

454

**UCHWAŁA NR XXVII/158/05
RADY MIEJSKIEJ W KARGOWEJ**

z dnia 29 listopada 2005r.

w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Chwalim położonego w Gminie Kargowa

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 3 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa, uchwala się:

Statut Sołectwa Chwalim

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ogół mieszkańców sołectwa stanowi samorząd mieszkańców sołectwa.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Sołectwa brzmi: Sołectwo Chwalim zwane dalej „sołectwem”.

§ 2. Sołectwo Chwalim jest jednostką pomocniczą gminy, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Kargowa.

§ 3. Sołectwo Chwalim położone jest na terenie Gminy Kargowa i obejmuje obszar 1422,4389ha. Położenie i obszar Sołectwa przedstawia mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

§ 4. Działalność społeczno - gospodarcza sołectwa prowadzona jest w ramach osobowości prawnej Gminy Kargowa.

§ 5. Sołectwo używa następujących pieczęci:

- 1) nagłówkowej „Gmina Kargowa Sołectwo Chwalim”;
- 2) imiennej Sołtysa „Sołtys Sołectwa Chwalim”.

§ 6. Samorząd Mieszkańców Sołectwa Chwalim działa na podstawie przepisów niniejszego statutu a także:

- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
- uchwały Nr IV/12/03 Rady Miejskiej w Kargowej z dnia 14 lutego 2003r. w sprawie Statutu Gminy Kargowa.

Rozdział II.

Ogólne kompetencje sołectwa

§ 7. 1. Podejmowanie działań w zakresie spraw socjalno - bytowych, kulturalno - oświatowych, opieki zdrowotnej, sportu i wypoczynku, estetyki wsi, utrzymania wiejskich obiektów urządzeń komunalnych i infrastruktury technicznej.

2. Wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sołectwa sprawach a w szczególności:

- 1) planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących obszarów położonych na terenie sołectwa;
- 2) przepisów prawa miejscowego dotyczących sołectwa.

3. Organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania.

4. Wykonywanie zwykłego zarządu nad administrowanym mieniem komunalnym.

5. Prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

6. Występowanie do organów gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie przekracza możliwość sołectwa.

Rozdział III.

Organy sołectwa i zakres ich działania

§ 8. 1. Organami sołectwa są:

- 1) Zebranie Wiejskie – organ stanowiący, uchwałodawczy;
- 2) Sołtys – organ wykonawczy.

2. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka, która jest organem opiniotwórczo - doradczym.

3. Zebranie Wiejskie może powoływać stałe lub doraźne komisje - określając cel i zakres ich działania.

4. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata i odpowiada kadencji Rady Miejskiej.

5. Do czasu wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej obowiązki tych organów wykonują dotychczasowe organy.

6. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawują organy gminy, zgodnie z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 9. 1. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należą wszystkie sprawy istotne dla mieszkańców Sołectwa, a w szczególności:

- zajmowanie stanowiska, wyrażanie opinii i występowanie z wnioskami w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców,
- wybór, odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- rozpatrywanie rocznych sprawozdań z pracy Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- ustalanie kierunków działania dla Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- wyrażanie opinii i podejmowanie uchwał w sprawach rozporządzania mieniem komunalnym oddanym sołectwu w zarząd i do korzystania,
- kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- podejmowanie działań mających na celu poprawę stanu sanitarnego wsi, ochrony środowiska, ochrony przeciwpowodziowej, oraz zapewnienie odpowiedniej opieki społecznej, pomocy sąsiedzkiej i innej dla mieszkańców będących w trudnej sytuacji życiowej bądź mieszkańców niepełnosprawnych,
- współpraca z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowania do nich wniosków dotyczących sołectwa,
- uchwalanie rocznego planu finansowo - rzeczowego i przekazanie niezwłocznie Skarbnikowi Gminy,
- stanowienie w innych sprawach określonych odrębnymi przepisami.

2. Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć samorząd mieszkańców sołectwa nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw.

§ 10. 1. Sołtys wykonuje uchwały Zebrania Wiejskiego.

2. Do obowiązków Sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich;
- 2) działanie stosownie do wskazań Zebrania Wiejskiego, Rady Miejskiej i Burmistrza;

3) wykorzystanie aktywności mieszkańców sołectwa służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie;

4) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;

5) uczestniczenie w naradach i szkoleniach sołtysów;

6) współdziałanie z organami gminy w realizacji zadań i uchwał organów gminy, zebrania wiejskiego i rady sołeckiej dotyczących sołectwa, a także umożliwienie zapoznania z uchwałami jak najszerzego kręgu mieszkańców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń;

7) pełnienie funkcji męża zaufania w miejscowym środowisku;

8) prowadzenie zarządu, administracji, gospodarki tymi składnikami mienia i środkami finansowymi, które gmina przekazała sołectwu do korzystania;

9) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców;

10) wykonywanie innych zadań należących do Sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów m.in. w zakresie obronności i ochrony przeciwpożarowej, zapobiegania klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków;

11) dokonywanie poboru inkasa niektórych lokalnych podatków i opłat zgodnie z odrębnymi uchwałami Rady podjętymi w oparciu o przepisy szczególne;

12) przekazywanie uchwał i opinii Zebrania Wiejskiego Burmistrzowi.

3. Wykonując swoje obowiązki sołtys współpracuje z radą sołecką i może zwoływać jej posiedzenia.

§ 11. 1. Sołtys bierze udział w sesjach Rady Miejskiej.

2. Na sesjach Rady Miejskiej Sołtysowi przysługuje prawo występowania w sprawach dotyczących sołectwa jak i gminy.

3. Sołtysowi przysługuje dieta na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Miejskiej.

§ 12. 1. Rada Sołecka wspomaga Sołtysa w wykonywaniu jego zadań, a w szczególności:

1) w przygotowywaniu Zebrania Wiejskiego w tym:

a) przygotowanie porządku obrad Zebrania Wiejskiego,

b) opracowanie projektów uchwał itp.,

- c) powiadamiania mieszkańców sołectwa o zebraniu;
 - 2) współdziała z Sołtysem w prowadzeniu spraw sołectwa;
 - 3) inicjuje działania społecznie użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców;
 - 4) członkowie Rady Sołeckiej wybierają spośród swego grona przewodniczącego Rady oraz Z-cę Przewodniczącego;
 - 5) podejmuje inicjatywy dotyczące przyznania finansowych środków na cele rozwoju gospodarczego sołectwa.
2. Posiedzenia rady sołeckiej odbywają się nie mniej niż raz na kwartał. Obrady prowadzi jej przewodniczący.
3. Rada Sołecka składa się z 3 - 6 osób.
4. Przewodniczącym rady sołeckiej może być sołtys.

Rozdział IV.

Ordynacja wyborcza do wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej

§ 13. 1. Czynne prawo wyborcze organów sołectwa posiadają stali mieszkańcy sołectwa, uprawnieni do głosowania, w tym również osoby przebywające w sołectwie z zamiarem stałego pobytu, nawet jeśli nie są tam zameldowani na stałe.

2. Nie mają prawa wybierania osoby:

- 1) pozbawione praw publicznych prawomocnym orzeczeniem właściwych organów;
- 2) ubezwłasnowolnione prawomocnym orzeczeniem sądowym.

§ 14. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej są powszechne, równe, bezpośrednie i odbywają się na Zebraniu Wiejskim w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów

§ 15. 1. Wybory sołtysa i rady sołeckiej po upływie kadencji zarządza Rada Miejska w terminie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rady.

2. Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków rady sołeckiej odbywa się w terminie nie późniejszym niż 6 miesięcy od wyboru nowej Rady Miejskiej.

3. Uchwały Rady Miejskiej o zarządzeniu wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa.

4. Zebranie Wiejskie na którym dokona się wyboru sołtysa i rady sołeckiej zwołuje Burmistrz określając miejsce, godzinę i dzień zebrania.

5. Zebranie prowadzi Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba, jako przewodniczący zebrania.

§ 16. 1. Liczbę mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz na podstawie spisu sporządzonego w Urzędzie Miejskim.

2. W spisie umieszcza się nazwisko i imiona, datę urodzenia, oraz adres zamieszkania wyborcy.

§ 17. 1. Zebranie Wiejskie jest upoważnione do przeprowadzania wyborów oraz podejmowania uchwał w obecności co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania osób.

2. W przypadku braku określonego w ust. 1 quorum następne zebranie odbywa się po upływie 30 min., bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

§ 18. 1. Wybory lub odwołanie przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 - osobowym, wybrana spośród obecnych na zebraniu osób posiadających prawo wybierania sołtysa i członków rady sołeckiej.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

3. Członkiem komisji nie może być małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo oraz powinowaty w tej samej linii lub stopniu kandydata na sołtysa lub członka rady sołeckiej, jak również osoba pozostająca z kandydatem w stosunku przysposobienia.

4. Wybór członków komisji odbywa się w głosowaniu jawnym.

5. Członkami komisji zostają kandydaci, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów przewodniczącym komisji zostaje kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów. W razie równej liczby głosów, wybrany zostaje kandydat najstarszy wiekiem.

§ 19. 1. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów;
- 2) przeprowadzenie głosowania;
- 3) ustalenie wyników wyborów;
- 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonych wyborów.

2. Protokół podpisują członkowie komisji oraz jej przewodniczący oraz przewodniczący zebrania i podaje go bezzwłocznie do publicznej wiadomości.

3. Protokół z przeprowadzonych wyborów stanowi załącznik do protokołu Zebrania Wiejskiego.

§ 20. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej.

3. Wybór sołtysa i członków rady sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

§ 21. 1. Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartami do głosowania opatrzonymi pieczęcią Rady Miejskiej.

2. Karty do głosowania dostarcza Burmistrz lub upoważniony pracownik Urzędu Miejskiego, który wydaje odpowiednią liczbę kart do głosowania według listy obecności na Zebraniu Wiejskim.

3. Odbiór karty kwituje się podpisem w spisie wyborców.

4. Na karcie do głosowania na sołtysa, członków rady sołeckiej głosujący wpisuje imię i nazwisko wybranego przez siebie kandydata na sołtysa lub kandydatów do rady sołeckiej.

5. Za wybrane uważa się osoby, które otrzymały największą liczbę głosów. W przypadku równej liczby głosów przeprowadza się ponownie głosowanie pomiędzy kandydatami, którzy otrzymali taką samą liczbę głosów.

6. Nieważne są głosy na kartkach:

- 1) całkowicie przedartych;
- 2) innych niż ustalone w ust. 1;
- 3) na których wpisano więcej niż 1 nazwisko przy wyborze sołtysa a przy wyborze rady sołeckiej więcej niż 6 nazwisk kandydatów.

§ 22. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej rady sołeckiej zwołuje i prowadzi Sołtys. Na pierwszym posiedzeniu dokonuje się wyboru Przewodniczącego i Z-cy Przewodniczącego Rady Sołeckiej.

§ 23. 1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być przez Zebranie Wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Uzasadniony wniosek o odwołanie złożony przez co najmniej 30% osób uprawnionych do głosowania lub przez Burmistrza powinien być poddany pod głosowanie na zebraniu, zwołanym w terminie do 30 dni od ostatniego zebrania.

3. Zebranie wiejskie w celu odwołania Sołtysa bądź członków Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz.

4. Przed zarządzeniem głosowania w sprawie odwołania z zajmowanych funkcji należy wysłuchać zainteresowanych, chyba że się nie stawia bez uzasadnionych przyczyn.

§ 24. 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia Sołtysa Burmistrz zwołuje Zebranie Wiejskie dla wyboru nowego Sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybrania nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie Zebranie Wiejskie zwołane przez sołtysa na zasadach wyrażonych w rozdziale IV statutu.

§ 25. 1. Protesty wyborcze wnosi się do Rady Miejskiej w terminie 7 dni od dnia wyborów.

2. Protesty bada Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej i przedkłada swoją opinię na najbliższej sesji Rady Miejskiej, która rozstrzyga zasadność bądź bezzasadność protestu.

3. W przypadku uwzględnienia protestu Rada Miejska zarządza nowe wybory.

4. Rozstrzygnięcia Rady Miejskiej w powyższych sprawach są ostateczne.

Rozdział V.

Zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

§ 26. Prawo do udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy pełnoletni mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 27. Zebranie wiejskie zwołuje:

- 1) Sołtys;
- 2) Burmistrz lub Rada Miejska z własnej inicjatywy lub na żądanie co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu;
- 3) na wniosek Przewodniczącego Rady Sołeckiej – Burmistrz.

§ 28. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.

2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego Sołtys podaje do wiadomości publicznej przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń lub w inny sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, winno odbyć się w terminie 7 dni od złożenia wniosku, chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

§ 29. 1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim powiadomieni zgodnie z wymogami niniejszego statutu.

2. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys i przewodniczy jego obradom, a w razie jego nieobecności Przewodniczący Rady Sołeckiej lub Zebranie Wiejskie ustala inną osobę spośród obecnych wybraną w głosowaniu jawnym.

3. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

4. Obowiązkiem Sołtysa lub innej osoby prowadzącej zebranie jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności Sołtys winien zwrócić się do Burmistrza Kargowej lub do Przewodniczącego Rady Miejskiej o udzielenie pomocy.

§ 30. W celu udzielenia Sołtysowi stałej pomocy Burmistrz wyznacza osobę do stałego kontaktu z sołectwem i zapewnia pomoc techniczną w przygotowaniu materiałów i w organizacji zebrań.

§ 31. 1. Uchwały i wnioski Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”, głosów wstrzymujących się nie bierze się pod uwagę.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

3. Uchwały podpisuje Sołtys a w przypadku jego nieobecności prowadzący zebranie i ogłasza je w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Obrady zebrania są protokołowane.

5. Uchwały i wnioski podejmowane przez Zebranie Wiejskie nie mogą naruszać uprawnień innych podmiotów do podejmowania decyzji lub uchwał.

6. Oryginał protokołu wraz z listą obecności własnoręcznie podpisaną przez głosujących i biorących udział w zebraniu, podjęte uchwały i wnioski oraz opinie Sołtys przekazuje Burmistrzowi Kargowej najpóźniej do 7 dni od daty odbycia zebrania. Burmistrz zapewnia ich realizację, jeżeli są podjęte w trybie określonym nin. statutem, spełniają wszelkie wymogi formalnoprawne i są zgodne z obowiązującymi przepisami. O sposobie załatwienia uchwał, wniosków Burmistrz informuje Sołtysa pisemnie w terminie 30 dni od dnia otrzymania dokumentacji z zebrania wiejskiego.

7. W przypadku odmowy realizacji uchwał lub wniosków Zebrania Wiejskiego, a także braku odpowiedzi w ustalonym terminie - samorząd mieszkańców sołectwa może wnieść sprzeciw do Rady Miejskiej gdy uzna, że istniejący stan lub podjęte rozstrzygnięcia naruszają istotne interesy miesz-

kańców. Sprzeciw powinien zawierać opis sprawy i konkretne zarzuty i być podjęty w obecności co najmniej 30% mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

8. W przypadku nieprzestrzegania ustaleń dotyczących terminów dostarczenia dokumentacji z Zebrania Wiejskiego Burmistrz powiadamia o powyższym Przewodniczącego Rady Miejskiej.

9. Przewodniczący Rady Miejskiej podejmuje interwencję dotyczącą ust. 7.

§ 32. 1. Uchwały Zebrania powinny zawierać:

- a) tytuł, datę oraz numer,
- b) treść,
- c) określenie organu, któremu powierzono wykonanie uchwały,
- d) podpis osoby prowadzącej zebranie,
- e) ewentualnie inne niezbędne elementy.

2. Uchwały Zebrania Wiejskiego numeruje się od początku kadencji w kolejności ich podjęcia cyframi arabskimi łamanymi przez rok ich podjęcia. Nową numerację zaczyna się z początkiem każdej kadencji.

§ 33. Osoby biorące udział w Zebraniu podpisują listę obecności. Lista obecności zawiera datę i miejsce zebrania, liczbę porządkową, imię i nazwisko oraz określenie stanowiska lub funkcji.

Rozdział VI.

Mienie sołectwa i jego gospodarka finansowa

§ 34. 1. Sołectwo administruje mieniem komunalnym położonym na jego terenie i korzysta z tego mienia w celach służących ogółu mieszkańców.

2. Sołectwo dysponuje mieniem w ramach zwykłego zarządu, do którego należy min:

- 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymanie go w stanie nie pogorszonym;
- 3) wynajmowanie i wydzierżawianie mienia na imprezy okazjonalne.

3. Do czynności przekraczających zwykły zarząd wymagana jest zgoda Burmistrza Kargowej.

§ 35. 1. Inwentaryzacji mienia sołeckiego dokonuje się w księgach inwentarzowych znajdujących się w Urzędzie Miejskim w Kargowej.

2. Czynności inwentaryzacyjne przeprowadza się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

§ 36. 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z planem finansowo - rzeczowym w ramach budżetu gminy.

2. Sołectwo gospodaruje środkami wydzielonymi do ich dyspozycji z budżetu gminy, oraz dochodami określonymi w § 37, przeznaczając je na realizację zadań określonych w § 38 statutu.

3. Plan finansowo – rzeczowy sołtys przekazuje Burmistrzowi do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 37. 1. Dochodami Sołectwa mogą być:

- 1) dobrowolne wpłaty ludności;
- 2) środki pochodzące z darowizn na rzecz sołectwa;
- 3) inne.

2. Dochody określone w ust. 1 wpływają do budżetu gminy i przeznaczone są na dane sołectwo.

3. Obsługę gospodarki finansowej sołectwa zapewnia Burmistrz w Urzędzie Miejskim w Kargowej w ramach wykonywania budżetu gminy.

§ 38. Środki budżetowe, o których mowa w niniejszym statucie mogą być wydatkowane w szczególności na:

- 1) utrzymanie boisk sportowych, placów zabaw;
- 2) prowadzenie świetlic, działalności o charakterze kulturalno-oświatowym lub charytatywnym;
- 3) imprezy kulturalne, akcje społeczne oraz inne przedsięwzięcia istotne dla poprawy warunków życia mieszkańców;
- 4) utrzymania porządku na terenie sołectwa.

§ 39. 1. Gospodarka finansowa sołectwa podlega rocznej ocenie przez Zebranie Wiejskie.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową sołectwa odpowiada Sołtys i Rada Sołecka.

3. Bieżącą kontrolę nad gospodarką finansową sołectwa sprawuje Burmistrz Kargowej za pośrednictwem Skarbnika Gminy.

Rozdział VII.

Nadzór nad działalnością sołectwa

§ 40. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.

2. Kontrola działalności organów sołectwa sprawowana jest ponadto na podstawie kryteriów celowości, rzetelności i gospodarności.

3. Organem kontroli i nadzoru nad działalnością organów sołectwa jest Rada Miejska i Burmistrz Kargowej a w sprawach finansowych Skarbnik Gminy.

4. Do podstawowych środków nadzoru należą w szczególności:

- dokonywanie oceny stanu sołectwa na sesji Rady Miejskiej,
- przeprowadzanie oględzin sołectwa,
- rozpatrywanie sprawozdań z działalności sołectwa.

5. Rada Miejska oraz Burmistrz mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa jak również mogą uczestniczyć w posiedzeniach organów sołectwa.

6. Burmistrz powinien ustosunkować się do uchwał i opinii organów sołectwa, udzielając odpowiedzi w ciągu 14 dni, a w razie negatywnego stanowiska przedstawić je wraz z uzasadnieniem.

7. Rada Miejska lub Burmistrz jeżeli uznają uchwały sołectwa za wykraczające poza zakres przekazanych im kompetencji i sprzeczne z prawem, powinien wstrzymać ich realizację.

8. Uchwały organów sołectwa sprzeczne z prawem i niniejszym statutem są nieważne.

9. Burmistrz wstrzymuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego sprzecznych z prawem i przekazuje je do rozpoznania Radzie Miejskiej, która orzeka o nieważności uchwał w całości lub w części.

Rozdział VIII.

Postanowienia końcowe

§ 41. 1. Zmiany niniejszego statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. Zmiany mogą być dokonywane:

- 1) na wniosek Zebrania Wiejskiego;
- 2) z inicjatywy Rady Miejskiej;
- 3) na wniosek Burmistrza.

§ 42. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kargowej.

§ 43. Traci moc uchwała Rady Miejskiej do publicznej wiadomości przez wywieszenie na w Kargowej Nr IX/58/95 z dnia 25 listopada 1995r. tablicach ogłoszeń sołectw. w sprawie statutów sołectw.

§ 44. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i podlega podaniu

Przewodniczący Rady
Henryka Kamińczak

**Załącznik
do uchwały Nr XXVII/158/05
Rady Miejskiej w Kargowej
z dnia 29 listopada 2005r.**

455

**UCHWAŁA NR XXVII/159/05
RADY MIEJSKIEJ W KARGOWEJ**

z dnia 29 listopada 2005r.

w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Smolno Wielkie położonego w Gminie Kargowa

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 3 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa, uchwala się:

Statut Sołectwa Smolno Wielkie

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ogół mieszkańców sołectwa stanowi samorząd mieszkańców sołectwa.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Sołectwa brzmi: Sołectwo Smolno Wielkie zwane dalej „sołectwem”.

§ 2. Sołectwo Smolno Wielkie jest jednostką pomocniczą gminy, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Kargowa.

§ 3. Sołectwo Smolno Wielkie położone jest na terenie Gminy Kargowa i obejmuje z Sołectwem Smolno Małe obszar 1804,6393ha. Położenie i obszar Sołectwa przed-stawia mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

§ 4. Działalność społeczno - gospodarcza sołectwa prowadzona jest w ramach osobowości prawnej Gminy Kargowa.

§ 5. Sołectwo używa następujących pieczęci:

- 3) nagłówkowej „Gmina Kargowa Sołectwo Smolno Wielkie”;
- 4) imiennej Sołtysa „Sołtys Sołectwa Smolno Wielkie”.

§ 6. Samorząd Mieszkańców Sołectwa Smolno Wielkie działa na podstawie przepisów niniejszego statutu a także:

- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
- uchwały Nr IV/12/03 Rady Miejskiej w Kargowej z dnia 14 lutego 2003r. w sprawie Statutu Gminy Kargowa.

Rozdział II.

Ogólne kompetencje sołectwa

§ 7. 1. Podejmowanie działań w zakresie spraw socjalno - bytowych, kulturalno - oświatowych, opieki zdrowotnej, sportu i wypoczynku, estetyki wsi, utrzymania wiejskich obiektów urządzeń komunalnych i infrastruktury technicznej.

2. Wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sołectwa sprawach, a w szczególności:

- 1) planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących obszarów położonych na terenie sołectwa;
- 2) przepisów prawa miejscowego dotyczących sołectwa.

3. Organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania.

4. Wykonywanie zwykłego zarządu nad administrowanym mieniem komunalnym.

5. Prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

6. Występowanie do organów gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie przekracza możliwość sołectwa.

Rozdział III.

Organy sołectwa i zakres ich działania

§ 8. 1. Organami sołectwa są:

- 1) Zebranie Wiejskie – organ stanowiący, uchwałodawczy;
- 2) Sołtys – organ wykonawczy.

2. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka, która jest organem opiniodawczo - doradczym.

3. Zebranie Wiejskie może powoływać stałe lub doraźne komisje - określając cel i zakres ich działania.

4. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata i odpowiada kadencji Rady Miejskiej.

5. Do czasu wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej obowiązki tych organów wykonują dotychczasowe organy.

6. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawują organy gminy, zgodnie z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 9. 1. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należą wszystkie sprawy istotne dla mieszkańców Sołectwa, a w szczególności:

- zajmowanie stanowiska, wyrażanie opinii i występowanie z wnioskami w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców,
- wybór, odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- rozpatrywanie rocznych sprawozdań z pracy Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- ustalanie kierunków działania dla Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- wyrażanie opinii i podejmowanie uchwał w sprawach rozporządzania mieniem komunalnym oddanym sołectwu w zarząd i do korzystania,
- kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- podejmowanie działań mających na celu poprawę stanu sanitarnego wsi, ochrony środowiska, ochrony przeciwpowodziowej, oraz zapewnienie odpowiedniej opieki społecznej, pomocy sąsiedzkiej i innej dla mieszkańców będących w trudnej sytuacji życiowej bądź mieszkańców niepełnosprawnych,
- współpraca z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowania do nich wniosków dotyczących sołectwa,
- uchwalanie rocznego planu finansowo - rzeczowego i przekazanie niezwłocznie Skarbnikowi Gminy,
- stanowienie w innych sprawach określonych odrębnymi przepisami.

2. Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć samorząd mieszkańców sołectwa nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw.

§ 10. 1. Sołtys wykonuje uchwały Zebrania Wiejskiego.

2. Do obowiązków sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich;

- 2) działanie stosownie do wskazań Zebrania Wiejskiego, Rady Miejskiej i Burmistrza;

- 3) wykorzystanie aktywności mieszkańców sołectwa służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie;

- 4) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;

- 5) uczestniczenie w naradach i szkoleniach sołtysów;

- 6) współdziałanie z organami gminy w realizacji zadań i uchwał organów gminy, zebrania wiejskiego i rady sołeckiej dotyczących sołectwa, a także umożliwienie zapoznania z uchwałami jak najszerszego kręgu mieszkańców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń;

- 7) pełnienie funkcji męża zaufania w miejscowym środowisku;

- 8) prowadzenie zarządu, administracji, gospodarki tymi składnikami mienia i środkami finansowymi, które gmina przekazała sołectwu do korzystania;

- 9) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców;

- 10) wykonywanie innych zadań należących do Sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów m.in. w zakresie obronności i ochrony przeciwpożarowej, zapobiegania klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków;

- 11) dokonywanie poboru inkasa niektórych lokalnych podatków i opłat zgodnie z odrębnymi uchwałami Rady podjętymi w oparciu o przepisy szczególne;

- 12) przekazywanie uchwał i opinii Zebrania Wiejskiego Burmistrzowi.

3. Wykonując swoje obowiązki Sołtys współpracuje z Radą Sołecką i może zwoływać jej posiedzenia.

§ 11. 1. Sołtys bierze udział w sesjach Rady Miejskiej.

2. Na sesjach Rady Miejskiej sołtysowi przysługuje prawo występowania w sprawach dotyczących sołectwa jak i gminy.

3. Sołtysowi przysługuje dieta na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Miejskiej.

§ 12. 1. Rada Sołecka wspomaga sołtysa w wykonywaniu jego zadań, a w szczególności:

- 1) w przygotowywaniu Zebrania Wiejskiego w tym:

- a) przygotowanie porządku obrad Zebrania Wiejskiego,

- b) opracowanie projektów uchwał itp.,
 - c) powiadamiania mieszkańców sołectwa o zebraniu;
 - 1) współdziała z sołtysem w prowadzeniu spraw sołectwa;
 - 2) inicjuje działania społecznie użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców;
 - 3) członkowie rady sołeckiej wybierają spośród swego grona przewodniczącego Rady oraz Z-cę Przewodniczącego;
 - 4) podejmuje inicjatywy dotyczące przyznania finansowych środków na cele rozwoju gospodarczego sołectwa.
2. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się nie mniej niż raz na kwartał. Obrady prowadzi jej przewodniczący.
3. Rada Sołecka składa się z 3 - 6 osób.
4. Przewodniczącym rady sołeckiej może być Sołtys.

Rozdział IV.

Ordynacja wyborcza do wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej

§ 13.1. Czynne prawo wyborcze organów sołectwa posiadają stali mieszkańcy sołectwa, uprawnieni do głosowania, w tym również osoby przebywające w sołectwie z zamiarem stałego pobytu, nawet jeśli nie są tam zameldowani na stałe.

2. Nie mają prawa wybierania osoby:

- 1) pozbawione praw publicznych prawomocnym orzeczeniem właściwych organów;
- 2) ubezwłasnowolnione prawomocnym orzeczeniem sądowym.

§ 14. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej są powszechne, równe, bezpośrednie i odbywają się na Zebraniu Wiejskim w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów

§ 15. 1. Wybory sołtysa i rady sołeckiej po upływie kadencji zarządza Rada Miejska w terminie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rady.

2. Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków rady sołeckiej odbywa się w terminie nie późniejszym niż 6 miesięcy od wyboru nowej Rady Miejskiej.

3. Uchwały Rady Miejskiej o zarządzeniu wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa.

4. Zebranie Wiejskie na którym dokona się wyboru sołtysa i rady sołeckiej zwołuje Burmistrz określając miejsce, godzinę i dzień zebrania.

5. Zebranie prowadzi Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba, jako przewodniczący zebrania.

§ 16. 1. Liczbę mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz na podstawie spisu sporządzonego w Urzędzie Miejskim.

2. W spisie umieszcza się nazwisko i imiona, datę urodzenia, oraz adres zamieszkania wyborcy.

§ 17. 1. Zebranie Wiejskie jest upoważnione do przeprowadzania wyborów oraz podejmowania uchwał w obecności co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania osób.

2. W przypadku braku określonego w ust. 1 quorum następne zebranie odbywa się po upływie 30 min., bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

§ 18. 1. Wybory lub odwołanie przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 - osobowym, wybrana spośród obecnych na zebraniu osób posiadających prawo wybierania sołtysa i członków rady sołeckiej.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

3. Członkiem komisji nie może być małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo oraz powinowaty w tej samej linii lub stopniu kandydata na sołtysa lub członka rady sołeckiej, jak również osoba pozostająca z kandydatem w stosunku przysposobienia.

4. Wybór członków komisji odbywa się w głosowaniu jawnym.

5. Członkami komisji zostają kandydaci, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów przewodniczącym komisji zostaje kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów. W razie równej liczby głosów, wybrany zostaje kandydat najstarszy wiekiem.

§ 19. 1. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów;
- 2) przeprowadzenie głosowania;
- 3) ustalenie wyników wyborów;
- 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonych wyborów.

2. Protokół podpisują członkowie komisji oraz jej przewodniczący oraz przewodniczący zebrania i podaje go bezzwłocznie do publicznej wiadomości.

3. Protokół z przeprowadzonych wyborów stanowi załącznik do protokołu Zebrania Wiejskiego.

§ 20. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie i głosowanie dla dokonania wyboru Sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej.

3. Wybór sołtysa i członków rady sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

§ 21. 1. Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartami do głosowania opatrzonymi pieczęcią Rady Miejskiej.

2. Karty do głosowania dostarcza Burmistrz lub upoważniony pracownik Urzędu Miejskiego, który wydaje odpowiednią liczbę kart do głosowania według listy obecności na Zebraniu Wiejskim.

3. Odbiór karty kwituje się podpisem w spisie wyborców.

4. Na karcie do głosowania na sołtysa, członków rady sołeckiej głosujący wpisuje imię i nazwisko wybranego przez siebie kandydata na sołtysa lub kandydatów do rady sołeckiej.

5. Za wybrane uważa się osoby, które otrzymały największą liczbę głosów. W przypadku równej liczby głosów przeprowadza się ponownie głosowanie pomiędzy kandydatami, którzy otrzymali taką samą liczbę głosów.

6. Nieważne są głosy na kartkach:

- 1) całkowicie przedartych;
- 2) innych niż ustalone w ust. 1;
- 3) na których wpisano więcej niż 1 nazwisko przy wyborze sołtysa a przy wyborze rady sołeckiej więcej niż 6 nazwisk kandydatów.

§ 22. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej rady sołeckiej zwołuje i prowadzi Sołtys. Na pierwszym posiedzeniu dokonuje się wyboru Przewodniczącego i Z-cy Przewodniczącego Rady Sołeckiej.

§ 23. 1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być przez Zebranie Wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Uzasadniony wniosek o odwołanie złożony przez co najmniej 30% osób uprawnionych do

głosowania lub przez Burmistrza powinien być poddany pod głosowanie na zebraniu, zwołanym w terminie do 30 dni od ostatniego zebrania.

3. Zebranie wiejskie w celu odwołania sołtysa bądź członków rady sołeckiej zwołuje Burmistrz.

4. Przed zarządzeniem głosowania w sprawie odwołania z zajmowanych funkcji należy wysłuchać zainteresowanych, chyba że się nie stawia bez uzasadnionych przyczyn.

§ 24. 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia Sołtysa Burmistrz zwołuje Zebranie Wiejskie dla wyboru nowego Sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybrania nowego składu całej rady sołeckiej przeprowadza samodzielnie Zebranie Wiejskie zwołane przez Sołtysa na zasadach wyrażonych w rozdziale IV statutu.

§ 25. 1. Protesty wyborcze wnosi się do Rady Miejskiej w terminie 7 dni od dnia wyborów.

2. Protesty bada Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej i przedkłada swoją opinię na najbliższej sesji Rady Miejskiej, która rozstrzyga zasadność bądź bezzasadność protestu.

3. W przypadku uwzględnienia protestu Rada Miejska zarządza nowe wybory.

4. Rozstrzygnięcia Rady Miejskiej w powyższych sprawach są ostateczne.

Rozdział V.

Zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

§ 26. Prawo do udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy pełnoletni mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 27. Zebranie wiejskie zwołuje:

- 1) Sołtys;
- 2) Burmistrz lub Rada Miejska z własnej inicjatywy lub na żądanie co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu;
- 3) na wniosek Przewodniczącego Rady Sołeckiej – Burmistrz.

§ 28. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.

2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego Sołtys podaje do wiadomości publicznej przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń lub w inny sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, winno odbyć się w terminie 7 dni

od złożenia wniosku, chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

§ 29. 1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim powiadomieni zgodnie z wymogami niniejszego statutu.

2. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys i przewodniczy jego obradom, a w razie jego nieobecności Przewodniczący Rady Sołeckiej lub Zebranie Wiejskie ustala inną osobę spośród obecnych wybraną w głosowaniu jawnym.

3. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

4. Obowiązkiem sołtysa lub innej osoby prowadzącej zebranie jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności sołtys winien zwrócić się do Burmistrza Kargowej lub do Przewodniczącego Rady Miejskiej o udzielenie pomocy.

§ 30. W celu udzielenia Sołtysowi stałej pomocy Burmistrz wyznacza osobę do stałego kontaktu z sołectwem i zapewnia pomoc techniczną w przygotowaniu materiałów i w organizacji zebrań.

§ 31. 1. Uchwały i wnioski Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”, głosów wstrzymujących się nie bierze się pod uwagę.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

3. Uchwały podpisuje sołtys a w przypadku jego nieobecności prowadzący zebranie i ogłasza je w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Obrady zebrania są protokołowane.

5. Uchwały i wnioski podejmowane przez Zebranie Wiejskie nie mogą naruszać uprawnień innych podmiotów do podejmowania decyzji lub uchwał.

6. Oryginał protokołu wraz z listą obecności własnoręcznie podpisaną przez głosujących i biorących udział w zebraniu, podjęte uchwały i wnioski oraz opinie Sołtys przekazuje Burmistrzowi Kargowej najpóźniej do 7 dni od daty odbycia zebrania. Burmistrz zapewnia ich realizację, jeżeli są podjęte w trybie określonym nin. statutem, spełniają wszelkie wymogi formalnoprawne i są zgodne z obowiązującymi przepisami. O sposobie załatwienia uchwał, wniosków Burmistrz informuje sołtysa pisemnie w terminie 30 dni od dnia otrzymania dokumentacji z zebrania wiejskiego.

7. W przypadku odmowy realizacji uchwał lub wniosków zebrania wiejskiego, a także braku odpowiedzi w ustalonym terminie - samorząd miesz-

kańców sołectwa może wnieść sprzeciw do Rady Miejskiej gdy uzna, że istniejący stan lub podjęte rozstrzygnięcia naruszają istotne interesy mieszkańców. Sprzeciw powinien zawierać opis sprawy i konkretne zarzuty i być podjęty w obecności co najmniej 30% mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

8. W przypadku nieprzestrzegania ustaleń dotyczących terminów dostarczenia dokumentacji z Zebrania Wiejskiego Burmistrz powiadamia o powyższym Przewodniczącego Rady Miejskiej.

9. Przewodniczący Rady Miejskiej podejmuje interwencję dotyczącą ust. 7.

§ 32. 1. Uchwały Zebrania powinny zawierać:

- a) tytuł, datę oraz numer,
- b) treść,
- c) określenie organu, któremu powierzono wykonanie uchwały,
- d) podpis osoby prowadzącej zebranie,
- e) ewentualnie inne niezbędne elementy.

2. Uchwały Zebrania Wiejskiego numeruje się od początku kadencji w kolejności ich podjęcia cyframi arabskimi łamanymi przez rok ich podjęcia. Nową numerację zaczyna się z początkiem każdej kadencji.

§ 33. Osoby biorące udział w zebraniu podpisują listę obecności. Lista obecności zawiera datę i miejsce zebrania, liczbę porządkową, imię i nazwisko oraz określenie stanowiska lub funkcji.

Rozdział VI.

Mienie sołectwa i jego gospodarka finansowa

§ 34. 1. Sołectwo administruje mieniem komunalnym położonym na jego terenie i korzysta z tego mienia w celach służących ogółu mieszkańców.

2. Sołectwo dysponuje mieniem w ramach zwykłego zarządu, do którego należy min:

- 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymanie go w stanie nie pogorszonym;
- 3) wynajmowanie i wydzierżawianie mienia na imprezy okazjonalne.

3. Do czynności przekraczających zwykły zarząd wymagana jest zgoda Burmistrza Kargowej.

§ 35. 1. Inwentaryzacji mienia sołeckiego dokonuje się w księgach inwentarzowych znajdujących się w Urzędzie Miejskim w Kargowej.

2. Czynności inwentaryzacyjne przeprowadza się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

§ 36. 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z planem finansowo - rzeczowym w ramach budżetu gminy.

2. Sołectwo gospodaruje środkami wydzielonymi do ich dyspozycji z budżetu gminy, oraz dochodami określonymi w § 37, przeznaczając je na realizację zadań określonych w § 38 statutu.

3. Plan finansowo - rzeczowy sołtys przekazuje Burmistrzowi do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 37. 1. Dochodami Sołectwa mogą być:

- 1) dobrowolne wpłaty ludności;
- 2) środki pochodzące z darowizn na rzecz sołectwa;
- 3) inne.

2. Dochody określone w ust. 1 wpływają do budżetu gminy i przeznaczone są na dane sołectwo.

3. Obsługę gospodarki finansowej sołectwa zapewnia Burmistrz w Urzędzie Miejskim w Kargowej w ramach wykonywania budżetu gminy.

§ 38. Środki budżetowe, o których mowa w niniejszym statucie mogą być wydatkowane w szczególności na:

- 1) utrzymanie boisk sportowych, placów zabaw;
- 2) prowadzenie świetlic, działalności o charakterze kulturalno-oświatowym lub charytatywnym;
- 3) imprezy kulturalne, akcje społeczne oraz inne przedsięwzięcia istotne dla poprawy warunków życia mieszkańców;
- 4) utrzymania porządku na terenie sołectwa.

§ 39. 1. Gospodarka finansowa sołectwa podlega rocznej ocenie przez Zebranie Wiejskie.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową sołectwa odpowiada Sołtys i Rada Sołecka.

3. Bieżącą kontrolę nad gospodarką finansową sołectwa sprawuje Burmistrz Kargowej za pośrednictwem Skarbnika Gminy.

Rozdział VII.

Nadzór nad działalnością sołectwa

§ 40. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.

2. Kontrola działalności organów sołectwa sprawowana jest ponadto na podstawie kryteriów celowości, rzetelności i gospodarności.

3. Organem kontroli i nadzoru nad działalnością organów sołectwa jest Rada Miejska i Burmistrz Kargowej a w sprawach finansowych Skarbnik Gminy.

4. Do podstawowych środków nadzoru należą w szczególności:

- dokonywanie oceny stanu sołectwa na sesji Rady Miejskiej,
- przeprowadzanie oględzin sołectwa,
- rozpatrywanie sprawozdań z działalności sołectwa.

5. Rada Miejska oraz Burmistrz mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa jak również mogą uczestniczyć w posiedzeniach organów sołectwa.

6. Burmistrz powinien ustosunkować się do uchwał i opinii organów sołectwa, udzielając odpowiedzi w ciągu 14 dni, a w razie negatywnego stanowiska przedstawić je wraz z uzasadnieniem.

7. Rada Miejska lub Burmistrz jeżeli uznają uchwały sołectwa za wykraczające poza zakres przekazanych im kompetencji i sprzeczne z prawem, powinien wstrzymać ich realizację.

8. Uchwały organów sołectwa sprzeczne z prawem i niniejszym statutem są nieważne.

9. Burmistrz wstrzymuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego sprzecznych z prawem i przekazuje je do rozpoznania Radzie Miejskiej, która orzeka o nieważności uchwał w całości lub w części.

Rozdział VIII.

Postanowienia końcowe

§ 41. 1. Zmiany niniejszego statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. Zmiany mogą być dokonywane:

- 1) na wniosek Zebrania Wiejskiego;
- 2) z inicjatywy Rady Miejskiej;
- 3) na wniosek Burmistrza.

