkopolskim i obejmuje obszar o powierzchni 775 ha. Granice Sołectwa Mieczownica oznaczone są w załączniku do niniejszej uchwały.

§2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ostrowite;
- 2) Sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą określoną w §1 niniejszego Statutu;
- 3) Sołtysie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy Sołectwa;
- 4) Radzie Sołeckiej- należy przez to rozumieć grupę osób wspomagającą działania Sołtysa, wybraną i działającą na zasadach określonych niniejszym Statutem;
- 5) Zebraniu Wiejskim - należy przez to rozumieć organ uchwalodawczy Sołectwa.

ROZDZIAŁ II

Organizacja i zakres działania

§3. Zadaniem sołectwa jest organizowanie życia społecznego - gospodarczego i kulturalnego jego mieszkańców oraz podejmowanie inicjatywy we wszystkich sprawach sołectwa o ile działania te nie są zastrzeżone ustawami lub uchwałami Rady Gminy na rzecz organów gminy.

§4. 1. Organami sołectwa są:

- 1) Zebranie wiejskie;
- 2) Sołtys.

2. Rada Sołecka jest ciałem wspomagającym działalność Sołtysa, wybranym przez zebranie wiejskie i liczy 3 osoby.

3. Zebranie wiejskie może powołać stałe lub doraźne komisje, określając zakres ich działania.

4. Kadencja Sołtysa, Rady Sołeckiej i innych organów powołanych przez zebranie wiejskie trwa 4 lata, nie dłużej niż 6 miesięcy od upływu kadencji Rady Gminy.

§5. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należy:

- 1) wybieranie i odwoływanie Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ocena pracy Sołtysa i Rady Sołeckiej;
- 2) inicjowanie i podejmowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności wiejskiej;
- 3) wypowiedanie się w sprawach działalności gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) składanie propozycji w sprawach podejmowania inwestycji na terenie sołectwa;
- 5) wyrażanie opinii w sprawach administrowania obiektami użyteczności publicznej znajdującymi się na terenie sołectwa;
- 6) współpraca z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami branżowymi rolników oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność na wsi (Izba Rolnicza, Koło Gospodyń Wiejskich itp.).

§6. 1. Zebranie wiejskie podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał w drodze głosowania jawnego z zastrzeżeniem §21.

2. Uchwały, wnioski i opinie Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Wójtowi Gminy.

3. Wójt Gminy w zależności od rodzaju sprawy załatwia we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na Sesji Rady Gminy.

4. O sposobie załatwiania spraw informuje się zebranie wiejskie lub Sołtysa w terminie 30 dni od dnia otrzymania pełnej dokumentacji z zebrania wiejskiego.

§7. Sołtys nie będący radnym może uczestniczyć w Sesjach Rady Gminy na zasadach określonych w Statucie Gminy Ostrowite.

§8. Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie zebrań wiejskich;
- 2) przygotowywanie na zebrania wiejskie projektów rozstrzygnięć i opinii w formie uchwał;
- 3) wykonywanie uchwał zebrania wiejskiego;
- 4) gospodarowanie przekazanym sołectwu mieniem komunalnym;

- 5) organizowanie spotkań z radnymi i Komisjami Rady Gminy;
- 6) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń oraz kierowanie pracą Rady Sołeckiej;
- 7) reprezentowanie sołectwa;
- 8) wykonywanie funkcji z zakresu administracji publicznej w zakresie ustalonym przez organ gminy;
- 9) zwoływanie sprawozdawczego zebrania wiejskiego w ciągu miesiąca od zakończenia roku;
- 10) potwierdzenie okoliczności, których przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;
- 11) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców;
- 12) informowanie mieszkańców sołectwa w sposób zwyczajowo przyjęty o wszystkich sprawach istotnych dla Gminy i Sołectwa.

§9. 1. Rada Sołecka wyraża stanowisko w formie uchwał podejmowanych większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Członkowie Rady Sołeckiej pełnią swoją funkcję społecznie.

§10. Zebranie wiejskie może odwołać Sołtysa, Radę Sołecką lub poszczególnych jej członków przed upływem kadencji zgodnie z zasadami przewidzianymi dla ich wyboru. Odwołanie nie może nastąpić na tym zebraniu wiejskim, na którym zgłoszono taki wniosek.

§11. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Rada Gminy.

2. Wójt Gminy może wstrzymać wykonanie uchwały zebrania wiejskiego lub decyzję organu wykonawczego sołectwa jeżeli uchwała ta lub decyzja jest sprzeczna z prawem. Uchylenie takiej uchwały lub decyzji należy do kompetencji Rady Gminy.

3. Organy nadzoru mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa oraz mogą dokonywać wizytacji i uczestniczyć w zebraniach organów sołectwa dokonując oceny pracy organów sołectwa oraz organizując wymianę doświadczeń w tym zakresie.

ROZDZIAŁ III

Zasady i tryb zwoływania oraz prowadzenia zebrań wiejskich

§12. Prawo do udziału w zebraniu wiejskim mają wszyscy mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze do Rady Gminy.

§13. 1. Zebranie wiejskie zwołuje Sołtys z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Zebranie wiejskie może być zwołane przez:

- 1) Wójta Gminy;

- 2) z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 1/5 uprawnionych do udziału w zebraniu wiejskim;
- 3) Radę Gminy.

§14. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż 1 raz w roku.

2. Termin, miejsce, tematykę zebrania wiejskiego Sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty w sołectwie, co najmniej 5 dni przed terminem zebrania.