§ 42. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kargowej.

§ 43. Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Kargowej Nr IX/58/95 z dnia 25 listopada 1995r. w sprawie statutów sołectw.

§ 44. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym.

wym Województwa Lubuskiego i podlega podaniu
do publicznej wiadomości przez wywieszenie na
tablicach ogłoszeń sołectw.

Przewodniczący Rady
Henryka Kamińczak

**Załącznik
do uchwały Nr XXVII/159/05
Rady Miejskiej w Kargowej
z dnia 29 listopada 2005r.**

456

UCHWAŁA NR XXVII/160/05 RADY MIEJSKIEJ W KARGOWEJ

z dnia 29 listopada 2005r.

w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Smolno Małe położonego w Gminie Kargowa

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 3 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa, uchwala się:

Statut Sołectwa Smolno Małe

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ogół mieszkańców sołectwa stanowi samorząd mieszkańców sołectwa.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Sołectwa brzmi: Sołectwo Smolno Małe zwane dalej „sołectwem”.

§ 2. Sołectwo Smolno Małe jest jednostką pomocniczą gminy, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Kargowa.

§ 3. Sołectwo Smolno Małe położone jest na terenie Gminy Kargowa i obejmuje z Sołectwem Smolno Wielkie obszar 1804,6393ha. Położenie i obszar Sołectwa przedstawia mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

§ 4. Działalność społeczno - gospodarcza sołectwa prowadzona jest w ramach osobowości prawnej Gminy Kargowa.

§ 5. Sołectwo używa następujących pieczęci:

- 1) nagłówkowej „Gmina Kargowa Sołectwo Smolno Małe”;
- 2) imiennej Sołtysa „Sołtys Sołectwa Smolno Małe”.

§ 6. Samorząd Mieszkańców Sołectwa Smolno Małe działa na podstawie przepisów niniejszego statutu a także:

- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z poz. zm.),
- uchwały Nr IV/12/03 Rady Miejskiej w Kargowej z dnia 14 lutego 2003r. w sprawie Statutu Gminy Kargowa.

Rozdział II.

Ogólne kompetencje sołectwa

§ 7. 1. Podejmowanie działań w zakresie spraw socjalno - bytowych, kulturalno - oświatowych, opieki zdrowotnej, sportu i wypoczynku, estetyki wsi, utrzymania wiejskich obiektów urządzeń komunalnych i infrastruktury technicznej.

2. Wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sołectwa sprawach, a w szczególności:

- 1) planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących obszarów położonych na terenie sołectwa;
- 2) przepisów prawa miejscowego dotyczących sołectwa.

3. Organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania.

4. Wykonywanie zwykłego zarządu nad administrowanym mieniem komunalnym.

5. Prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

6. Występowanie do organów gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie przekracza możliwość sołectwa.

Rozdział III.

Organy sołectwa i zakres ich działania

§ 8. 1. Organami sołectwa są:

- 1) Zebranie Wiejskie – organ stanowiący, uchwałodawczy;
- 2) Sołtys – organ wykonawczy.

2. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka, która jest organem opiniotwórczo - doradczym.

3. Zebranie Wiejskie może powoływać stałe lub doraźne komisje - określając cel i zakres ich działania.

4. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata i odpowiada kadencji Rady Miejskiej.

5. Do czasu wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej obowiązki tych organów wykonują dotychczasowe organy.

6. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawują organy gminy, zgodnie z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 9. 1. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należą wszystkie sprawy istotne dla mieszkańców Sołectwa, a w szczególności:

- zajmowanie stanowiska, wyrażanie opinii i występowanie z wnioskami w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców,
- wybór, odwołanie sołtysa i Rady Sołeckiej,
- rozpatrywanie rocznych sprawozdań z pracy Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- ustalanie kierunków działania dla Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- wyrażanie opinii i podejmowanie uchwał w sprawach rozporządzania mieniem komunalnym oddanym sołectwu w zarząd i do korzystania,
- kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- podejmowanie działań mających na celu poprawę stanu sanitarnego wsi, ochrony środowiska, ochrony przeciwpożarowej, oraz zapewnienie odpowiedniej opieki społecznej, pomocy sąsiedzkiej i innej dla mieszkańców będących w trudnej sytuacji życiowej bądź mieszkańców niepełnosprawnych,

- współpraca z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowania do nich wniosków dotyczących sołectwa,

- uchwalanie rocznego planu finansowo - rzeczowego i przekazanie niezwłocznie Skarbnikowi Gminy,

- stanowienie w innych sprawach określonych odrębnymi przepisami.

2. Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć samorząd mieszkańców sołectwa nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw.

§ 10. 1. Sołtys wykonuje uchwały Zebrania Wiejskiego.

2. Do obowiązków sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich;
- 2) działanie stosownie do wskazań Zebrania Wiejskiego, Rady Miejskiej i Burmistrza;
- 3) wykorzystanie aktywności mieszkańców sołectwa służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie;
- 4) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 5) uczestniczenie w naradach i szkoleniach sołtysów;
- 6) współdziałanie z organami gminy w realizacji zadań i uchwał organów gminy, zebrania wiejskiego i rady sołeckiej dotyczących sołectwa, a także umożliwienie zapoznania z uchwałami jak najszerszego kręgu mieszkańców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń;
- 7) pełnienie funkcji męża zaufania w miejscowym środowisku;
- 8) prowadzenie zarządu, administracji, gospodarki tymi składnikami mienia i środkami finansowymi, które gmina przekazała sołectwu do korzystania;
- 9) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców;
- 10) wykonywanie innych zadań należących do Sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów m.in. w zakresie obronności i ochrony przeciwpożarowej, zapobiegania klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków;
- 11) dokonywanie poboru inkasa niektórych lokalnych podatków i opłat zgodnie z odrębnymi uchwałami Rady podjętymi w oparciu o przepisy szczególne;

12) przekazywanie uchwał i opinii Zebrania Wiejskiego Burmistrzowi.

3. Wykonując swoje obowiązki sołtys współpracuje z radą sołecką i może zwoływać jej posiedzenia.

§ 11. 1. Sołtys bierze udział w sesjach Rady Miejskiej.

2. Na sesjach Rady Miejskiej Sołtysowi przysługuje prawo występowania w sprawach dotyczących sołectwa jak i gminy.

3. Sołtysowi przysługuje dieta na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Miejskiej.

§ 12. 1. Rada Sołecka wspomaga Sołtysa w wykonywaniu jego zadań, a w szczególności:

1) w przygotowywaniu Zebrania Wiejskiego w tym:

- a) przygotowanie porządku obrad Zebrania Wiejskiego,
- b) opracowanie projektów uchwał itp.,
- c) powiadamiania mieszkańców sołectwa o zebraniu;

2) współdziała z sołtysem w prowadzeniu spraw sołectwa;

3) inicjuje działania społecznie użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców;

4) członkowie rady sołeckiej wybierają spośród swego grona przewodniczącego Rady oraz Z-cę Przewodniczącego;

5) podejmuje inicjatywy dotyczące przyznania finansowych środków na cele rozwoju gospodarczego sołectwa.

2. Posiedzenia rady sołeckiej odbywają się nie mniej niż raz na kwartał. Obrady prowadzi jej przewodniczący.

3. Rada Sołecka składa się z 3 - 6 osób.

4. Przewodniczącym rady sołeckiej może być Sołtys.

Rozdział IV.

Ordynacja wyborcza do wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej

§ 13.1. Czynne prawo wyborcze organów sołectwa posiadają stali mieszkańcy sołectwa, uprawnieni do głosowania, w tym również osoby przebywające w sołectwie z zamiarem stałego pobytu, nawet jeśli nie są tam zameldowani na stałe.

2. Nie mają prawa wybierania osoby:

- 1) pozbawione praw publicznych prawomocnym orzeczeniem właściwych organów;

2) ubezwłasnowolnione prawomocnym orzeczeniem sądowym.

§ 14. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej są powszechne, równe, bezpośrednie i odbywają się na Zebraniu Wiejskim w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów.

§ 15. 1. Wybory sołtysa i rady sołeckiej po upływie kadencji zarządza Rada Miejska w terminie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rady.

2. Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków rady sołeckiej odbywa się w terminie nie późniejszym niż 6 miesięcy od wyboru nowej Rady Miejskiej.

3. Uchwały Rady Miejskiej o zarządzeniu wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa.

4. Zebranie Wiejskie na którym dokona się wyboru sołtysa i rady sołeckiej zwołuje Burmistrz określając miejsce, godzinę i dzień zebrania.

5. Zebranie prowadzi Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba, jako przewodniczący zebrania.

§ 16. 1. Liczbę mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz na podstawie spisu sporządzonego w Urzędzie Miejskim.

2. W spisie umieszcza się nazwisko i imiona, datę urodzenia, oraz adres zamieszkania wyborcy.

§ 17. 1. Zebranie Wiejskie jest upoważnione do przeprowadzania wyborów oraz podejmowania uchwał w obecności co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania osób.

2. W przypadku braku określonego w ust. 1 quorum następne zebranie odbywa się po upływie 30 min., bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

§ 18. 1. Wybory lub odwołanie przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 - osobowym, wybrana spośród obecnych na zebraniu osób posiadających prawo wybierania sołtysa i członków rady sołeckiej.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

3. Członkiem komisji nie może być małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo oraz powinowaty w tej samej linii lub stopniu kandydata na sołtysa lub członka rady sołeckiej, jak również osoba pozostająca z kandydatem w stosunku przysposobienia.

4. Wybór członków komisji odbywa się w głosowaniu jawnym.

5. Członkami komisji zostają kandydaci, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów przewodniczącym komisji zostaje kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów. W razie równej liczby głosów, wybrany zostaje kandydat najstarszy wiekiem.

§ 19. 1. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów;
- 2) przeprowadzenie głosowania;
- 3) ustalenie wyników wyborów;
- 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonych wyborów.

2. Protokół podpisują członkowie komisji oraz jej przewodniczący oraz przewodniczący zebrania i podaje go bezzwłocznie do publicznej wiadomości.

3. Protokół z przeprowadzonych wyborów stanowi załącznik do protokołu Zebrania Wiejskiego.

§ 20. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie i głosowanie dla dokonania wyboru Sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej.

3. Wybór sołtysa i członków rady sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

§ 21. 1. Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartami do głosowania opatrzonymi pieczęcią Rady Miejskiej.

2. Karty do głosowania dostarcza Burmistrz lub upoważniony pracownik Urzędu Miejskiego, który wydaje odpowiednią liczbę kart do głosowania według listy obecności na Zebraniu Wiejskim.

3. Odbiór karty kwituje się podpisem w spisie wyborców.

4. Na karcie do głosowania na sołtysa, członków rady sołeckiej głosujący wpisuje imię i nazwisko wybranego przez siebie kandydata na sołtysa lub kandydatów do Rady Sołeckiej.

5. Za wybrane uważa się osoby, które otrzymały największą liczbę głosów. W przypadku równej liczby głosów przeprowadza się ponownie głosowanie pomiędzy kandydatami, którzy otrzymali taką samą liczbę głosów.

6. Nieważne są głosy na kartkach:

- 1) całkowicie przedartych;
- 2) innych niż ustalone w ust. 1;

3) na których wpisano więcej niż 1 nazwisko przy wyborze sołtysa a przy wyborze rady sołeckiej więcej niż 6 nazwisk kandydatów.

§ 22. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej rady sołeckiej zwołuje i prowadzi sołtys. Na pierwszym posiedzeniu dokonuje się wyboru Przewodniczącego i Z-cy Przewodniczącego Rady Sołeckiej.

§ 23. 1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być przez Zebranie Wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Uzasadniony wniosek o odwołanie złożony przez co najmniej 30% osób uprawnionych do głosowania lub przez Burmistrza powinien być poddany pod głosowanie na zebraniu, zwołanym w terminie do 30 dni od ostatniego zebrania.

3. Zebranie wiejskie w celu odwołania Sołtysa bądź członków Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz.

4. Przed zarządzeniem głosowania w sprawie odwołania z zajmowanych funkcji należy wysłuchać zainteresowanych, chyba że się nie stawia bez uzasadnionych przyczyn.

§ 24. 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa Burmistrz zwołuje Zebranie Wiejskie dla wyboru nowego sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybrania nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie Zebranie Wiejskie zwołane przez Sołtysa na zasadach wyrażonych w rozdziale IV statutu.

§ 25. 1. Protesty wyborcze wnosi się do Rady Miejskiej w terminie 7 dni od dnia wyborów.

2. Protesty bada Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej i przedkłada swoją opinię na najbliższej sesji Rady Miejskiej, która rozstrzyga zasadność bądź bezzasadność protestu.

3. W przypadku uwzględnienia protestu Rada Miejska zarządza nowe wybory.

4. Rozstrzygnięcia Rady Miejskiej w powyższych sprawach są ostateczne.

Rozdział V.

Zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

§ 26. Prawo do udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy pełnoletni mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 27. Zebranie wiejskie zwołuje:

- 1) Sołtys;
- 2) Burmistrz lub Rada Miejska z własnej inicjatywy lub na żądanie co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu;
- 3) na wniosek przewodniczącego Rady Sołeckiej – Burmistrz.

§ 28. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.

2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego Sołtys podaje do wiadomości publicznej przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń lub w inny sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, winno odbyć się w terminie 7 dni od złożenia wniosku, chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

§ 29. 1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim powiadomieni zgodnie z wymogami niniejszego statutu.

2. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys i przewodniczy jego obradom, a w razie jego nieobecności Przewodniczący Rady Sołeckiej lub Zebranie Wiejskie ustala inną osobę spośród obecnych wybraną w głosowaniu jawnym.

3. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

4. Obowiązkiem Sołtysa lub innej osoby prowadzącej zebranie jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności Sołtys winien zwrócić się do Burmistrza Kargowej lub do Przewodniczącego Rady Miejskiej o udzielenie pomocy.

§ 30. W celu udzielenia sołtysowi stałej pomocy Burmistrz wyznacza osobę do stałego kontaktu z sołectwem i zapewnia pomoc techniczną w przygotowaniu materiałów i w organizacji zebrań.

§ 31. 1. Uchwały i wnioski zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”, głosów wstrzymujących się nie bierze się pod uwagę.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

3. Uchwały podpisuje sołtys a w przypadku jego nieobecności prowadzący zebranie i ogłasza je w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Obrady zebrania są protokolowane.

5. Uchwały i wnioski podejmowane przez Zebranie Wiejskie nie mogą naruszać uprawnień

innych podmiotów do podejmowania decyzji lub uchwał.

6. Oryginał protokołu wraz z listą obecności własnoręcznie podpisaną przez głosujących i biorących udział w zebraniu, podjęte uchwały i wnioski oraz opinie Sołtys przekazuje Burmistrzowi Kargowej najpóźniej do 7 dni od daty odbycia zebrania. Burmistrz zapewnia ich realizację, jeżeli są podjęte w trybie określonym nin. statutem, spełniają wszelkie wymogi formalnoprawne i są zgodne z obowiązującymi przepisami. O sposobie załatwienia uchwał, wniosków Burmistrz informuje sołtysa pisemnie w terminie 30 dni od dnia otrzymania dokumentacji z zebrania wiejskiego.

7. W przypadku odmowy realizacji uchwał lub wniosków zebrania wiejskiego, a także braku odpowiedzi w ustalonym terminie - samorząd mieszkańców sołectwa może wnieść sprzeciw do Rady Miejskiej gdy uzna, że istniejący stan lub podjęte rozstrzygnięcia naruszają istotne interesy mieszkańców. Sprzeciw powinien zawierać opis sprawy i konkretne zarzuty i być podjęty w obecności co najmniej 30% mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

8. W przypadku nieprzestrzegania ustaleń dotyczących terminów dostarczenia dokumentacji z Zebrania Wiejskiego Burmistrz powiadamia o powyższym Przewodniczącego Rady Miejskiej.

9. Przewodniczący Rady Miejskiej podejmuje interwencję dotyczącą ust. 7.

§ 32. 1. Uchwały Zebrania powinny zawierać:

- a) tytuł, datę oraz numer,
- b) treść,
- c) określenie organu, któremu powierzono wykonanie uchwały,
- d) podpis osoby prowadzącej zebranie,
- e) ewentualnie inne niezbędne elementy.

2. Uchwały Zebrania Wiejskiego numeruje się od początku kadencji w kolejności ich podjęcia cyframi arabskimi łamanymi przez rok ich podjęcia. Nową numerację zaczyna się z początkiem każdej kadencji.

§ 33. Osoby biorące udział w Zebraniu podpisują listę obecności. Lista obecności zawiera datę i miejsce zebrania, liczbę porządkową, imię i nazwisko oraz określenie stanowiska lub funkcji.

Rozdział VI.

Mienie sołectwa i jego gospodarka finansowa

§ 34. 1. Sołectwo administruje mieniem komunalnym położonym na jego terenie i korzysta

z tego mienia w celach służących ogółu mieszkańców.

2. Sołectwo dysponuje mieniem w ramach zwykłego zarządu, do którego należy min:

- 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymanie go w stanie nie pogorszonym;
- 3) wynajmowanie i wydzierżawianie mienia na imprezy okazjonalne.

3. Do czynności przekraczających zwykły zarząd wymagana jest zgoda Burmistrza Kargowej.

§ 35. 1. Inwentaryzacji mienia sołeckiego dokonuje się w księgach inwentarzowych znajdujących się w Urzędzie Miejskim w Kargowej.

2. Czynności inwentaryzacyjne przeprowadza się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

§ 36. 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z planem finansowo - rzeczowym w ramach budżetu gminy.

2. Sołectwo gospodaruje środkami wydzielonymi do ich dyspozycji z budżetu gminy, oraz dochodami określonymi w § 37, przeznaczając je na realizację zadań określonych w § 38 statutu.

3. Plan finansowo – rzeczowy Sołtys przekazuje Burmistrzowi do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 37. 1. Dochodami Sołectwa mogą być:

- 1) dobrowolne wpłaty ludności;
- 2) środki pochodzące z darowizn na rzecz sołectwa;
- 3) inne.

2. Dochody określone w ust. 1 wpływają do budżetu gminy i przeznaczone są na dane sołectwo.

3. Obsługę gospodarki finansowej sołectwa zapewnia Burmistrz w Urzędzie Miejskim w Kargowej w ramach wykonywania budżetu gminy.

§ 38. Środki budżetowe, o których mowa w niniejszym statucie mogą być wydatkowane w szczególności na:

- 1) utrzymanie boisk sportowych, placów zabaw;
- 2) prowadzenie świetlic, działalności o charakterze kulturalno-oświatowym lub charytatywnym;
- 3) imprezy kulturalne, akcje społeczne oraz inne przedsięwzięcia istotne dla poprawy warunków życia mieszkańców;

4) utrzymania porządku na terenie sołectwa.

§ 39. 1. Gospodarka finansowa sołectwa podlega rocznej ocenie przez Zebranie Wiejskie.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową sołectwa odpowiada Sołtys i Rada Sołecka.

3. Bieżącą kontrolę nad gospodarką finansową sołectwa sprawuje Burmistrz Kargowej za pośrednictwem Skarbnika Gminy.

Rozdział VII.

Nadzór nad działalnością sołectwa

§ 40. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.

2. Kontrola działalności organów sołectwa sprawowana jest ponadto na podstawie kryteriów celowości, rzetelności i gospodarności.

3. Organem kontroli i nadzoru nad działalnością organów sołectwa jest Rada Miejska i Burmistrz Kargowej a w sprawach finansowych Skarbnik Gminy.

4. Do podstawowych środków nadzoru należą w szczególności:

- dokonywanie oceny stanu sołectwa na sesji Rady Miejskiej,
- przeprowadzanie oględzin sołectwa,
- rozpatrywanie sprawozdań z działalności sołectwa.

5. Rada Miejska oraz Burmistrz mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa jak również mogą uczestniczyć w posiedzeniach organów sołectwa.

6. Burmistrz powinien ustosunkować się do uchwał i opinii organów sołectwa, udzielając odpowiedzi w ciągu 14 dni, a w razie negatywnego stanowiska przedstawić je wraz z uzasadnieniem.

7. Rada Miejska lub Burmistrz jeżeli uznają uchwały sołectwa za wykraczające poza zakres przekazanych im kompetencji i sprzeczne z prawem, powinien wstrzymać ich realizację.

8. Uchwały organów sołectwa sprzeczne z prawem i niniejszym statutem są nieważne.

9. Burmistrz wstrzymuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego sprzecznych z prawem i przekazuje je do rozpoznania Radzie Miejskiej, która orzeka o nieważności uchwał w całości lub w części.

Rozdział VIII.

Postanowienia końcowe

§ 41. 1. Zmiany niniejszego statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. Zmiany mogą być dokonywane:

- 1) na wniosek Zebrania Wiejskiego;
- 2) z inicjatywy Rady Miejskiej;
- 3) na wniosek Burmistrza.

§ 42. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kargowej.

§ 43. Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Kargowej Nr IX/58/95 z dnia 25 listopada 1995r. w sprawie statutów sołectw.

§ 44. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i podlega podaniu do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń sołectw.

Przewodniczący Rady
Henryka Kamińczak

**Załącznik
do uchwały Nr XXVII/160/05
Rady Miejskiej w Kargowej
z dnia 29 listopada 2005r.**

457

**UCHWAŁA NR XXVII/161/05
RADY MIEJSKIEJ W KARGOWEJ**

z dnia 29 listopada 2005r.

w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Karszyn położonego w Gminie Kargowa

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 3 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa, uchwala się:

Statut Sołectwa Karszyn

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ogół mieszkańców sołectwa stanowi samorząd mieszkańców sołectwa.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Sołectwa brzmi: Sołectwo Karszyn zwane dalej „sołectwem”.

§ 2. Sołectwo Karszyn jest jednostką pomocniczą gminy, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Kargowa.

§ 3. Sołectwo Karszyn położone jest na terenie Gminy Kargowa i obejmuje obszar 2754,9294ha. Położenie i obszar Sołectwa przedstawia mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

§ 4. Działalność społeczno - gospodarcza sołectwa prowadzona jest w ramach osobowości prawnej Gminy Kargowa.

§ 5. Sołectwo używa następujących pieczęci:

- 1) nagłówkowej „Gmina Kargowa Sołectwo Karszyn”;
- 2) imiennej Sołtysa „Sołtys Sołectwa Karszyn”.

§ 6. Samorząd Mieszkańców Sołectwa Karszyn działa na podstawie przepisów niniejszego statutu a także:

- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z poz. zm.),
- uchwały Nr IV/12/03 Rady Miejskiej w Kargowej z dnia 14 lutego 2003r. w sprawie Statutu Gminy Kargowa.

Rozdział II.

Ogólne kompetencje sołectwa

§ 7. 1. Podejmowanie działań w zakresie spraw socjalno - bytowych, kulturalno - oświatowych, opieki zdrowotnej, sportu i wypoczynku, estetyki wsi, utrzymania wiejskich obiektów urządzeń komunalnych i infrastruktury technicznej.

2. Wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sołectwa sprawach, a w szczególności:

- 1) planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących obszarów położonych na terenie sołectwa;

2) przepisów prawa miejscowego dotyczących sołectwa.

3. Organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania.

4. Wykonywanie zwykłego zarządu nad administrowanym mieniem komunalnym.

5. Prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

6. Występowanie do organów gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie przekracza możliwość sołectwa.

Rozdział III.

Organy sołectwa i zakres ich działania

§ 8. 1. Organami sołectwa są:

1) Zebranie Wiejskie – organ stanowiący, uchwałodawczy;

2) Sołtys – organ wykonawczy.

2. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka, która jest organem opiniodawczo - doradczym.

3. Zebranie wiejskie może powoływać stałe lub doraźne komisje - określając cel i zakres ich działania.

4. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata i odpowiada kadencji Rady Miejskiej.

5. Do czasu wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej obowiązki tych organów wykonują dotychczasowe organy.

6. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawują organy gminy, zgodnie z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 9. 1. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należą wszystkie sprawy istotne dla mieszkańców sołectwa, a w szczególności:

- zajmowanie stanowiska, wyrażanie opinii i występowanie z wnioskami w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców,
- wybór, odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- rozpatrywanie rocznych sprawozdań z pracy Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- ustalanie kierunków działania dla Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- wyrażanie opinii i podejmowanie uchwał w sprawach rozporządzania mieniem komunalnym oddanym sołectwu w zarząd i do korzystania,
- kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,

- podejmowanie działań mających na celu poprawę stanu sanitarnego wsi, ochrony środowiska, ochrony przeciwpowodziowej, oraz zapewnienie odpowiedniej opieki społecznej, pomocy sąsiedzkiej i innej dla mieszkańców będących w trudnej sytuacji życiowej bądź mieszkańców niepełnosprawnych,

- współpraca z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowania do nich wniosków dotyczących sołectwa,

- uchwalanie rocznego planu finansowo - rzeczowego i przekazanie niezwłocznie Skarbnikowi Gminy,

- stanowienie w innych sprawach określonych odrębnymi przepisami.

2. Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć samorząd mieszkańców sołectwa nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw.

§ 10. 1. Sołtys wykonuje uchwały Zebrania Wiejskiego.

2. Do obowiązków Sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich;
- 2) działanie stosownie do wskazań Zebrania Wiejskiego, Rady Miejskiej i Burmistrza;
- 3) wykorzystanie aktywności mieszkańców sołectwa służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie;
- 4) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 5) uczestniczenie w naradach i szkoleniach sołtysów;
- 6) współdziałanie z organami gminy w realizacji zadań i uchwał organów gminy, zebrania wiejskiego i rady sołeckiej dotyczących sołectwa, a także umożliwienie zapoznania z uchwałami jak najszerzego kręgu mieszkańców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń;
- 7) pełnienie funkcji męża zaufania w miejscowym środowisku;
- 8) prowadzenie zarządu, administracji, gospodarki tymi składnikami mienia i środkami finansowymi, które gmina przekazała sołectwu do korzystania;
- 9) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców;
- 10) wykonywanie innych zadań należących do Sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów m.in. w zakresie obronności i ochrony

przeciwpożarowej, zapobiegania klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków;

11) dokonywanie poboru inkasa niektórych lokalnych podatków i opłat zgodnie z odrębnymi uchwałami Rady podjętymi w oparciu o przepisy szczególne;

12) przekazywanie uchwał i opinii Zebrania Wiejskiego Burmistrzowi.

3. Wykonując swoje obowiązki Sołtys współpracuje z Radą Sołecką i może zwoływać jej posiedzenia.

§ 11. 1. Sołtys bierze udział w sesjach Rady Miejskiej.

2. Na sesjach Rady Miejskiej sołtysowi przysługuje prawo występowania w sprawach dotyczących sołectwa jak i gminy.

3. Sołtysowi przysługuje dieta na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Miejskiej.

§ 12. 1. Rada Sołecka wspomaga sołtysa w wykonywaniu jego zadań, a w szczególności:

1) w przygotowywaniu Zebrania Wiejskiego w tym:

- a) przygotowanie porządku obrad Zebrania Wiejskiego,
- b) opracowanie projektów uchwał itp.,
- c) powiadamiania mieszkańców sołectwa o zebraniu;

2) współdziała z sołtysem w prowadzeniu spraw sołectwa;

3) inicjuje działania społecznie użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców;

4) członkowie rady sołeckiej wybierają spośród swego grona przewodniczącego Rady oraz Z-cę Przewodniczącego;

5) podejmuje inicjatywy dotyczące przyznania finansowych środków na cele rozwoju gospodarczego sołectwa.

2. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się nie mniej niż raz na kwartał. Obrady prowadzi jej przewodniczący.

3. Rada Sołecka składa się z 3 - 6 osób.

4. Przewodniczącym Rady Sołeckiej może być Sołtys.

Rozdział IV.

Ordynacja wyborcza do wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej

§ 13.1. Czynne prawo wyborcze organów sołectwa posiadają stali mieszkańcy sołectwa, uprawnieni do głosowania, w tym również osoby prze-

bywające w sołectwie z zamiarem stałego pobytu, nawet jeśli nie są tam zameldowani na stałe.

2. Nie mają prawa wybierania osoby:

1) pozbawione praw publicznych prawomocnym orzeczeniem właściwych organów;

2) ubezwłasnowolnione prawomocnym orzeczeniem sądowym.

§ 14. Wybory Sołtysa i członków Rady Sołeckiej są powszechne, równe, bezpośrednie i odbywają się na Zebraniu Wiejskim w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów

§ 15. 1. Wybory sołtysa i rady sołeckiej po upływie kadencji zarządza Rada Miejska w terminie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rady.

2. Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków rady sołeckiej odbywa się w terminie nie późniejszym niż 6 miesięcy od wyboru nowej Rady Miejskiej.

3. Uchwały Rady Miejskiej o zarządzeniu wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa.

4. Zebranie Wiejskie na którym dokona się wyboru sołtysa i rady sołeckiej zwołuje Burmistrz określając miejsce, godzinę i dzień zebrania.

5. Zebranie prowadzi Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba, jako przewodniczący zebrania.

§ 16. 1. Liczbę mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz na podstawie spisu sporządzonego w Urzędzie Miejskim.

2. W spisie umieszcza się nazwisko i imiona, datę urodzenia, oraz adres zamieszkania wyborcy.

§ 17. 1. Zebranie Wiejskie jest upoważnione do przeprowadzania wyborów oraz podejmowania uchwał w obecności co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania osób.

2. W przypadku braku określonego w ust. 1 quorum następne zebranie odbywa się po upływie 30 min., bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

§ 18. 1. Wybory lub odwołanie przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 - osobowym, wybrana spośród obecnych na zebraniu osób posiadających prawo wybierania sołtysa i członków rady sołeckiej.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

3. Członkiem komisji nie może być małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo oraz powinowaty w tej samej linii lub stopniu kandydata na sołtysa lub członka rady sołeckiej, jak również osoba pozostająca z kandydatem w stosunku przysposobienia.

4. Wybór członków komisji odbywa się w głosowaniu jawnym.

5. Członkami komisji zostają kandydaci, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów przewodniczącym komisji zostaje kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów. W razie równej liczby głosów, wybrany zostaje kandydat najstarszy wiekiem.

§ 19. 1. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów;
- 2) przeprowadzenie głosowania;
- 3) ustalenie wyników wyborów;
- 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonych wyborów.

2. Protokół podpisują członkowie komisji oraz jej przewodniczący oraz przewodniczący zebrania i podaje go bezzwłocznie do publicznej wiadomości.

3. Protokół z przeprowadzonych wyborów stanowi załącznik do protokołu Zebrania Wiejskiego.

§ 20. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie i głosowanie dla dokonania wyboru Sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej.

3. Wybór sołtysa i członków rady sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

§ 21. 1. Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartami do głosowania opatrzonymi pieczęcią Rady Miejskiej.

2. Karty do głosowania dostarcza Burmistrz lub upoważniony pracownik Urzędu Miejskiego, który wydaje odpowiednią liczbę kart do głosowania według listy obecności na Zebraniu Wiejskim.

3. Odbiór karty kwituje się podpisem w spisie wyborców.

4. Na karcie do głosowania na sołtysa, członków rady sołeckiej głosujący wpisuje imię i nazwisko wybranego przez siebie kandydata na sołtysa lub kandydatów do rady sołeckiej.

5. Za wybrane uważa się osoby, które otrzymały największą liczbę głosów. W przypadku równej liczby głosów przeprowadza się ponownie głosowanie pomiędzy kandydatami, którzy otrzymali taką samą liczbę głosów.

6. Nieważne są głosy na kartkach:

- 1) całkowicie przedartych;
- 2) innych niż ustalone w ust. 1;
- 3) na których wpisano więcej niż 1 nazwisko przy wyborze sołtysa a przy wyborze rady sołeckiej więcej niż 6 nazwisk kandydatów.

§ 22. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej rady sołeckiej zwołuje i prowadzi sołtys. Na pierwszym posiedzeniu dokonuje się wyboru Przewodniczącego i Z-cy Przewodniczącego Rady Sołeckiej.

§ 23. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być przez Zebranie Wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Uzasadniony wniosek o odwołanie złożony przez co najmniej 30% osób uprawnionych do głosowania lub przez Burmistrza powinien być poddany pod głosowanie na zebraniu, zwołanym w terminie do 30 dni od ostatniego zebrania.

3. Zebranie Wiejskie w celu odwołania Sołtysa bądź członków rady sołeckiej zwołuje Burmistrz.

4. Przed zarządzeniem głosowania w sprawie odwołania z zajmowanych funkcji należy wysłuchać zainteresowanych, chyba że się nie stawia bez uzasadnionych przyczyn.

§ 24. 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa Burmistrz zwołuje Zebranie Wiejskie dla wyboru nowego Sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybrania nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie Zebranie Wiejskie zwołane przez Sołtysa na zasadach wyrażonych w rozdziale IV statutu.

§ 25. 1. Protesty wyborcze wnosi się do Rady Miejskiej w terminie 7 dni od dnia wyborów.

2. Protesty bada Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej i przedkłada swoją opinię na najbliższej sesji Rady Miejskiej, która rozstrzyga zasadność bądź bezzasadność protestu.

3. W przypadku uwzględnienia protestu Rada Miejska zarządza nowe wybory.

4. Rozstrzygnięcia Rady Miejskiej w powyższych sprawach są ostateczne.

Rozdział V.

Zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

§ 26. Prawo do udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy pełnoletni mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 27. Zebranie wiejskie zwołuje:

- 1) Sołtys;
- 2) Burmistrz lub Rada Miejska z własnej inicjatywy lub na żądanie co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu;
- 3) na wniosek Przewodniczącego Rady Sołeckiej – Burmistrz.

§ 28. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.

2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego Sołtys podaje do wiadomości publicznej przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń lub w inny sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, winno odbyć się w terminie 7 dni od złożenia wniosku, chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

§ 29. 1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim powiadomieni zgodnie z wymogami niniejszego statutu.

2. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys i przewodniczy jego obradom, a w razie jego nieobecności Przewodniczący Rady Sołeckiej lub Zebranie Wiejskie ustala inną osobę spośród obecnych wybraną w głosowaniu jawnym.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

4. Obowiązkiem sołtysa lub innej osoby prowadzącej zebranie jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności sołtys winien zwrócić się do Burmistrza Kargowej lub do Przewodniczącego Rady Miejskiej o udzielenie pomocy.

§ 30. W celu udzielenia Sołtysowi stałej pomocy Burmistrz wyznacza osobę do stałego kontaktu z sołectwem i zapewnia pomoc techniczną w przygotowaniu materiałów i w organizacji zebrań.

§ 31. 1. Uchwały i wnioski Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów

„przeciw”, głosów wstrzymujących się nie bierze się pod uwagę.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

3. Uchwały podpisuje sołtys a w przypadku jego nieobecności prowadzący zebranie i ogłasza je w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Obrady zebrania są protokołowane.

5. Uchwały i wnioski podejmowane przez Zebranie Wiejskie nie mogą naruszać uprawnień innych podmiotów do podejmowania decyzji lub uchwał.

6. Oryginał protokołu wraz z listą obecności własnoręcznie podpisaną przez głosujących i biorących udział w zebraniu, podjęte uchwały i wnioski oraz opinie sołtys przekazuje Burmistrzowi Kargowej najpóźniej do 7 dni od daty odbycia zebrania. Burmistrz zapewnia ich realizację, jeżeli są podjęte w trybie określonym nin. statutem, spełniają wszelkie wymogi formalnoprawne i są zgodne z obowiązującymi przepisami. O sposobie załatwienia uchwał, wniosków Burmistrz informuje sołtysa pisemnie w terminie 30 dni od dnia otrzymania dokumentacji z zebrania wiejskiego.

7. W przypadku odmowy realizacji uchwał lub wniosków zebrania wiejskiego, a także braku odpowiedzi w ustalonym terminie - samorząd mieszkańców sołectwa może wnieść sprzeciw do Rady Miejskiej gdy uzna, że istniejący stan lub podjęte rozstrzygnięcia naruszają istotne interesy mieszkańców. Sprzeciw powinien zawierać opis sprawy i konkretne zarzuty i być podjęty w obecności co najmniej 30% mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

8. W przypadku nieprzestrzegania ustaleń dotyczących terminów dostarczenia dokumentacji z Zebrania Wiejskiego Burmistrz powiadamia o powyższym Przewodniczącego Rady Miejskiej.

9. Przewodniczący Rady Miejskiej podejmuje interwencję dotyczącą ust. 7.

§ 32. 1. Uchwały Zebrania powinny zawierać:

- a) tytuł, datę oraz numer,
- b) treść,
- c) określenie organu, któremu powierzono wykonanie uchwały,
- d) podpis osoby prowadzącej zebranie,
- e) ewentualnie inne niezbędne elementy.

2. Uchwały Zebrania Wiejskiego numeruje się od początku kadencji w kolejności ich podjęcia cyframi arabskimi łamanymi przez rok ich podjęcia. Nową numerację zaczyna się z początkiem każdej kadencji.

§ 33. Osoby biorące udział w zebraniu podpisują listę obecności. Lista obecności zawiera datę i miejsce zebrania, liczbę porządkową, imię i nazwisko oraz określenie stanowiska lub funkcji.

Rozdział VI.

Mienie sołectwa i jego gospodarka finansowa

§ 34. 1. Sołectwo administruje mieniem komunalnym położonym na jego terenie i korzysta z tego mienia w celach służących ogółu mieszkańców.

2. Sołectwo dysponuje mieniem w ramach zwykłego zarządu, do którego należy min:

- 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymanie go w stanie nie pogorszonym;
- 3) wynajmowanie i wydzierżawianie mienia na imprezy okazjonalne.

3. Do czynności przekraczających zwykły zarząd wymagana jest zgoda Burmistrza Kargowej.

§ 35. 1. Inwentaryzacji mienia sołectkiego dokonuje się w księgach inwentarzowych znajdujących się w Urzędzie Miejskim w Kargowej.

2. Czynności inwentaryzacyjne przeprowadza się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

§ 36. 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z planem finansowo - rzeczowym w ramach budżetu gminy.

2. Sołectwo gospodaruje środkami wydzielonymi do ich dyspozycji z budżetu gminy, oraz dochodami określonymi w § 37, przeznaczając je na realizację zadań określonych w § 38 statutu.

3. Plan finansowo - rzeczowy sołtys przekazuje Burmistrzowi do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 37. 1. Dochodami Sołectwa mogą być:

- 1) dobrowolne wpłaty ludności;
- 2) środki pochodzące z darowizn na rzecz sołectwa;
- 3) inne.

2. Dochody określone w ust. 1 wpływają do budżetu gminy i przeznaczone są na dane sołectwo.

3. Obsługę gospodarki finansowej sołectwa zapewnia Burmistrz w Urzędzie Miejskim w Kargowej w ramach wykonywania budżetu gminy.

§ 38. Środki budżetowe, o których mowa w niniejszym statucie mogą być wydatkowane w szczególności na:

- 1) utrzymanie boisk sportowych, placów zabaw;
- 2) prowadzenie świetlic, działalności o charakterze kulturalno-oświatowym lub charytatywnym;
- 3) imprezy kulturalne, akcje społeczne oraz inne przedsięwzięcia istotne dla poprawy warunków życia mieszkańców;
- 4) utrzymania porządku na terenie sołectwa.

§ 39. 1. Gospodarka finansowa sołectwa podlega rocznej ocenie przez Zebranie Wiejskie.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową sołectwa odpowiada Sołtys i Rada Sołectka.

3. Bieżącą kontrolę nad gospodarką finansową sołectwa sprawuje Burmistrz Kargowej za pośrednictwem Skarbnika Gminy.

Rozdział VII.

Nadzór nad działalnością sołectwa

§ 40. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.

2. Kontrola działalności organów sołectwa sprawowana jest ponadto na podstawie kryteriów celowości, rzetelności i gospodarności.

3. Organem kontroli i nadzoru nad działalnością organów sołectwa jest Rada Miejska i Burmistrz Kargowej a w sprawach finansowych Skarbnik Gminy.

4. Do podstawowych środków nadzoru należą w szczególności:

- dokonywanie oceny stanu sołectwa na sesji Rady Miejskiej,
- przeprowadzanie oględzin sołectwa,
- rozpatrywanie sprawozdań z działalności sołectwa.

5. Rada Miejska oraz Burmistrz mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa jak również mogą uczestniczyć w posiedzeniach organów sołectwa.

6. Burmistrz powinien ustosunkować się do uchwał i opinii organów sołectwa, udzielając odpowiedzi w ciągu 14 dni, a w razie negatywnego stanowiska przedstawić je wraz z uzasadnieniem.

7. Rada Miejska lub Burmistrz jeżeli uznają uchwały sołectwa za wykraczające poza zakres

przekazanych im kompetencji i sprzeczne z prawem, powinien wstrzymać ich realizację.