§15. 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim powiadomieni zgodnie z wymogami niniejszego statutu i bierze w nim udział co najmniej 1/5 stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania przy wyborze organów sołectwa.

2. Jeżeli w wyznaczonym terminie w zebraniu wiejskim nie uczestniczy 1/5 stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania, zwołujący zebranie może zarządzić odbycie zebrania po upływie 30 minut od pierwszego terminu zebrania, w tym samym dniu bez względu na liczbę osób uczestniczących.

3. Zebranie wiejskie otwiera i przewodniczy jego obradom Sołtys, a w razie jego nieobecności zebranie wiejskie ustala inną osobę spośród obecnych, wybraną w głosowaniu jawnym.

4. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

5. Obowiązkiem Sołtysa jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności Sołtys winien zwrócić się do Wójta Gminy lub Przewodniczącego Rady Gminy o pomoc, który wyznacza w tym celu, radnych lub pracowników Urzędu Gminy.

§16. 1. Uchwały i wnioski zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”.

2. Obrady zebrania są protokołowane.

3. Uchwały podpisuje Sołtys lub prowadzący zebranie. Protokół podpisuje również protokolant.

4. Uchwały i wnioski podejmowane przez organy sołectwa nie mogą naruszać uprawnień innych podmiotów do podejmowania decyzji lub uchwał.

5. Oryginał protokołu z listą obecności własnoręcznie podpisaną przez uczestników zebrania, podjęte uchwały i wnioski oraz opinie Sołtys przechowuje w dokumentacji sołectwa, natomiast kopie protokołu, listy obecności, uchwał, opinii Sołtys przekazuje Wójtowi Gminy najpóźniej w terminie 7 dni od daty odbycia zebrania.

ROZDZIAŁ IV

Zasady i tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej

§17. 1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej zarządza Rada Gminy w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od upływu kadencji Rady Gminy.

2. Zebranie wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej zwołuje Wójt Gminy. W tym celu Wójt Gminy określa miejsce, godzinę i dzień zebrania wiejskiego.

3. Zawiadomienie Wójta Gminy o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej podaje się do publicznej wiadomości mieszkańcom sołectwa co najmniej 7 dni przed wyznaczoną datą zebrania.

§18. 1. Dla dokonania wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej w zebraniu wiejskim wymagany jest udział co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. Krąg osób uprawnionych do głosowania ustala się na podstawie spisu wyborców.

3. O ile w wyznaczonym terminie nie uzyskano wymaganego quorum, wybory przeprowadza się w drugim terminie, tj. 1/2 godziny po upływie pierwszego terminu bez względu na liczbę osób na zebraniu.

4. Uczestnicy zebrania wiejskiego potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności.

§19. 1. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa i członka Rady Sołeckiej.

2. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów;
- 2) przeprowadzenie głosowania;
- 3) ustalenie wyników głosowania;
- 4) ogłoszenie wyników głosowania;
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyboru.

3. Protokół podpisują członkowie Komisji.

§20. 1. Wybory odbywają się spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. Kandydatem na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej może być każdy mieszkaniec Sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze.

3. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór Sołtysa, w drugiej kolejności przeprowadza się wybór Rady Sołeckiej.

§21. Wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej dokonuje się głosowaniu tajnym.

§22. 1. Przy wyborze na Sołtysa za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał największą liczbę głosów.

2. W przypadku równej liczby głosów przy wyborze Sołtysa o wyborze rozstrzyga ponowne głosowanie z ograniczeniem do kandydatów, którzy uzyskali równą liczbę głosów.

3. Przy wyborze członków Rady Sołeckiej za wybranych uważa się tylu kandydatów ilu liczy Rada Sołecka, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

4. W przypadku równej liczby głosów przy wyborze członków do Rady Sołeckiej o wyborze rozstrzyga ponowne głosowanie z ograniczeniem do kandydatów, którzy uzyskali równą liczbę głosów.

§23. 1. Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartami do głosowania opatrzonymi pieczęcią Wójta Gminy.

2. Na karcie do głosowania nazwiska kandydatów umieszcza się w kolejności alfabetycznej.

§24. 1. Wyborca dokonuje wyboru Sołtysa spośród umieszczonych na karcie wyborczej kandydatów stawiając znak „x” w kratce z lewej strony obok jego nazwiska.

2. Postawienie znaku „x” w kratce obok nazwisk dwóch lub więcej kandydatów albo nie postawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

3. Nieważny jest również głos oddany na karcie innej niż sporządzona przez komisję.

4. Wszelkie dopiski umieszczone na karcie nie mają wpływu na wynik głosowania i nie bierze się ich pod uwagę.

§25. 1. Wyborca dokonuje wyboru członków Rady Sołeckiej spośród umieszczonych na karcie wyborczej kandydatów stawiając znak „x” w kratce z lewej strony nazwiska kandydata.

2. Postawienie znaku „x” w większej ilości kratek niż liczba członków Rady Sołeckiej lub nie postawienie znaku „x” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

3. Nieważny jest również głos oddany na karcie innej niż sporządzona przez komisję.

4. W skład Rady Sołeckiej wchodzi kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę ważnie oddanych głosów.

5. W sytuacji uzyskania równej liczby głosów przez dwóch (lub więcej) kandydatów z których tylko jeden może wejść w skład Rady Sołeckiej, głosowanie należy powtórzyć dla tych dwóch (lub więcej) kandydatów.