8. Uchwały organów sołectwa sprzeczne z prawem i niniejszym statutem są nieważne.

9. Burmistrz wstrzymuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego sprzecznych z prawem i przekazuje je do rozpoznania Radzie Miejskiej, która orzeka o nieważności uchwał w całości lub w części.

Rozdział VIII.

Postanowienia końcowe

§ 41. 1. Zmiany niniejszego statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. Zmiany mogą być dokonywane:

1) na wniosek Zebrania Wiejskiego;

2) z inicjatywy Rady Miejskiej;

3) na wniosek Burmistrza.

§ 42. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kargowej.

§ 43. Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Kargowej Nr IX/58/95 z dnia 25 listopada 1995r. w sprawie statutów sołectw.

§ 44. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i podlega podaniu do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń sołectw.

Przewodniczący Rady
Henryka Kamińczak

**Załącznik
do uchwały Nr XXVII/160/05
Rady Miejskiej w Kargowej
z dnia 29 listopada 2005r.**

458

UCHWAŁA NR XXVII/162/05 RADY MIEJSKIEJ W KARGOWEJ

z dnia 29 listopada 2005r.

w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Wojnowo położonego w Gminie Kargowa

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 3 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa, uchwala się:

Statut Sołectwa Wojnowo

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ogół mieszkańców sołectwa stanowi samorząd mieszkańców sołectwa.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Sołectwa brzmi: Sołectwo Wojnowo zwane dalej „sołectwem”.

§ 2. Sołectwo Wojnowo jest jednostką pomocniczą gminy, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Kargowa.

§ 3. Sołectwo Wojnowo położone jest na terenie Gminy Kargowa i obejmuje obszar 2198,6417ha. Położenie i obszar Sołectwa przedstawia mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

§ 4. Działalność społeczno - gospodarcza sołectwa prowadzona jest w ramach osobowości prawnej Gminy Kargowa.

§ 5. Sołectwo używa następujących pieczęci:

- 1) nagłówkowej „Gmina Kargowa Sołectwo Wojnowo”;
- 2) imiennej Sołtysa „Sołtys Sołectwa Wojnowo”.

§ 6. Samorząd Mieszkańców Sołectwa Wojnowo działa na podstawie przepisów niniejszego statutu a także:

- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z poz. zm.),
- uchwały Nr IV/12/03 Rady Miejskiej w Kargowej z dnia 14 lutego 2003r. w sprawie Statutu Gminy Kargowa.

Rozdział II.

Ogólne kompetencje sołectwa

§ 7. 1. Podejmowanie działań w zakresie spraw socjalno - bytowych, kulturalno - oświatowych, opieki zdrowotnej, sportu i wypoczynku, estetyki wsi, utrzymania wiejskich obiektów urządzeń komunalnych i infrastruktury technicznej.

2. Wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sołectwa sprawach, a w szczególności:

- 1) planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących obszarów położonych na terenie sołectwa;
- 2) przepisów prawa miejscowego dotyczących sołectwa.

3. Organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania.

4. Wykonywanie zwykłego zarządu nad administrowanym mieniem komunalnym.

5. Prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

6. Występowanie do organów gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie przekracza możliwość sołectwa.

Rozdział III.

Organy sołectwa i zakres ich działania

§ 8. 1. Organami sołectwa są:

- 1) Zebranie Wiejskie – organ stanowiący, uchwałodawczy;
- 2) Sołtys – organ wykonawczy.

2. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka, która jest organem opiniodawczo - doradczym.

3. Zebranie wiejskie może powoływać stałe lub doraźne komisje - określając cel i zakres ich działania.

4. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata i odpowiada kadencji Rady Miejskiej.

5. Do czasu wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej obowiązki tych organów wykonują dotychczasowe organy.

6. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawują organy gminy, zgodnie z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 9. 1. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należą wszystkie sprawy istotne dla mieszkańców Sołectwa, a w szczególności:

- zajmowanie stanowiska, wyrażanie opinii i występowanie z wnioskami w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców,
- wybór, odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- rozpatrywanie rocznych sprawozdań z pracy Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- ustalanie kierunków działania dla Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- wyrażanie opinii i podejmowanie uchwał w sprawach rozporządzania mieniem komunalnym oddanym sołectwu w zarząd i do korzystania,
- kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- podejmowanie działań mających na celu poprawę stanu sanitarnego wsi, ochrony środowiska, ochrony przeciwpowodziowej, oraz zapewnienie odpowiedniej opieki społecznej, pomocy sąsiedzkiej i innej dla mieszkańców będących w trudnej sytuacji życiowej bądź mieszkańców niepełnosprawnych,
- współpraca z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowania do nich wniosków dotyczących sołectwa,
- uchwalanie rocznego planu finansowo - rzeczowego i przekazanie niezwłocznie Skarbnikowi Gminy,
- stanowienie w innych sprawach określonych odrębnymi przepisami.

2. Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć samorząd mieszkańców sołectwa nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw.

§ 10. 1. Sołtys wykonuje uchwały Zebrania Wiejskiego.

2. Do obowiązków sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich;

- 2) działanie stosownie do wskazań Zebrania Wiejskiego, Rady Miejskiej i Burmistrza;
- 3) wykorzystanie aktywności mieszkańców sołectwa służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie;
- 4) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 5) uczestniczenie w naradach i szkoleniach sołtysów;
- 6) współdziałanie z organami gminy w realizacji zadań i uchwał organów gminy, zebrania wiejskiego i rady sołeckiej dotyczących sołectwa, a także umożliwienie zapoznania z uchwałami jak najszerzego kręgu mieszkańców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń;
- 7) pełnienie funkcji męża zaufania w miejscowym środowisku;
- 8) prowadzenie zarządu, administracji, gospodarki tymi składnikami mienia i środkami finansowymi, które gmina przekazała sołectwu do korzystania;
- 9) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców;
- 10) wykonywanie innych zadań należących do Sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów m.in. w zakresie obronności i ochrony przeciwpożarowej, zapobiegania klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków;
- 11) dokonywanie poboru inkasa niektórych lokalnych podatków i opłat zgodnie z odrębnymi uchwałami Rady podjętymi w oparciu o przepisy szczególne;
- 12) przekazywanie uchwał i opinii Zebrania Wiejskiego Burmistrzowi.

3. Wykonując swoje obowiązki sołtys współpracuje z Radą Sołecką i może zwoływać jej posiedzenia.

§ 11. 1. Sołtys bierze udział w sesjach Rady Miejskiej.

2. Na sesjach Rady Miejskiej Sołtysowi przysługuje prawo występowania w sprawach dotyczących sołectwa jak i gminy.

3. Sołtysowi przysługuje dieta na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Miejskiej.

§ 12. 1. Rada Sołecka wspomaga Sołtysa w wykonywaniu jego zadań, a w szczególności:

- 1) w przygotowywaniu Zebrania Wiejskiego w tym:
 - a) przygotowanie porządku obrad Zebrania Wiejskiego,

- b) opracowanie projektów uchwał itp.,
- c) powiadamiania mieszkańców sołectwa o zebraniu;

- 2) współdziała z sołtysem w prowadzeniu spraw sołectwa;
- 3) inicjuje działania społecznie użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców;
- 4) członkowie Rady Sołeckiej wybierają spośród swego grona przewodniczącego Rady oraz Z-cę Przewodniczącego;
- 5) podejmuje inicjatywy dotyczące przyznania finansowych środków na cele rozwoju gospodarczego sołectwa.

2. Posiedzenia rady sołeckiej odbywają się nie mniej niż raz na kwartał. Obrady prowadzi jej przewodniczący.

3. Rada Sołecka składa się z 3 - 6 osób.

4. Przewodniczącym Rady Sołeckiej może być sołtys.

Rozdział IV.

Ordynacja wyborcza do wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej

§ 13.1. Czynne prawo wyborcze organów sołectwa posiadają stali mieszkańcy sołectwa, uprawnieni do głosowania, w tym również osoby przebywające w sołectwie z zamiarem stałego pobytu, nawet jeśli nie są tam zameldowani na stałe.

2. Nie mają prawa wybierania osoby:

- 1) pozbawione praw publicznych prawomocnym orzeczeniem właściwych organów;
- 2) ubezwłasnowolnione prawomocnym orzeczeniem sądowym.

§ 14. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej są powszechne, równe, bezpośrednie i odbywają się na Zebraniu Wiejskim w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów

§ 15. 1. Wybory sołtysa i rady sołeckiej po upływie kadencji zarządza Rada Miejska w terminie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rady.

2. Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków rady sołeckiej odbywa się w terminie nie późniejszym niż 6 miesięcy od wyboru nowej Rady Miejskiej.

3. Uchwały Rady Miejskiej o zarządzeniu wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa.

4. Zebranie Wiejskie na którym dokona się wyboru sołtysa i rady sołeckiej zwołuje Burmistrz określając miejsce, godzinę i dzień zebrania.

5. Zebranie prowadzi Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba, jako przewodniczący zebrania.

§ 16. 1. Liczbę mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz na podstawie spisu sporządzonego w Urzędzie Miejskim.

2. W spisie umieszcza się nazwisko i imiona, datę urodzenia, oraz adres zamieszkania wyborcy.

§ 17. 1. Zebranie Wiejskie jest upoważnione do przeprowadzania wyborów oraz podejmowania uchwał w obecności co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania osób.

2. W przypadku braku określonego w ust. 1 quorum następne zebranie odbywa się po upływie 30 min., bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

§ 18. 1. Wybory lub odwołanie przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 - osobowym, wybrana spośród obecnych na zebraniu osób posiadających prawo wybierania sołtysa i członków rady sołeckiej.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

3. Członkiem komisji nie może być małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo oraz powinowaty w tej samej linii lub stopniu kandydata na sołtysa lub członka rady sołeckiej, jak również osoba pozostająca z kandydatem w stosunku przysposobienia.

4. Wybór członków komisji odbywa się w głosowaniu jawnym.

5. Członkami komisji zostają kandydaci, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów przewodniczącym komisji zostaje kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów. W razie równej liczby głosów, wybrany zostaje kandydat najstarszy wiekiem.

§ 19. 1. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów;
- 2) przeprowadzenie głosowania;
- 3) ustalenie wyników wyborów;
- 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonych wyborów.

2. Protokół podpisują członkowie komisji oraz jej przewodniczący oraz przewodniczący zebrania i podaje go bezzwłocznie do publicznej wiadomości.

3. Protokół z przeprowadzonych wyborów stanowi załącznik do protokołu Zebrania Wiejskiego.

§ 20. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie i głosowanie dla dokonania wyboru Sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej.

3. Wybór sołtysa i członków rady sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

§ 21. 1. Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartami do głosowania opatrzonymi pieczęcią Rady Miejskiej.

2. Karty do głosowania dostarcza Burmistrz lub upoważniony pracownik Urzędu Miejskiego, który wydaje odpowiednią liczbę kart do głosowania według listy obecności na Zebraniu Wiejskim.

3. Odbiór karty kwituje się podpisem w spisie wyborców.

4. Na karcie do głosowania na sołtysa, członków rady sołeckiej głosujący wpisuje imię i nazwisko wybranego przez siebie kandydata na sołtysa lub kandydatów do rady sołeckiej.

5. Za wybrane uważa się osoby, które otrzymały największą liczbę głosów. W przypadku równej liczby głosów przeprowadza się ponownie głosowanie pomiędzy kandydatami, którzy otrzymali taką samą liczbę głosów.

6. Nieważne są głosy na kartkach:

- 1) całkowicie przedartych;
- 2) innych niż ustalone w ust. 1;
- 3) na których wpisano więcej niż 1 nazwisko przy wyborze sołtysa a przy wyborze rady sołeckiej więcej niż 6 nazwisk kandydatów.

§ 22. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej rady sołeckiej zwołuje i prowadzi Sołtys. Na pierwszym posiedzeniu dokonuje się wyboru Przewodniczącego i Z-cy Przewodniczącego Rady Sołeckiej.

§ 23. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być przez Zebranie Wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Uzasadniony wniosek o odwołanie złożony przez co najmniej 30% osób uprawnionych do

głosowania lub przez Burmistrza powinien być poddany pod głosowanie na zebraniu, zwołanym w terminie do 30 dni od ostatniego zebrania.

3. Zebranie wiejskie w celu odwołania Sołtysa bądź członków Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz.

4. Przed zarządzeniem głosowania w sprawie odwołania z zajmowanych funkcji należy wysłuchać zainteresowanych, chyba że się nie stawia bez uzasadnionych przyczyn.

§ 24. 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia Sołtysa Burmistrz zwołuje Zebranie Wiejskie dla wyboru nowego Sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybrania nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie Zebranie Wiejskie zwołane przez sołtysa na zasadach wyrażonych w rozdziale IV statutu.

§ 25. 1. Protesty wyborcze wnosi się do Rady Miejskiej w terminie 7 dni od dnia wyborów.

2. Protesty bada Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej i przedkłada swoją opinię na najbliższej sesji Rady Miejskiej, która rozstrzyga zasadność bądź bezzasadność protestu.

3. W przypadku uwzględnienia protestu Rada Miejska zarządza nowe wybory.

4. Rozstrzygnięcia Rady Miejskiej w powyższych sprawach są ostateczne.

Rozdział V.

Zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

§ 26. Prawo do udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy pełnoletni mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 27. Zebranie wiejskie zwołuje:

- 1) Sołtys;
- 2) Burmistrz lub Rada Miejska z własnej inicjatywy lub na żądanie co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu;
- 3) na wniosek Przewodniczącego Rady Sołeckiej – Burmistrz.

§ 28. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.

2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego Sołtys podaje do wiadomości publicznej przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń lub w inny sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, winno odbyć się w terminie 7 dni

od złożenia wniosku, chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

§ 29. 1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim powiadomieni zgodnie z wymogami niniejszego statutu.

2. Zebranie Wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy jego obradom, a w razie jego nieobecności Przewodniczący Rady Sołeckiej lub Zebranie Wiejskie ustala inną osobę spośród obecnych wybraną w głosowaniu jawnym.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

4. Obowiązkiem sołtysa lub innej osoby prowadzącej zebranie jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności sołtys winien zwrócić się do Burmistrza Kargowej lub do Przewodniczącego Rady Miejskiej o udzielenie pomocy.

§ 30. W celu udzielenia Sołtysowi stałej pomocy Burmistrz wyznacza osobę do stałego kontaktu z sołectwem i zapewnia pomoc techniczną w przygotowaniu materiałów i w organizacji zebrań.

§ 31. 1. Uchwały i wnioski Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”, głosów wstrzymujących się nie bierze się pod uwagę.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

3. Uchwały podpisuje Sołtys a w przypadku jego nieobecności prowadzący zebranie i ogłasza je w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Obrady zebrania są protokołowane.

5. Uchwały i wnioski podejmowane przez Zebranie Wiejskie nie mogą naruszać uprawnień innych podmiotów do podejmowania decyzji lub uchwał.

6. Oryginał protokołu wraz z listą obecności własnoręcznie podpisaną przez głosujących i biorących udział w zebraniu, podjęte uchwały i wnioski oraz opinie sołtys przekazuje Burmistrzowi Kargowej najpóźniej do 7 dni od daty odbycia zebrania. Burmistrz zapewnia ich realizację, jeżeli są podjęte w trybie określonym nin. statutem, spełniają wszelkie wymogi formalnoprawne i są zgodne z obowiązującymi przepisami. O sposobie załatwienia uchwał, wniosków Burmistrz informuje sołtysa pisemnie w terminie 30 dni od dnia otrzymania dokumentacji z Zebrania Wiejskiego.

7. W przypadku odmowy realizacji uchwał lub wniosków zebrania wiejskiego, a także braku odpowiedzi w ustalonym terminie - samorząd miesz-

kańców sołectwa może wnieść sprzeciw do Rady Miejskiej gdy uzna, że istniejący stan lub podjęte rozstrzygnięcia naruszają istotne interesy mieszkańców. Sprzeciw powinien zawierać opis sprawy i konkretne zarzuty i być podjęty w obecności co najmniej 30% mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

8. W przypadku nieprzestrzegania ustaleń dotyczących terminów dostarczenia dokumentacji z Zebrania Wiejskiego Burmistrz powiadamia o powyższym Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

9. Przewodniczący Rady Miejskiej podejmuje interwencję dotyczącą ust. 7.

§ 32. 1. Uchwały zebrania powinny zawierać:

- a) tytuł, datę oraz numer,
- b) treść,
- c) określenie organu, któremu powierzono wykonanie uchwały,
- d) podpis osoby prowadzącej zebranie,
- e) ewentualnie inne niezbędne elementy.

2. Uchwały Zebrania Wiejskiego numeruje się od początku kadencji w kolejności ich podjęcia cyframi arabskimi łamanymi przez rok ich podjęcia. Nową numerację zaczyna się z początkiem każdej kadencji.

§ 33. Osoby biorące udział w zebraniu podpisują listę obecności. Lista obecności zawiera datę i miejsce zebrania, liczbę porządkową, imię i nazwisko oraz określenie stanowiska lub funkcji.

Rozdział VI.

Mienie sołectwa i jego gospodarka finansowa

§ 34. 1. Sołectwo administruje mieniem komunalnym położonym na jego terenie i korzysta z tego mienia w celach służących ogółu mieszkańców.

2. Sołectwo dysponuje mieniem w ramach zwykłego zarządu, do którego należy min:

- 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymanie go w stanie nie pogorszonym;
- 3) wynajmowanie i wydzierżawianie mienia na imprezy okazjonalne.

3. Do czynności przekraczających zwykły zarząd wymagana jest zgoda Burmistrza Kargowej.

§ 35. 1. Inwentaryzacji mienia sołeckiego dokonuje się w księgach inwentarzowych znajdujących się w Urzędzie Miejskim w Kargowej.

2. Czynności inwentaryzacyjne przeprowadza się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

§ 36. 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z planem finansowo - rzeczowym w ramach budżetu gminy.

2. Sołectwo gospodaruje środkami wydzielonymi do ich dyspozycji z budżetu gminy, oraz dochodami określonymi w § 37, przeznaczając je na realizację zadań określonych w § 38 statutu.

3. Plan finansowo - rzeczowy Sołtys przekazuje Burmistrzowi do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 37. 1. Dochodami Sołectwa mogą być:

- 1) dobrowolne wpłaty ludności;
- 2) środki pochodzące z darowizn na rzecz sołectwa;
- 3) inne.

2. Dochody określone w ust. 1 wpływają do budżetu gminy i przeznaczone są na dane sołectwo.

3. Obsługę gospodarki finansowej sołectwa zapewnia Burmistrz w Urzędzie Miejskim w Kargowej w ramach wykonywania budżetu gminy.

§ 38. Środki budżetowe, o których mowa w niniejszym statucie mogą być wydatkowane w szczególności na:

- 1) utrzymanie boisk sportowych, placów zabaw;
- 2) prowadzenie świetlic, działalności o charakterze kulturalno-oświatowym lub charytatywnym;
- 3) imprezy kulturalne, akcje społeczne oraz inne przedsięwzięcia istotne dla poprawy warunków życia mieszkańców;
- 4) utrzymania porządku na terenie sołectwa.

§ 39. 1. Gospodarka finansowa sołectwa podlega rocznej ocenie przez Zebranie Wiejskie.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową sołectwa odpowiada Sołtys i Rada Sołecka.

3. Bieżącą kontrolę nad gospodarką finansową sołectwa sprawuje Burmistrz Kargowej za pośrednictwem Skarbnika Gminy.

Rozdział VII.

Nadzór nad działalnością sołectwa

§ 40. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.

2. Kontrola działalności organów sołectwa sprawowana jest ponadto na podstawie kryteriów celowości, rzetelności i gospodarności.

3. Organem kontroli i nadzoru nad działalnością organów sołectwa jest Rada Miejska i Burmistrz Kargowej a w sprawach finansowych Skarbnik Gminy.

4. Do podstawowych środków nadzoru należą w szczególności:

- dokonywanie oceny stanu sołectwa na sesji Rady Miejskiej,
- przeprowadzanie oględzin sołectwa,
- rozpatrywanie sprawozdań z działalności sołectwa.

5. Rada Miejska oraz Burmistrz mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa jak również mogą uczestniczyć w posiedzeniach organów sołectwa.

6. Burmistrz powinien ustosunkować się do uchwał i opinii organów sołectwa, udzielając odpowiedzi w ciągu 14 dni, a w razie negatywnego stanowiska przedstawić je wraz z uzasadnieniem.

7. Rada Miejska lub Burmistrz jeżeli uznają uchwały sołectwa za wykraczające poza zakres przekazanych im kompetencji i sprzeczne z prawem, powinien wstrzymać ich realizację.

8. Uchwały organów sołectwa sprzeczne z prawem i niniejszym statutem są nieważne.

9. Burmistrz wstrzymuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego sprzecznych z prawem i przekazuje je do rozpoznania Radzie Miejskiej, która orzeka o nieważności uchwał w całości lub w części.

Rozdział VIII.

Postanowienia końcowe

§ 41. 1. Zmiany niniejszego statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. Zmiany mogą być dokonywane:

- 1) na wniosek Zebrania Wiejskiego;
- 2) z inicjatywy Rady Miejskiej;
- 3) na wniosek Burmistrza.

§ 42. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kargowej.

§ 43. Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Kargowej Nr IX/58/95 z dnia 25 listopada 1995r. w sprawie statutów sołectw.

§ 44. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i podlega podaniu do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń sołectw.

Przewodniczący Rady
Henryka Kamińczak

**Załącznik
do uchwały Nr XXVII/162/05
Rady Miejskiej w Kargowej
z dnia 29 listopada 2005r.**

459

**UCHWAŁA NR XXVII/163/05
RADY MIEJSKIEJ W KARGOWEJ**

z dnia 29 listopada 2005r.

w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Stary Jaromierz położonego w Gminie Kargowa

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 3 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa, uchwala się:

Statut Sołectwa Stary Jaromierz

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ogół mieszkańców sołectwa stanowi samorząd mieszkańców sołectwa.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Sołectwa brzmi: Sołectwo Stary Jaromierz zwane dalej „sołectwem”.

§ 2. Sołectwo Stary Jaromierz jest jednostką pomocniczą gminy, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Kargowa.

§ 3. Sołectwo Stary Jaromierz położone jest na terenie Gminy Kargowa i obejmuje obszar 2253,539ha. Położenie i obszar Sołectwa przedstawia mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

§ 4. Działalność społeczno - gospodarcza sołectwa prowadzona jest w ramach osobowości prawnej Gminy Kargowa.

§ 5. Sołectwo używa następujących pieczęci:

- 1) nagłówkowej „Gmina Kargowa Sołectwo Stary Jaromierz”;
- 2) imiennej Sołtysa „Sołtys Sołectwa Stary Jaromierz”.

§ 6. Samorząd Mieszkańców Sołectwa Stary Jaromierz działa na podstawie przepisów niniejszego statutu a także:

- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z poz. zm.),
- uchwały Nr IV/12/03 Rady Miejskiej w Kargowej z dnia 14 lutego 2003r. w sprawie Statutu Gminy Kargowa.

Rozdział II.

Ogólne kompetencje sołectwa

§ 7. 1. Podejmowanie działań w zakresie spraw socjalno - bytowych, kulturalno - oświatowych, opieki zdrowotnej, sportu i wypoczynku, estetyki wsi, utrzymania wiejskich obiektów urządzeń komunalnych i infrastruktury technicznej.

2. Wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sołectwa sprawach, a w szczególności:

- 1) planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących obszarów położonych na terenie sołectwa;
- 2) przepisów prawa miejscowego dotyczących sołectwa.

3. Organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania.

4. Wykonywanie zwykłego zarządu nad administrowanym mieniem komunalnym.

5. Prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

6. Występowanie do organów gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie przekracza możliwość sołectwa.

Rozdział III.

Organy sołectwa i zakres ich działania

§ 8. 1. Organami sołectwa są:

- 1) Zebranie Wiejskie – organ stanowiący, uchwałodawczy;
- 2) Sołtys – organ wykonawczy.

2. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka, która jest organem opiniotawczym - doradczym.

3. Zebranie wiejskie może powoływać stałe lub doraźne komisje - określając cel i zakres ich działania.

4. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata i odpowiada kadencji Rady Miejskiej.

5. Do czasu wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej obowiązki tych organów wykonują dotychczasowe organy.

6. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawują organy gminy, zgodnie z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 9. 1. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należą wszystkie sprawy istotne dla mieszkańców Sołectwa, a w szczególności:

- zajmowanie stanowiska, wyrażanie opinii i występowanie z wnioskami w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców,
- wybór, odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- rozpatrywanie rocznych sprawozdań z pracy Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- ustalanie kierunków działania dla Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- wyrażanie opinii i podejmowanie uchwał w sprawach rozporządzania mieniem komunalnym oddanym sołectwu w zarząd i do korzystania,
- kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- podejmowanie działań mających na celu poprawę stanu sanitarnego wsi, ochrony środowiska, ochrony przeciwpowodziowej, oraz zapewnienie odpowiedniej opieki społecznej, pomocy sąsiedzkiej i innej dla mieszkańców

będących w trudnej sytuacji życiowej bądź mieszkańców niepełnosprawnych,

- współpraca z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowania do nich wniosków dotyczących sołectwa,
- uchwalanie rocznego planu finansowo - rzeczowego i przekazanie niezwłocznie Skarbnikowi Gminy,
- stanowienie w innych sprawach określonych odrębnymi przepisami.

2. Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć samorząd mieszkańców sołectwa nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw.

§ 10. 1. Sołtys wykonuje uchwały Zebrania Wiejskiego.

2. Do obowiązków Sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich;
- 2) działanie stosownie do wskazań Zebrania Wiejskiego, Rady Miejskiej i Burmistrza;
- 3) wykorzystanie aktywności mieszkańców sołectwa służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie;
- 4) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 5) uczestniczenie w naradach i szkoleniach sołtysów;
- 6) współdziałanie z organami gminy w realizacji zadań i uchwał organów gminy, zebrania wiejskiego i rady sołeckiej dotyczących sołectwa, a także umożliwienie zapoznania z uchwałami jak najszerszego kręgu mieszkańców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń;
- 7) pełnienie funkcji męża zaufania w miejscowym środowisku;
- 8) prowadzenie zarządu, administracji, gospodarki tymi składnikami mienia i środkami finansowymi, które gmina przekazała sołectwu do korzystania;
- 9) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców;
- 10) wykonywanie innych zadań należących do Sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów m.in. w zakresie obronności i ochrony przeciwpożarowej, zapobiegania klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków;
- 11) dokonywanie poboru inkasa niektórych lokalnych podatków i opłat zgodnie z odrębnymi

uchwałami Rady podjętymi w oparciu o przepisy szczególne;

12) przekazywanie uchwał i opinii Zebrania Wiejskiego Burmistrzowi.

3. Wykonując swoje obowiązki Sołtys współpracuje z Radą Sołecką i może zwoływać jej posiedzenia.

§ 11. 1. Sołtys bierze udział w sesjach Rady Miejskiej.

2. Na sesjach Rady Miejskiej Sołtysowi przysługuje prawo występowania w sprawach dotyczących sołectwa jak i gminy.

3. Sołtysowi przysługuje dieta na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Miejskiej.

§ 12. 1. Rada Sołecka wspomaga Sołtysa w wykonywaniu jego zadań, a w szczególności:

- 1) w przygotowywaniu Zebrania Wiejskiego w tym:
 - a) przygotowanie porządku obrad Zebrania Wiejskiego,
 - b) opracowanie projektów uchwał itp.,
 - c) powiadamiania mieszkańców sołectwa o zebraniu;
- 2) współdziała z sołtysem w prowadzeniu spraw sołectwa;
- 3) inicjuje działania społecznie użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców;
- 4) członkowie Rady Sołeckiej wybierają spośród swego grona przewodniczącego Rady oraz Z-cę Przewodniczącego;
- 5) podejmuje inicjatywy dotyczące przyznania finansowych środków na cele rozwoju gospodarczego sołectwa.

2. Posiedzenia rady sołeckiej odbywają się nie mniej niż raz na kwartał. Obrady prowadzi jej przewodniczący.

3. Rada Sołecka składa się z 3 - 6 osób.

4. Przewodniczącym Rady Sołeckiej może być Sołtys.

Rozdział IV.

Ordynacja wyborcza do wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej

§ 13.1. Czynne prawo wyborcze organów sołectwa posiadają stali mieszkańcy sołectwa, uprawnieni do głosowania, w tym również osoby przebywające w sołectwie z zamiarem stałego pobytu, nawet jeśli nie są tam zameldowani na stałe.

2. Nie mają prawa wybierania osoby:

- 1) pozbawione praw publicznych prawomocnym orzeczeniem właściwych organów;
- 2) ubezwłasnowolnione prawomocnym orzeczeniem sądowym.

§ 14. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej są powszechne, równe, bezpośrednie i odbywają się na Zebraniu Wiejskim w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów

§ 15. 1. Wybory sołtysa i rady sołeckiej po upływie kadencji zarządza Rada Miejska w terminie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rady.

2. Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków rady sołeckiej odbywa się w terminie nie późniejszym niż 6 miesięcy od wyboru nowej Rady Miejskiej.

3. Uchwały Rady Miejskiej o zarządzeniu wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa.

4. Zebranie Wiejskie na którym dokona się wyboru sołtysa i rady sołeckiej zwołuje Burmistrz określając miejsce, godzinę i dzień zebrania.

5. Zebranie prowadzi Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba, jako przewodniczący zebrania.

§ 16. 1. Liczbę mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz na podstawie spisu sporządzonego w Urzędzie Miejskim.

2. W spisie umieszcza się nazwisko i imiona, datę urodzenia, oraz adres zamieszkania wyborcy.

§ 17. 1. Zebranie Wiejskie jest upoważnione do przeprowadzania wyborów oraz podejmowania uchwał w obecności co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania osób.

2. W przypadku braku określonego w ust. 1 quorum następne zebranie odbywa się po upływie 30 min., bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

§ 18. 1. Wybory lub odwołanie przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 - osobowym, wybrana spośród obecnych na zebraniu osób posiadających prawo wybierania sołtysa i członków rady sołeckiej.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

3. Członkiem komisji nie może być małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo oraz powinowaty w tej samej linii lub stopniu kandydata na sołtysa lub członka rady sołeckiej, jak również osoba pozostająca z kandydatem w stosunku przysposobienia.

4. Wybór członków komisji odbywa się w głosowaniu jawnym.

5. Członkami komisji zostają kandydaci, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów przewodniczącym komisji zostaje kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów. W razie równej liczby głosów, wybrany zostaje kandydat najstarszy wiekiem.

§ 19. 1. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów;
- 2) przeprowadzenie głosowania;
- 3) ustalenie wyników wyborów;
- 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonych wyborów.

2. Protokół podpisują członkowie komisji oraz jej przewodniczący oraz przewodniczący zebrania i podaje go bezzwłocznie do publicznej wiadomości.

3. Protokół z przeprowadzonych wyborów stanowi załącznik do protokołu Zebrania Wiejskiego.

§ 20. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie i głosowanie dla dokonania wyboru Sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej.

3. Wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

§ 21. 1. Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartami do głosowania opatrzonymi pieczęcią Rady Miejskiej.

2. Karty do głosowania dostarcza Burmistrz lub upoważniony pracownik Urzędu Miejskiego, który wydaje odpowiednią liczbę kart do głosowania według listy obecności na Zebraniu Wiejskim.

3. Odbiór karty kwituje się podpisem w spisie wyborców.

4. Na karcie do głosowania na Sołtysa, członków Rady Sołeckiej głosujący wpisuje imię i nazwisko wybranego przez siebie kandydata na sołtysa lub kandydatów do rady sołeckiej.

5. Za wybrane uważa się osoby, które otrzymały największą liczbę głosów. W przypadku równej liczby głosów przeprowadza się ponownie głosowanie pomiędzy kandydatami, którzy otrzymali taką samą liczbę głosów.

6. Nieważne są głosy na kartkach:

- 1) całkowicie przedartych;

2) innych niż ustalone w ust. 1;

3) na których wpisano więcej niż 1 nazwisko przy wyborze sołtysa a przy wyborze rady sołeckiej więcej niż 6 nazwisk kandydatów.

§ 22. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady Sołeckiej zwołuje i prowadzi Sołtys. Na pierwszym posiedzeniu dokonuje się wyboru Przewodniczącego i Z-cy Przewodniczącego Rady Sołeckiej.

§ 23. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być przez Zebranie Wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Uzasadniony wniosek o odwołanie złożony przez co najmniej 30% osób uprawnionych do głosowania lub przez Burmistrza powinien być poddany pod głosowanie na zebraniu, zwołanym w terminie do 30 dni od ostatniego zebrania.

3. Zebranie wiejskie w celu odwołania Sołtysa bądź członków Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz.

4. Przed zarządzeniem głosowania w sprawie odwołania z zajmowanych funkcji należy wysłuchać zainteresowanych, chyba że się nie stawia bez uzasadnionych przyczyn.

§ 24. 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa Burmistrz zwołuje Zebranie Wiejskie dla wyboru nowego Sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybrania nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie Zebranie Wiejskie zwołane przez sołtysa na zasadach wyrażonych w rozdziale IV statutu.

§ 25. 1. Protesty wyborcze wnosi się do Rady Miejskiej w terminie 7 dni od dnia wyborów.

2. Protesty bada Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej i przedkłada swoją opinię na najbliższej sesji Rady Miejskiej, która rozstrzyga zasadność bądź bezzasadność protestu.

3. W przypadku uwzględnienia protestu Rada Miejska zarządza nowe wybory.

4. Rozstrzygnięcia Rady Miejskiej w powyższych sprawach są ostateczne.

Rozdział V.

Zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

§ 26. Prawo do udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy pełnoletni mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 27. Zebranie wiejskie zwołuje:

1) Sołtys;

2) Burmistrz lub Rada Miejska z własnej inicjatywy lub na żądanie co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu;

3) na wniosek Przewodniczącego Rady Sołeckiej – Burmistrz.

§ 28. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.

2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego Sołtys podaje do wiadomości publicznej przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń lub w inny sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, winno odbyć się w terminie 7 dni od złożenia wniosku, chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

§ 29. 1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim powiadomieni zgodnie z wymogami niniejszego statutu.

2. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys i przewodniczy jego obradom, a w razie jego nieobecności Przewodniczący Rady Sołeckiej lub Zebranie Wiejskie ustala inną osobę spośród obecnych wybraną w głosowaniu jawnym.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

4. Obowiązkiem Sołtysa lub innej osoby prowadzącej zebranie jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności sołtys winien zwrócić się do Burmistrza Kargowej lub do Przewodniczącego Rady Miejskiej o udzielenie pomocy.

§ 30. W celu udzielenia Sołtysowi stałej pomocy Burmistrz wyznacza osobę do stałego kontaktu z sołectwem i zapewnia pomoc techniczną w przygotowaniu materiałów i w organizacji zebrań.

§ 31. 1. Uchwały i wnioski zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”, głosów wstrzymujących się nie bierze się pod uwagę.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

3. Uchwały podpisuje Sołtys a w przypadku jego nieobecności prowadzący zebranie i ogłasza je w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Obrady zebrania są protokołowane.

5. Uchwały i wnioski podejmowane przez Zebranie Wiejskie nie mogą naruszać uprawnień innych podmiotów do podejmowania decyzji lub uchwał.

6. Oryginał protokołu wraz z listą obecności własnoręcznie podpisaną przez głosujących i biorących udział w zebraniu, podjęte uchwały i wnioski oraz opinie sołtys przekazuje Burmistrzowi Kargowej najpóźniej do 7 dni od daty odbycia zebrania. Burmistrz zapewnia ich realizację, jeżeli są podjęte w trybie określonym nin. statutem, spełniają wszelkie wymogi formalnoprawne i są zgodne z obowiązującymi przepisami. O sposobie załatwienia uchwał, wniosków Burmistrz informuje sołtysa pisemnie w terminie 30 dni od dnia otrzymania dokumentacji z Zebrania Wiejskiego.

7. W przypadku odmowy realizacji uchwał lub wniosków Zebrania Wiejskiego, a także braku odpowiedzi w ustalonym terminie - samorząd mieszkańców sołectwa może wnieść sprzeciw do Rady Miejskiej gdy uzna, że istniejący stan lub podjęte rozstrzygnięcia naruszają istotne interesy mieszkańców. Sprzeciw powinien zawierać opis sprawy i konkretne zarzuty i być podjęty w obecności co najmniej 30% mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

8. W przypadku nieprzestrzegania ustaleń dotyczących terminów dostarczenia dokumentacji z Zebrania Wiejskiego Burmistrz powiadamia o powyższym Przewodniczącego Rady Miejskiej.

9. Przewodniczący Rady Miejskiej podejmuje interwencję dotyczącą ust. 7.

§ 32. 1. Uchwały Zebrania powinny zawierać:

- a) tytuł, datę oraz numer,
- b) treść,
- c) określenie organu, któremu powierzono wykonanie uchwały,
- d) podpis osoby prowadzącej zebranie,
- e) ewentualnie inne niezbędne elementy.

2. Uchwały Zebrania Wiejskiego numeruje się od początku kadencji w kolejności ich podjęcia cyframi arabskimi łamanymi przez rok ich podjęcia. Nową numerację zaczyna się z początkiem każdej kadencji.

§ 33. Osoby biorące udział w Zebraniu podpisują listę obecności. Lista obecności zawiera datę i miejsce zebrania, liczbę porządkową, imię i nazwisko oraz określenie stanowiska lub funkcji.

Rozdział VI.

Mienie sołectwa i jego gospodarka finansowa

§ 34. 1. Sołectwo administruje mieniem komunalnym położonym na jego terenie i korzysta z tego mienia w celach służących ogółu mieszkańców.

2. Sołectwo dysponuje mieniem w ramach zwykłego zarządu, do którego należy min:

- 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymanie go w stanie nie pogorszonym;
- 3) wynajmowanie i wydzierżawianie mienia na imprezy okazjonalne.

3. Do czynności przekraczających zwykły zarząd wymagana jest zgoda Burmistrza Kargowej.

§ 35. 1. Inwentaryzacji mienia sołectkiego dokonuje się w księgach inwentarzowych znajdujących się w Urzędzie Miejskim w Kargowej.

2. Czynności inwentaryzacyjne przeprowadza się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

§ 36. 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z planem finansowo - rzeczowym w ramach budżetu gminy.

2. Sołectwo gospodaruje środkami wydzielonymi do ich dyspozycji z budżetu gminy, oraz dochodami określonymi w § 37, przeznaczając je na realizację zadań określonych w § 38 statutu.

3. Plan finansowo - rzeczowy sołtys przekazuje Burmistrzowi do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 37. 1. Dochodami Sołectwa mogą być:

- 1) dobrowolne wpłaty ludności;
- 2) środki pochodzące z darowizn na rzecz sołectwa;
- 3) inne.

2. Dochody określone w ust. 1 wpływają do budżetu gminy i przeznaczone są je na dane sołectwo.

3. Obsługę gospodarki finansowej sołectwa zapewnia Burmistrz w Urzędzie Miejskim w Kargowej w ramach wykonywania budżetu gminy.

§ 38. Środki budżetowe, o których mowa w niniejszym statucie mogą być wydatkowane w szczególności na:

- 1) utrzymanie boisk sportowych, placów zabaw;
- 2) prowadzenie świetlic, działalności o charakterze kulturalno - oświatowym lub charytatywnym;

- 3) imprezy kulturalne, akcje społeczne oraz inne przedsięwzięcia istotne dla poprawy warunków życia mieszkańców;
- 4) utrzymania porządku na terenie sołectwa.

§ 39. 1. Gospodarka finansowa sołectwa podlega rocznej ocenie przez Zebranie Wiejskie.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową sołectwa odpowiada Sołtys i Rada Sołecka.

3. Bieżącą kontrolę nad gospodarką finansową sołectwa sprawuje Burmistrz Kargowej za pośrednictwem Skarbnika Gminy.

Rozdział VII.

Nadzór nad działalnością sołectwa

§ 40. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.

2. Kontrola działalności organów sołectwa sprawowana jest ponadto na podstawie kryteriów celowości, rzetelności i gospodarności.

3. Organem kontroli i nadzoru nad działalnością organów sołectwa jest Rada Miejska i Burmistrz Kargowej a w sprawach finansowych Skarbnik Gminy.

4. Do podstawowych środków nadzoru należą w szczególności:

- dokonywanie oceny stanu sołectwa na sesji Rady Miejskiej,
- przeprowadzanie oględzin sołectwa,
- rozpatrywanie sprawozdań z działalności sołectwa.

5. Rada Miejska oraz Burmistrz mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa jak również mogą uczestniczyć w posiedzeniach organów sołectwa.