§26. Mandat Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej wygasa w przypadkach:

- 1) śmierci;
- 2) zrzeczenia się funkcji;
- 3) utraty prawa wybieralności;
- 4) odwołania przed upływem kadencji.

§27. 1. W przypadku wygaśnięcia mandatu Sołtysa, wybór Sołtysa przeprowadza się na zebraniu wiejskim zwołanym przez Wójta Gminy w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

2. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka lub członków Rady Sołeckiej, wybory przeprowadza się na zebraniu wiejskim zwołanym przez Wójta Gminy w terminie 1 miesiąca od wygaśnięcia mandatu.

ROZDZIAŁ V

Mienie

§28. 1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego przekazanego mu przez Gminę.

2. Dochody uzyskane z mienia komunalnego stanowią dochód Gminy.

3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§29. Statut sołectwa może być zmieniony wyłącznie uchwałą Rady Gminy Ostrowite po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa.

§30. Traci moc uchwała Nr X/51/91 Rady Gminy w Ostrowitem z dnia 4.02.1991 r. w sprawie zatwierdzenia Statutów Sołectwa na terenie Gminy Ostrowite w części dotyczącej Sołectwa Mieczownica.

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

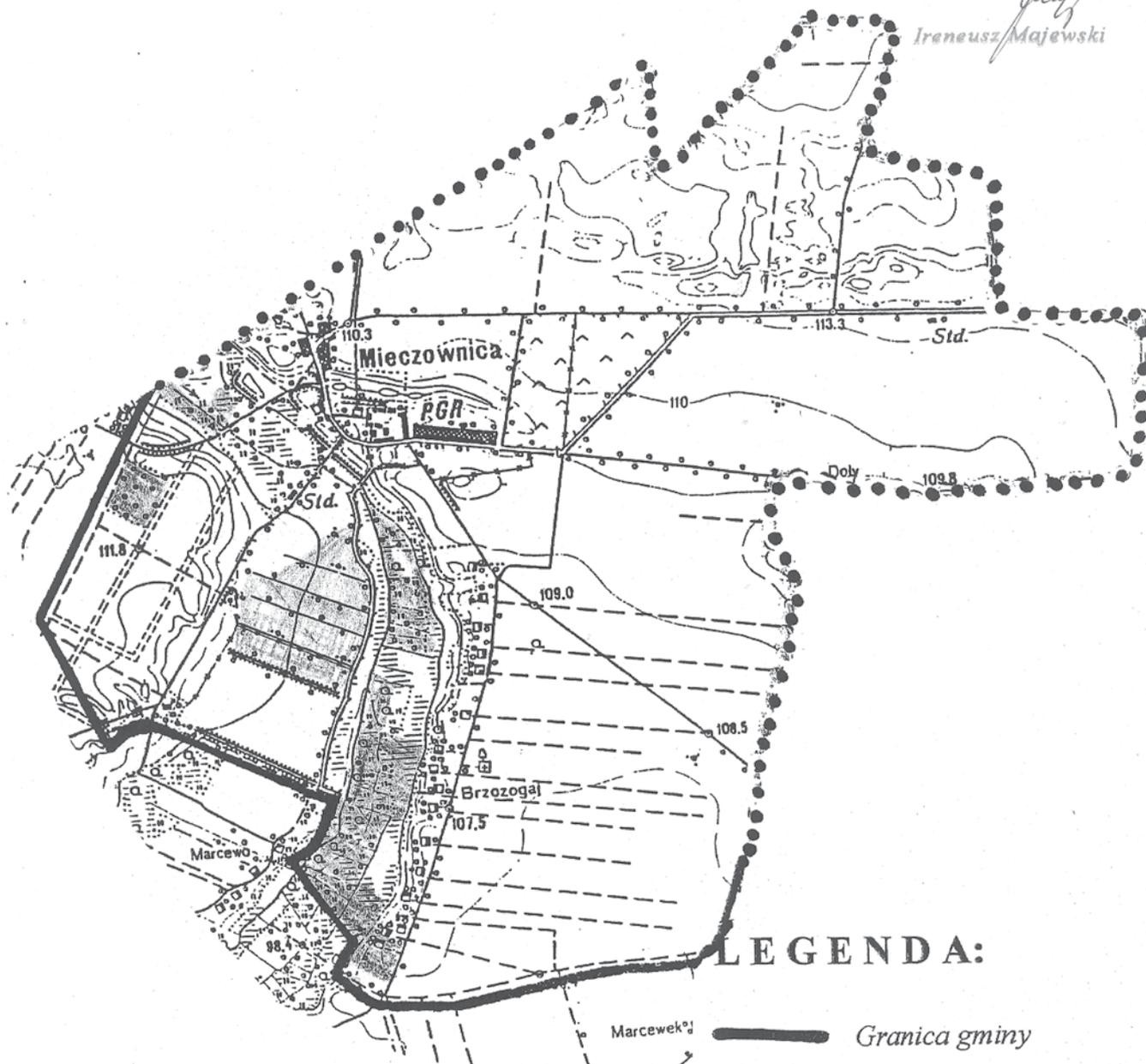
Przewodniczący
Rady Gminy
(-) Ireneusz Majewski

SOŁECTWO MIECZOWNICA

RADA GMINY
62-402 OSTROWITE
ul. Lipowa 2, woj. wielkopolskie
tel. (0-63) 276-51-61

Załącznik do Uchwały Nr XLII/206/2006
Rady Gminy w Ostrowitem
z dnia 28.02.2006r.

Przewodniczący
Rady Gminy
Ireneusz Majewski



LEGENDA:

-  Granica gminy
-  Granica sołectwa
-  Tereny zielone
-  Drogi
-  Tereny upraw polowych

1624

UCHWAŁA Nr XXIII/187/06 RADY MIEJSKIEJ W DOBREJ

z dnia 27 marca 2006 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Dobra

Na podstawie art. 3 ust. 1 i 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 Miejska w Dobrej uchwala, co następuje:

§1. W Uchwale Nr IV/25/03 Rady Miejskiej w Dobrej z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Dobra wprowadza się następujące zmiany:

1. §61 otrzymuje brzmienie:

„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 przygotowany przez Burmistrza.

2. W przypadku, gdy Rada wprowadzi do zaopiniowanego, uzgodnionego lub przygotowanego w porozumieniu projektu uchwały, sporządzonego przez Burmistrza zmiany, mające istotne znaczenie dla treści uchwały, projekt uchwały ze zmianami Rady podlega ponownemu opiniowaniu, uzgadnianiu lub opracowaniu w porozumieniu.

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

2. Dodaje się §77 a i §77 b w brzmieniu:

§77a)

1. Na wniosek Przewodniczącego Komisji bądź radnego, Komisja może postanowić o przerwaniu posiedzenia Komisji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu.

2. O przerwaniu posiedzenia Komisji w trybie przewidzianym w ust. 1 Komisja może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Komisji właściwe obradowanie lub wypracowanie opinii.

§77b)

1. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do przedstawienia na najbliższych po otrzymaniu, posiedzeniach Komisji protokół pokontrolny, o którym mowa w §105. W przypadku otrzymania protokołu w okresie pomiędzy poprzedzającymi Sesje posiedzeniami Komisji a Sesją, przedstawienie protokołu następuje na Sesji.

2. Przewodniczący komisji umożliwia Przewodniczącemu Rady realizację obowiązku, o którym mowa w ust. 1”

3. §127. otrzymuje brzmienie:

W Urzędzie na podstawie mianowania zatrudnia się:

1) Kierownika USC

2) kierowników wyodrębnionych referatów, zespołów lub innych komórek organizacyjnych.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dobrej.

§3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) Eugeniusz Żerkowski

1625

UCHWAŁA Nr XXIII/188/06 RADY MIEJSKIEJ W DOBREJ

z dnia 27 marca 2006 r.

w sprawie ustalenia sieci i granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów na terenie Gminy Dobra

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, Dz.U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz.U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 oraz Dz.U. z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, z 2006 r. Nr 17, poz. 128) oraz art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 173, poz. 2703, Nr 281 poz. 2781, Dz.U. z 2005 r. Nr 27, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 , Nr 249, poz. 2104) Rada Miejska w Dobrej uchwala, co następuje:

§1. Ustala się sieć i granice obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów na terenie Gminy Dobra:

1. szkoły podstawowe:

a) Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Dobrej;

Długa Wieś 28, 62-730 Dobra

Granice obwodu szkoły obejmują: miasto Dobra oraz wsie: Długa Wieś, Czajków, Chrapczew, Linne, Potworów, Ostrówek, Stefanów, Mikulice, Rzymско, Rzymско BG, Dąbrowa, Żeronice, Ugory, Moczydła.

b) Szkoła Podstawowa w Piekarach

Piekary 49, 62-730 Dobra

Granice Obwodu szkoły obejmują następujące wsie: Piekary, Januszówka, Józefów, Kaczka, Stawki, Młyny Piekarskie, Łęg Piekarski, Rzechta, Wola Piekarska, Zborów, Skęczniew

c) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Dąbrowicy

Dąbrowica 67, 62-730 Dobra

Granice obwodu szkoły obejmują następujące wsie: Czyste, Dąbrowica, Dąbrowica - Kolonia, Zagaj, Szymany

d) Szkoła Podstawowa w Strachocicach

Strachocice 57, 62-730 Dobra

Granice obwodu szkoły obejmują następujące wsie: Strachocice, Strachocice – Kolonia, Kościanki, Miłkowiec

2. gimnazja:

a) Gimnazjum w Dobrej

Długa Wieś 28, 62-730 Dobra

Granice obwodu szkoły obejmują: miasto Dobra oraz wsie: Długa Wieś, Czajków, Chrapczew, Linne, Potworów, Ostrówek, Stefanów, Mikulice, Rzymско, Rzymско BG, Dąbrowa, Żeronice, Ugory, Moczydła, Piekary, Januszówka, Józefów, Kaczka, Stawki, Młyny Piekarskie, Łęg Piekarski, Rzechta, Wola Piekarska, Zborów, Skęczniew, Czyste, Dąbrowica, Dąbrowica - Kolonia, Zagaj, Szymany, Strachocice, Strachocice - Kolonia, Kościanki, Miłkowiec.

§2. Traci moc uchwała Nr XXVI/211/2001 Rady Miejskiej w Dobrej z dnia 6 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenia planu sieci szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Dobra oraz granic ich obwodów oraz Uchwała Nr XXVI/212/2001 Rady Miejskiej w Dobrej z dnia 6 grudnia 2001 r. w sprawie ustalenia planu sieci gimnazjów prowadzonych przez Gminę Dobra oraz granic ich obwodów.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dobrej

§4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
(-) Eugeniusz Żerkowski

1626

UCHWAŁA Nr XXXV/198/06 RADY GMINY KRAMSK

z dnia 28 marca 2006 r.

w sprawie zasad i trybu udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, sposobu ich rozliczania i kontroli wykonania zleconych zadań.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 18 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568 ze zm.), art. 176 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) - Rada Gminy Kramsk uchwała, co następuje:

§1. Uchwała się zasady i tryb udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach oraz sposób ich rozliczania i kontroli wykonania zleconych zadań.