6. Burmistrz powinien ustosunkować się do uchwał i opinii organów sołectwa, udzielając odpowiedzi w ciągu 14 dni, a w razie negatywnego stanowiska przedstawić je wraz z uzasadnieniem.

7. Rada Miejska lub Burmistrz jeżeli uznają uchwały sołectwa za wykraczające poza zakres przekazanych im kompetencji i sprzeczne z prawem, powinien wstrzymać ich realizację.

8. Uchwały organów sołectwa sprzeczne z prawem i niniejszym statutem są nieważne.

9. Burmistrz wstrzymuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego sprzecznych z prawem i przekazuje je do rozpoznania Radzie Miejskiej, która orzeka o nieważności uchwał w całości lub w części.

Rozdział VIII.

Postanowienia końcowe

§ 41. 1. Zmiany niniejszego statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. Zmiany mogą być dokonywane:

- 1) na wniosek Zebrania Wiejskiego;
- 2) z inicjatywy Rady Miejskiej;
- 3) na wniosek Burmistrza.

§ 42. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kargowej.

§ 43. Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Kargowej Nr IX/58/95 z dnia 25 listopada 1995r. w sprawie statutów sołectw.

§ 44. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i podlega podaniu do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń sołectw.

Przewodniczący Rady
Henryka Kamińczak

**Załącznik
do uchwały Nr XXVII/163/05
Rady Miejskiej w Kargowej
z dnia 29 listopada 2005r.**

460

**UCHWAŁA NR XXVII/164/05
RADY MIEJSKIEJ W KARGOWEJ**

z dnia 29 listopada 2005r.

w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Nowy Jaromierz położonego w Gminie Kargowa

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 3 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa, uchwala się:

Statut Sołectwa Nowy Jaromierz

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ogół mieszkańców sołectwa stanowi samorząd mieszkańców sołectwa.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Sołectwa brzmi: Sołectwo Nowy Jaromierz zwane dalej „sołectwem”.

§ 2. Sołectwo Nowy Jaromierz jest jednostką pomocniczą gminy, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Kargowa.

§ 3. Sołectwo Nowy Jaromierz położone jest na terenie Gminy Kargowa i obejmuje obszar 207,347ha. Położenie i obszar Sołectwa przedstawia mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

§ 4. Działalność społeczno - gospodarcza sołectwa prowadzona jest w ramach osobowości prawnej Gminy Kargowa.

§ 5. Sołectwo używa następujących pieczęci:

- 1) nagłówkowej „Gmina Kargowa Sołectwo Nowy Jaromierz”;
- 2) imiennej Sołtysa „Sołtys Sołectwa Nowy Jaromierz”.

§ 6. Samorząd Mieszkańców Sołectwa Nowy Jaromierz działa na podstawie przepisów niniejszego statutu a także:

- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
- uchwały Nr IV/12/03 Rady Miejskiej w Kargowej z dnia 14 lutego 2003r. w sprawie Statutu Gminy Kargowa.

Rozdział II.

Ogólne kompetencje sołectwa

§ 7. 1. Podejmowanie działań w zakresie spraw socjalno - bytowych, kulturalno - oświatowych, opieki zdrowotnej, sportu i wypoczynku, estetyki wsi, utrzymania wiejskich obiektów urządzeń komunalnych i infrastruktury technicznej.

2. Wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sołectwa sprawach, a w szczególności:

- 1) planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących obszarów położonych na terenie sołectwa;
- 2) przepisów prawa miejscowego dotyczących sołectwa.
3. Organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania.
4. Wykonywanie zwykłego zarządu nad administrowanym mieniem komunalnym.
5. Prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.
6. Występowanie do organów gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie przekracza możliwość sołectwa.

Rozdział III.

Organy sołectwa i zakres ich działania

§ 8. 1. Organami sołectwa są:

- 1) Zebranie Wiejskie – organ stanowiący, uchwalodawczy;
- 2) Sołtys – organ wykonawczy.

2. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka, która jest organem opiniotwórczo - doradczym.

3. Zebranie wiejskie może powoływać stałe lub doraźne komisje - określając cel i zakres ich działania.

4. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata i odpowiada kadencji Rady Miejskiej.

5. Do czasu wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej obowiązki tych organów wykonują dotychczasowe organy.

6. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawują organy gminy, zgodnie z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 9. 1. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należą wszystkie sprawy istotne dla mieszkańców Sołectwa, a w szczególności:

- zajmowanie stanowiska, wyrażanie opinii i występowanie z wnioskami w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców,
- wybór, odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- rozpatrywanie rocznych sprawozdań z pracy Sołtysa i Rady Sołeckiej,

- ustalanie kierunków działania dla Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- wyrażanie opinii i podejmowanie uchwał w sprawach rozporządzania mieniem komunalnym oddanym sołectwu w zarząd i do korzystania,
- kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- podejmowanie działań mających na celu poprawę stanu sanitarnego wsi, ochrony środowiska, ochrony przeciwpowodziowej, oraz zapewnienie odpowiedniej opieki społecznej, pomocy sąsiedzkiej i innej dla mieszkańców będących w trudnej sytuacji życiowej bądź mieszkańców niepełnosprawnych,
- współpraca z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowania do nich wniosków dotyczących sołectwa,
- uchwalanie rocznego planu finansowo - rzeczowego i przekazanie niezwłocznie Skarbnikowi Gminy,
- stanowienie w innych sprawach określonych odrębnymi przepisami.

2. Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć samorząd mieszkańców sołectwa nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw.

§ 10. 1. Sołtys wykonuje uchwały Zebrania Wiejskiego.

2. Do obowiązków Sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie Zebrań Wiejskich;
- 2) działanie stosownie do wskazań Zebrania Wiejskiego, Rady Miejskiej i Burmistrza;
- 3) wykorzystanie aktywności mieszkańców sołectwa służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie;
- 4) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 5) uczestniczenie w naradach i szkoleniach sołtysów;
- 6) współdziałanie z organami gminy w realizacji zadań i uchwał organów gminy, zebrania wiejskiego i rady sołeckiej dotyczących sołectwa, a także umożliwienie zapoznania z uchwałami jak najszerzego kręgu mieszkańców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń;

- 7) pełnienie funkcji męża zaufania w miejscowym środowisku;
- 8) prowadzenie zarządu, administracji, gospodarki tymi składnikami mienia i środkami finansowymi, które gmina przekazała sołectwu do korzystania;
- 9) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców;
- 10) wykonywanie innych zadań należących do Sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów m.in. w zakresie obronności i ochrony przeciwpożarowej, zapobiegania klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków;
- 11) dokonywanie poboru inkasa niektórych lokalnych podatków i opłat zgodnie z odrębnymi uchwałami Rady podjętymi w oparciu o przepisy szczególne;
- 12) przekazywanie uchwał i opinii Zebrania Wiejskiego Burmistrzowi.

3. Wykonując swoje obowiązki sołtys współpracuje z radą sołecką i może zwoływać jej posiedzenia.

§ 11. 1. Sołtys bierze udział w sesjach Rady Miejskiej.

2. Na sesjach Rady Miejskiej Sołtysowi przysługuje prawo występowania w sprawach dotyczących sołectwa jak i gminy.

3. Sołtysowi przysługuje dieta na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Miejskiej.

§ 12. 1. Rada Sołecka wspomaga Sołtysa w wykonywaniu jego zadań, a w szczególności:

- 1) w przygotowywaniu Zebrania Wiejskiego w tym:
 - a) przygotowanie porządku obrad Zebrania Wiejskiego,
 - b) opracowanie projektów uchwał itp.,
 - c) powiadamiania mieszkańców sołectwa o zebraniu;
- 2) współdziała z Sołtysem w prowadzeniu spraw sołectwa;
- 3) inicjuje działania społecznie użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców;
- 4) członkowie Rady Sołeckiej wybierają spośród swego grona przewodniczącego Rady oraz Z-cę Przewodniczącego;
- 5) podejmuje inicjatywy dotyczące przyznania finansowych środków na cele rozwoju gospodarczego sołectwa.

2. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się nie mniej niż raz na kwartał. Obrady prowadzi jej przewodniczący.

3. Rada Sołecka składa się z 3 - 6 osób.

4. Przewodniczącym Rady Sołeckiej może być Sołtys.

Rozdział IV.

Ordynacja wyborcza do wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej

§ 13.1. Czynne prawo wyborcze organów sołectwa posiadają stali mieszkańcy sołectwa, uprawnieni do głosowania, w tym również osoby przebywające w sołectwie z zamiarem stałego pobytu, nawet jeśli nie są tam zameldowani na stałe.

2. Nie mają prawa wybierania osoby:

- 1) pozbawione praw publicznych prawomocnym orzeczeniem właściwych organów;
- 2) ubezwłasnowolnione prawomocnym orzeczeniem sądowym.

§ 14. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej są powszechne, równe, bezpośrednie i odbywają się na Zebraniu Wiejskim w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów.

§ 15. 1. Wybory sołtysa i rady sołeckiej po upływie kadencji zarządza Rada Miejska w terminie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rady.

2. Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków rady sołeckiej odbywa się w terminie nie późniejszym niż 6 miesięcy od wyboru nowej Rady Miejskiej.

3. Uchwały Rady Miejskiej o zarządzeniu wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa.

4. Zebranie Wiejskie na którym dokona się wyboru sołtysa i rady sołeckiej zwołuje Burmistrz określając miejsce, godzinę i dzień zebrania.

5. Zebranie prowadzi Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba, jako przewodniczący zebrania.

§ 16. 1. Liczbę mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz na podstawie spisu sporządzonego w Urzędzie Miejskim.

2. W spisie umieszcza się nazwisko i imiona, datę urodzenia, oraz adres zamieszkania wyborcy.

§ 17. 1. Zebranie Wiejskie jest upoważnione do przeprowadzania wyborów oraz podejmowania uchwał w obecności co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania osób.

2. W przypadku braku określonego w ust. 1 quorum następne zebranie odbywa się po upływie 30 min., bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

§ 18. 1. Wybory lub odwołanie przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 - osobowym, wybrana spośród obecnych na zebraniu osób posiadających prawo wybierania sołtysa i członków rady sołeckiej.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

3. Członkiem komisji nie może być małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo oraz powinowaty w tej samej linii lub stopniu kandydata na sołtysa lub członka rady sołeckiej, jak również osoba pozostająca z kandydatem w stosunku przysposobienia.

4. Wybór członków komisji odbywa się w głosowaniu jawnym.

5. Członkami komisji zostają kandydaci, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów przewodniczącym komisji zostaje kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów. W razie równej liczby głosów, wybrany zostaje kandydat najstarszy wiekiem.

§ 19. 1. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów;
- 2) przeprowadzenie głosowania;
- 3) ustalenie wyników wyborów;
- 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonych wyborów.

2. Protokół podpisują członkowie komisji oraz jej przewodniczący oraz przewodniczący zebrania i podaje go bezzwłocznie do publicznej wiadomości.

3. Protokół z przeprowadzonych wyborów stanowi załącznik do protokołu Zebrania Wiejskiego.

§ 20. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie i głosowanie dla dokonania wyboru Sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej.

3. Wybór sołtysa i członków rady sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

§ 21. 1. Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartami do głosowania opatrzonymi pieczęcią Rady Miejskiej.

2. Karty do głosowania dostarcza Burmistrz lub upoważniony pracownik Urzędu Miejskiego, który wydaje odpowiednią liczbę kart do głosowania według listy obecności na Zebraniu Wiejskim.

3. Odbiór karty kwituje się podpisem w spisie wyborców.

4. Na karcie do głosowania na sołtysa, członków rady sołeckiej głosujący wpisuje imię i nazwisko wybranego przez siebie kandydata na sołtysa lub kandydatów do rady sołeckiej.

5. Za wybrane uważa się osoby, które otrzymały największą liczbę głosów. W przypadku równej liczby głosów przeprowadza się ponownie głosowanie pomiędzy kandydatami, którzy otrzymali taką samą liczbę głosów.

6. Nieważne są głosy na kartkach:

- 1) całkowicie przedartych;
- 2) innych niż ustalone w ust. 1;
- 3) na których wpisano więcej niż 1 nazwisko przy wyborze sołtysa a przy wyborze rady sołeckiej więcej niż 6 nazwisk kandydatów.

§ 22. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady Sołeckiej zwołuje i prowadzi Sołtys. Na pierwszym posiedzeniu dokonuje się wyboru Przewodniczącego i Z-cy Przewodniczącego Rady Sołeckiej.

§ 23. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być przez Zebranie Wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Uzasadniony wniosek o odwołanie złożony przez co najmniej 30% osób uprawnionych do głosowania lub przez Burmistrza powinien być poddany pod głosowanie na zebraniu, zwołanym w terminie do 30 dni od ostatniego zebrania.

3. Zebranie wiejskie w celu odwołania Sołtysa bądź członków Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz.

4. Przed zarządzeniem głosowania w sprawie odwołania z zajmowanych funkcji należy wysłuchać zainteresowanych, chyba że się nie stawia bez uzasadnionych przyczyn.

§ 24. 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa Burmistrz zwołuje Zebranie Wiejskie dla wyboru nowego Sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybrania nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie Zebranie Wiejskie zwołane przez Sołtysa na zasadach wyrażonych w rozdziale IV statutu.

§ 25. 1. Protesty wyborcze wnosi się do Rady Miejskiej w terminie 7 dni od dnia wyborów.

2. Protesty bada Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej i przedkłada swoją opinię na najbliższej sesji Rady Miejskiej, która rozstrzyga zasadność bądź bezzasadność protestu.

3. W przypadku uwzględnienia protestu Rada Miejska zarządza nowe wybory.

4. Rozstrzygnięcia Rady Miejskiej w powyższych sprawach są ostateczne.

Rozdział V.

Zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

§ 26. Prawo do udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy pełnoletni mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 27. Zebranie wiejskie zwołuje:

- 1) Sołtys;
- 2) Burmistrz lub Rada Miejska z własnej inicjatywy lub na żądanie co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu;
- 3) na wniosek Przewodniczącego Rady Sołeckiej – Burmistrz.

§ 28. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.

2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego Sołtys podaje do wiadomości publicznej przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń lub w inny sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, winno odbyć się w terminie 7 dni od złożenia wniosku, chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

§ 29. 1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim powiadomieni zgodnie z wymogami niniejszego statutu.

2. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys i przewodniczy jego obradom, a w razie jego nieobecności Przewodniczący Rady Sołeckiej lub Zebranie Wiejskie ustala inną osobę spośród obecnych wybraną w głosowaniu jawnym.

3. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

4. Obowiązkiem Sołtysa lub innej osoby prowadzącej zebranie jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności Sołtys winien zwrócić się do

Burmistrza Kargowej lub do Przewodniczącego Rady Miejskiej o udzielenie pomocy.

§ 30. W celu udzielenia sołtysowi stałej pomocy Burmistrz wyznacza osobę do stałego kontaktu z sołectwem i zapewnia pomoc techniczną w przygotowaniu materiałów i w organizacji zebrania.

§ 31. 1. Uchwały i wnioski Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”, głosów wstrzymujących się nie bierze się pod uwagę.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

3. Uchwały podpisuje Sołtys a w przypadku jego nieobecności prowadzący zebranie i ogłasza je w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Obrady zebrania są protokołowane.

5. Uchwały i wnioski podejmowane przez Zebranie Wiejskie nie mogą naruszać uprawnień innych podmiotów do podejmowania decyzji lub uchwał.

6. Oryginał protokołu wraz z listą obecności własnoręcznie podpisaną przez głosujących i biorących udział w zebraniu, podjęte uchwały i wnioski oraz opinie sołtys przekazuje Burmistrzowi Kargowej najpóźniej do 7 dni od daty odbycia zebrania. Burmistrz zapewnia ich realizację, jeżeli są podjęte w trybie określonym nin. statutem, spełniają wszelkie wymogi formalnoprawne i są zgodne z obowiązującymi przepisami. O sposobie załatwienia uchwał, wniosków Burmistrz informuje sołtysa pisemnie w terminie 30 dni od dnia otrzymania dokumentacji z Zebrania Wiejskiego.

7. W przypadku odmowy realizacji uchwał lub wniosków Zebrania Wiejskiego, a także braku odpowiedzi w ustalonym terminie - samorząd mieszkańców sołectwa może wnieść sprzeciw do Rady Miejskiej gdy uzna, że istniejący stan lub podjęte rozstrzygnięcia naruszają istotne interesy mieszkańców. Sprzeciw powinien zawierać opis sprawy i konkretne zarzuty i być podjęty w obecności co najmniej 30% mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

8. W przypadku nieprzestrzegania ustaleń dotyczących terminów dostarczenia dokumentacji z Zebrania Wiejskiego Burmistrz powiadamia o powyższym Przewodniczącego Rady Miejskiej.

9. Przewodniczący Rady Miejskiej podejmuje interwencję dotyczącą ust. 7.

§ 32. 1. Uchwały Zebrania powinny zawierać:

- a) tytuł, datę oraz numer,
- b) treść,

c) określenie organu, któremu powierzono wykonanie uchwały,

d) podpis osoby prowadzącej zebranie,

e) ewentualnie inne niezbędne elementy.

2. Uchwały Zebrania Wiejskiego numeruje się od początku kadencji w kolejności ich podjęcia cyframi arabskimi łamanymi przez rok ich podjęcia. Nową numerację zaczyna się z początkiem każdej kadencji.

§ 33. Osoby biorące udział w Zebraniu podpisują listę obecności. Lista obecności zawiera datę i miejsce zebrania, liczbę porządkową, imię i nazwisko oraz określenie stanowiska lub funkcji.

Rozdział VI.

Mienie sołectwa i jego gospodarka finansowa

§ 34. 1. Sołectwo administruje mieniem komunalnym położonym na jego terenie i korzysta z tego mienia w celach służących ogółu mieszkańców.

2. Sołectwo dysponuje mieniem w ramach zwykłego zarządu, do którego należy min:

- 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymanie go w stanie nie pogorszonym;
- 3) wynajmowanie i wydzierżawianie mienia na imprezy okazjonalne.

3. Do czynności przekraczających zwykły zarząd wymagana jest zgoda Burmistrza Kargowej.

§ 35. 1. Inwentaryzacji mienia sołeckiego dokonuje się w księgach inwentarzowych znajdujących się w Urzędzie Miejskim w Kargowej.

2. Czynności inwentaryzacyjne przeprowadza się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

§ 36. 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z planem finansowo - rzeczowym w ramach budżetu gminy.

2. Sołectwo gospodaruje środkami wydzielonymi do ich dyspozycji z budżetu gminy, oraz dochodami określonymi w § 37, przeznaczając je na realizację zadań określonych w § 38 statutu.

3. Plan finansowo - rzeczowy sołtys przekazuje Burmistrzowi do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 37. 1. Dochodami Sołectwa mogą być:

- 1) dobrowolne wpłaty ludności;

- 2) środki pochodzące z darowizn na rzecz sołectwa;
- 3) inne.

2. Dochody określone w ust. 1 wpływają do budżetu gminy i przeznaczone są na dane sołectwo.

3. Obsługę gospodarki finansowej sołectwa zapewnia Burmistrz w Urzędzie Miejskim w Kargowej w ramach wykonywania budżetu gminy.

§ 38. Środki budżetowe, o których mowa w niniejszym statucie mogą być wydatkowane w szczególności na:

- 1) utrzymanie boisk sportowych, placów zabaw;
- 2) prowadzenie świetlic, działalności o charakterze kulturalno - oświatowym lub charytatywnym;
- 3) imprezy kulturalne, akcje społeczne oraz inne przedsięwzięcia istotne dla poprawy warunków życia mieszkańców;
- 4) utrzymania porządku na terenie sołectwa.

§ 39. 1. Gospodarka finansowa sołectwa podlega rocznej ocenie przez Zebranie Wiejskie.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową sołectwa odpowiada Sołtys i Rada Sołecka.

3. Bieżącą kontrolę nad gospodarką finansową sołectwa sprawuje Burmistrz Kargowej za pośrednictwem Skarbnika Gminy.

Rozdział VII.

Nadzór nad działalnością sołectwa

§ 40. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.

2. Kontrola działalności organów sołectwa sprawowana jest ponadto na podstawie kryteriów celowości, rzetelności i gospodarności.

3. Organem kontroli i nadzoru nad działalnością organów sołectwa jest Rada Miejska i Burmistrz Kargowej a w sprawach finansowych Skarbnik Gminy.

4. Do podstawowych środków nadzoru należą w szczególności:

- dokonywanie oceny stanu sołectwa na sesji Rady Miejskiej,
- przeprowadzanie oględzin sołectwa,

- rozpatrywanie sprawozdań z działalności sołectwa.

5. Rada Miejska oraz Burmistrz mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa jak również mogą uczestniczyć w posiedzeniach organów sołectwa.

6. Burmistrz powinien ustosunkować się do uchwał i opinii organów sołectwa, udzielając odpowiedzi w ciągu 14 dni, a w razie negatywnego stanowiska przedstawić je wraz z uzasadnieniem.

7. Rada Miejska lub Burmistrz jeżeli uznają uchwały sołectwa za wykraczające poza zakres przekazanych im kompetencji i sprzeczne z prawem, powinien wstrzymać ich realizację.

8. Uchwały organów sołectwa sprzeczne z prawem i niniejszym statutem są nieważne.

9. Burmistrz wstrzymuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego sprzecznych z prawem i przekazuje je do rozpoznania Radzie Miejskiej, która orzeka o nieważności uchwał w całości lub w części.

Rozdział VIII.

Postanowienia końcowe

§ 41. 1. Zmiany niniejszego statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. Zmiany mogą być dokonywane:

- 1) na wniosek Zebrania Wiejskiego;
- 2) z inicjatywy Rady Miejskiej;
- 3) na wniosek Burmistrza.

§ 42. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kargowej.

§ 43. Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Kargowej Nr IX/58/95 z dnia 25 listopada 1995r. w sprawie statutów sołectw.

§ 44. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i podlega podaniu do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń sołectw.

Przewodniczący Rady
Henryka Kamińczak

**Załącznik
do uchwały Nr XXVII/164/05
Rady Miejskiej w Kargowej
z dnia 29 listopada 2005r.**

461

UCHWAŁA NR XXVII/165/05 RADY MIEJSKIEJ W KARGOWEJ

z dnia 29 listopada 2005r.

w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Dąbrówka położonego w Gminie Kargowa

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 3 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa, uchwala się:

Statut Sołectwa Dąbrówka

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ogół mieszkańców sołectwa stanowi samorząd mieszkańców sołectwa.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Sołectwa brzmi: Sołectwo Dąbrówka zwane dalej „sołectwem”.

§ 2. Sołectwo Dąbrówka jest jednostką pomocniczą gminy, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Kargowa.

§ 3. Sołectwo Dąbrówka położone jest na terenie Gminy Kargowa i obejmuje obszar 474,7011ha. Położenie i obszar Sołectwa przedstawia mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

§ 4. Działalność społeczno - gospodarcza sołectwa prowadzona jest w ramach osobowości prawnej Gminy Kargowa.

§ 5. Sołectwo używa następujących pieczęci:

- 1) nagłówkowej „Gmina Kargowa Sołectwo Dąbrówka”;
- 2) imiennej Sołtysa „Sołtys Sołectwa Dąbrówka”.

§ 6. Samorząd Mieszkańców Sołectwa Dąbrówka działa na podstawie przepisów niniejszego statutu a także:

- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
- uchwały Nr IV/12/03 Rady Miejskiej w Kargowej z dnia 14 lutego 2003r. w sprawie Statutu Gminy Kargowa.

Rozdział II.

Ogólne kompetencje sołectwa

§ 7. 1. Podejmowanie działań w zakresie spraw socjalno - bytowych, kulturalno - oświatowych, opieki zdrowotnej, sportu i wypoczynku, estetyki wsi, utrzymania wiejskich obiektów urządzeń komunalnych i infrastruktury technicznej.

2. Wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sołectwa sprawach, a w szczególności:

- 1) planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących obszarów położonych na terenie sołectwa;
- 2) przepisów prawa miejscowego dotyczących sołectwa.

3. Organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania.

4. Wykonywanie zwykłego zarządu nad administrowanym mieniem komunalnym.

5. Prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

6. Występowanie do organów gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie przekracza możliwość sołectwa.

Rozdział III.

Organy sołectwa i zakres ich działania

§ 8. 1. Organami sołectwa są:

- 1) Zebranie Wiejskie – organ stanowiący, uchwałodawczy;
- 2) Sołtys – organ wykonawczy.

2. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka, która jest organem opiniotawczym - doradczym.

3. Zebranie Wiejskie może powoływać stałe lub doraźne komisje - określając cel i zakres ich działania.

4. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata i odpowiada kadencji Rady Miejskiej.

5. Do czasu wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej obowiązki tych organów wykonują dotychczasowe organy.

6. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawują organy gminy, zgodnie z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 9. 1. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należą wszystkie sprawy istotne dla mieszkańców Sołectwa, a w szczególności:

- zajmowanie stanowiska, wyrażanie opinii i występowanie z wnioskami w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców,
- wybór, odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- rozpatrywanie rocznych sprawozdań z pracy Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- ustalanie kierunków działania dla Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- wyrażanie opinii i podejmowanie uchwał w sprawach rozporządzania mieniem komunalnym oddanym sołectwu w zarząd i do korzystania,
- kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- podejmowanie działań mających na celu poprawę stanu sanitarnego wsi, ochrony środowiska, ochrony przeciwpowodziowej, oraz zapewnienie odpowiedniej opieki społecznej, pomocy sąsiedzkiej i innej dla mieszkańców będących w trudnej sytuacji życiowej bądź mieszkańców niepełnosprawnych,
- współpraca z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowania do nich wniosków dotyczących sołectwa,
- uchwalanie rocznego planu finansowo - rzeczowego i przekazanie niezwłocznie Skarbnikowi Gminy,
- stanowienie w innych sprawach określonych odrębnymi przepisami.

2. Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć samorząd mieszkańców sołectwa nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw.

§ 10. 1. Sołtys wykonuje uchwały Zebrania Wiejskiego.

2. Do obowiązków Sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich;

- 2) działanie stosownie do wskazań Zebrania Wiejskiego, Rady Miejskiej i Burmistrza;

- 3) wykorzystanie aktywności mieszkańców sołectwa służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie;

- 4) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;

- 5) uczestniczenie w naradach i szkoleniach sołtysów;

- 6) współdziałanie z organami gminy w realizacji zadań i uchwał organów gminy, Zebrania Wiejskiego i Rady Sołeckiej dotyczących sołectwa, a także umożliwienie zapoznania z uchwałami jak najszerszego kręgu mieszkańców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń;

- 7) pełnienie funkcji męża zaufania w miejscowym środowisku;

- 8) prowadzenie zarządu, administracji, gospodarki tymi składnikami mienia i środkami finansowymi, które gmina przekazała sołectwu do korzystania;

- 9) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców;

- 10) wykonywanie innych zadań należących do Sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów m.in. w zakresie obronności i ochrony przeciwpożarowej, zapobiegania klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków;

- 11) dokonywanie poboru inkasa niektórych lokalnych podatków i opłat zgodnie z odrębnymi uchwałami Rady podjętymi w oparciu o przepisy szczególne;

- 12) przekazywanie uchwał i opinii Zebrania Wiejskiego Burmistrzowi.

3. Wykonując swoje obowiązki sołtys współpracuje z Radą Sołecką i może zwoływać jej posiedzenia.

§ 11. 1. Sołtys bierze udział w sesjach Rady Miejskiej.

2. Na sesjach Rady Miejskiej sołtysowi przysługuje prawo występowania w sprawach dotyczących sołectwa jak i gminy.

3. Sołtysowi przysługuje dieta na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Miejskiej.

§ 12. 1. Rada Sołecka wspomaga Sołtysa w wykonywaniu jego zadań, a w szczególności:

- 1) w przygotowywaniu Zebrania Wiejskiego w tym:

- a) przygotowanie porządku obrad Zebrania Wiejskiego,

- b) opracowanie projektów uchwał itp.,
 - c) powiadamiania mieszkańców sołectwa o zebraniu;
- 2) współdziała z sołtysem w prowadzeniu spraw sołectwa;
 - 3) inicjuje działania społecznie użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców;
 - 4) członkowie rady sołeckiej wybierają spośród swego grona przewodniczącego Rady oraz Z-cę Przewodniczącego;
 - 5) podejmuje inicjatywy dotyczące przyznania finansowych środków na cele rozwoju gospodarczego sołectwa.
2. Posiedzenia rady sołeckiej odbywają się nie mniej niż raz na kwartał. Obrady prowadzi jej przewodniczący.

3. Rada Sołecka składa się z 3 - 6 osób.

4. Przewodniczącym Rady Sołeckiej może być Sołtys.

Rozdział IV.

Ordynacja wyborcza do wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej

§ 13.1. Czynne prawo wyborcze organów sołectwa posiadają stali mieszkańcy sołectwa, uprawnieni do głosowania, w tym również osoby przebywające w sołectwie z zamiarem stałego pobytu, nawet jeśli nie są tam zameldowani na stałe.

2. Nie mają prawa wybierania osoby:

- 1) pozbawione praw publicznych prawomocnym orzeczeniem właściwych organów;
- 2) ubezwłasnowolnione prawomocnym orzeczeniem sądowym.

§ 14. Wybory Sołtysa i członków Rady Sołeckiej są powszechne, równe, bezpośrednie i odbywają się na Zebraniu Wiejskim w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów

§ 15. 1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej po upływie kadencji zarządza Rada Miejska w terminie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rady.

2. Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej odbywa się w terminie nie późniejszym niż 6 miesięcy od wyboru nowej Rady Miejskiej.

3. Uchwały Rady Miejskiej o zarządzeniu wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa.

4. Zebranie Wiejskie na którym dokona się wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz określając miejsce, godzinę i dzień zebrania.

5. Zebranie prowadzi Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba, jako przewodniczący zebrania.

§ 16. 1. Liczbę mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz na podstawie spisu sporządzonego w Urzędzie Miejskim.

2. W spisie umieszcza się nazwisko i imiona, datę urodzenia, oraz adres zamieszkania wyborcy.

§ 17. 1. Zebranie Wiejskie jest upoważnione do przeprowadzania wyborów oraz podejmowania uchwał w obecności co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania osób.

2. W przypadku braku określonego w ust. 1 quorum następne zebranie odbywa się po upływie 30 min., bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

§ 18. 1. Wybory lub odwołanie przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 - osobowym, wybrana spośród obecnych na zebraniu osób posiadających prawo wybierania sołtysa i członków rady sołeckiej.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej.

3. Członkiem komisji nie może być małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo oraz powinowaty w tej samej linii lub stopniu kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej, jak również osoba pozostająca z kandydatem w stosunku przysposobienia.

4. Wybór członków komisji odbywa się w głosowaniu jawnym.

5. Członkami komisji zostają kandydaci, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów przewodniczącym komisji zostaje kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów. W razie równej liczby głosów, wybrany zostaje kandydat najstarszy wiekiem.

§ 19. 1. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów;
- 2) przeprowadzenie głosowania;
- 3) ustalenie wyników wyborów;
- 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonych wyborów.

2. Protokół podpisują członkowie komisji oraz jej przewodniczący oraz przewodniczący zebrania i podaje go bezzwłocznie do publicznej wiadomości.

3. Protokół z przeprowadzonych wyborów stanowi załącznik do protokołu Zebrania Wiejskiego.

§ 20. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej.

3. Wybór Sołtysa i członków Rady Sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

§ 21. 1. Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartami do głosowania opatrzonymi pieczęcią Rady Miejskiej.

2. Karty do głosowania dostarcza Burmistrz lub upoważniony pracownik Urzędu Miejskiego, który wydaje odpowiednią liczbę kart do głosowania według listy obecności na Zebraniu Wiejskim.

3. Odbiór karty kwituje się podpisem w spisie wyborców.

4. Na karcie do głosowania na sołtysa, członków rady sołeckiej głosujący wpisuje imię i nazwisko wybranego przez siebie kandydata na Sołtysa lub kandydatów do rady sołeckiej.

5. Za wybrane uważa się osoby, które otrzymały największą liczbę głosów. W przypadku równej liczby głosów przeprowadza się ponownie głosowanie pomiędzy kandydatami, którzy otrzymali taką samą liczbę głosów.

6. Nieważne są głosy na kartkach:

- 1) całkowicie przedartych;
- 2) innych niż ustalone w ust. 1;
- 3) na których wpisano więcej niż 1 nazwisko przy wyborze sołtysa a przy wyborze rady sołeckiej więcej niż 6 nazwisk kandydatów.

§ 22. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej rady sołeckiej zwołuje i prowadzi Sołtys. Na pierwszym posiedzeniu dokonuje się wyboru Przewodniczącego i Z-cy Przewodniczącego Rady Sołeckiej.

§ 23. 1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być przez Zebranie Wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Uzasadniony wniosek o odwołanie złożony przez co najmniej 30% osób uprawnionych do

głosowania lub przez Burmistrza powinien być poddany pod głosowanie na zebraniu, zwołanym w terminie do 30 dni od ostatniego zebrania.

3. Zebranie wiejskie w celu odwołania sołtysa bądź członków rady sołeckiej zwołuje Burmistrz.

4. Przed zarządzeniem głosowania w sprawie odwołania z zajmowanych funkcji należy wysłuchać zainteresowanych, chyba że się nie stawia bez uzasadnionych przyczyn.

§ 24. 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa Burmistrz zwołuje Zebranie Wiejskie dla wyboru nowego Sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybrania nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie Zebranie Wiejskie zwołane przez Sołtysa na zasadach wyrażonych w rozdziale IV statutu.

§ 25. 1. Protesty wyborcze wnosi się do Rady Miejskiej w terminie 7 dni od dnia wyborów.

2. Protesty bada Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej i przedkłada swoją opinię na najbliższej sesji Rady Miejskiej, która rozstrzyga zasadność bądź bezzasadność protestu.

3. W przypadku uwzględnienia protestu Rada Miejska zarządza nowe wybory.

4. Rozstrzygnięcia Rady Miejskiej w powyższych sprawach są ostateczne.

Rozdział V.

Zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

§ 26. Prawo do udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy pełnoletni mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 27. Zebranie wiejskie zwołuje:

- 1) Sołtys;
- 2) Burmistrz lub Rada Miejska z własnej inicjatywy lub na żądanie co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu;
- 3) na wniosek Przewodniczącego Rady Sołeckiej – Burmistrz.

§ 28. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.

2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego Sołtys podaje do wiadomości publicznej przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń lub w inny sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, winno odbyć się w terminie 7 dni

od złożenia wniosku, chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

§ 29. 1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim powiadomieni zgodnie z wymogami niniejszego statutu.

2. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys i przewodniczy jego obradom, a w razie jego nieobecności Przewodniczący Rady Sołeckiej lub Zebranie Wiejskie ustala inną osobę spośród obecnych wybraną w głosowaniu jawnym.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

4. Obowiązkiem sołtysa lub innej osoby prowadzącej zebranie jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności sołtys winien zwrócić się do Burmistrza Kargowej lub do Przewodniczącego Rady Miejskiej o udzielenie pomocy.

§ 30. W celu udzielenia Sołtysowi stałej pomocy Burmistrz wyznacza osobę do stałego kontaktu z sołectwem i zapewnia pomoc techniczną w przygotowaniu materiałów i w organizacji zebrań.

§ 31. 1. Uchwały i wnioski zebrania wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”, głosów wstrzymujących się nie bierze się pod uwagę.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

3. Uchwały podpisuje Sołtys a w przypadku jego nieobecności prowadzący zebranie i ogłasza je w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Obrady zebrania są protokołowane.

5. Uchwały i wnioski podejmowane przez Zebranie Wiejskie nie mogą naruszać uprawnień innych podmiotów do podejmowania decyzji lub uchwał.

6. Oryginał protokołu wraz z listą obecności własnoręcznie podpisaną przez głosujących i biorących udział w zebraniu, podjęte uchwały i wnioski oraz opinie sołtys przekazuje Burmistrzowi Kargowej najpóźniej do 7 dni od daty odbycia zebrania. Burmistrz zapewnia ich realizację, jeżeli są podjęte w trybie określonym nin. statutem, spełniają wszelkie wymogi formalnoprawne i są zgodne z obowiązującymi przepisami. O sposobie załatwienia uchwał, wniosków Burmistrz informuje sołtysa pisemnie w terminie 30 dni od dnia otrzymania dokumentacji z Zebrania Wiejskiego.

7. W przypadku odmowy realizacji uchwał lub wniosków Zebrania Wiejskiego, a także braku odpowiedzi w ustalonym terminie - samorząd miesz-

kańców sołectwa może wnieść sprzeciw do Rady Miejskiej gdy uzna, że istniejący stan lub podjęte rozstrzygnięcia naruszają istotne interesy mieszkańców. Sprzeciw powinien zawierać opis sprawy i konkretne zarzuty i być podjęty w obecności co najmniej 30% mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

8. W przypadku nieprzestrzegania ustaleń dotyczących terminów dostarczenia dokumentacji z Zebrania Wiejskiego Burmistrz powiadamia o powyższym Przewodniczącego Rady Miejskiej.

9. Przewodniczący Rady Miejskiej podejmuje interwencję dotyczącą ust. 7.

§ 32. 1. Uchwały zebrania powinny zawierać:

- a) tytuł, datę oraz numer,
- b) treść,
- c) określenie organu, któremu powierzono wykonanie uchwały,
- d) podpis osoby prowadzącej zebranie,
- e) ewentualnie inne niezbędne elementy.

2. Uchwały Zebrania Wiejskiego numeruje się od początku kadencji w kolejności ich podjęcia cyframi arabskimi łamanymi przez rok ich podjęcia. Nową numerację zaczyna się z początkiem każdej kadencji.

§ 33. Osoby biorące udział w zebraniu podpisują listę obecności. Lista obecności zawiera datę i miejsce zebrania, liczbę porządkową, imię i nazwisko oraz określenie stanowiska lub funkcji.

Rozdział VI.

Mienie sołectwa i jego gospodarka finansowa

§ 34. 1. Sołectwo administruje mieniem komunalnym położonym na jego terenie i korzysta z tego mienia w celach służących ogółu mieszkańców.

2. Sołectwo dysponuje mieniem w ramach zwykłego zarządu, do którego należy min:

- 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymanie go w stanie nie pogorszonym;
- 3) wynajmowanie i wydzierżawianie mienia na imprezy okazjonalne.

3. Do czynności przekraczających zwykły zarząd wymagana jest zgoda Burmistrza Kargowej.

§ 35. 1. Inwentaryzacji mienia sołeckiego dokonuje się w księgach inwentarzowych znajdujących się w Urzędzie Miejskim w Kargowej.

2. Czynności inwentaryzacyjne przeprowadza się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

§ 36. 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z planem finansowo - rzeczowym w ramach budżetu gminy.

2. Sołectwo gospodaruje środkami wydzielonymi do ich dyspozycji z budżetu gminy, oraz dochodami określonymi w § 37, przeznaczając je na realizację zadań określonych w § 38 statutu.

3. Plan finansowo - rzeczowy sołtys przekazuje Burmistrzowi do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 37. 1. Dochodami Sołectwa mogą być:

- 1) dobrowolne wpłaty ludności;
- 2) środki pochodzące z darowizn na rzecz sołectwa;
- 3) inne.

2. Dochody określone w ust. 1 wpływają do budżetu gminy i przeznaczone są na dane sołectwo.

3. Obsługę gospodarki finansowej sołectwa zapewnia Burmistrz w Urzędzie Miejskim w Kargowej w ramach wykonywania budżetu gminy.

§ 38. Środki budżetowe, o których mowa w niniejszym statucie mogą być wydatkowane w szczególności na:

- 1) utrzymanie boisk sportowych, placów zabaw;
- 2) prowadzenie świetlic, działalności o charakterze kulturalno-oświatowym lub charytatywnym;
- 3) imprezy kulturalne, akcje społeczne oraz inne przedsięwzięcia istotne dla poprawy warunków życia mieszkańców;
- 4) utrzymania porządku na terenie sołectwa.

§ 39. 1. Gospodarka finansowa sołectwa podlega rocznej ocenie przez Zebranie Wiejskie.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową sołectwa odpowiada Sołtys i Rada Sołecka.

3. Bieżącą kontrolę nad gospodarką finansową sołectwa sprawuje Burmistrz Kargowej za pośrednictwem Skarbnika Gminy.

Rozdział VII.

Nadzór nad działalnością sołectwa

§ 40. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.

2. Kontrola działalności organów sołectwa sprawowana jest ponadto na podstawie kryteriów celowości, rzetelności i gospodarności.

3. Organem kontroli i nadzoru nad działalnością organów sołectwa jest Rada Miejska i Burmistrz Kargowej a w sprawach finansowych Skarbnik Gminy.