§2. 1. Dotacje na zadania określone w §1 mogą być udzielane osobom i podmiotom posiadającym tytuł prawny do zabytku, położonego w granicach administracyjnych gminy Kramsk i wpisanego do rejestru zabytków, na podstawie umowy zawartej z tymi osobami lub podmiotami.

2. Warunkiem ubiegania się o dotację i udzielenia dotacji z budżetu Gminy Kramsk jest udokumentowanie posiadania środków własnych na wykonanie części prac objętych wnioskiem.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dotyczących np. obiektów o wyjątkowym znaczeniu dla dziedzictwa kulturowego, udzielający dotacji - na wniosek wnioskodawcy - może odstąpić od wymogu, o którym mowa w ust. 2.

4. Za środki własne uważa się środki wnioskodawcy oraz środki pozyskane przez niego ze źródeł innych, niż budżet Gminy Kramsk.

5. Środki pochodzące z budżetu gminy stanowią uzupełnienie środków uzyskanych przez wnioskodawcę z innych źródeł.

6. Łączna kwota dotacji udzielonych z budżetu Gminy Kramsk wraz z dotacjami z innych źródeł sektora finansów publicznych i środkami własnymi wnioskodawcy, nie może przekroczyć 100% ogólnych kosztów prac wynikających z kosztorysu powykonawczego lub ustalonych w wyniku przetargu.

§3. 1. Dotacje mogą być udzielane na prace, które zostaną przeprowadzone w roku, w którym dotacja zostanie udzielona oraz na prace rozpoczęte w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku lub w roku złożenia wniosku i kontynuowane w roku, w którym dotacja ma być udzielona.

2. Dotacje nie mogą być przeznaczone na pokrycie kosztów wykonania dokumentacji technicznej i uzyskania innych dokumentów koniecznych do rozpoczęcia i prowadzenia prac.

§4. 1. Dotacje będą udzielane na:

- 1) prace zabezpieczające konstrukcję obiektów budowlanych,
- 2) remonty elewacji, drzwi zewnętrznych i okien,
- 3) remonty i naprawy powierzchni wewnętrznych,
- 4) prace konserwatorskie zabytków ruchomych - obiekty stanowiące wystrój wnętrz lub elementy ich wyposażenia,
- 5) prace restauratorskie zabytków ruchomych.

2. Przy udzielaniu dotacji należy brać pod uwagę rangę zabytku, jego znaczenie dla dziedzictwa kulturowego, a także jego stan zachowania i zakres niezbędnych prac restauratorskich lub konserwatorskich.

§5. 1. Udzielenie dotacji może nastąpić wyłącznie na podstawie wniosku złożonego przez wnioskodawcę w terminie od 1 września roku poprzedzającego rok budżetowy, w którym ma być udzielona dotacja do dnia 30 października.

2. W wyjątkowych przypadkach wnioski mogą być składane w innym terminie niż określony w ust. 1.

3. Na każdy zabytek, na który ma być udzielana dotacja wnioskodawca obowiązany jest złożyć odrębny wniosek.

4. Do wniosku należy dołączyć uwierzytelnione przez upoważnionego pracownika Urzędu Gminy w Kramsk kopie następujących dokumentów:

- 1) decyzji o wpisie zabytku do rejestru zabytków,
- 2) dokumentu potwierdzającego posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku,
- 3) pozwoleń konserwatora zabytków na prowadzenie prac, na które ma być przeznaczona udzielona dotacja,
- 4) pozwoleń na budowę lub zgłoszenia robót, jeżeli zakres prac wymaga uzyskania takiego pozwolenia lub zgłoszenia właściwemu organowi nadzoru budowlanego,
- 5) kosztorysu inwestorskiego robót z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich prowadzenia i składników cenotwórczych,
- 6) deklaracji wielkości środków własnych przeznaczonych na wykonanie robót w roku budżetowym i informacji o wielkości środków przyznanych przez inne podmioty.

5. Jeżeli prowadzone prace są kontynuacją prac rozpoczętych w latach poprzednich, wnioskodawca dołącza do wniosku uwierzytelnione kopie z postępowania o udzielenie zamówienia i wyboru najkorzystniejszej oferty na wykonanie zadania oraz kopię umowy, jeżeli została podpisana, a także protokołów odbioru wykonanych do dnia złożenia wniosku robót podpisane przez osoby posiadające stosowne uprawnienia.

6. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§6. Wnioski niekompletne, po bezskutecznym wezwaniu do usunięcia braków, podlegają odrzuceniu.

§7. 1. Umowa o udzielenie dotacji na przeprowadzenie prac zabytku powinna zawierać w szczególności:

- 1) wysokość udzielonej dotacji oraz terminy i warunki jej przekazania wnioskodawcy,
- 2) termin rozliczenia dotacji przez wnioskodawcę,
- 3) szczegółowy zakres prac,
- 4) zakres planowanych prac finansowanych ze środków własnych wnioskodawcy,
- 5) zakres planowanych prac finansowanych z dotacji,
- 6) termin realizacji prac wraz z harmonogramem realizacji i finansowania,
- 7) tryb kontroli wykonania warunków umowy i wykorzystania dotacji,
- 8) sposób rozliczenia dotacji,
- 9) warunki i sposób zwrotu niewykorzystanej dotacji lub jej część albo wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
- 10) sposób zabezpieczenia przed niewłaściwym wykorzystaniem,
- 11) zobowiązanie wnioskodawcy do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w odniesieniu do środków pochodzących z udzielonej dotacji.

2. Wypłata kwoty dotacji może nastąpić po udokumentowaniu przez wnioskodawcę poniesionego wkładu własnego. Wymogu tego nie stosuje się wobec wnioskodawców, o których mowa w §2 ust. 3.

3. W przypadku, gdy wnioskodawca nie udokumentuje poniesienia wkładu własnego w wysokości deklarowanej we wniosku, wypłata dotacji nastąpi w kwocie proporcjonalnej do wysokości poniesionego wkładu własnego.

§8. 1. Udzielona dotacja podlega rozliczeniu w terminie określonym w umowie, jednak nie później niż do dnia 15 grudnia roku budżetowego, w którym dotacja została udzielona.

2. Rozliczenie dotacji stanowi zestawienie wszystkich poniesionych wydatków, z wyodrębnieniem wydatków poniesionych z udzielonej dotacji. Do zestawienia wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć uwierzytelnione przez pracownika Urzędu Gminy w Kramsku kopie następujących dokumentów:

- 1) umów z wykonawcami robót, a w przypadku robót, których wykonawca powinien być wyłoniony w drodze przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych, informację o przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 2) rachunków lub faktur wraz z dowodami uiszczenia wynikających z nich należności,
- 3) kosztorysu powykonawczego przeprowadzonych prac sfinansowanych w roku budżetowym ze środków własnych i z dotacji, ze względu na rodzaj i źródło finansowania,
- 4) protokołu odbioru wykonanych prac przez osobę posiadającą kwalifikacje wymagane do odbioru robót.

§9. 1. Wójt Gminy ma prawo kontroli sposobu wydatkowania udzielonej dotacji oraz sposobu realizacji finansowanego z dotacji zadania.

2. Prawo kontroli obejmuje w szczególności:

- 1) przedstawienie przez wnioskodawcę na każde żądanie Wójta Gminy wszelkich informacji dotyczących jego gospodarki finansowej w zakresie objętym dotacją,
 - 2) prawo wstępu na teren i do pomieszczeń wnioskodawcy,
 - 3) prawo wglądu w dokumentację związaną z gospodarką finansową, gospodarką środkami rzeczowymi oraz dokumentację związaną z dysponowaniem środkami pieniężnymi pochodzącymi z dotacji udzielonej z budżetu gminy.
3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

4. Wyniki kontroli mogą stanowić podstawę do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym i żądania natychmiastowego zwrotu udzielonej dotacji.

§10. 1. Wysokość środków finansowych przeznaczonych w roku budżetowym na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach określa Rada Gminy w uchwale budżetowej.

2. Informację o udzielonych z budżetu gminy dotacjach oraz sposobie ich wykorzystania Wójt Gminy przedstawia w sprawozdaniu rocznym z wykonania budżetu.

3. W roku budżetowym 2006 podmioty ubiegające się o dotację mogą składać wnioski w terminie do dnia 30 listopada.

§11. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kramsk.

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

Przewodniczący
Rady Gminy
(-) mgr Małgorzata Balcerczak

Załącznik
do uchwały Nr XXXV/198/06
Rady Gminy Kramsk
z dnia 28 marca 2006 roku

**WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI
Z BUDŻETU GMINY KRAMSK
na realizację prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót
budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków¹**

1. Wnioskodawca:

1) imię i nazwisko/nazwa:

2) Adres/siedziba wnioskodawcy:

3) osoby uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy:

4) numer rachunku bankowego wnioskodawcy:
w Banku

2. Dane o zabytku:

1) nazwa zabytku:

2) obiekt został wpisany do rejestru zabytków pod numerem :

3) dokładny adres zabytku lub miejsce jego przechowywania:

4) nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW nr:.....
w Sądzie Rejonowym w

3. Określenie tytułu prawnego wnioskodawcy do zabytku:

(prawo własności, użytkowanie wieczyste, dzierżawa, inne)

4. Określenie zadania przewidzianego do realizacji²:

5. Ogólny koszt prac objętych wnioskiem:(słownie):

w tym:

1) wysokość wkładu własnego wnioskodawcy:(słownie):

10. Załączniki:

Lp.	Rodzaj dokumentu ³	X ⁴
1.	Aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego podmiotu ubiegającego się o dotację ⁵	
2.	Decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków	
3.	Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku	
4.	Pozwolenie konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji z budżetu gminy	
5.	Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót (jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia lub zgłoszenia właściwemu organowi nadzoru budowlanego	
6.	Kosztorys inwestorski prac, z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia i składników cenotwórczych	
7.	Deklaracja wielkości środków własnych przeznaczonych na wykonanie robót w roku budżetowym	
8.	Informacja o wielkości środków przyznanych przez inne podmioty	
W przypadku, gdy prace są kontynuacją prac z lat ubiegłych wnioskodawca dołącza do wniosku:		
9.	Protokoły z postępowania o udzielenie zamówienia i wyboru najkorzystniejszej oferty na wykonanie zadania	
10.	Umowy z wykonawcą robót	
11.	Protokoły odbioru robót wykonanych do dnia złożenia wniosku	

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis)

WYPEŁNIA URZĄD GMINY W KRAMSKU

1. Wniosek wpłynął:
w terminie po terminie

2. Kompletność wniosku:
kompletny niekompletny

3. Stwierdzone braki we wniosku:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

³ Dokumenty wymienione w tabeli od pozycji 1 do 5 i od 8 do 10 winny być uwierzytelnione przez upoważnionego pracownika Urzędu Gminy w Kramsku

⁴ Jeżeli wnioskodawca dołącza do wniosku dany dokument w pustym polu przy jego nazwie należy wstawić znak X

⁵ Dotyczy podmiotów, na które przepisy ustaw nakładają obowiązek uzyskania wpisu do tego Rejestru.