4. Do podstawowych środków nadzoru należą w szczególności:

- dokonywanie oceny stanu sołectwa na sesji Rady Miejskiej,
- przeprowadzanie oględzin sołectwa,
- rozpatrywanie sprawozdań z działalności sołectwa.

5. Rada Miejska oraz Burmistrz mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa jak również mogą uczestniczyć w posiedzeniach organów sołectwa.

6. Burmistrz powinien ustosunkować się do uchwał i opinii organów sołectwa, udzielając odpowiedzi w ciągu 14 dni, a w razie negatywnego stanowiska przedstawić je wraz z uzasadnieniem.

7. Rada Miejska lub Burmistrz jeżeli uznają uchwały sołectwa za wykraczające poza zakres przekazanych im kompetencji i sprzeczne z prawem, powinien wstrzymać ich realizację.

8. Uchwały organów sołectwa sprzeczne z prawem i niniejszym statutem są nieważne.

9. Burmistrz wstrzymuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego sprzecznych z prawem i przekazuje je do rozpoznania Radzie Miejskiej, która orzeka o nieważności uchwał w całości lub w części.

Rozdział VIII.

Postanowienia końcowe

§ 41. 1. Zmiany niniejszego statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. Zmiany mogą być dokonywane:

- 1) na wniosek Zebrania Wiejskiego;
- 2) z inicjatywy Rady Miejskiej;
- 3) na wniosek Burmistrza.

§ 42. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kargowej.

§ 43. Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Kargowej Nr IX/58/95 z dnia 25 listopada 1995r. w sprawie statutów sołectw.

§ 44. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym.

wym Województwa Lubuskiego i podlega podaniu
do publicznej wiadomości przez wywieszenie na
tablicach ogłoszeń sołectw.

Przewodniczący Rady
Henryka Kamińczak

**Załącznik
do uchwały Nr XXVII/165/05
Rady Miejskiej w Kargowej
z dnia 29 listopada 2005r.**

462

UCHWAŁA NR XXVII/166/05 RADY MIEJSKIEJ W KARGOWEJ

z dnia 29 listopada 2005r.

w sprawie uchwalenia Statutu Sołectwa Obra Dolna położonego w Gminie Kargowa

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 3 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami sołectwa, uchwala się:

Statut Sołectwa Obra Dolna

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ogół mieszkańców sołectwa stanowi samorząd mieszkańców sołectwa.

2. Nazwa Samorządu Mieszkańców Sołectwa brzmi: Sołectwo Obra Dolna zwane dalej „sołectwem”.

§ 2. Sołectwo Obra Dolna jest jednostką pomocniczą gminy, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową Gminy Kargowa.

§ 3. Sołectwo Obra Dolna położone jest na terenie Gminy Kargowa i obejmuje obszar 1280,5789ha. Położenie i obszar Sołectwa przedstawia mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

§ 4. Działalność społeczno - gospodarcza sołectwa prowadzona jest w ramach osobowości prawnej Gminy Kargowa.

§ 5. Sołectwo używa następujących pieczęci:

- 1) nagłówkowej „Gmina Kargowa Sołectwo Obra Dolna”;
- 2) imiennej Sołtysa „Sołtys Sołectwa Obra Dolna”.

§ 6. Samorząd Mieszkańców Sołectwa Obra Dolna działa na podstawie przepisów niniejszego statutu a także:

- ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z poz. zm.),
- uchwały Nr IV/12/03 Rady Miejskiej w Kargowej z dnia 14 lutego 2003r. w sprawie Statutu Gminy Kargowa.

Rozdział II.

Ogólne kompetencje sołectwa

§ 7. 1. Podejmowanie działań w zakresie spraw socjalno - bytowych, kulturalno - oświatowych, opieki zdrowotnej, sportu i wypoczynku, estetyki wsi, utrzymania wiejskich obiektów urządzeń komunalnych i infrastruktury technicznej.

2. Wyrażanie opinii we wszystkich istotnych dla interesów mieszkańców sołectwa sprawach, a w szczególności:

- 1) planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących obszarów położonych na terenie sołectwa;
- 2) przepisów prawa miejscowego dotyczących sołectwa.

3. Organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania.

4. Wykonywanie zwykłego zarządu nad administrowanym mieniem komunalnym.

5. Prowadzenie gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

6. Występowanie do organów gminy o rozpatrzenie spraw, których załatwienie przekracza możliwość sołectwa.

Rozdział III.

Organy sołectwa i zakres ich działania

§ 8. 1. Organami sołectwa są:

- 1) Zebranie Wiejskie – organ stanowiący, uchwałodawczy;
- 2) Sołtys – organ wykonawczy.

2. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka, która jest organem opiniodawczo - doradczym.

3. Zebranie wiejskie może powoływać stałe lub doraźne komisje - określając cel i zakres ich działania.

4. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata i odpowiada kadencji Rady Miejskiej.

5. Do czasu wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej obowiązki tych organów wykonują dotychczasowe organy.

6. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawują organy gminy, zgodnie z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 9. 1. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należą wszystkie sprawy istotne dla mieszkańców sołectwa, a w szczególności:

- zajmowanie stanowiska, wyrażanie opinii i występowanie z wnioskami w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców,
- wybór, odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- rozpatrywanie rocznych sprawozdań z pracy Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- ustalanie kierunków działania dla Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- wyrażanie opinii i podejmowanie uchwał w sprawach rozporządzania mieniem komunalnym oddanym sołectwu w zarząd i do korzystania,
- kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- organizowanie wspólnych prac na rzecz miejsca zamieszkania,
- podejmowanie działań mających na celu poprawę stanu sanitarnego wsi, ochrony środowiska, ochrony przeciwpowodziowej, oraz zapewnienie odpowiedniej opieki społecznej, pomocy sąsiedzkiej i innej dla mieszkańców będących w trudnej sytuacji życiowej bądź mieszkańców niepełnosprawnych,

- współpraca z radnymi z terenu sołectwa w zakresie organizacji spotkań z wyborcami, dyżurów oraz kierowania do nich wniosków dotyczących sołectwa,
- uchwalanie rocznego planu finansowo - rzeczowego i przekazanie niezwłocznie Skarbnikowi Gminy,
- stanowienie w innych sprawach określonych odrębnymi przepisami.

2. Dla realizacji wspólnych przedsięwzięć samorząd mieszkańców sołectwa nawiązuje współpracę z samorządami mieszkańców sąsiednich sołectw.

§ 10. 1. Sołtys wykonuje uchwały Zebrania Wiejskiego.

2. Do obowiązków Sołtysa należy w szczególności:

- 1) zwoływanie zebrań wiejskich;
- 2) działanie stosownie do wskazań Zebrania Wiejskiego, Rady Miejskiej i Burmistrza;
- 3) wykorzystanie aktywności mieszkańców sołectwa służącej poprawie gospodarki i warunków życia w sołectwie;
- 4) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 5) uczestniczenie w naradach i szkoleniach sołtysów;
- 6) współdziałanie z organami gminy w realizacji zadań i uchwał organów gminy, zebrania wiejskiego i rady sołeckiej dotyczących sołectwa, a także umożliwienie zapoznania z uchwałami jak najszerzego kręgu mieszkańców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń;
- 7) pełnienie funkcji męża zaufania w miejscowym środowisku;
- 8) prowadzenie zarządu, administracji, gospodarki tymi składnikami mienia i środkami finansowymi, które gmina przekazała sołectwu do korzystania;
- 9) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców;
- 10) wykonywanie innych zadań należących do Sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów m.in. w zakresie obronności i ochrony przeciwpożarowej, zapobiegania klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków;
- 11) dokonywanie poboru inkasa niektórych lokalnych podatków i opłat zgodnie z odrębnymi uchwałami Rady podjętymi w oparciu o przepisy szczególne;

12) przekazywanie uchwał i opinii Zebrania Wiejskiego Burmistrzowi.

3. Wykonując swoje obowiązki Sołtys współpracuje z Radą Sołecką i może zwoływać jej posiedzenia.

§ 11. 1. Sołtys bierze udział w sesjach Rady Miejskiej.

2. Na sesjach Rady Miejskiej Sołtysowi przysługuje prawo występowania w sprawach dotyczących sołectwa jak i gminy.

3. Sołtysowi przysługuje dieta na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Miejskiej.

§ 12. 1. Rada Sołecka wspomaga Sołtysa w wykonywaniu jego zadań, a w szczególności:

1) w przygotowywaniu Zebrania Wiejskiego w tym:

- a) przygotowanie porządku obrad Zebrania Wiejskiego,
- b) opracowanie projektów uchwał itp.,
- c) powiadamiania mieszkańców sołectwa o zebraniu;

2) współdziała z sołtysem w prowadzeniu spraw sołectwa;

3) inicjuje działania społecznie użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców;

4) członkowie rady sołeckiej wybierają spośród swego grona przewodniczącego Rady oraz Z-cę Przewodniczącego;

5) podejmuje inicjatywy dotyczące przyznania finansowych środków na cele rozwoju gospodarczego sołectwa.

2. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się nie mniej niż raz na kwartał. Obrady prowadzi jej przewodniczący.

3. Rada Sołecka składa się z 3 - 6 osób.

4. Przewodniczącym Rady Sołeckiej może być Sołtys.

Rozdział IV.

Ordynacja wyborcza do wyborów Sołtysa i Rady Sołeckiej

§ 13.1. Czynne prawo wyborcze organów sołectwa posiadają stali mieszkańcy sołectwa, uprawnieni do głosowania, w tym również osoby przebywające w sołectwie z zamiarem stałego pobytu, nawet jeśli nie są tam zameldowani na stałe.

2. Nie mają prawa wybierania osoby:

1) pozbawione praw publicznych prawomocnym orzeczeniem właściwych organów;

2) ubezwłasnowolnione prawomocnym orzeczeniem sądowym.

§ 14. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej są powszechne, równe, bezpośrednie i odbywają się na Zebraniu Wiejskim w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów

§ 15. 1. Wybory Sołtysa i Rady Sołeckiej po upływie kadencji zarządza Rada Miejska w terminie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rady.

2. Zebranie Wiejskie, na którym ma być dokonany wybór sołtysa i członków rady sołeckiej odbywa się w terminie nie późniejszym niż 6 miesięcy od wyboru nowej Rady Miejskiej.

3. Uchwały Rady Miejskiej o zarządzeniu wyboru sołtysa i rady sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców sołectwa.

4. Zebranie Wiejskie na którym dokona się wyboru Sołtysa i rady sołeckiej zwołuje Burmistrz określając miejsce, godzinę i dzień zebrania.

5. Zebranie prowadzi Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba, jako przewodniczący zebrania.

§ 16. 1. Liczbę mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania określa Burmistrz na podstawie spisu sporządzonego w Urzędzie Miejskim.

2. W spisie umieszcza się nazwisko i imiona, datę urodzenia, oraz adres zamieszkania wyborcy.

§ 17. 1. Zebranie Wiejskie jest upoważnione do przeprowadzania wyborów oraz podejmowania uchwał w obecności co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania osób.

2. W przypadku braku określonego w ust. 1 quorum następne zebranie odbywa się po upływie 30 min., bez względu na liczbę obecnych na zebraniu.

§ 18. 1. Wybory lub odwołanie przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie co najmniej 3 - osobowym, wybrana spośród obecnych na zebraniu osób posiadających prawo wybierania sołtysa i członków rady sołeckiej.

2. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

3. Członkiem komisji nie może być małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo oraz powinowaty w tej samej linii lub stopniu kandydata na Sołtysa lub członka Rady Sołeckiej, jak również osoba pozostająca z kandydatem w stosunku przysposobienia.

4. Wybór członków komisji odbywa się w głosowaniu jawnym.

5. Członkami komisji zostają kandydaci, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów przewodniczącym komisji zostaje kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów. W razie równej liczby głosów, wybrany zostaje kandydat najstarszy wiekiem.

§ 19. 1. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszeń kandydatów;
- 2) przeprowadzenie głosowania;
- 3) ustalenie wyników wyborów;
- 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonych wyborów.

2. Protokół podpisują członkowie komisji oraz jej przewodniczący oraz przewodniczący zebrania i podaje go bezzwłocznie do publicznej wiadomości.

3. Protokół z przeprowadzonych wyborów stanowi załącznik do protokołu Zebrania Wiejskiego.

§ 20. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić zgłoszenie i głosowanie dla dokonania wyboru Sołtysa. W drugiej kolejności przeprowadza się wybory członków rady sołeckiej.

3. Wybór sołtysa i członków rady sołeckiej dokonuje się w głosowaniu tajnym.

§ 21. 1. Uprawnieni do głosowania mieszkańcy sołectwa głosują kartami do głosowania opatrzonymi pieczęcią Rady Miejskiej.

2. Karty do głosowania dostarcza Burmistrz lub upoważniony pracownik Urzędu Miejskiego, który wydaje odpowiednią liczbę kart do głosowania według listy obecności na Zebraniu Wiejskim.

3. Odbiór karty kwituje się podpisem w spisie wyborców.

4. Na karcie do głosowania na sołtysa, członków rady sołeckiej głosujący wpisuje imię i nazwisko wybranego przez siebie kandydata na sołtysa lub kandydatów do Rady Sołeckiej.

5. Za wybrane uważa się osoby, które otrzymały największą liczbę głosów. W przypadku równej liczby głosów przeprowadza się ponownie głosowanie pomiędzy kandydatami, którzy otrzymali taką samą liczbę głosów.

6. Nieważne są głosy na kartkach:

- 1) całkowicie przedartych;
- 2) innych niż ustalone w ust. 1;

3) na których wpisano więcej niż 1 nazwisko przy wyborze sołtysa a przy wyborze rady sołeckiej więcej niż 6 nazwisk kandydatów.

§ 22. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej rady sołeckiej zwołuje i prowadzi Sołtys. Na pierwszym posiedzeniu dokonuje się wyboru Przewodniczącego i Z-cy Przewodniczącego Rady Sołeckiej.

§ 23. 1. Sołtys i członkowie Rady Sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed Zebraniem Wiejskim i mogą być przez Zebranie Wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swych obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Uzasadniony wniosek o odwołanie złożony przez co najmniej 30% osób uprawnionych do głosowania lub przez Burmistrza powinien być poddany pod głosowanie na zebraniu, zwołanym w terminie do 30 dni od ostatniego zebrania.

3. Zebranie Wiejskie w celu odwołania sołtysa bądź członków Rady Sołeckiej zwołuje Burmistrz.

4. Przed zarządzeniem głosowania w sprawie odwołania z zajmowanych funkcji należy wysłuchać zainteresowanych, chyba że się nie stawia bez uzasadnionych przyczyn.

§ 24. 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa Burmistrz zwołuje Zebranie Wiejskie dla wyboru nowego Sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu Rady Sołeckiej lub wybrania nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza samodzielnie Zebranie Wiejskie zwołane przez Sołtysa na zasadach wyrażonych w rozdziale IV statutu.

§ 25. 1. Protesty wyborcze wnosi się do Rady Miejskiej w terminie 7 dni od dnia wyborów.

2. Protesty bada Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej i przedkłada swoją opinię na najbliższej sesji Rady Miejskiej, która rozstrzyga zasadność bądź bezzasadność protestu.

3. W przypadku uwzględnienia protestu Rada Miejska zarządza nowe wybory.

4. Rozstrzygnięcia Rady Miejskiej w powyższych sprawach są ostateczne.

Rozdział V.

Zasady i tryb zwoływania Zebrań Wiejskich oraz warunki ważności podejmowania uchwał

§ 26. Prawo do udziału w Zebraniu Wiejskim mają wszyscy pełnoletni mieszkańcy sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 27. Zebranie wiejskie zwołuje:

- 1) Sołtys;
- 2) Burmistrz lub Rada Miejska z własnej inicjatywy lub na żądanie co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do udziału w zebraniu;
- 3) na wniosek Przewodniczącego Rady Sołeckiej – Burmistrz.

§ 28. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.

2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego Sołtys podaje do wiadomości publicznej przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń lub w inny sposób przyjęty w sołectwie.

3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek mieszkańców, winno odbyć się w terminie 7 dni od złożenia wniosku, chyba, że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

§ 29. 1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim powiadomieni zgodnie z wymogami niniejszego statutu.

2. Zebranie Wiejskie otwiera Sołtys i przewodniczy jego obradom, a w razie jego nieobecności Przewodniczący Rady Sołeckiej lub Zebranie Wiejskie ustala inną osobę spośród obecnych wybraną w głosowaniu jawnym.

3. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu przedłożonego przez prowadzącego zebranie.

4. Obowiązkiem Sołtysa lub innej osoby prowadzącej zebranie jest zapewnienie referentów spraw rozpatrywanych na zebraniu. W przypadku powstania trudności Sołtys winien zwrócić się do Burmistrza Kargowej lub do Przewodniczącego Rady Miejskiej o udzielenie pomocy.

§ 30. W celu udzielenia Sołtysowi stałej pomocy Burmistrz wyznacza osobę do stałego kontaktu z sołectwem i zapewnia pomoc techniczną w przygotowaniu materiałów i w organizacji zebrań.

§ 31. 1. Uchwały i wnioski Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów, tzn. liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”, głosów wstrzymujących się nie bierze się pod uwagę.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

3. Uchwały podpisuje Sołtys a w przypadku jego nieobecności prowadzący zebranie i ogłasza je w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Obrady zebrania są protokołowane.

5. Uchwały i wnioski podejmowane przez Zebranie Wiejskie nie mogą naruszać uprawnień

innych podmiotów do podejmowania decyzji lub uchwał.

6. Oryginał protokołu wraz z listą obecności własnoręcznie podpisaną przez głosujących i biorących udział w zebraniu, podjęte uchwały i wnioski oraz opinie sołtys przekazuje Burmistrzowi Kargowej najpóźniej do 7 dni od daty odbycia zebrania. Burmistrz zapewnia ich realizację, jeżeli są podjęte w trybie określonym nin. statutem, spełniają wszelkie wymogi formalnoprawne i są zgodne z obowiązującymi przepisami. O sposobie załatwienia uchwał, wniosków Burmistrz informuje Sołtysa pisemnie w terminie 30 dni od dnia otrzymania dokumentacji z Zebrania Wiejskiego.

7. W przypadku odmowy realizacji uchwał lub wniosków zebrania wiejskiego, a także braku odpowiedzi w ustalonym terminie - samorząd mieszkańców sołectwa może wnieść sprzeciw do Rady Miejskiej gdy uzna, że istniejący stan lub podjęte rozstrzygnięcia naruszają istotne interesy mieszkańców. Sprzeciw powinien zawierać opis sprawy i konkretne zarzuty i być podjęty w obecności co najmniej 30% mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

8. W przypadku nieprzestrzegania ustaleń dotyczących terminów dostarczenia dokumentacji z Zebrania Wiejskiego Burmistrz powiadamia o powyższym Przewodniczącego Rady Miejskiej.

9. Przewodniczący Rady Miejskiej podejmuje interwencję dotyczącą ust. 7.

§ 32. 1. Uchwały Zebrania powinny zawierać:

- a) tytuł, datę oraz numer,
- b) treść,
- c) określenie organu, któremu powierzono wykonanie uchwały,
- d) podpis osoby prowadzącej zebranie,
- e) ewentualnie inne niezbędne elementy.

2. Uchwały Zebrania Wiejskiego numeruje się od początku kadencji w kolejności ich podjęcia cyframi arabskimi łamanymi przez rok ich podjęcia. Nową numerację zaczyna się z początkiem każdej kadencji.

§ 33. Osoby biorące udział w zebraniu podpisują listę obecności. Lista obecności zawiera datę i miejsce zebrania, liczbę porządkową, imię i nazwisko oraz określenie stanowiska lub funkcji.

Rozdział VI.

Mienie sołectwa i jego gospodarka finansowa

§ 34. 1. Sołectwo administruje mieniem komunalnym położonym na jego terenie i korzysta

z tego mienia w celach służących ogółu mieszkańców.

2. Sołectwo dysponuje mieniem w ramach zwykłego zarządu, do którego należy min:

- 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymanie go w stanie nie pogorszonym;
- 3) wynajmowanie i wydzierżawianie mienia na imprezy okazjonalne.

3. Do czynności przekraczających zwykły zarząd wymagana jest zgoda Burmistrza Kargowej.

§ 35. 1. Inwentaryzacji mienia sołeckiego dokonuje się w księgach inwentarzowych znajdujących się w Urzędzie Miejskim w Kargowej.

2. Czynności inwentaryzacyjne przeprowadza się zgodnie z ustawą o rachunkowości.

§ 36. 1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z planem finansowo - rzeczowym w ramach budżetu gminy.

2. Sołectwo gospodaruje środkami wydzielonymi do ich dyspozycji z budżetu gminy, oraz dochodami określonymi w § 37, przeznaczając je na realizację zadań określonych w § 38 statutu.

3. Plan finansowo - rzeczowy sołtys przekazuje Burmistrzowi do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 37. 1. Dochodami Sołectwa mogą być:

- 1) dobrowolne wpłaty ludności;
- 2) środki pochodzące z darowizn na rzecz sołectwa;
- 3) inne.

2. Dochody określone w ust. 1 wpływają do budżetu gminy i przeznaczone są na dane sołectwo.

3. Obsługę gospodarki finansowej sołectwa zapewnia Burmistrz w Urzędzie Miejskim w Kargowej w ramach wykonywania budżetu gminy.

§ 38. Środki budżetowe, o których mowa w niniejszym statucie mogą być wydatkowane w szczególności na:

- 1) utrzymanie boisk sportowych, placów zabaw;
- 2) prowadzenie świetlic, działalności o charakterze kulturalno - oświatowym lub charytatywnym;
- 3) imprezy kulturalne, akcje społeczne oraz inne przedsięwzięcia istotne dla poprawy warunków życia mieszkańców;

4) utrzymania porządku na terenie sołectwa.

§ 39. 1. Gospodarka finansowa sołectwa podlega rocznej ocenie przez Zebranie Wiejskie.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową sołectwa odpowiada Sołtys i Rada Sołecka.

3. Bieżącą kontrolę nad gospodarką finansową sołectwa sprawuje Burmistrz Kargowej za pośrednictwem Skarbnika Gminy.

Rozdział VII.

Nadzór nad działalnością sołectwa

§ 40. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem.

2. Kontrola działalności organów sołectwa sprawowana jest ponadto na podstawie kryteriów celowości, rzetelności i gospodarności.

3. Organem kontroli i nadzoru nad działalnością organów sołectwa jest Rada Miejska i Burmistrz Kargowej a w sprawach finansowych Skarbnik Gminy.

4. Do podstawowych środków nadzoru należą w szczególności:

- dokonywanie oceny stanu sołectwa na sesji Rady Miejskiej,
- przeprowadzanie oględzin sołectwa,
- rozpatrywanie sprawozdań z działalności sołectwa.

5. Rada Miejska oraz Burmistrz mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania sołectwa jak również mogą uczestniczyć w posiedzeniach organów sołectwa.

6. Burmistrz powinien ustosunkować się do uchwał i opinii organów sołectwa, udzielając odpowiedzi w ciągu 14 dni, a w razie negatywnego stanowiska przedstawić je wraz z uzasadnieniem.

7. Rada Miejska lub Burmistrz jeżeli uznają uchwały sołectwa za wykraczające poza zakres przekazanych im kompetencji i sprzeczne z prawem, powinien wstrzymać ich realizację.

8. Uchwały organów sołectwa sprzeczne z prawem i niniejszym statutem są nieważne.

9. Burmistrz wstrzymuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego sprzecznych z prawem i przekazuje je do rozpoznania Radzie Miejskiej, która orzeka o nieważności uchwał w całości lub w części.

Rozdział VIII.

Postanowienia końcowe

§ 41. 1. Zmiany niniejszego statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. Zmiany mogą być dokonywane:

- 1) na wniosek Zebrania Wiejskiego;
- 2) z inicjatywy Rady Miejskiej;
- 3) na wniosek Burmistrza.

§ 42. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kargowej.

§ 43. Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Kargowej Nr IX/58/95 z dnia 25 listopada 1995r. w sprawie statutów sołectw.

§ 44. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i podlega podaniu do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń sołectw.

Przewodniczący Rady
Henryka Kamińczak

**Załącznik
do uchwały Nr XXVII/166/05
Rady Miejskiej w Kargowej
z dnia 29 listopada 2005r.**

463

UCHWAŁA NR XXVII/169/05 RADY MIEJSKIEJ W KARGOWEJ

z dnia 29 listopada 2005r.

w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków w Gminie Kargowa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 z późn. zm.) uchwala się:

Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków w Gminie Kargowa

Rozdział I.

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków realizowanego na terenie Gminy Kargowa.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ustawa - ustawa z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 ze zm.);
- 2) umowa – należy przez to rozumieć następujące rodzaje umów:
 - umowa o zaopatrzeniu w wodę i odprowadzeniu ścieków,
 - umowa o zaopatrzenie w wodę,
 - umowa o odprowadzenie ścieków;

- 3) okres obrachunkowy - okres rozliczeń za usługi dostawy wody i odprowadzania ścieków określony w umowie.

Rozdział II.

Minimalny poziom usług świadczonych przez przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz obowiązki odbiorców warunkujące jego utrzymanie

§ 3. 1. Ilość wody dostarczanej odbiorcom oraz ilość odprowadzanych ścieków, minimalne ciśnienie utrzymywane w miejscu przyłączenia do sieci wodociągowej określa umowa. Umowa może również ustalać dopuszczalny poziom zanieczyszczeń ścieków wprowadzanych przez odbiorców.

W umowie Przedsiębiorstwo może zaniechać ustaleń dotyczących minimalnego ciśnienia, jeżeli w wydanych warunkach przyłączenia do sieci zalecono odbiorcy wyposażenie instalacji w urządzenie do lokalnego podnoszenia ciśnienia.

2. Wskaźniki charakteryzujące poziom usług, inne niż te, które są określane w przepisach ustawy oraz w pozwoleniu wodnoprawnym, określa zezwolenie na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków udzielane decyzją burmistrza.

§ 4. 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 przeprowadzania 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.

§ 5. Odbiorcy są zobowiązani do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób nie powodujący pogorszenia jakości 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) zabezpieczenia instalacji przed cofnięciem się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji 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 zakłócające jego

prawidłowego działania oraz zabezpieczenie pomieszczenia przed dostępem osób nieuprawnionych;

- 6) utrzymywania przyłącza w stanie nie powodującym pogorszenia warunków eksploatacji sieci, w przypadku, gdy przyłącze wodociągowe lub kanalizacyjne nie znajduje się w posiadaniu Przedsiębiorstwa;
- 7) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej;
- 8) udostępnienia Przedsiębiorstwu dostępu do dokumentacji technicznej, danych z eksploatacji dotyczących własnych ujęć wody i instalacji zasilanych z tych ujęć, w zakresie umożliwiających ustalenie czy mogą one oddziaływać na instalacje zasilane z sieci eksploatowanej przez Przedsiębiorstwo oraz ustalania ilości ścieków, odprowadzanych do kanalizacji;
- 9) udostępnienia Przedsiębiorstwu dostępu do własnych ujęć wody i instalacji zasilanych z tych ujęć, a także połączonych z siecią własnych instalacji, jeżeli zachodzą uzasadnione przesłanki, że instalacje Odbiorcy mogą negatywnie oddziaływać na poziom usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo;
- 10) wykorzystywania wody z sieci wodociągowej i przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach i na warunkach określonych w umowie.

§ 6. 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, ma ono prawo podjąć wszelkie działania zmierzające do usunięcia zagrożeń. Działania Przedsiębiorstwa nie mogą naruszać prawa własności przyłącza przysługującego odbiorcy.

Rozdział III.

Szczegółowe warunki i tryb zawierania oraz rozwiązywania umów z odbiorcami

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

§ 8. 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.

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

2. Przedsiębiorstwo zawiera umowy na czas określony:

- 1) gdy tytuł prawny osoby, której nieruchomość została przyłączona do sieci został ustanowiony na czas określony;
- 2) na wniosek osoby, której nieruchomość została przyłączona do sieci lub osoby korzystającej z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.

§ 10. 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.

§ 11. 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.

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

3. Jeżeli z treści tego dokumentu nie wynika tytuł prawny osoby składającej wniosek do władania nieruchomością, jest ona zobowiązana przedłożyć dokument potwierdzający ten tytuł z zastrzeżeniem ust 4.

4. Umowa może zostać zawarta również z osobą która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.

5. Przedsiębiorstwo może określić wzór wniosku o zawarcie umowy.

6. Po zawarciu umowy odbiorca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania Przedsiębiorstwa o utracie przezeń prawa do korzystania

z nieruchomości. Do czasu poinformowania Przedsiębiorstwa, odbiorca, ponosi odpowiedzialność za należności powstałe w związku ze świadczeniem usług przez Przedsiębiorstwo.

§ 13. 1. Umowa może być zawarta z osobami korzystającymi z lokali znajdujących się w budynku wielolokalowym na pisemny wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego lub budynków wielolokalowych.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:

- 1) określenie osób korzystających z lokali, w tym określenie rodzaju tytułu prawnego do zajmowanego lokalu wraz ze zgodą takiej osoby na zawarcie umowy, potwierdzoną własnoręcznym podpisem;
- 2) oświadczenie wnioskodawcy o poinformowaniu osób korzystających z lokali o zasadach rozliczania różnic oraz o obowiązku ponoszenia na rzecz Przedsiębiorstwa dodatkowych opłat;
- 3) schemat wewnętrznej instalacji wodociągowej w budynku wielolokalowym za wodomierzem głównym, wraz z określeniem lokalizacji wszystkich punktów czerpalnych.

3. Przedsiębiorstwo może określić wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1.

4. W terminie 21 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku, Przedsiębiorstwo jest zobowiązane wydać informację określającą wymagania techniczne.

§ 14. Przedsiębiorstwo sporządza projekt umowy, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o zawarcie umowy.

§ 15 .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 w siedzibie Przedsiębiorstwa lub przesłania takiego oświadczenia listem poleconym.

§ 16. 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.

§ 17. Umowa wygasa w przypadku:

- 1) śmierci odbiorcy usług będącego osobą fizyczną;
- 2) zakończenia postępowania upadłościowego w celu likwidacji lub likwidacyjnego strony będącej przedsiębiorcą;
- 3) utraty przez Przedsiębiorstwo zezwolenia na prowadzenie działalności.

§ 18. 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

§ 19. Rozliczenia 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.

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

§ 21. 1. Wejście w życie nowych taryfy 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.

§ 22. 1. Podstawą obciążenia odbiorcy należnościami za usługi świadczone przez Przedsiębiorstwo jest faktura.

2. W przypadku budynku wielolokalowego, w którym odbiorcami są również osoby korzystające z poszczególnych lokali, Przedsiębiorstwo wystawia odrębną fakturę zarządcy lub właścicielowi takiego budynku oraz odrębne faktury osobom korzystającym z lokali.

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

4. Odbiorca obowiązany jest do terminowego opłacania należności za świadczone usługi przez przedsiębiorstwo. Opóźnienia w zapłacie powodu-

ją, naliczanie przez przedsiębiorstwo odsetek ustawowych.

5. Zgłoszenie przez odbiorcę zastrzeżeń, co do wysokości faktury nie wstrzymuje jej zapłaty.

6. 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.

§ 23. 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 lub odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie średniego zużycia wody i/lub odprowadzonych ścieków w całym okresie świadczenia usług przed stwierdzeniem niesprawności wodomierza lub urządzenia pomiarowego.

§ 24. 1. Jeżeli odbiorca, pobiera wodę z ujęć własnych i wprowadza ścieki do urządzeń Przedsiębiorstwa, w razie braku urządzeń pomiarowych, ilość odprowadzonych ścieków jest ustalana jako równa ilości wody pobranej, ustalonej na podstawie wskazań wodomierza własnego.

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

3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 odbiorca jest zobowiązany do zakupu, zainstalowania na własny koszt wodomierza własnego, jego utrzymania i legalizacji.

Rozdział V.

Warunki przyłączenia do sieci

§ 25. Budowę przyłącza wodociągowego i kanalizacyjnego lub odtworzenie istniejącego, realizuje na swój koszt osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci, po uprzednim spełnieniu poniższych kryteriów.

§ 26. Osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci składa Przedsiębiorstwu wniosek o przyłączenie, 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 wody;
- 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.

§ 27. 1. Do wniosku, o którym mowa w § 26, osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci powinna załączyć:

- 1) dokument określający stan prawny nieruchomości, której dotyczy wniosek, w przypadku nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym opis statusu prawnego w stosunku do nieruchomości;
- 2) mapę sytuacyjną określającą usytuowanie nieruchomości, o której mowa w ust. 1, względem istniejących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

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

§ 28. 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 § 26 wraz z 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, o którym mowa w § 26, 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 zawierać:

- 1) wskazywać miejsce i sposób przyłączenia nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej, w tym miejsce zainstalowania wodomierza głównego i/lub urządzenia pomiarowego;
- 2) określać maksymalną ilość wody dostarczanej do nieruchomości z podziałem na poszczególne cele;
- 3) określać maksymalną ilość ścieków odprowadzanych z nieruchomości i ich jakość;
- 4) zawierać informacje o rodzaju i zawartości dokumentów, jakie powinna przedłożyć osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci oraz podmiotach z jakimi należy uzgodnić, lub do jakich należy zgłosić fakt przyłączenia oraz projekt przyłącza;
- 5) 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, 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 lub kanalizacyjnej”, winno odpowiadać rzeczywiście poniesionym przez Przedsiębiorstwo kosztom przygotowania tego dokumentu.

§ 29. 1. „Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej 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 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 lub kanalizacyjnej” są zobowiązane do zawarcia umowy regulującej tryb i zasady odpłatnego przejęcia przez Przedsiębiorstwo urządzeń wybudowanych przez przyszłego odbiorcę ze środków własnych.

3. W sytuacji współfinansowania przez osobę ubiegającą się o przyłączenie budowy urządzeń wodociągowych lub kanalizacyjnych umowa zawierana między Przedsiębiorstwem a tą osobą reguluje tryb i zasady odpłatnego przejęcia przez Przedsiębiorstwo części inwestycji sfinansowanej przez osobę ubiegającą się o przyłączenie.

4. Odpłatne przejęcie polegać może na przeniesieniu na Przedsiębiorstwo prawa własności urządzenia, jak również na zawarciu umowy obligacyjnej, w szczególności umowy dzierżawy, a także prawnorzeczowej, w szczególności ustanowieniu użytkowania, w sposób umożliwiający Przedsiębiorstwu korzystanie z urządzenia.

5. Wybór konkretnej formy odpłatnego przejęcia wymaga akceptacji Przedsiębiorstwa i osoby ubiegającej się o przyłączenie.

6. Umowa, o której mowa w ust. 2 i 3 pod rygorem nieważności winna być zawarta w formie pisemnej.

7. Umowa, o której mowa w ust. 2 i 3 winna określać, co najmniej:

- 1) termin wybudowania urządzenia;
- 2) warunki techniczne, jakie urządzenie musi spełniać;
- 3) zasady kontroli realizacji inwestycji przez Przedsiębiorstwo;
- 4) zasady wyceny inwestycji;
- 5) formę prawną przejęcia urządzenia przez Przedsiębiorstwo;
- 6) termin przejęcia urządzenia;
- 7) termin i zasady wypłaty wynagrodzenia za przeniesienie własności urządzenia lub termin i zasady uiszczania wynagrodzenia za korzystanie przez Przedsiębiorstwo z urządzenia na podstawie umowy nie przenoszącej prawa własności;
- 8) zabezpieczenie wzajemnych zobowiązań.

§ 30. 1. Warunkiem przystąpienia do prac zmierzających do przyłączenia nieruchomości do sieci jest pisemne uzgodnienie z Przedsiębiorstwem dokumentacji technicznej (w tym projektu) i sposobu prowadzenia tych prac oraz warunków i sposobów dokonywania przez Przedsiębiorstwo kontroli robót.

2. Osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci w celu uzyskania pisemnego uzgodnienia, o którym mowa w ust. 1 przedkłada Przedsiębiorstwu odpowiednie dokumenty i informacje. Wykaz niezbędnych dokumentów i in-

formacji Przedsiębiorstwo doręcza nieodpłatnie każdej osobie ubiegającej się o podłączenie nieruchomości wraz z wydanymi „Warunkami przyłączenia do sieci wodociągowej 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.

§ 31. Przed zawarciem umowy, Przedsiębiorstwo dokonuje odbioru wykonanego przyłącza pod kątem spełnienia warunków technicznych.

Rozdział VI.

Techniczne warunki określające możliwość dostępu do usług wodociągowo - kanalizacyjnych

§ 32. 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. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia do sieci, jeżeli nie posiada technicznych możliwości świadczenia usług.

4. Poziom dostępu do usług wodociągowych w przyszłości wyznaczają wieloletnie plany rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

Rozdział VII.

Sposób dokonywania odbioru przez przedsiębiorstwo wykonanego przyłącza

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

2. Jeżeli „Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej” obejmowały również wybudowanie przez przyszłego odbiorcę ze środków własnych, urządzeń 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 stron lub ich upoważnionych przedstawicieli.

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 właściwego organu zajmującego się aktualizacją dokumentacji geodezyjnej.

§ 34. 1. Po zgłoszeniu gotowości do odbioru przez odbiorcę, Przedsiębiorstwo uzgadnia jego termin, nie dłużej niż trzy dni po dacie zgłoszenia.

2. Wyniki prób i odbiorów, określonych w warunkach przyłączenia są potwierdzane przez strony lub ich upoważnionych przedstawicieli w sporządzanych protokołach.

§ 35. Wzory zgłoszenia odbioru oraz protokołu odbioru określa Przedsiębiorstwo.

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

- dane identyfikujące inwestora i adres przyłącza,
- termin odbioru proponowany przez Wykonawcę,
- inne warunki odbioru, np. zamknięcie sieci eksploatowanej.

2. Protokół odbioru technicznego przyłącza powinien zawierać co najmniej:

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

Rozdział VIII.

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

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

- 1) prawidłowego sposobu wykonywania przez Odbiorcę umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie 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 zaznaczyła, 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 upływem terminów wskazanych w ust. 2 i 3, informuje o tym fakcie osobę zainteresowaną i wskazuje jej ostateczny termin udzielenia odpowiedzi. Termin ten w żadnym wypadku nie może być dłuższy niż 30 dni.

§ 38. 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 i powinna określać przyczyny uzasadniające roszczenia reklamacyjne.

3. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane rozpatrzyć reklamację bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym jednak niż 14 dnia od złożenia lub doręczenia reklamacji.

4. Przedsiębiorstwo w pisemnej odpowiedzi na reklamację podaje w szczególności:

1) rozstrzygnięcie o uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia reklamacji;

2) pouczenie w sprawie możliwości dochodzenia roszczeń w innym trybie.

4. W przypadku odmowy uwzględnienia reklamacji w całości lub w części, odpowiedź na reklamację winna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

5. W przypadku uwzględnienia reklamacji Przedsiębiorstwo powiadamia odbiorcę o wyniku rozpatrzenia a także o wysokości i formie wypłaty przyznanego odszkodowania lub należności.

6. Zaliczenie odszkodowania lub należności na poczet przyszłych należności może nastąpić jedynie na wniosek odbiorcy usługi.

§ 39. 1. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do wyznaczenia osoby lub osób odpowiedzialnych za kontakty z Odbiorcami oraz osobami ubiegającymi się o przyłączenie do sieci, w tym za przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji.

2. Stosowna informacja, zawierająca co najmniej: imienne wskazanie pracowników upoważnionych do kontaktów z Odbiorcami i osobami ubiegającymi się o przyłączenie oraz do przyjmowania i rozpatrywania reklamacji, numery kontaktowe tych osób oraz godziny ich pracy, winna być wywieszona w siedzibie Przedsiębiorstwa i podawana do publicznej wiadomości wraz z ogłoszeniem nowych taryf.

§ 40. 1. W siedzibie Przedsiębiorstwa winny być udostępnione wszystkim zainteresowanym:

- 1) aktualnie obowiązujące na terenie gminy taryfy cen i stawek opłat;
- 2) tekst regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków, obowiązującego na terenie gminy;
- 3) wyniki ostatnio przeprowadzonych analiz jakości wody;
- 4) tekst ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków wraz z wszystkimi aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy.

2. Przedsiębiorstwo nie ma obowiązku udostępnienia dokumentów, o których mowa w ust. 1 poza swoją siedzibą z zastrzeżeniem obowiązku dołączenia do umowy w chwili jej zawierania obowiązującej taryfy lub jej wyciągu zawierającego ceny i stawki opłat.

§ 41. 1. Przedsiębiorstwo ma obowiązek poinformowania odbiorców o planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody, w sposób zwyczajowo przyjęty z wyprzedzeniem co najmniej 72 godzinny.