.....
.....

4. Wyliczenie maksymalnej kwoty dotacji:

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

5. Proponowana kwota dotacji:

.....
.....

(popis pracownika odpowiedzialnego za merytoryczną ocenę wniosku)

6. Decyzja Wójta Gminy w sprawie wysokości przyznanej dotacji:

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

(podpis Wójta Gminy)

1627

INFORMACJA O DECYZJACH PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI

nr WCC/55D/293/W/OPO/2006/AJ i nr PCC/58F/293/W/OPO/2006/AJ

W dniu 4 kwietnia 2006 r. na wniosek Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej we Wrześni S.A. z siedzibą we Wrześni ul. Witkowska 6, 62-300 Września, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić warunki koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej polegającej na wytwarzaniu, przesyłaniu i dystrybucji ciepła.

Uzasadnienie:

Decyzjami z 16 września 1998 r. nr WCC/55/293/U/2/98/KW i nr PCC/58/293/U/2/98/KW, zmienionymi decyzjami: z 26 marca 1999 r. nr PCC/58A/293/U/2/99, z 1 września 1999 r. nr PCC/58/S/293/U/3/99, z 7 kwietnia 2000 r. nr PCC/58B/293/W/3/2000/BP, z 17 grudnia 2001 r. nr WCC/55A/293/W/3/2001/EG, z 24 stycznia 2002 r. nr PCC/58C/293/W/3/2002/BP, z 29 stycznia 2003 r. nr WCC/55B/293/W/OPO/2003/AJ i nr PCC/58D/293/W/OPO/2003/AJ oraz 25 stycznia 2005 r. nr WCC/55C/293/W/OPO/2005/AJ i nr PCC/58E/293W/OPO/2005/AJ udzielono Przedsiębiorstwu Energetyki Ciepłej we Wrześni S.A. z siedzibą we Wrześni, koncesji na wytwarzanie, przesyłanie i dystrybucję ciepła na okres do 30 września 2008 r.

Pismem z 27 lutego 2006 r. znak PEC/DN/261/2006, uzupełnionym pismem z 7 marca 2006 r. znak PEC/DN/318/2006, w związku ze zwiększeniem ilości eksploatowanych źródeł ciepła Koncesjonariusz wystąpił o zmianę koncesji na wytwarzanie ciepła. Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej we Wrześni S.A. na mocy umowy dzierżawy zawartej w dniu 1 września 2005 r. z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej we Wrześni eksploatuje kotłownię położoną we Wrześni przy ul. Daszyńskiego 4, która po modernizacji przeprowadzonej przez PEC we Wrześni S.A. wyposażona jest w kocioł wodny o mocy 0,075 MW_t opalany węglem kamiennym - groszkiem ekologicznym EKORET. Natomiast na mocy umowy dzierżawy zawartej 1 września 2005 r. ze Wspólnotą Mieszkaniową z Wrześni eksploatuje kotłownię we Wrześni przy ul. Wrocławskiej 32, która po modernizacji wykonanej przez PEC we Wrześni S.A. wyposażona jest w 1 kocioł wodny o mocy 0,20 MW_t opalany węglem kamiennym - groszkiem ekologicznym

EKORET. Następnie pismem z 24 marca 2006 r. znak PEC/DN/382/2006, uzupełnionym pismem z 28 marca 2006 r. znak PEC/DN/361/2006 Koncesjonariusz wniósł o kolejną zmianę koncesji w związku z modernizacją źródła ciepła na Osiedlu Władysława Łokietka w Miłosławiu oraz źródła ciepła w Bugaju. W wyniku modernizacji źródła w Bugaju zdemontowano 2 kotły wodne opalane paliwem ciekłym - propanem o łącznej mocy cieplnej 0,57 MW_t i zainstalowano 2 kotły wodne typu KO-PLUS o łącznej mocy 0,45 MW_t opalane węglem kamiennym - groszkiem ekologicznym EKORET, a w źródle ciepła w Miłosławiu w miejsce 4 kotłów wodnych o łącznej mocy cieplnej 1,39 MW_t opalanych węglem kamiennym zainstalowano 3 kotły wodne typu EKW o łącznej mocy cieplnej 1,125 MW_t, opalane węglem kamiennym - groszkiem ekologicznym EKORET. Jednocześnie w związku ze zwiększeniem ilości eksploatowanych sieci ciepłowniczych oraz zmianą mocy zainstalowanej źródła ciepła, z którego zasilana jest sieć ciepłownicza w Miłosławiu wniósł o zmianę koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz.U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1504 i Nr 203, poz. 1966, z 2004 r. Nr 29, poz. 257, Nr 34, poz. 293, Nr 91, poz. 875, Nr 96, poz. 959 i Nr 173, poz. 1808 oraz z 2005 r. Nr 62, poz. 552, Nr 163, poz. 1362 i Nr 175, poz. 1462) oraz na podstawie art. 155 ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z 2001 r. Nr 49, poz. 509, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387, z 2003 r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660, z 2004 r. Nr 162, poz. 1692 oraz z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682 i Nr 181, poz. 1524) w związku z art. 30 ustawy - Prawo energetyczne, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić swoje decyzje z 16 września 1998 r. nr WCC/55/293/U/2/98/KW, nr PCC/58/293/U/2/98/KW 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