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

3. W przypadku budynków wielolokalowych, Przedsiębiorstwo może o zdarzeniach wskazanych w ust. 2 poinformować wyłącznie właściciela lub zarządcę nieruchomości, o ile planowany czas trwania przerwy w dostawie wody nie przekracza 12 godzin.

4. W razie planowanej lub zaistniałej przerwy w dostawie wody przekraczającej 12 godzin Przedsiębiorstwo ma obowiązek zapewnić zastępczy punkt poboru wody i poinformować o tym fakcie Odbiorców, wskazując lokalizację zastępczego punktu poboru wody.

§ 42. 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 wolne jest od odpowiedzialności w szczególności wówczas, gdy przerwa lub ograniczenie świadczenia usług, wynikały z:

- 1) działania siły wyższej, w tym zwłaszcza sił przyrody;
- 2) działania lub zaniechania osób lub podmiotów za które Przedsiębiorstwo nie ponosi odpowiedzialności, w tym samego Odbiorcy;
- 3) potrzeby ochrony życia lub zdrowia ludzkiego oraz środowiska naturalnego, a także potrzeb przeciwpożarowych.

Rozdział IX.

Warunki dostawy wody na cele przeciwpożarowe

§ 43. Uprawnionymi do poboru wody na cele przeciwpożarowe z sieci będącej w posiadaniu Przedsiębiorstwa są:

- 1) Państwowa Straż Pożarna;
- 2) Ochotnicza Straż Pożarna;
- 3) inne podmioty prowadzące akcje gaśnicze.

§ 44. Woda do celów przeciwpożarowych jest dostępna z urządzeń wodociągowych posiadanych przez Przedsiębiorstwo, a w szczególności z hy-

drantów przeciwpożarowych zainstalowanych na sieci wodociągowej.

§ 45. Ilość wody pobieranej na cele przeciwpożarowe wraz z określeniem punktów poboru jest ustalana na podstawie pisemnych informacji składanych przez podmiot uprawniony do poboru wody w umownie ustalonych okresach.

§ 46. W przypadku poboru wody na cele przeciwpożarowe z urządzeń wodociągowych, którymi woda jest dostarczana dla innych odbiorców, podmioty, o których mowa w § 43 niezwłocznie przekazują Przedsiębiorstwu informacje o ilości wody pobranej.

Rozdział X.

Postanowienia końcowe

§ 47. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa,

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

§ 48. Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Kargowej z dnia 14 lutego 2003r. Nr IV/16/2003 w sprawie Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Kargowa (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr 12 poz. 219) z dn. 6 marca 2003r.

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

Przewodniczący Rady
Henryka Kamińczak

464

UCHWAŁA NR XXXI/154/05 RADY MIEJSKIEJ W BABIMOŚCIE

z dnia 29 grudnia 2005r.

w sprawie upoważnienia Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Babimostu do wydawania decyzji administracyjnych o prawie do świadczeń opieki zdrowotnej

Na podstawie art. 39 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 7 ust. 2, art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210 poz. 2135 z późniejszymi zmianami) uchwala się, co następuje:

§ 1. Upoważnia się Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Babimostu do załatwienia indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej i wydawania decyzji administracyjnych o prawie do świadczeń opieki zdrowotnej finansowa-

nych ze środków publicznych, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Babimostu.

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

Przewodniczący Rady
Krzysztof Małycha

465

**UCHWAŁA NR XXVIII/205/2005
RADY GMINY GÓRZYCA**

z dnia 29 grudnia 2005r.

**w sprawie określenia regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków i innych elementów
wynagrodzenia w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Górzycę na rok 2006**

Na podstawie art. 30 ust 6 i art. 91 d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112, Nr 90, poz. 844, Nr 137, poz. 1304, Nr 203, poz. 1966, Nr 213, poz. 2081, z 2004r. Nr 96, poz. 959, Nr 179, poz. 1845, z 2005r. Nr 10, poz. 71, Nr 167, poz. 1397, Nr 181, poz. 1526, Nr 179, poz. 1487) i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005r. Nr 22, poz. 181) Rada Gminy uchwala, co następuje:

Rozdział I.

Postanowienia wstępne

§ 1. (rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN.II.I. Wit.09011-29/06 z 27 stycznia 2006r. Wojewoda Lubuski stwierdził nieważność § 1 pkt 1 uchwały).

2. Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) szkole – rozumie się przez to jednostkę oświatową prowadzoną przez Gminę Górzycę;
- 2) klasie – należy przez to rozumieć także oddział przedszkolny lub grupę w świetlicy;
- 3) roku szkolnym – należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego;
- 4) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin – należy przez to rozumieć obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3 i 7 ustawy Karta Nauczyciela;
- 5) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 roku (Dz. U. z 2003r. Nr 118 poz. 1112 z późniejszymi zmianami);
- 6) rozporządzeniu MENiS bez bliższego określenia – rozumie się przez to rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydawane corocznie w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw pracy oraz po zasięgnięciu opinii Komisji Współ-

nej Rządu i Samorządu Terytorialnego, zgodnie z art. 30 ust. 5 – Karta Nauczyciela;

- 7) wynagrodzeniu nauczyciela stażysty – należy przez to rozumieć średnie wynagrodzenie nauczyciela stażysty stanowiącego co najmniej 82% kwoty bazowej określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej; o której mowa w art. 30 ust. 3 Karta Nauczyciela.

3. Regulamin obejmuje wszystkich nauczycieli szkół.

4. Regulaminu nie stosuje się do pracowników szkół nie będących nauczycielami.

Rozdział II.

Wynagrodzenie zasadnicze i dodatki

§ 2. (rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN.II.I. Wit.0911-29/06 z 27 stycznia 2006r. Wojewoda Lubuski stwierdził nieważność § 2 uchwały).

§ 3. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat.

2. Wysokość dodatku określa art. 33 ust. 1 Karty Nauczyciela.

3. Okresy zatrudnienia oraz inne okresy uprawniające do dodatku ustala się na zasadach określonych w rozporządzeniu MENiS.

4. Dodatek przysługuje:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło podczas miesiąca;
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej jego stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca;
- 3) dodatek przysługuje za okres urlopu dla poratowania zdrowia oraz za dni, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Dodatek ten przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny, za które na-

uczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego;

- 4) dodatek wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 4. 1. Ogólne warunki przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego określa rozporządzenie MENiS.

2. Podstawę obliczenia dodatku stanowi wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela.

3. Dodatek ustala się średnio 3% na etat przeliczeniowy dla nauczycieli i od 5% do 20% dla kadry kierowniczej.

4. Dodatek przyznaje się nauczycielowi na czas określony, nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż jeden rok szkolny.

5. Dodatek nauczycielowi przyznaje dyrektor szkoły, a dyrektorowi – Wójt Gminy.

6. Szczegółowe zasady i kryteria przyznawania dodatku:

- 1) uzyskanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:

- a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno - wychowawczych, potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów, albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach, itp.,
- b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z rodzicami,
- c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki;

- 2) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem, dodatkowym zadaniem lub zajęciami, a w szczególności:

- a) systematyczne i efektywne przygotowywanie się do przydzielonych obowiązków,
- b) podnoszenie umiejętności zawodowych,
- c) wzbogacanie własnego warsztatu prac,
- d) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,

- e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej, rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,

- f) przestrzeganie dyscypliny pracy;

- 3) posiadanie co najmniej dobrej lub wyróżniającej oceny pracy;

- 4) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności:

- a) udział w organizacji imprez i uroczystości szkolnych,
- b) udział w komisjach przedmiotowych i innych,
- c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
- d) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

7. Warunkiem przyznawania dodatku motywacyjnego dyrektorom i ich zastępcom oraz innym osobom pełniącym funkcje kierownicze w szkołach są:

- 1) osiągnięcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze szkoły;
- 2) jakość świadczonej pracy na powierzonym stanowisku:
 - a) celowe i oszczędne wydatkowanie środków finansowych,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych pozabudżetowych,
 - c) racjonalne wykorzystanie majątku szkoły,
 - d) dbałość o estetykę obiektów szkolnych,
 - e) wpływ szkoły na miejscowe środowisko;
- 3) sukcesy naukowe, sportowe i artystyczne uczniów;
- 4) podejmowanie zadań i czynności dodatkowych mających wpływ na dobre funkcjonowanie szkoły;
- 5) ścisła współpraca z organem prowadzącym szkołę w realizacji polityki oświatowej.

§ 5. 1. Wykaz stanowisk i funkcji, których zajmowanie bądź pełnienie uprawnia do dodatku funkcyjnego określa rozporządzenie MENiS.

2. Wysokość stawek dodatku funkcyjnego określają poniższe tabele dodatków funkcyjnych:

Lp.	Stanowisko lub funkcja	Stawka dodatku funkcyjnego
1.	Dyrektor szkoły	od 20% do 52%
2.	Wicedyrektor	od 15% do 22%
3.	Doradcy metodycznego	od 5% do 10%
4.	Nauczyciela konsultanta	od 3% do 5%

średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 ustawy - Karta Nauczyciela.

Lp.	Stanowisko lub funkcja	Stawka dodatku funkcyjnego
1.	Wychowawstwo klasy	od 25zł do 80zł
2.	Opiekun stażu	47zł

3. Przy ustalaniu wysokości dodatku uwzględnia się w szczególności: wielkość szkoły (zespołu szkół), klasy, jej warunki organizacyjne, złożoność zadań wynikających ze stanowiska kierowniczego lub pełnionej funkcji, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole i wyniki pracy szkoły, klasy, a także specyfikę prowadzonej działalności dydaktycznej i opiekuńczo – wychowawczej.

4. Prawo do dodatku przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło objęcie stanowiska lub funkcji uprawniających do dodatku, a jeżeli objęcie stanowiska lub funkcji nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

5. Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko lub funkcję na czas określony, traci prawo do dodatku z końcem miesiąca, w którym upłynął okres. Dotyczy to również wcześniejszego odwołania ze stanowiska lub funkcji.

6. Dodatek nie przysługuje w okresie nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie stanu nieczynnego i 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 ten dodatek, a jeżeli zaprzestanie pełnienia obowiązków nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

7. Dodatek w stawce ustalonej dla dyrektora szkoły przysługuje wicedyrektorowi szkoły od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego, następującego po trzech miesiącach zastępstwa.

8. Kwotę przypadającego dodatku zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że kwotę 0,49zł pomija się, a kwotę od co najmniej 0,50 zaokrągla się do pełnego złotego.

9. W przypadku gdy nauczyciel ma dwa wychowawstwa klasy i więcej niż jednego stażystę, otrzymuje dodatek funkcyjny za każde wychowawstwo i każdego stażystę.

§ 6. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych, uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia warunkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 34 ust. 2 i 3 Karty Nauczyciela, w wysokości do 10% otrzymywanego przez danego nauczyciela wynagrodzenia zasadniczego.

2. Wysokość dodatku za warunki pracy dla nauczyciela ustala dyrektor szkoły, a dla dyrektora Wójt Gminy Górzycy, biorąc pod uwagę stopień trudności, uciążliwości lub szkodliwości dla zdrowia realizowanych zadań lub wykonywanych prac.

3. Dodatek za warunki pracy przysługuje w okresie faktycznego wykonywania pracy, z którą dodatek jest związany oraz w okresie niewykonywania pracy, za który przysługuje wynagrodzenie jak za okres urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego i choroby trwającej nie dłużej niż trzy miesiące.

4. Dodatek za warunki pracy wypłaca się proporcjonalnie do wymiaru zajęć prowadzonych w warunkach trudnych, uciążliwych lub szkodliwych.

5. Dodatek za warunki pracy wypłaca się miesięcznie z góry.

Rozdział III.

Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw

§ 7. 1. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe wypłaca się według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.

2. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową ustala się, dzieląc sumę stawki przy-

sługującego nauczycielowi wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za warunki pracy przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych nauczyciela.

3. Miesięczną liczbę obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela ustala się mnożąc tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

4. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych w organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

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

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

traktuje się jak godziny faktycznie odbyte.

6. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dni ustawowo wolne od pracy, oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się 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 o 1/4, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednakże większe niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

7. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe wypłaca się z dołu.

§ 8. 1. Do wynagrodzenia za godziny doraźnych zastępstw stosuje się odpowiednio § 7.

2. W razie zastępstwa nieobecnych nauczycieli

przez nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin za faktycznie zrealizowane godziny zastępstw przysługuje wynagrodzenie według zasad ustalonych dla godzin ponadwymiarowych.

Rozdział IV.

Nagrody i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy

§ 9. 1. Tworzy się fundusz nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia w zakresie pracy dydaktyczno - wychowawczej, opiekuńczo - wychowawczej, realizacji innych zadań statutowych szkoły oraz w dziedzinie zarządzania oświatą w wysokości 1% planowanego rocznego osobowego funduszu wynagrodzeń.

2. Fundusz nagród, o którym mowa w § 9 ust. 1 przeznacza się na:

- 1) fundusz nagród dyrektora szkoły – w wysokości 70% środków;
- 2) fundusz nagród Wójta Gminy Górzycy – w wysokości 30% środków.

2. Tryb i kryteria przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia w zakresie pracy dydaktyczno – wychowawczej, opiekuńczo - wychowawczej, realizacji zadań statutowych szkoły oraz w dziedzinie zarządzania oświatą w ramach środków, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 1 i 2 określa § 10 niniejszego regulaminu.

§ 10. 1. Nagrody dyrektora szkoły w ramach środków, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 1 przyznaje dyrektor po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.

2. Z wnioskiem o przyznanie nagrody Wójta Gminy Górzycy w ramach środków, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 2 występuje:

- 1) dyrektor szkoły – dla nauczycieli, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
- 2) Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, pracownik do spraw oświaty – dla dyrektorów;
- 3) Wójt Gminy dokonuje analizy i zatwierdza wnioski po zaopiniowaniu ich przez komisję nagród;
- 4) w skład komisji, o której mowa w punkcie 3 wchodzi przedstawiciele nauczycieli z poszczególnych szkół, wytypowany pracownik Urzędu Gminy w Górzycy i przedstawiciel ZNP.

3. Nagrody mogą być przyznawane nauczycielom po przepracowaniu w szkole co najmniej 1 roku.

4. Nagroda może być przyznana nauczycielowi, który posiada co najmniej dobrą lub wyróżniającą ocenę pracy pedagogicznej oraz spełnia co najmniej 3 z następujących kryteriów:

1) w zakresie pracy dydaktyczno - wychowawczej:

- a) osiąga dobre wyniki w nauczaniu potwierdzone w sprawdzianach i egzaminach uczniów, przeprowadzanych przez okręgową komisję egzaminacyjną,
- b) podejmuje działalność innowacyjną w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowania, opracowywania autorskich programów i publikacji,
- c) osiąga dobre wyniki w nauczaniu, potwierdzone zakwalifikowaniem uczniów do udziału w zawodach II stopnia (okręgowych) lub III stopnia (centralnych, ogólnopolskich) olimpiad przedmiotowych, zajęciom przez uczniów (zespołów uczniów) I - III miejsca w konkursach, zawodach, przeglądach i festiwalach,
- d) posiada udokumentowane osiągnięcia w pracy z uczniami uzdolnionymi lub z uczniami mającymi trudności w nauce,
- e) przygotowuje i wzorowo organizuje uroczystości szkolne lub środowiskowe,
- f) prowadzi znaczącą działalność wychowawczą w klasie, szkole przez organizowanie wycieczek, udział uczniów w spektaklach teatralnych, koncertach, wystawach i spotkaniach,
- g) organizuje imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i wypoczynkowe,
- h) prawidłowo organizuje i prowadzi letni lub zimowy wypoczynek dla dzieci i młodzieży,
- i) osiąga dobre wyniki w pracy resocjalizacyjnej z uczniami;

2) w zakresie pracy opiekuńczej:

- a) zapewnia pomoc i opiekę uczniom lub wychowankom będącym w trudnej sytuacji lub życiowej, pochodzącym z rodzin ubogich lub patologicznych,
- b) prowadzi działalność mającą na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży, w szczególności narkomanii i alkoholizmu,
- c) organizuje współpracę 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) organizuje udział rodziców w życiu szkoły, rozwija formy współdziałania szkoły z rodzicami;

3) w zakresie działalności pozaszkolnej, polegającej na:

- a) udziale w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego,
- b) udzielanie aktywnej pomocy w adaptacji zawodowej nauczycieli podejmujących pracę w zawodzie nauczyciela.

5. Nauczyciel, któremu została przyznana nagroda otrzymuje dyplom, którego odpis umieszcza się w jego teczce akt osobowych.

6. Wójt Gminy może z własnej inicjatywy przyznać nagrodę nauczycielowi, o którym mowa w § 9. W tym przypadku wniosek nie podlega zaopiniowaniu przez komisję, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt 3 i 4.

7. Nagrody przyznawane są z okazji obchodów Dnia Edukacji Narodowej. W uzasadnionych przypadkach, można przyznać nauczycielowi nagrodę w innym terminie.

§ 11. 1. Nauczycielom, którzy w dniu wolnym od pracy realizują zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, a nie otrzymują za ten dzień innego dnia wolnego, przysługuje odrębne wynagrodzenie za każdą godzinę pracy obliczane jak za godzinę ponadwymiarową.

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

Rozdział V.

Dodatek mieszkaniowy

§ 12. 1. Prawo do dodatku mieszkaniowego ma nauczyciel posiadający wymagane kwalifikacje, zatrudniony na terenie wiejskim lub w mieście liczącym do 5.000 mieszkańców, w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć.

2. Dodatek jest zróżnicowany, stosownie do stanu rodzinnego nauczyciela, i obejmuje :

- 1) 3% wynagrodzenia – przy jednej osobie;
- 2) 4% wynagrodzenia – przy dwóch osobach;
- 3) 5% wynagrodzenia – przy trzech osobach;
- 4) 6% wynagrodzenia – przy czterech i więcej osobach,

średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela.

3. Kwoty przypadającego dodatku zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że kwotę 0,49zł pomija się, a kwotę od co najmniej 0,50zł zaokrągla się do pełnego złotego.

4. Do osób, o których mowa w ust. 2, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: małżonka i dzieci, a także rodziców pozostających na jego pełnym utrzymaniu.

5. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującemu, przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w ust. 2. Małżonkowie wspólnie wskazują pracodawcę, który będzie wypłacał dodatek jednemu z nich.

6. Dodatek przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowania przez niego lokalu mieszkalnego.

7. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wniosek o jego przyznanie.

§ 13. 1. Dodatek przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:

- 1) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie;

- 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego;
- 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej lub przeszkolenia wojskowego;
- 4) korzystania z urlopu macierzyńskiego i urlopu wychowawczego;
- 5) korzystania z urlopu dla poratowania zdrowia.

2. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela.

3. W przypadku poprawy finansowej gminy dodatek mieszkaniowy ulegnie zwiększeniu.

Rozdział VI.

Postanowienia końcowe

§ 14. 1. Projekt regulaminu został uzgodniony ze Związkiem Nauczycielstwa Polskiego Zarząd Oddziału w Słubicach w trybie art. 30 ust. 6a Karty Nauczyciela.

2. Traci moc uchwała Nr XIX/145/2005 Rady Gminy Górzycy z dnia 28 stycznia 2005r.

3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2006r. i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Bogdan Nerko

466

UCHWAŁA NR XXX/207/2005 RADY MIEJSKIEJ W JASIENIU

z dnia 29 grudnia 2005r.

w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków motywacyjnych, funkcyjnych i za warunki pracy oraz niektórych innych składników wynagrodzenia, a także ich wysokość, szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego oraz nagród nauczycielom zatrudnionym w szkołach i przedszkolach, dla których Gmina Jasień jest organem prowadzącym

Działając na podstawie art. 30 ust. 6, art. 49 ust. 2 i art. 54 ust. 3 i 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r.

- Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003r. Nr 118 poz. 1112 ze zmianą z 2004r. Dz. U. Nr 179 poz. 1845), zwanej dalej „Kartą Nauczyciela”, w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami z 2002r. Dz. U. Nr 23, poz. 220, Dz. U. Nr 62, poz. 558, Dz. U. Nr 113, poz. 984 i w 2003r. Dz. U. Nr 214 poz. 1806 i Dz. U. Nr 80 poz. 717) oraz przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005r. Nr 22, poz. 181) zwanego w dalszym ciągu rozporządzeniem, po konsultacji ze Związkiem Nauczycielstwa Polskiego, uchwała się, co następuje:

Postanowienia wstępne

§ 1. Tabelę zaszeregowania oraz minimalne stawki wynagrodzenia zasadniczego dla nauczycieli, a także zasady ustalania wysokości wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela, w tym nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora, określa rozporządzenie.

§ 2. Wysokość, warunki oraz zasady wypłacania nauczycielom:

- 1) dodatku za wysługę lat;
- 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;
- 8) dodatku wiejskiego;
- 9) wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy określają odpowiednie przepisy Karty Nauczyciela oraz przepisy rozporządzenia.

§ 3. Wysokość, warunki oraz zasady wypłacania nauczycielom dotychczasowych dodatków specjalistycznych reguluje przepis art. 9 ustawy z dnia 18 lutego 2000r. o zmianie ustawy Karta Nauczyciela oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 19, poz.239).

§ 4. Wprowadza się regulamin określający wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków:

- motywacyjnego,

- funkcyjnego,
- za warunki pracy,
- wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
- nagród ze specjalnego funduszu na nagrody dla nauczycieli,
- mieszkaniowego,
- (rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN.II.I. Wit.0911-36/06 z 3 lutego 2006r. Wojewoda Lubuski stwierdził nieważność § 4 w zakresie: „ustala się...” uchwały).

§ 5. Ilekcio w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę lub placówkę albo zespół szkół lub placówek, dla których organem prowadzącym jest Gmina Jasień;
- 2) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt 1;
- 3) roku szkolnym - należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego do 31 sierpnia roku następnego;
- 4) klasie - należy przez to rozumieć także oddział lub grupę;
- 5) uczniu - należy przez to rozumieć także wychowanka;
- 6) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela.

Dodatek motywacyjny

§ 6. (rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN.II.I. Wit.-0911-36/06 z 3 lutego 2006r. Wojewoda Lubuski stwierdził nieważność § 6 pkt 1, 2 uchwały).

3. Dodatek motywacyjny dla nauczycieli może wynosić od 1% do 21% jego wynagrodzenia zasadniczego – w ramach możliwości finansowych budżetu gminy.

4. Dodatek motywacyjny przyznaje się na rok 2006.

5. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczycieli ustala dyrektor, a w stosunku do dyrektora – Burmistrz w porozumieniu ze związkami zawodowymi.

Dodatek funkcyjny

§ 7. 1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko kierownicze przysługuje dodatek funkcyjny, z tym, że:

- 1) dyrektorowi - w wysokości od 342zł do 662zł;
- 2) wicedyrektorowi - w wysokości od 321zł do 362zł.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje także nauczycielom, którym powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1, uwzględniając wielkość szkoły, liczbę uczniów i oddziałów, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole, wyniki pracy szkoły oraz warunki lokalowe, środowiskowe i społeczne, w jakich szkoła funkcjonuje, ustala:

- 1) dla dyrektora Burmistrz w porozumieniu ze związkami zawodowymi;
- 2) dla stanowisk kierowniczych, o których mowa w ust. 1 pkt 2, dyrektor.

4. Nauczycielom realizującym dodatkowe zadania oraz zajęcia przysługuje dodatek funkcyjny, z tym, że nauczycielowi, któremu powierzono

- 1) wychowawstwo klasy w szkole i wychowawstwo grupy w przedszkolu w wysokości od 57zł do 70zł;
- 2) funkcję nauczyciela konsultanta w wysokości od 27zł do 41zł;
- 3) funkcję opiekuna stażu w wysokości od 41zł do 45zł.

5. Prawo do dodatku funkcyjnego, o którym mowa w § 4 ust. 1 oraz w § 5 ust. 1, powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, wychowawstwa lub funkcji, a jeżeli powierzenie to nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

6. Dodatki funkcyjne, o których mowa w ust. 1, nie przysługują w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia stanowiska, wychowawstwa lub funkcji z innych powodów, a jeżeli zaprzestanie tego pełnienia nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

7. Dodatek funkcyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć dyrektorów i wicedyrektorów

§ 8. (rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN.II.I. Wit.-0911-36/06 z 3 lutego 2006r. Wojewoda Lubuski stwierdził nieważność § 8 uchwały)

Dodatek za warunki pracy

§ 9. 1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych i uciążliwych warunkach określonych w § 8 i § 9 rozporządzenia wymienionego w uchwale.

2. Prawo do dodatków za warunki pracy, o których mowa w ust. 1 uzależnione jest od:

- 1) stopnia trudności i uciążliwości realizowanych prac lub zajęć;
- 2) wymiaru czasu pracy realizowanego w warunkach o których mowa w ust. 1.

3. Wysokość dodatku za warunki pracy w przypadku, gdy w oddziale znajduje się dziecko upośledzone umysłowo w stopniu umiarkowanym lub znacznym, pod warunkiem, że zajęcia dydaktyczne są prowadzone według odrębnego programu nauczania obowiązującego w tego typu szkole specjalnej, a zajęcia wychowawcze według odrębnego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela.

4. Dodatek za warunki pracy przysługuje także nauczycielom prowadzącym zajęcia indywidualne z dzieckiem zakwalifikowanym do kształcenia specjalnego - w wysokości 20% wartości godziny ponadwymiarowej liczonej wg stawki osobistego zaszeregowania do każdej przepracowanej godziny tych zajęć.

5. Dodatek za warunki pracy wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

§ 10. 1. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe wypłaca się według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.

2. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową nauczyciela ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za warunki pracy przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru godzin, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych.

3. Miesięczną liczbę obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela ustala się mnożąc tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

4. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie

przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych w organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

5. Przydzielone godziny nauczania indywidualnego w przypadku nieobecności ucznia lub nauczyciela do 2 tygodni płatne są pod warunkiem ich odpracowania w terminie uzgodnionym z opiekunem dziecka i dyrekcją szkoły.

6. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności 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 wart. 42 ust. 3 - Karta Nauczyciela, pomniejszony o 1/4 tego wymiaru (lub o 1/5, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy 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 jednakże większa niż liczba godzin przydzielona w planie organizacyjnym.

7. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe wypłaca się z dołu w terminie wypłaty wynagrodzenia.

8. Do wynagrodzenia za godziny doraźnych zastępstw stosuje się odpowiednio postanowienia § 9.

9. W razie zastępstwa nieobecnych nauczycieli przez nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin za faktycznie zrealizowane godziny zastępstw przysługuje wynagrodzenie według zasad ustalonych dla godzin ponadwymiarowych.

10. Za zajęcia dydaktyczno wychowawcze lub opiekuńcze wykonywane w dniu wolnym od pracy nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy do wyboru przez nauczyciela w uzgodnieniu z dyrekcją placówki. Jeżeli nie ma możliwości udzielenia mu dnia wolnego wówczas nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie zgodnie z zasadą określoną w § 10 rozporządzenia.

Nagrody ze specjalnego funduszu nagród

§ 11. 1. Środki na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli w wysokości 1% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli planuje dyrektor w rocznym planie finansowym szkoły, z tym, że:

- 1) 0,8 środków funduszu przeznacza się do dyspozycji dyrektora;
- 2) 0,2 środków funduszu przeznacza się do dyspozycji organu prowadzącego.

2. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mają charakter uznaniowy. Przyznanie nauczycielowi nagrody uzależnione jest w szczególności od:

- 1) posiadania wyróżniającej oceny pracy;
 - 2) legitymowania się wybitnymi osiągnięciami w pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej.
3. Nagrody nauczycielom przyznają:
- a) ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - b) ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt 2 - Burmistrz w porozumieniu ze związkami zawodowymi.

Nagrody, o których mowa w § 10, są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor za zgodą Burmistrza i Burmistrz może przyznać nauczycielowi nagrodę w innym czasie

Dodatek mieszkaniowy

§ 12. 1. Nauczycielowi zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin w :

- 1) Szkole Podstawowej w Jasieniu;
- 2) Szkole Podstawowej w Wicinie;
- 3) Szkole Podstawowej w Golinie;
- 4) Gimnazjum w Jasieni;
- 5) oraz Przedszkolu Samorządowym w Jasieniu,

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 - 6%;
- 2) przy dwóch osobach w rodzinie - 8 %;
- 3) przy trzech osobach w rodzinie - 10%;
- 4) przy czterech osobach w rodzinie - 12%;

minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2006r.

3. Do członków rodziny, o której mowa w ust. 2, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie

z nim zamieszkujących: współmałżonka oraz dzieci i rodziców pozostających 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 ten dodatek jednemu z nich.

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 - Burmistrz.

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 okresie wykonywania pracy, a także

w okresach:

- 1) nie świadczenia pracy za które przysługuje wynagrodzenie;
- 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia 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.

§ 13. Wykonanie uchwały powierz się Burmistrzowi Miasta Jasień.

§ 14. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2006r.

Przewodniczący Rady
Ewa Rzyzińska

467

UCHWAŁA NR XXXIV/197/05 RADY GMINY W SZCZANCU

z dnia 29 grudnia 2005r.

w sprawie uchwalenia regulaminu przyznawania dodatków oraz innych składników wynagrodzenia nauczycieli w placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Szczaniec

Działając na podstawie art. 30 ust. 6 , art. 49 ust. 2 i art. 54 ust. 3 i 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112 ze zm. Dz. U. z 2003r. Nr 90 poz.844 , Nr 137 poz. 1304, Nr 203 poz. 1966, Nr 213 poz. 2081, Dz. U. z 2004r. Nr 96 poz. 959, Nr 179 poz. 1845, Dz. U. z 2005 r. Nr 10 poz. 71, Nr 167 poz. 1397, Nr 179 poz. 1487, Nr 181 poz. 1526) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005r. Nr 22 poz. 181)

Uchwała się regulamin przyznawania dodatków oraz innych składników wynagrodzenia nauczycieli w placówkach oświatowych, dla których

organem prowadzącym jest Gmina Szczaniec w brzmieniu uzgodnionym ze związkami zawodowymi o treści:

Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę lub placówkę albo zespół szkół lub placówek, dla której organem prowadzącym jest Gmina Szczaniec;
- 2) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora, jednostki o której mowa w pkt 1;
- 3) roku szkolnym - należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego;

- 4) klasie - należy przez to rozumieć także oddział lub grupę;
 - 5) uczniu - należy przez to rozumieć także wychowanka;
 - 6) tygodniowym, obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3 lub art. 42 ust. 7 Karty Nauczyciela;
 - 7) karcie nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2003r. Nr 118 poz. 1112 z późn. zm.);
 - 8) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 stycznia 2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2005r. Nr 22 poz. 181).
- d) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
 - e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,
 - f) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
 - g) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 3) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności:
 - a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
 - b) udział w komisjach przedmiotowych i innych,
 - c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
 - d) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

Dodatek motywacyjny

§ 2. 1. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

- 1) uzyskanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
 - a) uzyskanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno- wychowawczych potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,
 - b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
 - c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki;
- 2) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:
 - a) systematyczne i efektywne przygotowanie się do przydzielonych obowiązków,
 - b) podnoszenie umiejętności zawodowych,
 - c) wzbogacenie własnego warsztatu pracy,

§ 3. 1. Dodatek motywacyjny dla nauczycieli i dyrektorów nie może być niższy niż 6% i nie wyższy niż 12% jego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 4 miesiące i nie dłuższy niż jeden rok; ale nie dłużej niż do 31 grudnia 2006r.

3. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczycieli oraz okres jego przyznawania, uwzględniając poziom spełniania warunków, o których mowa w § 2, ustala dyrektor w uzgodnieniu z związkami zawodowymi, a w stosunku do dyrektora - Wójt Gminy Szczaniec.

4. Dodatek motywacyjny jest ruchomym składnikiem wynagrodzenia.

5. Dodatek motywacyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

6. Ustala się środki na dodatki motywacyjne w wysokości 3% wynagrodzeń zasadniczych nauczycieli zatrudnionych w danej szkole w przeliczeniu na pełne etaty i 8% dla dyrektorów.

Dodatek funkcyjny

§ 4. 1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko kierownicze przysługuje dodatek funkcyjny:

1) dyrektorowi:

- od 3 do 9 oddziałów - w wysokości od 15 - 30% pobieranego wynagrodzenia,
- zasadniczego, od 10 do 15 oddziałów - w wysokości od 25 - 45% pobieranego wynagrodzenia zasadniczego,
- powyżej 15 oddziałów - w wysokości od 50 - 75% pobieranego wynagrodzenia zasadniczego.

2) wicedyrektorowi - w wysokości od 15 - 30% pobieranego wynagrodzenia zasadniczego;

3) dyrektor przedszkola czynnego ponad 5 godzin dziennie w wysokości od 15- 25% pobieranego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje także nauczycielom, którym powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1 i 2, uwzględniając wielkość szkoły, liczbę uczniów i oddziałów, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole, wyniki pracy szkoły oraz warunki lokalowe, środowiskowe i społeczne, w jakich szkoła funkcjonuje, ustala:

- 1) dla dyrektora - Wójt Gminy w Szcząncu;
- 2) dla stanowisk kierowniczych, o których mowa w ust. 1 pkt 2 - dyrektor.

§ 5. Nauczycielom realizującym dodatkowe zadania oraz zajęcia przysługuje dodatek funkcyjny, z tym że nauczycielowi któremu powierzono:

- wychowawstwo klasy - w wysokości 100 złotych,
- wychowawstwo grup w przedszkolu - w wysokości 100 złotych,
- funkcję opiekuna stażu - w wysokości 100 złotych.

§ 6. 1. Prawo do dodatku funkcyjnego, o którym mowa w § 4 ust. 1 i 2 oraz w § 5, powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, wychowawstwa lub funkcji, a jeżeli powierzenie to nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

2. Dodatki funkcyjne, o których mowa w ust. 1, nie przysługują w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym nauczyciel zaprzestał pełnienie stanowiska, wychowawstwa lub funkcji z innych powo-

dów, a jeżeli zaprzestanie tego pełnienia nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

3. Otrzymywanie dodatku, o którym mowa w § 4 ust. 1 i 2, nie wyłącza prawa do otrzymywania dodatku, o którym mowa w § 5.

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

Dodatek za warunki pracy

§ 7. 1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za trudne i uciążliwe warunki pracy określone w przepisach § 8 i § 9 rozporządzenia.

2. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1, uzależniona jest od:

- stopnia trudności i uciążliwości realizowanych prac lub zajęć,
- wymiaru czasu pracy realizowanego w warunkach, o których mowa w ust. 1.

3. Wysokości dodatku o którym jest mowa w pkt 1 nie może być niższa niż 20% i wyższa niż 30% wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela.

§ 8. 1. Wysokość dodatku za warunki pracy, z uwzględnieniem warunków, o których mowa w § 7, ustala dla nauczyciela dyrektor, a dla dyrektora - Wójt Gminy Szczaniec.

2. Dodatek za warunki pracy wypłaca się z dołu.

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

§ 9. 1. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową nauczyciela ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych.

2. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa ustala się z zastrzeżeniem ust. 3 w sposób określony w ust. 1, o ile w czasie realizacji tego zastępstwa realizowane były zajęcia zgodne z planem i programem nauczania danej klasy przez nauczyciela posiadającego wymagane kwalifikacje do prowadzenia tych zajęć.

3. Dla nauczycieli realizujących tygodniowy wymiar godzin, ustalony na podstawie art. 42 ust. 4a Karty Nauczyciela wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa realizowanego na zasadach, o których mowa w ust. 2, ustala się, dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za wa-

runki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin realizowanego wymiaru godzin.

4. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru godzin nauczyciela, o której mowa w ust. 1 i 3 uzyskuje się mnożąc odpowiedni tygodniowy wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

5. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa, realizowanego przez nauczyciela nie posiadającego wymaganych kwalifikacji do prowadzenia danych zajęć albo prowadzonych niezgodnie z planem i programem nauczania danej klasy, ustala dyrektor szkoły w wysokości 100% wynagrodzenia za jedną godzinę ponadwymiarową obliczanego na zasadach określonych w ust. 1.

6. 1) w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo i dodatkowo wolne od pracy za dni te przysługuje wynagrodzenie w wysokości obowiązkowego dziennego wymiaru zajęć. Za dni te nie przysługuje wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe;
- 2) przez obowiązkowy dzienny wymiar zajęć rozumie się ilość obowiązkowych godzin w tygodniu podzielony przez 5 dni;
- 3) liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu nie może być większa niż liczba godzin przydzielonych w arkuszu organizacyjnym.

7. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć opiekuńczych, dydaktycznych lub wychowawczych z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w dni powszednie tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

8. Nauczycielom, którzy w dniu wolnym od pracy realizują za zgodą organu prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, a nie otrzymają za ten dzień innego dnia wolnego, przysługuje odrębne wynagrodzenie za każdą godzinę pracy, obliczone jak za godzinę ponadwymiarową.

9. Za faktycznie przepracowane uznaje się także godziny zajęć, których nauczyciel nie mógł zrealizować ze względu na wykonywanie innych zajęć opiekuńczych, dydaktycznych lub wychowawczych zleconych przez pracodawcę.

10. Liczba godzin ponadwymiarowych przydzielonych nauczycielowi na dany rok szkolny określona jest w zatwierdzonym przez organ prowadzący arkuszu organizacyjnym szkoły.

11. W szczególnych wypadkach podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania lub zapewnienia opieki w placówkach opiekuńczo - wychowawczych, dyrektor szkoły może zobowiązać nauczyciela, a organ prowadzący dyrektora szkoły do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.

12. Przy dzieleniu nauczycielowi lub dyrektorowi większej liczby godzin ponadwymiarowych może nastąpić wyłącznie za zgodą jego i organu prowadzącego, jednak w wymiarze nieprzekraczającym 1/2 obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.

§ 10. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wypłaca się nie później niż w ostatnim dniu miesiąca.

Nagrody ze specjalnego funduszu nagród

§ 11. 1. Środki na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli w wysokości 1% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli planuje dyrektor w rocznym planie finansowym szkoły, z tym że:

- 1) 80% środków funduszu pozostawia się do dyspozycji dyrektora;
- 2) 20% środków funduszu pozostawia się do dyspozycji Wójta Gminy.

2. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mają charakter uznaniowy.

3. Nauczyciel może otrzymać nagrodę dyrektora i Wójta Gminy przyznaną z funduszu nagród.

4. Nagrody przyznają:

- 1) dyrektor - po zaciągnięciu opinii związków zawodowych - nauczycielom ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt 1;
- 2) Wójt Gminy Szczaniec - nauczycielowi ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt 2 na wniosek dyrektora szkoły, według kryteriów określonych w ust. 6;
- 3) Wójt Gminy Szczaniec - dyrektorowi ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt 2, według kryteriów określonych w ust. 5.

5. Kryteria przyznawania nagród dla dyrektorów:

- a) inicjowanie różnorodnych działań służących podnoszeniu jakości pracy placówki,

- b) zajmowanie przez uczniów czołowych miejsc w konkursach, zawodach, przeglądach, festiwalach, na szczeblu rejonu, województwa, regionu itd.,
- c) zakwalifikowanie się uczniów do grup laureatów konkursów przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim i centralnym,
- d) osiąganie dobrych wyników w nauczaniu, wykazana przez uczniów na egzaminach,
- e) przygotowanie i zrealizowanie znaczących pod względem wychowawczym, dydaktycznym i opiekuńczym imprez, akcji itd.

6. Kryteria przyznawania nagród dla nauczycieli:

- 1) w zakresie pracy dydaktyczno - wychowawczej:
 - a) osiąganie dobrych wyników w nauczaniu, potwierdzone w sprawozdaniach i egzaminach uczniów, przeprowadzanych przez okręgowe komisje egzaminacyjne,
 - b) podejmowanie działalności innowacyjnej w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowania, opracowanie autorskich programów i publikacji,
 - c) osiąganie dobrych wyników w nauczaniu, potwierdzone zakwalifikowaniem się uczniów do udziału w zawodach, co najmniej I stopnia (rejonowe) ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych, zajęciem przez uczniów (grupę uczniów), I - III miejsca w konkursach, zawodach, turniejach, przeglądach i festiwalach na szczeblu co najmniej gminnym;
- 2) w zakresie pracy opiekuńczej:
 - a) zapewnienie pomocy i opieki uczniom lub wychowankom będącym w trudnej sytuacji materialnej lub życiowej, pochodzącym z rodzin ubogich lub patologicznych,
 - b) prowadzenie działalności mającej na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii wśród dzieci i młodzieży, w szczególności narkomanii i alkoholizmu.

§ 12. Nagrody, o których mowa w § 11, są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor za zgodą Wójta Gminy Szczaniec może przyznać nauczycielowi nagrodę w innym czasie.