1628

INFORMACJA O DECYZJI PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI

nr PCC/127D/282/W/OPO/2006/AJ

W dniu 5 kwietnia 2006 r. na wniosek Miejskiej Energetyki Ciepłej sp. z o.o. z siedzibą w Pile ul. Kaczorska 20, 64-920 Piła, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić przedmiot i zakres jego działalności podany w koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej polegającej na przesyłaniu i dystrybucji ciepła.

Uzasadnienie:

Decyzją z 30 września 1998 r. nr PCC/127/282/U/3/98/RW zmienioną decyzjami: z 30 grudnia 1998 r. nr PCC/282/U/3/98/DK, z 23 sierpnia 1999 r. nr PCC/127/S/282/U/3/99, z 27 maja 2003 r. nr PCC/127A/282/W/OPO/2003/AJ, z 14 lipca 2005 r. nr PCC/127B/282/W/OPO/2005/AJ i z 7 grudnia 2005 r. nr PCC/127C/282/W/OPO/2005/AJ. udzielono Miejskiej Energetyce Ciepłej sp. z o.o. z siedzibą w Pile koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła na okres do 10 października 2008 r.

Pismem z 23 marca 2006 r. nr DN/409/06 Koncesjonariusz wniósł o zmianę przedmiotu i zakresu działalności określonego w ww. decyzji. W uzasadnieniu wniosku poinformował, iż zmiana ta związana jest z wykonaniem połączenia sieci ciepłowniczej zasilanej z Kotłowni Rejonowej - Kaczorska i Kotłowni Rejonowej - Koszyce z siecią ciepłowniczą zasilaną

z Kotłowni Rejonowej - Zachód. Umożliwia to między innymi dwustronne przesyłanie ciepła między systemami grzewczymi KR Zachód i KR Kaczorska-Koszyce w razie wystąpienia takiej potrzeby w sezonie grzewczym, a także pracę jednej kotłowni w okresie letnim na potrzeby c.w.u. dla obu systemów grzewczych.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz.U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1504 i Nr 203, poz. 1966, z 2004 r. Nr 29, poz. 257, Nr 34, poz. 293, Nr 91, poz. 875, Nr 96, poz. 959 i Nr 173, poz. 1808 oraz z 2005 r. Nr 62, poz. 552, Nr 163, poz. 1362 i Nr 175, poz. 1462) oraz na podstawie art. 155 ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z 2001 r. Nr 49, poz. 509, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387, z 2003 r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660, z 2004 r. Nr 162, poz. 1692 oraz z 2005 r. Nr 64, poz. 565, Nr 78, poz. 682 i Nr 181, poz. 1524) w związku z art. 30 ustawy - Prawo energetyczne, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić swoją decyzję z 30 września 1998 r. nr PCC/127/282/U/3/98/RW ze zmianami, którą to decyzją udzielił koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła.

Z upoważnienia
Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki
Dyrektor
Zachodniego Oddziału Terenowego
Urzędu Regulacji Energetyki
z siedzibą w Poznaniu
(-) Henryk Kanoniczak

1629

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W PILE

z dnia 4 kwietnia 2006 r.

w sprawie zmiany w składzie Rady Powiatu Szamotulskiego

Na podstawie art. 183, w związku z art. 194 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1547 z późn. zm.) podaje się do publicznej wiadomości, co następuje:

1. Rada Powiatu Szamotulskiego

W okręgu wyborczym Nr 1 stwierdzono wygaśnięcie mandatu radnego

ROMANA NAPIERAŁY

z listy Nr 9 Komitet Wyborczy Wyborców „Nasz region” (uchwała Rady Powiatu Szamotulskiego Nr XXXV/169/06 z dnia 23 lutego 2006 r.)

Na miejsce powyższego radnego wstępuje

PRZEMYSŁAW NOWAK

z listy Nr 9 Komitet Wyborczy Wyborców „Nasz Region” kandydat, który uzyskał kolejno największą liczbę głosów i nie utracił prawa wybieralności i nie zachodzi wobec niego przesłanka, o której mowa w art. 190 ust. 1 pkt 4 Ordynacji (uchwała Rady Powiatu Szamotulskiego Nr XXXVI/171/06 z dnia 30 marca 2006 r.)

2. Obwieszczenie podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze powiatu szamotulskiego oraz publikuje się w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Komisarz Wyborczy
(-) *Maria Trzebna*

Wydawca: Wojewoda Wielkopolski

Redakcja: Wydział Prawny i Nadzoru Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu - Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego
aleja Niepodległości 16/18, tel. 061 854 16 34, 061 854 16 21, e-mail – dzu@poznan.uw.gov.pl, www.poznan.uw.gov.pl

Skład, druk i rozpowszechnianie:

Skład – Ośrodek Informatyki WUW, Poznań, tel. 061 852 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. Pl 18 tel. 061 854 14 09

Egzemplarze bieżące można nabywać w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Poznań ul. Kościuszki 93, pok. Pl 14 i 18, tel. 061 854 14 09, 061 854 19 95 (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 skorowidzami 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