Dodatek mieszkaniowy

§ 13. 1. Nauczycielowi zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa tygodniowego obowiązkowego wymiaru w Zespole Szkół w Szcząncu, w Publicznej Szkole Podstawowej w Smardzewie, oraz w Gminnym Przedszkolu

w Szcząncu 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 - 2%;
- 2) przy dwóch osobach w rodzinie - 3%;
- 3) przy trzech osobach w rodzinie - 4%;
- 4) przy czterech osobach i więcej w rodzinie - 5%;

średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela.

3. Do członków rodziny, o której mowa w ust. 2, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących:

- 1) małżonka, który nie posiada własnego źródła dochodów lub który jest nauczycielem;
- 2) rodziców nauczyciela pozostających na wyłącznym utrzymaniu nauczyciela;
- 3) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka dzieci do ukończenia 18 roku życia lub do czasu ukończenia przez nie szkoły ponadpodstawowej albo ponadgimnazjalnej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia;
- 4) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka niepracujące dzieci będące studentami, do czasu ukończenia studiów wyższych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia;
- 5) dzieci niepełnosprawne nie posiadające własnego źródła dochodów.

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

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 okresie wykonywania pracy, a także w okresach:

- 1) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie;
- 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego;
- 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, określonej służby wojskowej; w przypadku jednak gdy nauczycielom powołanym do służby zawarta była umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa była zawarta;
- 4) korzystania z urlopu wychowawczego.

8. Dodatek wypłaca się z dołu.

§ 14. Kwoty przypadających dodatków określonych w regulaminie zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że kwotę 0,49zł pomija się,

a kwotę od co najmniej 0,50 zł zaokrągla się do pełnego złotego.

§ 15. Traci moc uchwała Nr XXVI/150/2005 Rady Gminy w Szcząncu z dnia 31 marca 2005r. w sprawie: uchwalenia regulaminu przyznawania dodatków oraz innych składników wynagrodzenia nauczycieli w placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Szczanec.

§ 16. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 17. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2006 roku do dnia 31 grudnia 2006 roku.

Przewodniczący Rady
Lesław Gordzelewski

468

UCHWAŁA NR XXXIV/198/05 RADY GMINY W SZCZAŃCU

z dnia 29 grudnia 2005r.

w sprawie zasad udzielania i rozmiaru zniżek w tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze oraz ustalenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć pedagoga szkolnego w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Szczanec

Na podstawie art. 42 ust 7 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2003r. Nr 118 poz. 1112 ze zm.: Dz. U. z 2003r. Nr 90 poz. 844, Nr 137 poz. 1304, Nr 203 poz. 1966, Nr 213 poz. 2081, Dz. U. z 2004r. Nr 96 poz. 959, Nr 179 poz. 1845, Dz. U. z 2005r. Nr 10 poz. 71, Nr 167 poz. 1397, Nr 179 poz. 1487, Nr 181 poz. 1526) uchwała się co następuje:

§ 1. Ustala się zasady udzielania i rozmiaru zniżek w tygodniowym obowiązkowym wymiarze

godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych określonych w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela dyrektorom, wicedyrektorom i nauczycielom pełniącym stanowiska kierownicze.

§ 2. 1. Rozmiar zniżek, o których mowa w § 1, uzależniony jest od typu, wielkości placówki oświatowej oraz od warunków pracy w sposób określony w tabeli:

Lp.	Stanowisko kierownicze	Typ placówki oświatowej	Warunki pracy	Rozmiar tygodniowej zniżki godzin	Wymiar godzin po zniżce
1.	Dyrektor	Przedszkole	Czynne ponad	12	13

			5 godzin dziennie		
2.	Dyrektor	Szkoła Pod- stawowa	Do 10 oddz.	6	12
3.	Dyrektor	Szkoła Pod- stawowa i Gimnazjum, Zespół Szkół	Powyżej 10 oddz.	15	3
4.	Wicedyrektor	Szkoła Pod- stawowa i Gimnazjum, Zespół Szkół	Powyżej 10 oddz.	6	12

2. Udzielenie zniżek, o których mowa w § 1, następuje na okres danego roku szkolnego.

§ 3. Ustala się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dla pedagoga szkolnego w wymiarze 25 godzin tygodniowo.

§ 4. Traci moc uchwała Nr XVII/118/2000 Rady Gminy w Szczańcu z dnia 25 sierpnia 2000 roku w sprawie udzielania i rozmiaru zniżek obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze oraz tygodniowego obowiązkowego wymiaru go-

dzin nauczycieli nie wymienionych w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2006 roku.

Przewodniczący Rady
Lesław Gordzelewski

469

UCHWAŁA NR XXIII/163/05 RADY MIEJSKIEJ W OŚNIE LUBUSKIM

z dnia 30 grudnia 2005r.

w sprawie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych i udzielania zgody na stosowanie bonifikat od ceny tych lokali stanowiących własność Gminy Ośno Lubuskie

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 34 ust. 6 i art. 68 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity z 2004 roku Nr 261 poz. 2063 ze zmianami) uchwała się co następuje:

§1. Udziela się zgody na stosowanie bonifikaty przez Burmistrza Miasta i Gminy Ośno Lubuskie od ceny sprzedawanych lokali mieszkalnych wraz z pomieszczeniami przynależnymi w rozumieniu ustawy o własności lokali oraz udziałem we własności gruntu, ustalonej zgodnie z art. 67 ust. 1, 1a i 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami, na jej nabyciu w wysokości:

a) 99% gdy następuje równoczesny wykup lokali mieszkalnych, w wyniku którego wszystkie lokale w danym budynku przestają być własnością gminy,

b) 95% we wszystkich pozostałych przypadkach.

§ 2. Przeznaczenie poszczególnych lokali do sprzedaży należy do burmistrza Miasta i Gminy Ośno Lubuskie.

§ 3. Wyłącza się ze sprzedaży:

- 1) lokale mieszkalne o powierzchni poniżej 30m² (za wyjątkiem sytuacji, gdy wszystkie lokale w danym budynku przestaną być własnością Gminy Ośno Lubuskie);
- 2) budynki mieszkalne i socjalne wg załącznika Nr 1;
- 3) lokale mieszkalne, w których usytuowanie okien lub drzwi uniemożliwia zwartą zabudowę uzupełniającą fragment ulicy.

§ 4. Sprzedaż lokalu mieszkalnego może nastąpić w przypadku nie zalegania z opłatami z tytułu najmu tego lokalu.

§ 5. Cenę lokalu, oznaczonego jako przedmiot odrębnej własności obejmującą lokal wraz z pomieszczeniami przynależnymi oraz udział w nieruchomości wspólnej ustala się w kwocie równej jego wartości określonej przez rzeczoznawcę majątkowego.

§ 6. Na wniosek nabywcy lokalu mieszkalnego nabytego w trybie bezprzetargowym, zapłata ceny sprzedaży lokalu może być rozłożona na raty roczne nie dłużej niż na 10 lat.

§ 7. Przy rozłożeniu ceny nieruchomości na raty wprowadza się oprocentowaniem rat 3% w stosunku rocznym od kwoty niespłaconej.

§ 8. 1. Jeżeli nabywca lokalu mieszkalnego, przed upływem 5 lat od dnia nabycia, zbędzie lub wykorzysta nieruchomość na inny cel niż w umowie notarialnej, zobowiązany jest do zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie po jej waloryzacji dokonanej w oparciu o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłoszony przez Prezesa GUS w dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej - Monitor Polski.

2. Obowiązek zwrotu nie dotyczy osób, które:

- zbyły lokal na rzecz osoby bliskiej,
- dokonały zamiany lokalu na inny lokal mieszkalny.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy.

§ 10. Uchwała niniejsza obowiązywać będzie do 31 grudnia 2006 roku.

§ 11. Traci moc:

- uchwała Nr XIV/103/2004 roku Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 29 listopada 2004 roku w sprawie sprzedaży lokali mieszkalnych i udzielaniu zgody na stosowanie bonifikat,
- uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Jan Kozłowski

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXIII/163/05
Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim]
z dnia 30 grudnia 2005r.**

Budynek Nr 2 - ul. Dolina Leśna,
Budynek Nr 6 - ul. Gronowska,
Budynek Nr 7 - ul. Kościelna,
Budynek Nr 1 - ul. 1 Maja,
Budynek Nr 6 - ul. 3 Maja,
Budynek Nr 19 - ul. Słubicka,
Budynek Nr 6 - ul. Sulęcińska,
Budynek Nr 60, 61, 62 - Smogóry.

470

**UCHWAŁA NR XXIII/165/05
RADY MIEJSKIEJ W OŚNIE LUBUSKIM**

z dnia 30 grudnia 2005r.

w sprawie regulaminu wynagradzania i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Ośno Lubuskie

Na podstawie art. 30 ust. 6 i 6a, art. 49 ust. 2, art. 54 ust. 3 i 7 i art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003r. Nr.118 poz. 1112, z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1591, z późn. zm.) po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli, uchwała się co następuje:

Rozdział I.

Postanowienia wstępne

§1. 1. Regulamin przyznawania nauczycielom dodatków i innych elementów wynagradzania

zatrudnionym w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Ośno Lubuskie zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków za wysługę lat motywacyjnego, funkcyjnego i za warunki pracy;
- 2) obliczanie wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw;
- 3) wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz zasady jego przyznawania i wypłacania.

2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę albo zespół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Ośno Lubuskie;
- 2) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt 1;
- 3) w roku szkolnym - należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego;
- 4) klasie- należy przez to rozumieć także oddział lub grupę;
- 5) uczniu - należy przez to rozumieć także wychowanka;
- 6) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela;
- 7) burmistrzowi - należy przez to rozumieć Burmistrza Ośna Lubuskiego;
- 8) Karta Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. (tekst jednolity; Dz. U. z 2003r. Nr 118 poz. 1112 z późniejszymi zmianami);
- 9) rozporządzenie MENiS bez bliższego określenia - rozumie się przez to rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane corocznie w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw pracy oraz po zasięgnięciu opinii Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego, zgodnie z art. 30 ust. 5 - Karta Nauczyciela;
- 10) wynagrodzenia nauczyciela stażysty - należy przez to rozumieć średnie wynagrodzenie nauczyciela stażysty stanowiącego co najmniej 82% kwoty bazowej określonej dla pracowników państwowej sfery budżetowej, o której mowa w art. 30 ust. 3 Karta Nauczyciela.

3. Regulamin obejmuje wszystkich nauczycieli szkół.

4. Regulamin nie stosuje się do pracowników szkół nie będących nauczycielami.

Rozdział II.

§ 2. (rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN.II.I. Wit.0911-49/06 z dnia 9 lutego 2006r. Wojewoda Lubuski stwierdził nieważność tytułu Rozdziału II oraz § 2 uchwały).

Dodatek za wysługę

§ 3. 1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości i na zasadach określonych w art. 33 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela.

2. Dodatek przysługuje:

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

3. Dodatek przysługuje za okres urlopu dla poratowania zdrowia oraz za dni, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenia, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Dodatek ten przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

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

Dodatek motywacyjny

§ 4. 1. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

- 1) uzyskanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
 - a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno wychowawczych potwierdzanych wynikami klasyfikacji lub sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,
 - b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
 - c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki;
- 2) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:
 - a) systematyczne i efektywne przygotowywanie się do przydzielonych obowiązków,
 - b) podnoszenie umiejętności zawodowych,
 - c) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - d) dbałość o estetykę i sprawność powierzonych pomieszczeń, pomocy dydaktycznych lub innych urządzeń szkolnych,
 - e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji

szkolnej, w tym pedagogicznej,

- f) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
 - g) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 3) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o którym mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności;
- a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
 - b) udział w komisjach przedmiotowych i innych,
 - c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
 - d) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrz szkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

2. Wysokość środków finansowych przeznaczonych na wypłatę dodatku motywacyjnego wynosi:

- 1) od 2% do 5% wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli /z wyłączeniem dyrektorów szkół;
- 2) 10% wynagrodzenia zasadniczego dyrektorów szkół.

3. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy tj.:

- 1) od 1 września do końca lutego;
- 2) od 1 marca do 31 sierpnia;
- 3) wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczycieli oraz okres jego przyznania, uwzględniając poziom spełnienia warunków, o którym mowa w § 4, ustala dyrektor, a w stosunku do dyrektora – burmistrz;
- 4) dodatek motywacyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Dodatek funkcyjny

§ 5. 1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko dyrektora lub wicedyrektora szkoły albo inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości:

- 1) dyrektorowi w wysokości od 10% do 60%;
- 2) wicedyrektorowi w wysokości od 10% do 40%;
- 3) kierownikowi świetlicy w wysokości od 5% do 25% pobieranego wynagrodzenia zasadni-

czego.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje także nauczycielom, którym powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust.1 i 2 uwzględniając wielkość szkoły, liczbę uczniów, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole, wyniki pracy szkoły oraz warunki lokalowe, środowiskowe i społeczne, w jakich szkoła funkcjonuje ustala:

- 1) dla dyrektora – burmistrz;
- 2) dla wicedyrektora - dyrektor szkoły.

4. Prawo do dodatku powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, a jeżeli powierzenie stanowiska nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

5. Nauczyciel, któremu powierzono stanowisko lub funkcję na czas określony, traci prawo do dodatku funkcyjnego 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.

6. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie stanu nieczynnego i urlopu dla poratowania zdrowia, w okresie za który nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia z innych powodów obowiązków, do których jest przypisany ten dodatek, a jeżeli zaprzestanie pełnienia obowiązków nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

§ 6. 1. Nauczycielom realizującym dodatkowe zadania oraz zajęcia przysługuje dodatek funkcyjny, z tym że nauczycielowi któremu powierzono:

- 1) wychowawstwo w przedszkolu - w wysokości do 3% miesięcznie;
- 2) wychowawstwo klasy w szkołach podstawowych i gimnazjum - w wysokości do 3% miesięcznie;
- 3) funkcję nauczyciela konsultanta - w wysokości do 2% miesięcznie;
- 4) funkcję opiekuna stażu, za każdego nauczyciela stażystę powierzonego opiece w wysokości do 2% miesięcznie średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego o którym mowa w ust. 1 ustala dyrektor szkoły, a dla dyrektora szkoły burmistrz.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego o którym mowa w ust. 1, wypłaca odpowiednio według zasad określonych w § 5 ust. 4 – 6.

4. Dodatek funkcyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Dodatek za warunki pracy

§ 7. 1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w trudnych uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia warunkach, określonych w przepisach § 6 i § 7 rozporządzenia MENiS.

2. Dodatek za pracę w trudnych warunkach przysługuje:

- 1) nauczycielom prowadzącym zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze z dziećmi i młodzieżą upośledzonymi umysłowo w stopniu głębokim w wysokości do 30% stawki godzinowej za każdą przeprowadzoną godzinę zajęć;
- 2) nauczycielom szkół podstawowych prowadzącym zajęcia w klasach łączonych w wysokości do 25% stawki godzinowej za każdą przepracowaną w tych klasach godzinę nauczania;
- 3) nauczycielom prowadzącym zajęcia dydaktyczne i wychowawcze w specjalnych przedziałach (oddziałach), szkołach (klasach) specjalnych oraz prowadzącym indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego w wysokości do 20% stawki godzinowej za każdą przeprowadzoną godzinę nauczania.

4. Wysokość dodatku za warunki pracy dla nauczyciela ustala dyrektor szkoły, a dla dyrektora burmistrz.

5. Dodatek za warunki pracy wypłaca się miesięcznie z dołu.

Rozdział III.

Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw

§ 8. 1. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe wypłaca się według stawki osobistego zaszerzgowania nauczyciela z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.

2. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową ustala się dzieląc sumę stawki przysługującego nauczycielowi wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za warunki pracy przez miesięczną liczbę godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych realizowanych w ramach godzin nadwymiarowych nauczyciela.

3. Miesięczną liczbę obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela ustala się mnożąc tygodniowy

obowiązkowy wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

4. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych w organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

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

- 1) zawieszenia zajęć z powodu epidemii lub mrozów;
- 2) wyjazdem dzieci na wycieczki lub na imprezy;
- 3) chorobą dziecka nauczanego indywidualnie trwająca nie dłużej niż tydzień;

traktuje się jak godziny faktycznie odbyte.

6. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe w tygodniach w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dni ustawowo wolne od pracy, oraz w tygodniach w których zajęcia rozpoczynają się w środku tygodnia - za podstawę ustalenia liczby godzin nadwymiarowych przyjmuje się obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 ustawy - Karta Nauczyciela pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub o 1/4 gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin nadwymiarowych za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednakże większe niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

7. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe wypłaca się z dołu.

§ 9. 1. Do wynagrodzenia doraźnych zastępstw stosuje się odpowiednio § 7.

2. W razie zastępstwa nieobecnych nauczycieli przez nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin za faktycznie zrealizowane godziny zastępstw przysługuje wynagrodzenie według zasad ustalonych dla godzin nadwymiarowych.

Rozdział IV.

Nagrody ze specjalnego funduszu nagród i inne świadczenia

§ 10. 1. Tworzy się funduszu nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia w zakresie pracy dydaktycznej - wychowawczej, opiekuńczej - wycho-

wawczej, realizacji innych zadań statutowych szkoły oraz w dziedzinie zarządzania oświatą w wysokości 1% planowanego rocznego osobowego funduszu wynagrodzeń.

2. Fundusz nagród, o którym mowa w § 9 ust. 1 przeznacza się na:

- 1) 80% środków funduszu przeznacza się na nagrody dyrektora;
- 2) 20% środków funduszu przeznacza się na nagrody burmistrza.

3. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mają charakter uznaniowy. Nagroda może być przyznana nauczycielowi w szczególności gdy:

- 1) w zakresie pracy dydaktyczno wychowawczej:
 - a) osiąga dobre wyniki w nauczaniu potwierdzone w sprawdzianach i egzaminach uczniów, przeprowadzanych przez okręgową komisję egzaminacyjną,
 - b) podejmuje działalność innowacyjną w zakresie wdrażania nowatorskich metod nauczania i wychowania, opracowywania autorskich programów i publikacji,
 - c) osiąga dobre wyniki w nauczaniu, potwierdzone zakwalifikowaniem uczniów do udziału w zawodach II stopni (okręgowych) lub III stopnia (centralnych ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych, zajęciem przez uczniów (zespołów uczniów) I - III miejsca w konkursach, zawodach, przeglądach i festiwalach;
 - d) posiada udokumentowane osiągnięcia w pracy z uczniami uzdolnionymi lub z uczniami mającymi trudności w nauce,
 - e) przygotowuje i wzorowo organizuje uroczystości szkolne lub środowiskowe,
 - f) prowadzi znaczącą działalność wychowawczą w klasie, szkole przez organizowanie wycieczek, udział uczniów w spektaklach teatralnych, koncertach wystawach i sportkaniach,
 - g) organizuje imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i wypoczynkowe,
 - h) prawidłowo organizuje i prowadzi letni lub zimowy wypoczynek dla dzieci i młodzieży,
 - i) osiąga dobre wyniki w pracy resocjalizacyjnej z uczniami;
- 2) w zakresie pracy opiekuńczej:
 - a) zapewnia pomoc i opiekę uczniom lub wychowankom będącym w trudnej sytuacji lub życiowej, pochodzącym z rodzin ubogich lub patologicznych,

b) prowadzi działalność mającą na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej wśród dzieci i młodzieży, w szczególności narkomanii i alkoholizmu,

c) organizuje współpracę 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) organizuje udział rodziców w życiu szkoły, rozwija formy współdziałania szkoły z rodzicami,

3) w zakresie działalności poza szkolnej, polegającej na:

- a) udziale w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego,
- b) udziale aktywnej pomocy w adaptacji zawodowej nauczycieli podejmujących pracę w zawodzie nauczyciela.

4. Nagrody przyznawane są z okazji obchodów Dnia Edukacji Narodowej, w uzasadnionych przypadkach można przyznać nauczycielowi w innym terminie.

§ 11. (rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN.II.I. Wit.0911-49/06 z dnia 9 lutego 2006r. Wojewoda Lubuski stwierdził nieważność § 11 uchwały).

§ 12. 1. Prawo do dodatku mieszkaniowego ma nauczyciel posiadający wymagane kwalifikacje, zatrudniony na terenie wiejskim lub w mieście liczącym do 5000 mieszkańców, w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć.

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

- 1) przy jednej osobie w rodzinie - 6% miesięcznej stawki najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników, ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, zwanego dalej minimalnym wynagrodzeniem;
- 2) przy dwóch osobach w rodzinie - 8% minimalnego wynagrodzenia;
- 3) przy trzech osobach w rodzinie - 10% minimalnego wynagrodzenia;
- 4) przy czterech i więcej osobach w rodzinie 12% minimalnego wynagrodzenia.

3. Kwoty przypadającego dodatku zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że kwotę 0,49zł pomija się, a kwotę od co najmniej 0,50zł zaokrągla się do pełnego złotego.

4. Do osób, o których mowa w ust. 2 zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: małżonka i dzieci, a także rodziców pozostających na jego pełnym utrzymaniu.

5. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującemu, przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w ust. 2. Małżonkowie wspólnie wskazują pracodawcę, który będzie wypłacał dodatek jednemu z nich.

6. Dodatek przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowania przez niego lokalu mieszkalnego.

7. Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym złożono wniosek o jego przyznanie.

§ 13. 1. Dodatek przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:

- 1) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie;
- 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego;
- 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej lub

przeszkolenia wojskowego;

- 4) korzystania z urlopu macierzyńskiego i urlopu wychowawczego.

2. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela.

§ 14. Traci moc uchwała Nr XV/109/2004 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 30 grudnia 2004 roku w sprawie regulaminu wynagradzania i przyznawania dodatku mieszkaniowego nauczycielom zatrudnionym w szkołach, przedszkolach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Ośno Lubuskie.

§ 15. Regulamin stosuje się od 1 stycznia do 31 grudnia 2006r.

§ 16. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Ośno Lubuskie.

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

Przewodniczący Rady
Jan Kozłowski

471

UCHWAŁA NR XXIII/168/05 RADY MIEJSKIEJ W OŚNIE LUBUSKIM

z dnia 30 grudnia 2005r.

w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Ośno Lubuskie

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku, Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) oraz na podstawie art. 4 i art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 roku, Nr 236 poz. 2008 ze zmianami), po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Ślubicach uchwala się, co następuje:

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. (rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN.II.I. Wit.0911-53/06 z dnia 10 lutego 2006r. Wojewoda Lubuski stwierdził nieważność § 1 uchwały).

§ 2. Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) odpadach komunalnych – należy przez to rozumieć odpady komunalne w rozumieniu ustawy o odpadach, które ze względu na swoje rozmiary i masę mogą być zbierane; w po-

jemnikach stanowiących wyposażenie nieruchomości;

- 2) nieczystościach ciekłych – rozumie się przez to ścieki gromadzone przejściowo w zbiornikach bezodpływowych;
- 3) zbiorniku bezodpływowym – należy przez to rozumieć instalację i urządzenia przeznaczone do gromadzenia nieczystości ciekłych w miejscu ich powstania;
- 4) właścicielu nieruchomości – należy przez to rozumieć także współwłaściciela, użytkownika wieczystego, jednostkę organizacyjną oraz osobę posiadającą nieruchomość w zarządzie lub użytkowaniu, a także inny podmiot władający nieruchomością.

§ 3. Regulamin obowiązuje w szczególności:

- 1) właścicieli nieruchomości;
- 2) kierowników budów;

- 3) przedsiębiorców użytkujących tereny służące komunikacji publicznej;
- 4) wszystkich posiadaczy terenów, do których tytuł prawny ma gmina.

Rozdział II.

Wymagania w zakresie utrzymania porządku i czystości na nieruchomościach oraz terenach użytku publicznego

§ 4. 1. Podmioty, o których mowa w § 3, mają obowiązek utrzymania na terenie nieruchomości czystości, porządku oraz należytego stanu sanitarno – higienicznego.

2. Podmioty, o których mowa w § 3, mają obowiązek niezwłocznego uprzątnięcia śniegu, lodu, błota oraz innych zanieczyszczeń z chodnika bezpośrednio przyległego do nieruchomości.

3. Obowiązek określony w ust. 2 dotyczy także innych części nieruchomości służących do użytku publicznego.

4. Nadzór nad realizacją obowiązków, określonych w ust. 1 - 3 sprawuje burmistrz.

5. Wykonanie tych obowiązków podlega egzekucji administracyjnej.

§ 5. 1. Obowiązek uprzątnięcia chodnika ze śniegu i lodu powinien być zrealizowany poprzez:

- a) odgarnięcie w miejsce nie powodujące zakłóceń w ruchu pieszych lub pojazdów,
- b) podjęcie działań likwidujących lub co najmniej ograniczających śliskość chodnika, przy czym materiały użyte do tych celów należy uprzątnąć z chodnika niezwłocznie po ustaniu przyczyn jego zastosowania.

2. Zakazuje się wrzucania śniegu, lodu błota lub innych zanieczyszczeń z chodnika do pojemników przeznaczonych na odpady komunalne.

§ 6. 1. Podmioty, o których mowa w § 3 mają obowiązek ustawienia na terenach lub obiektach służących do użytku publicznego koszy na śmieci i ich opróżniania z częstotliwością zapobiegającą przepełnieniu i gniciu odpadów.

2. Obowiązek określony w ust. 1 dotyczy także zarządzającego drogą publiczną znajdującą się na obszarze zabudowanym w rozumieniu przepisów ustawy z 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 roku, Nr 108, poz. 908 ze zmianami.) oraz w odniesieniu do przystanków komunikacji publicznej, przedsiębiorców użytkujących takie przystanki.

3. Obowiązek pozbycia się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przyległych do drogi publicznej podmioty określone w § 3 należy do zarządcy drogi.

§ 7. Na nieruchomości lub ich częściach takich jak chodniki, podwórka itp.:

- 1) mycie samochodów może się odbywać jedynie pod warunkiem, że powstające ścieki odprowadzane są do kanalizacji miejskiej lub gromadzone w sposób umożliwiający ich usunięcie zgodnie z wymaganiami niniejszego regulaminu; w szczególności ścieki takie nie mogą być bezpośrednio odprowadzane do zbiorników wodnych lub do ziemi;
- 2) wprowadza się zakaz mycia i naprawy pojazdów samochodowych poza myjniami i warsztatami naprawczymi, a w szczególności mycia pojazdów nad rzekami, jeziorami, stawami itp. Poza warsztatami naprawczymi zakazuje się prowadzenia wszelkich prac blacharsko – lakierniczych.

Rozdział III.

Sposób realizacji Wspólnego Między gminnego Planu Gospodarki Odpadami dla Celowego Związku Gmin CZG – 12

§ 8. 1. Na terenie gmin zrzeszonych w Celowym Związku Gmin CZG-12 (Bledzewie, Cybince, Dębnie, Górzycy, Krzeszycach, Kostrzynie, Lubniewicach, Łagowie, Międzyrzeczu, Ośnie Lubuskim, Rzepinie, Słońsku, Sulęcinie, Torzymiu, Witnicy) – realizowany jest Kompleksowy Program Gospodarki Odpadami.

2. Kompleksowy Regionalny Program Gospodarki Odpadami (KRPGO) reguluje gospodarkę odpadami na terenie gmin członkowskich.

Celem KRPGO jest:

- a) minimalizacja odpadów (aktywna edukacja ekologiczna, rozpowszechnienie zasad czystej produkcji),
- b) objęcie odbiorem odpadów komunalnych wszystkich mieszkańców z terenu CZG – 12,
- c) odzysk surowców wtórnych:
 - w zabudowie jednorodzinnej,
 - w zabudowie wielorodzinnej,
 - wśród podmiotów gospodarczych,
 - w „miejscach szczególnych”,
- d) prowadzenie zbiórki bioodpadów:
 - zbiórka odpadów organicznych w zabudowie miejskiej,
 - kompostowanie przydomowe na terenach wiejskich,
- e) wspólny dla wszystkich gmin „Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie gminy”,

- f) promowanie selektywnej zbiórki odpadów,
- g) odbiór odpadów problemowych i niebezpiecznych,
- h) eksploatacja Zakładu Utylizacji Odpadów Komunalnych baz przeładunkowych,
- i) kontrola posiadania umów na wywóz odpadów,
- j) rekultywacja starych składowisk gminnych.

§ 9. Szczegółowe wymagania i zasady gromadzenia odpadów i nieczystości płynnych:

- 1) odpady komunalne powstające na terenie nieruchomości powinny być gromadzone w urządzeniach odpowiadających wymaganiom określonym w niniejszym regulaminie, natomiast nieczystości ciekłe w zbiornikach bezodpływowych odpowiadającym wymaganiom wynikającym z przepisów odrębnych, odrębnych szczególności z ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku, Prawo budowlane (Dz. U. z 2003 roku, Nr 207 poz. 2016 ze zmianami);
- 2) szczegółowe wymagania i zasady gromadzenia odpadów komunalnych w zabudowie jednorodzinnej polegają na selektywnym zbieraniu odpadów surowcowych, wg poniższych kryteriów:
 - a) odpady roślinne:
 - kuchenne i ogrodowe – gromadzone są w pojemnikach: 60 litrów, 80 litrów i 120 litrów w kolorze brązowym,
 - b) odpady surowcowe:
 - odpady opakowaniowe szklane – gromadzone są w workach zielonych o pojemności 110 litrów,
 - odpady papierowe – gromadzone są w workach niebieskich o pojemności 110 litrów,
 - odpady tworzyw sztucznych oraz opakowań metalowych – gromadzone są w workach żółtych o pojemności 110 litrów,
 - c) odpady wielkogabarytowe: np. sprzęt gospodarstwa domowego, meble itp. – zbierane są okresowo (raz na dwa miesiące wg ustalonego harmonogramu), lub po indywidualnym uzgodnieniu z przedsiębiorstwem wywozowym,
 - d) niektóre odpady niebezpieczne ze strumienia odpadów komunalnych, np. baterie, akumulatory, świetlówki, przeterminowane leki, itp. – odbierane są wg ustalonego harmonogramu odbioru lub oddawane są do wyznaczonych punktów odbioru miesz-

czących się wg wykazu w sklepach, aptekach, itp.,

- e) gruz budowlany – zbierany jest do specjalnych pojemników kontenerowych odbierany w uzgodnieniu z przedsiębiorstwem wywozowym lub zakładem utylizacji odpadów,
 - f) pozostałe zmieszane odpady komunalne – gromadzone są w pojemnikach 120 litrów, lub 110 litrów w kolorze szarym, czarnym lub zielonym;
- 3) szczegółowe wymagania i zasady gromadzenia odpadów w zabudowie wielorodzinnej polegają na selektywnym zbieraniu odpadów surowcowych, wg poniższych kryteriów:
 - a) odpady roślinne:
 - kuchenne i ogrodowe – gromadzone są w pojemnikach 240 litrów w kolorze brązowym,
 - b) odpady surowcowe:
 - opakowania szklane dzielone kolorystycznie białe/kolorowe – gromadzone są w pojemnikach dwukomorowych białozielonych typu igloo lub w pojemnikach zielonych 1100 litrów – na szkło kolorowe i w pojemnikach białych 1100 litrów na szkło bezbarwne
 - odpady papierowe – gromadzone są w pojemnikach niebieskich typu igloo lub w pojemnikach niebieskich 1100 litrów.
 - odpady z tworzyw sztucznych oraz metalowych – gromadzone są w pojemnikach żółtych typu igloo lub w pojemnikach żółtych 1100 litrów.
 - c) odpady wielkogabarytowe: np. sprzęt gospodarstwa domowego, meble itp. – zbierane są okresowo (raz na dwa miesiące wg ustalonego harmonogramu) lub po indywidualnym uzgodnieniu z przedsiębiorstwem wywozowym,
 - d) niektóre odpady niebezpieczne ze strumienia odpadów komunalnych, np. baterie, akumulatory, świetlówki, przeterminowane leki, itp. – odbierane są wg ustalonego harmonogramu odbioru lub oddawane są do wyznaczonych punktów odbioru mieszczących się wg wykazu w sklepach, aptekach, itp.,
 - e) gruz budowlany – zbierany jest do specjalnych pojemników kontenerowych i odbierany w uzgodnieniu z przedsiębiorstwem wywozowym lub zakładem utylizacji odpadów,

- f) pozostałe zmieszane odpady komunalne – gromadzone są w pojemnikach 1100 litrów w kolorze szarym, czarnym lub zielonym.
- 4) szczegółowe wymagania i zasady gromadzenia nieczystości płynnych:
- a) zbiorniki bezodpływowe w zakresie częstotliwości ich opróżniania oraz planu rozwoju sieci kanalizacyjnej podlegają kontroli i ewidencji gminnej,
- b) przydomowe oczyszczalnie ścieków w zakresie częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych jak i planu rozwoju sieci kanalizacyjnej podlegają kontroli i ewidencji gminnej,
- c) w przypadku, gdy technicznie lub ekonomicznie uzasadnione jest przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej, jest ono obowiązkowe. W przypadku, gdy budowa sieci kanalizacyjnej jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona, obowiązkowe jest wyposażenie nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub przydomową oczyszczalnię ścieków spełniającą wymagania określone w odrębnych przepisach,
- d) właściciel nieruchomości zobowiązany jest do regularnego opróżniania zbiorników bezodpływowych przez przedsiębiorców posiadających zezwolenie burmistrza w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych transportu nieczystości ciekłych z częstotliwością zapobiegającą przedostawaniu się nieczystości do gruntów, nie rzadziej jednak niż jeden raz w miesiącu,
- e) w przypadku nadterminowego wykonania usługi przez przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie burmistrza szkody wyrządzone przez wylane szambo usuwa przedsiębiorca,
- f) w przypadku stwierdzenia nieszczelności zbiornika bezodpływowego (braki w dnie, pęknięcia w ścianach bocznych itp.) przez gminę, właściciel nieruchomości zobowiązany jest niezwłocznie do uszczelniania tego zbiornika. Dotyczy to również sanitariatów przenośnych szaletów,
- g) zabrania się odprowadzania odsiaków z obornika i ścieków płynnych, powstałych w wyniku produkcji hodowlanej bydła, trzody chlewnej i innych zwierząt do zbiorników bezodpływowych w których gromadzone są ścieki bytowe.
- § 10. Podmiotu, o których mowa w § 3 mają obowiązek:
- 1) wyposażyć nieruchomość w pojemniki, o których mowa w § 9, poprzez zakup, wypożyczenie od przedsiębiorstwa wywozowego lub gminy lub w inny sposób ustalony w drodze umowy z przedsiębiorstwem wywozowym lub innym uprawnionym podmiotem;
 - 2) utrzymywać pojemniki w stanie porządkowym, sanitarnym i technicznym, umożliwiającym korzystanie z nich bez przeszkód i nie powodującym zagrożeń dla użytkowników i jednostki wywozowej;
 - 3) zawrzeć pisemną umowę z uprawnionym przedsiębiorstwem wywozowym na wywóz odpadów komunalnych;
 - 4) udzielić informacji o wytwarzanych odpadach komunalnych i okazywać stosowne dokumenty upoważnionym organom;
 - 5) przedstawić do wglądu aktualną umowę z przedsiębiorstwem wywozowym oraz rachunki poświadczające korzystanie z usług jednostki, oraz przechowywać w/w dokumenty przez okres nie krótszy niż dwa lata od daty ich wystawienia;
 - 6) usuwać sople dachowe powstałe w rejonie chodnika położonego wzdłuż nieruchomości;
 - 7) rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN.II.I.Wit.0911-53/06 z dnia 10 lutego 2006r. Wojewoda Lubuski stwierdził nieważność § 10 pkt 7 uchwały;
 - 8) podmiotom, o których mowa w § 3, zabrania się:
 - a) spalania odpadów, powodujących wprowadzanie do atmosfery szkodliwych substancji w szczególności opon, opakowań z tworzyw sztucznych itp., zabronione jest również wypalanie roślinności na łąkach, pastwiskach, nieużytkach, rowach, pasach drogowych, szlakach kolejowych lub w strefie oczeretów i trzcin,
 - b) stosowania środków chemicznych szkodliwych dla środowiska podczas usuwania śniegu i lodu;
 - 9) organizator imprez publicznych ma obowiązek utrzymania porządku i czystości w miejscu organizowanej imprezy poprzez zapewnienia odpowiedniej liczby pojemników na odpady i szaletów;
 - 10) liczbę oraz rodzaje niezbędnych pojemników na posesji określa się w oparciu o:
 - a) średni roczny wskaźnik objętościowy nagromadzania odpadów z roku poprzedniego,
 - b) liczbę stałych mieszkańców nieruchomości,

- c) częstotliwość opróżniania wymaganą w § 14 regulaminu.

§ 11. 1. Pojemniki należy ustawiać po uwzględnieniu wymagań, określonych przepisami odrębnymi, w szczególności:

- 1) w granicach nieruchomości w miejscu:
 - trwale wyznaczonym,
 - posiadającym równą i utwardzoną nawierzchnię, zabezpieczoną przed zbieraniem się wody i błota,
 - łatwo dostępnym dla ich użytkowników i dla pracowników przedsiębiorstwa wywozowego;
- 2) w sposób nie powodujący nadmiernych uciążliwości i utrudnień dla mieszkańców nieruchomości lub osób trzecich.

2. Podmioty, o których mowa w § 3, mają obowiązek utrzymywać miejsce ustawienia pojemników czystości i porządku,

3. Koszty przygotowania i utrzymania miejsca ustawienia pojemników ponoszą podmioty, o których mowa w § 3.

§ 12. 1. Oznakowanie pojemników, o których mowa w § 9, powinno być zgodne z określoną kolorystyką, oraz zawierać następujące informacje umieszczone w sposób trwały:

- a) nazwę odpadów dopuszczonych do zbierania w pojemniku,
- b) nazwę, adres i numer telefonu przedsiębiorstwa wywozowego.

2. Z obowiązku zbierania odpadów roślinnych w pojemnikach, o których mowa w § 9 zwolnieni są właściciele nieruchomości dokonujący kompostowania we własnym zakresie, zakresie sposób nie powodujący uciążliwości lub zagrożeń dla mieszkańców sąsiednich nieruchomości.

§ 13. 1. Podmioty, o których mowa w § 3, mają obowiązek zapewnić pracownikom przedsiębiorstwa wywozowego dostęp do pojemników w czasie ustalonym w umowie o odbiór odpadów, w sposób umożliwiający opróżnienia pojemników bez narażania na szkodę ludzi, budynków bądź pojazdów.

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

§ 14. 1. Odpady zbierane w pojemnikach powinny być usuwane z terenu nieruchomości okresowo, w terminach uzgodnionych z przedsiębiorstwem wywozowym ale z częstotliwością co najmniej:

- 1) odpady roślinne kuchenne i ogrodowe zbierane selektywnie w pojemnikach brązowych:

- raz na dwa tygodnie – w okresie od października do marca,
- raz na tydzień – tydzień okresie od kwietnia do września;

- 2) odpady surowcowe zbierane selektywnie w zabudowie wielorodzinnej odbierane są:

- raz na dwa tygodnie – w okresie od kwietnia do września,
- raz na trzy tygodnie – w okresie od października do marca;

- 3) odpady surowcowe – zbierane selektywnie w zabudowie jednorodzinnej odbierane są: raz na cztery tygodnie;

- 4) odpady wielkogabarytowe, gruz budowlany i odpady niebezpieczne ze strumienia odpadów komunalnych odbierane są: jak najszybciej w terminach ustalonych z przedsiębiorstwem wywozowym lub ZUOK Długoszyn;

- 5) pozostałe odpady komunalne zmieszane – odbierane są: raz na dwa tygodnie w zabudowie jednorodzinnej i jeden raz w tygodniu w zabudowie wielorodzinnej.

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

3. W przypadku wytwarzania dużej ilości odpadów wielkogabarytowych, użytkownik posiadłości zobowiązany jest gromadzić je w kontenerze własnym lub jednostki wywozowej.

4. Nieczystości ciekłe powinny być usuwane z nieruchomości z częstotliwością uzgodnioną z zarządcą stacji zlewnej oraz zapobiegającą przepełnieniu zbiornika bezodpływowego i wpływowi tych nieczystości do ziemi i wód gruntowych.

§ 15. 1. Zabrania się gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne śniegu, lodu, gorącego popiołu i żużlu, gruzu budowlanego, szlamów, substancji toksycznych, żrących i wybuchowych, a także odpadów z działalności gospodarczej.

2. Zabrania się spalania w pojemnikach jakichkolwiek odpadów komunalnych (także odpadów roślinnych).

3. Obowiązki określone w ust. 1 - 2 stosuje się odpowiednio do koszy na odpady, ustawianych na drogach publicznych, przystankach komunikacyjnych oraz innych terenach użytku publicznego.

§ 16. Zasady zbierania i transportu odpadów, miejsca ich odzysku i unieszkodliwiania oraz mi-

nimalny poziom odzysku i unieszkodliwiania odpadów.

1. Podmiot prowadzący działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych jest obowiązany do selektywnego odbierania odpadów oraz ograniczania ilości odpadów ulegających biodegradacji kierowanych do składowania, a także zapewnienie zbierania wszystkich rodzajów odpadów.

2. Nakłada się na podmioty prowadzące działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych następujące obowiązki:

1) w przypadku odpadów mających wartość surowcową (w tym opakowaniowych) poddanie odzyskowi w poszczególnych latach nie mniej niż podane niżej ilości (w % w stosunku do masy odpadów danego typu znajdującej się w odpadach zmieszanych), zgodnie z poniższym składem (morfologią) odpadów:

- papier i tektura - 15,0%,
- szkło - 12,0%,
- tworzywa sztuczne - 9,0%,
- metale - 4,0%,
- bioodpady - 29,9%,
- frakcja drobna - 14,0%,
- odpady spożywczo - zwierzęce 2,9%,
- pozostałe nieorganiczne - 10,3%,
- materiały tekstylne - 2,9%,
- razem - 100,0%,

a) papier i tektura:

rok 2006: 10%,
rok 2007: 11%,
rok 2008: 12%,
rok 2009: 13%,
rok 2010: 14%,

b) szkło:

rok 2006: 25,0%,
rok 2007: 27,5%,
rok 2008: 30,0%,
rok 2009: 32,5%,
rok 2010: 35,0%,

c) tworzywa sztuczne:

rok 2006: 28%,
rok 2007: 29%,
rok 2008: 30%,

rok 2009: 31%,

rok 2010: 32%,

d) metale:

rok 2006: 17%,

rok 2007: 18%,

rok 2008: 19%,

rok 2009: 20%,

rok 2010: 21%,

Poziomy odzysku odpadów opakowaniowych w latach następnych podane zostaną w znowelizowanym Regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Ośno Lubuskie w roku 2008;

2) ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania (nie mniej niż):

rok 2006: 95%,

rok 2007: 90%,

rok 2008: 85%,

rok 2009: 80%,

rok 2010: 75%,

wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji, w stosunku do masy tych odpadów wytworzonych w 1995r.

3. Poziomy ograniczania masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania w latach następnych podane zostaną w znowelizowanym Regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Ośno Lubuskie w roku 2008.

4. Na jednostki wywozowe odpadów komunalnych i pochodzących z tych odpadów surowców wtórnych, nakłada się obowiązek wywozu tych odpadów i surowców do wyznaczonych w zezwoleniu obiektów unieszkodliwiania:

- odpady komunalne – do Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych w Długoszynie, bezpośrednio lub poprzez stacje przeładunkowe w Bukowcu, Dębnie i Krześnicze,
- odpady mające wartość materiałową, bioodpady, gruz budowlany, odpady wielkogabarytowe – bezpośrednio do Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych w Długoszynie,
- nieczystości ciekłe – do punktów zlewnych w Ośnie Lubuskim.

5. Zabrania się wywożenia odpadów stałych poza ZUOK Długoszyn, zaś nieczystości ciekłych poza zlewnię w Ośnie Lubuskim.

6. Odpady wielkogabarytowe (w tym zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny) użytkownicy mogą osobiście dostarczyć do punktów odbioru tych odpadów.

7. W przypadku dostarczenia do wywozu lub do obiektów unieszkodliwiania odpadów, obok odpadów dozwolonych, również odpadów niedozwolonych, prowadzący wywóz lub odbiór ma obowiązek nie przyjęcia całości dostarczonych odpadów. Odpady takie muszą być natychmiast zabezpieczone i usunięte przez właściciela nieruchomości w sposób zabezpieczający środowisko przed skażeniem.

8. Transport odpadów powinien być prowadzony w sposób nie powodujący zanieczyszczeń i zaśmiecania terenu. Zanieczyszczenia powstające w wyniku transportu odpadów winny być niezwłocznie usunięte przez wywoźącego.

9. Do wywozu odpadów komunalnych jednostki wywozowe zobowiązane są używać pojazdów specjalistycznych lub innych pojazdów odpowiednio zabezpieczonych przed rozrzucaniem lub wylewaniem nieczystości.

10. Jednostki wywozowe są zobowiązane utrzymać pojazdy do transportu odpadów w należytym czystości, prowadzić ich dezynfekcję oraz umieszczać na nich w sposób trwały swoje znaki identyfikacyjne w tym: nazwę jednostki, adres i numer telefonu.

§ 17. Odpady niebezpieczne (w tym: przemysłowe, medyczne i weterynaryjne).

1. Odpady niebezpieczne (w tym: przemysłowe, medyczne i weterynaryjne) powinny być oddzielone o odpadów komunalnych przed wysypianiem ich do pojemników.

2. Odpady przemysłowe i medyczne podlegają obowiązkowemu oddzielnemu gromadzeniu, odbiorowi i unieszkodliwianiu wg zasad i wymogów określonych oddzielnymi przepisami.

3. Odpady medyczne lub weterynaryjne, powstające w związku z prowadzoną na terenie danej nieruchomości działalnością w zakresie usług medycznych lub weterynaryjnych, nie mogą być

gromadzone w pojemnikach służących do gromadzenia odpadów komunalnych.

4. Szczegółowe zasady postępowania z odpadami przemysłowymi, medycznymi i weterynaryjnymi określają przepisy odrębne.

Rozdział IV.

Warunki udzielania zezwoleń podmiotom świadczącym usługi w zakresie transportu odpadów

§ 18. rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN.II.I. Wit.0911-53/06 z dnia 10 lutego 2006r. Wojewoda Lubuski stwierdza nieważność § 18 uchwały.

Rozdział V.

Rozliczanie usług w zakresie postępowania z odpadami komunalnymi i nieczystościami ciekłymi oraz sposób określania górnej stawki opłaty z tytułu świadczenia tych usług

rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN.II.I. Wit.0911-53/06 z dnia 10 lutego 2006r. Wojewoda Lubuski stwierdza nieważność § 19 i § 20 uchwały.

Rozdział VI.

Obowiązki właścicieli (posiadaczy) zwierząt domowych

§ 21. 1. Jeżeli zwierze nie jest należycie uwiązane lub nie znajduje się w pomieszczeniu zamkniętym, bądź na terenie ogrodzonym w sposób uniemożliwiający samodzielne wydostanie się, osoby będące właścicielami (posiadaczami) psów i innych zwierząt są zobowiązane do nie pozostawiania ich bez dozoru. Zabrania się pozostawiania psów i innych zwierząt bez dozoru w miejscach publicznych.

2. Zakazuje się drażnienia zwierząt lub doprowadzania ich do stanu, w którym zwierzę może stać się niebezpieczne dla człowieka lub innego zwierzęcia.

§ 22. 1. Na terenach użyteczności publicznej psy mogą być wyprowadzane tylko na smyczy, zaś psy agresywne tylko w kagańcu. Zwolnienie psa ze smyczy jest dozwolone tylko w miejscach mało uczęszczanych i pod warunkiem, że pies ma kagańiec, a właściciel (opiekun) ma możliwość sprawowania bezpośredniej kontroli nad jego zachowaniem. Psy uznane za agresywne zgodnie z ustawą o ochronie zwierząt mogą być wyprowadzane w miejsca publiczne tylko pod opieką pełnoletniego właściciela lub opiekuna obowiązkowo na smyczy i mieć założony kagańiec.

2. Przewożenie zwierząt środkami komunikacji publicznej jest możliwe tylko na zasadach ustalonych przez przewoźnika.

3. Zakazuje się wprowadzania zwierząt do obiektów użyteczności publicznej, placówek han-

dlowych i gastronomicznych, na tereny targowisk i cmentarzy, placów zabaw dla dzieci oraz do piaskownic.

§ 23. 1. Właściciele (posiadacze) zwierząt są zobowiązani do usunięcia spowodowanych przez nie zanieczyszczeń.

2. Za szkody wyrządzone przez zwierzę odpowiada właściciel (posiadacz).

3. Właściciele (posiadacze) psów zobowiązani są do:

- 1) zgłaszania ich do ewidencji prowadzonej przez gminę;
- 2) regularnego szczepienia psów przeciw wściekliznie;
- 3) rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN.II.I. Wit.0911-53/06 z dnia 10 lutego 2006r. Wojewoda Lubuski stwierdza nieważność § 23 ust. 3 pkt 3;
- 4) okazania dowodów szczepień i opłat z tytułu podatku na każde żądanie osoby upoważnionej do kontroli.

4. W przypadku, gdy gmina wprowadzi obowiązek ewidencji psów, każdy właściciel (posiadacz) na swój koszt oznakuje psa w sposób przyjęty przez gminę.

§ 24. Psy bez opieki będą uznawane za bezpańskie i podlegają wylapaniu oraz przewiezieniu do schroniska, skąd mogą być wykupione; za psa bezpańskiego będzie też uznany każdy pies, który znajduje się poza terenem posesji jego właściciela (posiadacza), a w pobliżu nie ma właściciela (posiadacza) albo osoby, mogącej zaświadczyć o właścicielu (posiadaczu psa). Koszty wylapania, dowozu oraz koszty leczenia i utrzymania psa uznano za bezpańskiego ponosi jego właściciel (posiadacz). Rada Gminy, zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 roku, o ochronie zwierząt, może zarządzić wylapanie bezpańskich psów, określając termin akcji i miejsce przechowywania psów.

§ 25. W przypadku, gdy właściciel (posiadacz) psa lub innych zwierząt narusza przepisy ustawy o ochronie zwierząt w zakresie nieprawidłowego przetrzymywania zwierząt, znęca się nad nimi, pozostawia je bez opieki i pokarmu burmistrz może odebrać zwierzę i umieścić je w schronisku dla bezpańskich zwierząt lub u zastępczego właściciela, a kosztami transportu, utrzymania i ewentualnego leczenia obarczyć właściciela (posiadacza) zwierzęcia.

Rozdział VII.

Warunki i wymagania dla utrzymania zwierząt gospodarskich na terenie gminy wyłączonych z produkcji rolniczej

§ 26. 1. Na innych terenach wyłączonych z produkcji rolniczej zwierzęta gospodarskie mogą być utrzymywane pod warunkiem, że nie będą stanowiły uciążliwości dla otoczenia z zachowa-

niem zasad określonych w niniejszym regulaminie, warunków higieniczno – sanitarnych oraz warunków hodowli i warunków przetrzymywania określonych w ustawie o ochronie zwierząt.

2. Prowadzący hodowlę zwierząt gospodarskich jest zobowiązany zapewnić:

- 1) gromadzenie i usuwanie powstających w związku z hodowlą odpadów i nieczystości w sposób zgodny z prawem, w tym zwłaszcza z wymaganiami niniejszego regulaminu i nie powodowanie zanieczyszczenia terenu nieruchomości oraz wód powierzchniowych i podziemnych;
- 2) nie powodowanie uciążliwości (takich jak hałas i odory) przez prowadzoną hodowlę, wobec innych osób zamieszkujących na nieruchomości lub nieruchomościach sąsiednich.

3. Hodowla gołębi dopuszczalna jest w estetycznych, nie stanowiących zagrożenia gołębnikach, za zgoda właścicieli terenów, pod warunkiem, że nie został wprowadzony zakaz chowu tych zwierząt na danym terenie zgodnie z § 26, a hodowla nie będzie stanowiła zagrożenia lub uciążliwości dla ludzi i będzie prowadzona z zachowaniem warunków higieniczno – sanitarnych.

4. Pszczoły winny być trzymane w ulach, ustawionych w odległości co najmniej 10m od granicy nieruchomości – w taki sposób, aby wylatujące i przylatujące pszczoły nie zakłócały korzystania z nieruchomości sąsiednich.

Rozdział VIII.

Wyznaczenie obszarów obowiązkowej deratyzacji

§ 27. 1. Zobowiązuje się właściciele nieruchomości do przeprowadzenia obowiązkowej deratyzacji przynajmniej raz w roku w kwietniu oraz do okazywania się dowodem jej wykonania na żądanie osoby kontrolującej.

2. Obowiązkowej deratyzacji podlegają wszystkie obiekty na terenie miasta, a w szczególności

budynki mieszkalne, obiekty użyteczności publicznej, zabudowania gospodarcze, sklepy, warsztaty, obiekty przemysłowe, altany, pojemniki na odpady, piwnice, węzły cieplne, przyłącza kanalizacyjne, kolektory sanitarne.

Rozdział IX.

Przepisy końcowe

§ 28. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa, a w szczególności ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 roku, Nr 236, poz. 2008 ze zmianami) wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie tej ustawy.

§ 29. (rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN.II.I. Wit.0911-53/06 z dnia 10 lutego 2006r. Wojewoda Lubuski stwierdza nieważność § 29 uchwały).

§ 30. Traci moc uchwała Nr XXVIII/192/2002 Rady Miejskiej w Ośnie Lubuskim z dnia 5 lipca 2002 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku na terenie miasta i gminy Ośno Lubuskie.

§ 31. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Ośno Lubuskie.

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

Przewodniczący Rady
Jan Kozłowski

472

UCHWAŁA NR XXXIII/162/06 RADY GMINY KRZESZYCE

z dnia 13 stycznia 2006r.

w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Krzeszyce

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 1996 roku Nr 132 poz. 622 z późn. zm.), w związku z art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005r., o zmianie ustawy o odpadach oraz o zmianie niektórych innych Ustaw (Dz. U. z 2005r. Nr 175 poz. 1458), po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Sulęcinie, uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Krzeszyce, w następującym brzmieniu:

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin ustala szczegółowe wymagania i warunki utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, w zakresie:

- 1) prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów komunalnych, uprzątkowania zanieczyszczeń z części nieruchomości służącej do użytku publicznego, mycia i napraw pojazdów samochodowych poza myjniami i warsztatami naprawczymi;
- 2) rodzaju pojemników i innych urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości i drogach publicznych, ich rozmieszczania i utrzymywania

w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym;

- 3) częstotliwości i sposobu pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z nieruchomości oraz terenów przeznaczonych do użytku publicznego;
- 4) minimalnych poziomów odzysku odpadów mających wartość surowcową (w tym opakowaniowych) w poszczególnych latach;
- 5) maksymalnego poziomu odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów;
- 6) innych wymagań wynikających ze Wspólnego Międzygminnego Planu Gospodarki Odpadami dla Celowego Związku Gmin CZG -12 związkowego planu gospodarki odpadami,
- 7) obowiązków właścicieli i innych osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów użytku wspólnego
- 8) wymagań utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej;
- 9) wyznaczania obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) odpadach komunalnych – należy przez to rozumieć odpady komunalne w rozumieniu ustawy o odpadach dn. 29 lipca 2005r. (Dz. U. Nr 175/2005 poz. 1458), które ze względu na swoje rozmiary i masę mogą być zbierane w pojemnikach stanowiących wyposażenie nieruchomości;
 - 2) odpadach komunalnych wielkogabarytowych – należy przez to rozumieć odpady komunalne w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach z dn. 29 lipca 2005r. (Dz. U. 175/2005 poz. 1458), które ze względu na swoje rozmiary i masę nie mogą być zbierane w pojemnikach stanowiących wyposażenie nieruchomości;
 - 3) odpadach ulegających biodegradacji (bio odpadach) - należy przez to rozumieć odpady komunalne w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach dn. 29 lipca 2005r. (Dz. U. 175/2005 poz. 1458, w tym przede wszystkim odpady roślinne i odpady organiczne powstające przy przygotowywaniu posiłków oraz resztki pokarmów (tzw. odpady kuchenne);
 - 4) odpadach mających wartość materiałową - należy przez to rozumieć odpady papieru, szkła, tworzyw sztucznych i metali, w tym odpadów opakowaniowych;
 - 5) zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym – należy przez to rozumieć sprzęt zgodnie z definicją zawartą w ustawie z dnia 29 lipca 2005r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym, taki jak np. odbiorniki RTV i TV, lodówki itp.;
 - 6) nieczystościach ciekłych – rozumie się przez to ścieki gromadzone przejściowo w zbiornikach bezodpływowych;
 - 7) ściekach bytowych – rozumie się przez to ścieki z budynków przeznaczonych na pobyt ludzi, osiedli mieszkaniowych i terenów usługowych, powstające w szczególności w wyniku ludzkiego metabolizmu oraz funkcjonowania gospodarstw domowych;
 - 8) ściekach komunalnych – rozumie się przez to ścieki bytowe lub mieszaninę ścieków bytowych ze ściekami przemysłowymi albo wodami odpadowymi lub mieszaninę ścieków bytowych ze ściekami przemysłowymi i wodami odpadowymi;
 - 9) stacjach zlewnych – rozumie się przez to instalacje i urządzenia zlokalizowane przy kolektorach sieci kanalizacyjnej lub przy oczyszczalniach ścieków służące do przyjmowania nieczystości ciekłych dowożonych pojazdami asenizacyjnymi z miejsc ich gromadzenia;
 - 10) zbiorniku bezodpływowym – należy przez to rozumieć instalacje i urządzenia przeznaczone do gromadzenia nieczystości ciekłych w miejscu ich powstania;
 - 11) ZUOK – należy przez to rozumieć Zakład Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych w Długoszynie prowadzący działalność w zakresie zbierania, transportu, odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych;
 - 12) przedsiębiorstwie wywozowym – należy przez to rozumieć gminną jednostkę organizacyjną lub przedsiębiorstwo upoważnione, w rozumieniu przepisów ustawy z 19 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach, do świadczenia usług w zakresie zbiórki i transportu odpadów komunalnych lub opróżniania i transportu nieczystości ciekłych;
 - 13) właścicieli nieruchomości – należy przez to rozumieć także współwłaściciela, użytkownika wieczystego, jednostkę organizacyjną oraz osobę posiadającą nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inny podmiot władający nieruchomością;
 - 14) chodnikach – rozumie się również część drogi publicznej służącą do ruchu pieszego, położoną przy granicy nieruchomości.
- § 3. Regulamin obowiązuje w szczególności:
- 1) właścicieli nieruchomości;
 - 2) kierowników budów;
 - 3) przedsiębiorców użytkujących tereny służące komunikacji publicznej;
 - 4) wszystkich posiadaczy terenów, do których tytuł prawny ma gmina.
- Rozdział II.
- Wymagania w zakresie utrzymania porządku i czystości na nieruchomościach oraz terenach użytku publicznego**
- § 4. 1. Podmioty, o których mowa w § 3, mają obowiązek utrzymania na terenie nieruchomości czystości, porządku oraz należytego stanu sanitarno - higienicznego.
2. Podmioty, o których mowa w § 3, mają obowiązek niezwłocznego uprzątnięcia śniegu, lodu, błota oraz innych zanieczyszczeń z chodnika położonego wzdłuż nieruchomości.
3. Obowiązek określony w ust. 2 dotyczy także innych części nieruchomości służących do użytku publicznego.
4. Nadzór nad realizacją obowiązków, określonych w ust. 1 - 3, sprawuje wójt.
5. Wykonanie tych obowiązków podlega egzekucji administracyjnej.

§ 5. 1. Obowiązek uprzątnięcia chodnika ze śniegu i lodu powinien być realizowany poprzez:

- 1) odgarnięcie w miejsce nie powodujące zakłóceń w ruchu pieszych lub pojazdów;
- 2) podjęcie działań likwidujących lub co najmniej ograniczających śliskość chodnika, przy czym materiały użyte do tych celów należy uprzątnąć z chodnika niezwłocznie po ustaniu przyczyn jego zastosowania.

2. Zakazuje się wrzucania śniegu, lodu, błota lub innych zanieczyszczeń z chodnika do pojemników przeznaczonych na odpady komunalne.

§ 6. 1. Podmioty, o których mowa w § 3, mają obowiązek ustawienia na terenach lub obiektach służących do użytku publicznego pojemników na odpady odpowiednio do charakteru zabudowy, oraz ich opróżniania z częstotliwością zapobiegającą przepełnianiu i gniciu odpadów.

2. Obowiązek określony w ust. 1 dotyczy także zarządzającego drogą publiczną, znajdującą się na obszarze zabudowanym w rozumieniu przepisów ustawy z 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. Nr 98 poz. 602, z późn. zm.) oraz, w odniesieniu od przystanków komunikacji publicznej, przedsiębiorców użytkujących takie przystanki.

3. Obowiązek pozbycia się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przyległych do drogi publicznej przez podmioty określone w § 3 należy do zarządcy drogi.

§ 7. Na nieruchomościach lub ich częściach takich jak chodniki, podwórka itp.:

- 1) mycie samochodów może się odbywać jedynie pod warunkiem, że powstające ścieki odprowadzane są do kanalizacji miejskiej lub gromadzone w sposób umożliwiający ich usunięcie zgodnie z wymaganiami niniejszego regulaminu; w szczególności ścieki takie nie mogą być bezpośrednio odprowadzane do zbiorników wodnych lub do ziemi.

Rozdział III.

Sposób realizacji Wspólnego Międzygminnego Planu Gospodarki Odpadami dla Celowego Związku Gmin CZG -12

§ 8. 1. Na terenie 15 gmin zrzeszonych w Celowym Związku Gmin CZG-12 (Bledzewie, Cybiniec, Dębnie, Górzycy, Krzeszycach, Kostrzynie nad Odrą, Lubniewicach, Łagowie, Międzyrzecz, Ośnie Lubuskim, Rzepinie, Słońsku, Sulęcinnie, Torzymiu i Witnicy) – realizowany jest Wspólny Międzygminny Plan Gospodarki Odpadami dla Celowego Związku Gmin CZG –12 (WMPGO).

2. Wspólny Międzygminny Plan Gospodarki Odpadami dla Celowego Związku Gmin CZG -12

reguluje gospodarkę odpadami na terenie gmin członkowskich.

Celem WMPGO jest:

- 1) minimalizacja odpadów (aktywna edukacja ekologiczna, rozpowszechnienie zasad czystej produkcji);
- 2) objęcie odbiorem odpadów komunalnych wszystkich mieszkańców z terenu CZG-12;
- 3) odzysk odpadów mających wartość materiałową (w tym w szczególności odpadów opakowaniowych):
 - a) w zabudowie jednorodzinnej,
 - b) w zabudowie wielorodzinnej,
 - c) wśród podmiotów gospodarczych,
 - d) w „miejscach szczególnych” (takich jak: cmentarze, parki, plaże, place miejskie)
- 4) ograniczenie składowania odpadów komunalnych ulegających biodegradacji poprzez:
 - a) zbiórkę odpadów ulegających biodegradacji w zabudowie miejskiej i poddawanie ich procesowi kompostowania,
 - b) kompostowanie przydomowe na terenach wiejskich;
- 5) wspólny dla wszystkich gmin „Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie gminy”;
- 6) promowanie selektywnej zbiórki odpadów;
- 7) odbiór odpadów wielkogabarytowych (w tym zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego) i niebezpiecznych;
- 8) eksploatacja Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych w Długoszynie i baz przeładunkowych w Bukowcu, Dębnie i Krzesznie;
- 9) kontrola posiadania umów na wywóz odpadów;
- 10) rekultywacja starych składowisk gminnych.

§ 9. 1. Odpady komunalne powstające na terenie nieruchomości powinny być gromadzone w pojemnikach i innych urządzeniach odpowiadających wymaganiom określonym w niniejszym Regulaminie, natomiast nieczystości ciekłe w zbiornikach bezodpływowych odpowiadających wymaganiom wynikającym z przepisów odrębnych, w szczególności ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2000r. Nr 106, poz. 1126, z późniejszymi zmianami).

(rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN.II.I. Wit.0911-59/06 z dnia 21 lutego 2006r. Wojewoda Lubuski stwierdza nieważność § 9 ust. 2 i 3 uchwa-

ły w cvzęści gdzie występuje zapis „MGB” i „P”, „KP”).

4. Szczegółowe wymagania i zasady gromadzenia nieczystości płynnych:

- 1) zbiorniki bezodpływowe w zakresie częstotliwości ich opróżniania oraz planu rozwoju sieci kanalizacyjnej podlegają kontroli i ewidencji gminnej;
- 2) przydomowe oczyszczalnie ścieków w zakresie częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych jak i plan rozwoju sieci kanalizacyjnej podlegają kontroli i ewidencji gminnej;
- 3) w przypadku gdy technicznie lub ekonomicznie uzasadnione jest przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej, jest ono obowiązkowe. W przypadku gdy budowa sieci kanalizacyjnej jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona obowiązkowe jest wyposażenie nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub przydomową oczyszczalnię ścieków spełniającą wymagania określone w odrębnych przepisach;
- 4) właściciel nieruchomości zobowiązany jest do regularnego opróżniania zbiorników bezodpływowych przez przedsiębiorców posiadających zezwolenie wójta w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych z częstotliwością zapobiegającą przedostawaniu się nieczystości do gruntów, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku;
- 5) w przypadku nieterminowego wykonania usługi przez przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie wójta szkody wyrządzone przez wylane szambo usuwa przedsiębiorca;
- 6) w przypadku stwierdzenia nieszczelności zbiornika bezodpływowego (braki w dnie, pęknięcia w ścianach bocznych itp.) przez gminę, właściciel nieruchomości zobowiązany jest niezwłocznie do uszczelnienia tego zbiornika. Dotyczy to również sanitariatów przenośnych i szaletów;
- 7) zabrania się odprowadzania odsiaków z obornika i ścieków płynnych powstałych w wyniku produkcji hodowlanej bydła, trzody chlewnej i innych zwierząt do zbiorników bezodpływowych w których gromadzone są ścieki bytowe.

§ 10. 1. Podmioty, o których mowa w § 3 mają obowiązek:

- a) wyposażyć nieruchomość w pojemniki, o których mowa w § 9, poprzez zakup, wydzierżawienie od przedsiębiorstwa wywozowego,

gminy lub w inny sposób ustalony w drodze umowy z przedsiębiorstwem wywozowym lub innym uprawnionym podmiotem,

- b) utrzymywać pojemniki w stanie porządkowym, sanitarnym i technicznym, umożliwiającym korzystanie z nich bez przeszkód i nie powodującym zagrożeń dla użytkowników i jednostki wywozowej,
- c) zawrzeć pisemną umowę z uprawnionym przedsiębiorstwem wywozowym na wywóz odpadów komunalnych,
- d) udzielać informacji o wytwarzanych odpadach komunalnych i okazywać stosowne dokumenty upoważnionym organom,
- e) przedstawić do wglądu aktualną umowę z przedsiębiorstwem wywozowym oraz rachunki poświadczające korzystanie z usług jednostki, oraz przechowywać ww. dokumenty przez okres nie krótszy niż dwa lata od daty ich wystawienia,
- f) usuwać sople dachowe powstałe w rejonie chodnika położonego wzdłuż nieruchomości.

2. W przypadku, gdy właściciele nieruchomości nie udokumentują korzystania z usług, o których mowa w § 10 ust. 1, gmina jest zobowiązana zorganizować odbieranie odpadów komunalnych, oraz opróżnienie zbiorników bezodpływowych, na koszt właściciela.

3. Podmiotom, o których mowa w § 3, zabrania się:

- 1) spalania odpadów, powodujących wprowadzanie do atmosfery szkodliwych substancji, w szczególności opon, opakowań z tworzyw sztucznych itp. Zabronione jest również wypalanie roślinności na łąkach, pastwiskach, nieużytkach, rowach, pasach przydrożnych, szlakach kolejowych lub w strefie oczeretów i trzciny;
- 2) umieszczania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego we wspólnych z innymi odpadami pojemnikach;
- 3) umieszczania odpadów niebezpiecznych we wspólnych z innymi odpadami pojemnikach;
- 4) stosowania środków chemicznych szkodliwych dla środowiska podczas usuwania śniegu i lodu.

4. Organizator imprez publicznych ma obowiązek utrzymania porządku i czystości w miejscu organizowanej imprezy poprzez zapewnienie odpowiedniej liczby pojemników na odpady zmieszane i mające wartość materiałową i szaletów.

5. Liczbę oraz rodzaje niezbędnych pojemników na posesji określa się w oparciu o:

- a) średni roczny wskaźnik objętościowy nagromadzenia odpadów z roku poprzedniego,
- b) liczbę stałych mieszkańców nieruchomości,
- c) częstotliwość opróżniania wymaganą w § 14 Regulaminu.

§ 11. 1. Pojemniki należy ustawiać przy uwzględnieniu wymagań, określonych przepisami odrębnymi, w szczególności:

- 1) w granicach nieruchomości w miejscu:
 - a) trwale wyznaczonym,
 - b) posiadającym równą i utwardzoną nawierzchnię, zabezpieczoną przed zbieraniem się wody i błota,
 - c) łatwo dostępnym dla ich użytkowników i dla pracowników przedsiębiorstwa wywozowego;
- 2) w sposób nie powodujący nadmiernych uciążliwości i utrudnień dla mieszkańców nieruchomości lub osób trzecich.

2. Podmioty, o których mowa w § 3, mają obowiązek utrzymywać miejsce ustawienia pojemników w czystości i porządku.

3. Koszty przygotowania i utrzymania miejsca ustawienia pojemników ponoszą podmioty, o których mowa w § 3.

§ 12. 1. Oznakowanie pojemników, o których mowa w § 9, powinno być zgodne z określoną kolorystyką oraz zawierać następujące informacje umieszczone w sposób trwały:

- 1) nazwę odpadów dopuszczonych do zbierania w pojemniku (szkło białe/zielone, papier, plastik/puszki, boi odpady);
- 2) wykaz odpadów zabronionych do umieszczania w pojemniku na bio odpady;
- 3) nazwę, adres i numer telefonu przedsiębiorstwa wywozowego.

2. Z obowiązku zbierania odpadów ulegających biodegradacji w pojemnikach, o których mowa w § 9 zwolnieni są właściciele nieruchomości dokonujący kompostowania we własnym zakresie, w sposób nie powodujący uciążliwości lub zagrożeń dla mieszkańców sąsiednich nieruchomości.

§ 13. 1. Podmioty, o których mowa w § 3, mają obowiązek zapewnić pracownikom przedsiębiorstwa wywozowego dostęp do pojemników w czasie ustalonym w umowie o odbiór odpadów, w sposób umożliwiający opróżnienie pojemników bez narażenia na szkodę ludzi, budynków bądź pojazdów.

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

§ 14. 1. Odpady zbierane w pojemnikach powinny być usuwane z terenu nieruchomości okresowo, w terminach uzgodnionych z przedsiębiorstwem wywozowym ale z częstotliwością co najmniej:

- 1) bioodpady zbierane selektywnie w pojemnikach brązowych:
 - a) raz na dwa tygodnie – w okresie od października do marca,
 - b) raz na 10 dni – w okresie od kwietnia do września;
- 2) odpady surowcowe zbierane selektywnie w zabudowie wielorodzinnej odbierane są:
 - a) raz na dwa tygodnie – w okresie od kwietnia do września,
 - b) raz na trzy tygodnie – w okresie od października do marca;
- 3) odpady surowcowe zbierane selektywnie w zabudowie jednorodzinnej – odbierane są raz na cztery tygodnie;
- 4) odpady wielkogabarytowe (w tym zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny), gruz budowlany i odpady niebezpieczne ze strumienia odpadów komunalnych odbierane są jak najszybciej w terminach ustalonych z przedsiębiorstwem wywozowym lub ZUOK w Długooszynie;
- 5) pozostałe odpady komunalne zmieszane – odbierane są raz na dwa tygodnie w zabudowie jednorodzinnej i jeden raz w tygodniu w zabudowie wielorodzinnej.

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

3. W przypadku wytwarzania dużej ilości odpadów wielkogabarytowych, użytkownik posiadłości zobowiązany jest gromadzić je w kontenerze własnym lub jednostki wywozowej.

4. Nieczystości ciekłe powinny być usuwane z nieruchomości z częstotliwością uzgodnioną z zarządcą stacji zlewnej oraz zapobiegającą przepełnieniu zbiornika bezodpływowego i wpływowi tych nieczystości do ziemi i wód gruntowych.

§ 15. 1. Zabrania się gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne śniegu, lodu, zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, odpadów niebezpiecznych (baterii, akumulatorów, świetlówek, przeterminowanych leków) gorącego popiołu

i żużla, gruzu budowlanego, szlamów, substancji toksycznych, żrących i wybuchowych, a także odpadów z działalności gospodarczej.

2. Zabrania się spalania w pojemnikach jakichkolwiek odpadów komunalnych.

3. Obowiązki określone w ust. 1 - 2 stosuje się odpowiednio do koszy na odpady, ustawianych na drogach publicznych, przystankach komunikacyjnych oraz innych terenach użytku publicznego.

Zasady zbierania i transportu odpadów, miejsca ich odzysku i unieszkodliwiania oraz minimalny poziom odzysku i unieszkodliwiania odpadów

§ 16. 1. Podmiot prowadzący działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych jest obowiązany do selektywnego odbierania odpadów oraz ograniczania ilości odpadów ulegających biodegradacji kierowanych do składowania, a także zapewnienie zbierania wszystkich rodzajów odpadów.

2. Nakłada się na podmioty prowadzące działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych następujące obowiązki:

2. 1. W przypadku odpadów mających wartość surowcową (w tym opakowaniowych) poddanie odzyskowi w poszczególnych latach nie mniej niż podane niżej ilości (w % w stosunku do masy odpadów danego typu znajdującej się w odpadach zmieszanych), zgodnie z poniższym składem (morfologią) odpadów:

- papier i tektura - 15,0%,
- szkło - 12,0%,
- tworzywa sztuczne - 9,0%,
- metale - 4,0%,
- bioodpady - 29,9%,
- frakcja drobna - 14,0%,
- odpady spoż. zwierzęce - 2,9%,
- pozostałe nieorganiczne - 10,3%,
- materiały tekstylne - 2,9%,

Razem - 100,0%.

2. 1. a) Papier i tektura:

rok 2006: 10%,

rok 2007: 11%,

rok 2008: 12%,

rok 2009: 13%,

rok 2010: 14%.

2. 1. b) Szkło:

rok 2006: 25,0%,

rok 2007: 27,5%,

rok 2008: 30,0%,

rok 2009: 32,5%,

rok 2010: 35,0%.

2. 1. c) Tworzywa sztuczne:

rok 2006: 28%,

rok 2007: 29%,

rok 2008: 30%,

rok 2009: 31%,

rok 2010: 32%.

2. 1. d) Metale:

rok 2006: 17%,

rok 2007: 18%,

rok 2008: 19%,

rok 2009: 20%,

rok 2010: 21%.

Poziomy odzysku odpadów opakowaniowych w latach następnych podane zostaną w znowelizowanym Regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Krzeszyce w roku 2008.

2. 2. Ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania (nie mniej niż):

rok 2006: 95%,

rok 2007: 90%,

rok 2008: 85%,

rok 2009: 80%,

rok 2010: 75%,

wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji, w stosunku do masy tych odpadów wytworzonych w 1995r.

Poziomy ograniczania masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania w latach następnych podane zostaną w znowelizowanym Regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Krzeszyce w roku 2008.

2. Na jednostki wywozowe odpadów komunalnych i pochodzących z tych odpadów surowców wtórnych, nakłada się obowiązek wywozu tych odpadów i surowców do wyznaczonych w zezwoleniu obiektów unieszkodliwiania:

- 1) odpady komunalne – do Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych w Długooszynie, bezpośrednio lub poprzez stacje przeładunkowe w Bukowcu, Dębnie i Krześnicze;

2) odpady mające wartość materiałową, bioodpady, gruz budowlany, odpady wielkogabarytowe – bezpośrednio do Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych w Długooszynie;

3) nieczystości ciekłe – do punktu zlewnego w Krzeszycach.

3. Zabrania się wywożenia odpadów stałych poza ZUOK Długoszyn.

4. Odpady wielkogabarytowe (w tym zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny) użytkownicy mogą osobiście dostarczyć do punktów odbioru tych odpadów.

5. W przypadku dostarczenia do wywozu lub do obiektów unieszkodliwiania odpadów, obok odpadów dozwolonych, również odpadów niedozwolonych, prowadzący wywóz lub odbiór ma obowiązek nieprzyjęcia całości dostarczonych odpadów. Odpady takie muszą być natychmiast zabezpieczone i usunięte przez właściciela nieruchomości w sposób zabezpieczający środowisko przed skażeniem.

6. Transport odpadów powinien być prowadzony w sposób niepowodujący zanieczyszczeń i zaśmiecania terenu.

7. Zanieczyszczenia powstające w wyniku transportu odpadów winny być niezwłocznie usunięte przez wywoźącego.

8. Do wywozu odpadów komunalnych jednostki wywozowe zobowiązane są używać pojazdów specjalistycznych lub innych pojazdów odpowiednio zabezpieczonych przed rozrzucaniem lub wylewaniem nieczystości.

9. Jednostki wywozowe są zobowiązane utrzymać pojazdy do transportu odpadów w należytym czystości, prowadzić ich dezynfekcję oraz umieszczać na nich w sposób trwały swoje znaki identyfikacyjne w tym: nazwę jednostki, adres i numer telefonu.

§ 17. 1. Odpady niebezpieczne (w tym przemysłowe, medyczne i weterynaryjne) powinny być oddzielone od odpadów komunalnych przed umieszczeniem ich w pojemnikach.

2. Odpady przemysłowe i medyczne podlegają obowiązkowemu oddzielnemu gromadzeniu, odbiorowi i unieszkodliwianiu wg zasad i wymogów określonych oddzielnymi przepisami.

3. Odpady medyczne lub weterynaryjne, powstające w związku z prowadzoną na terenie danej nieruchomości działalnością w zakresie usług medycznych lub weterynaryjnych, nie mogą być gromadzone w pojemnikach służących do gromadzenia odpadów komunalnych.

4. Szczegółowe zasady postępowania z odpadami przemysłowymi, medycznymi i weterynaryjnymi określają przepisy odrębne.

Rozdział IV.

Obowiązki właścicieli (posiadaczy) zwierząt domowych

§ 18. 1. Osoby utrzymujące psy i pozostałe zwierzęta domowe zobowiązane są do zachowania wszelkich środków wszelkich środków, które zapewniają ochronę przed zagrożeniem i uciążliwościami dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytkowania.

2. Jeżeli zwierzę nie jest należycie uwiązane lub nie znajduje się w pomieszczeniu zamkniętym, bądź na terenie ogrodzonym w sposób uniemożliwiający samodzielne wydostanie się, osoby będące właścicielami (posiadaczami) psów i innych zwierząt są zobowiązane do nie pozostawiania ich bez dozoru. Zabrania się pozostawiania psów i innych zwierząt bez dozoru w miejscach publicznych.

3. Zakazuje się drażnienia zwierząt lub doprowadzania ich do stanu, w którym zwierzę może stać się niebezpieczne dla człowieka lub innego zwierzęcia.

§ 19. 1. Osoby utrzymujące psy i pozostałe zwierzęta domowe zobowiązane są do zachowania wszelkich środków wszelkich środków, które zapewniają ochronę przed zagrożeniem i uciążliwościami dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytkowania.

2. Na terenach użyteczności publicznej psy mogą być wyprowadzane tylko na smyczy, zaś psy agresywne także w kagańcu. Zwolnienie psa ze smyczy jest dozwolone tylko w miejscach mało uczęszczanych i pod warunkiem, że pies ma kagańiec, a właściciel (opiekun) ma możliwość sprawowania bezpośredniej kontroli nad jego zachowaniem. Psy uznane za agresywne zgodnie z ustawą o ochronie zwierząt mogą być wyprowadzane w miejsca publiczne tylko pod opieką pełnoletniego właściciela lub opiekuna obowiązkowo na smyczy i musi mieć założony kagańiec.

3. Przewożenie zwierząt środkami komunikacji publicznej jest możliwe tylko na zasadach ustalonych przez przewoźnika.

4. Zakazuje się wprowadzania zwierząt do obiektów użyteczności publicznej, placówek handlowych i gastronomicznych, na tereny targowisk i cmentarzy, placów zabaw dla dzieci oraz do piaskownic.

§ 20. 1. Właściciele (posiadacze) zwierząt są zobowiązani do usunięcia spowodowanych przez nie zanieczyszczeń.

2. Za szkody wyrządzone przez zwierzę odpowiada właściciel (posiadacz) zwierzęcia.

3. Właściciele (posiadacze) psów zobowiązani są do:

- 1) zgłaszania ich do ewidencji prowadzonej przez gminę;
- 2) regularnego szczepienia psów przeciw wściekliznie;
- 3) (rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN.II.I. Wit.0911-59/06 z dnia 21 lutego 2006r. Wojewoda stwierdził nieważność § 20 ust. 3 pkt 3);
- 4) okazania dowodów szczepień i opłat z tytułu podatku na każde żądanie osoby upoważnionej do kontroli.

4. W przypadku, gdy gmina wprowadzi obowiązek ewidencji psów, każdy właściciel (posiadacz) na swój koszt oznakuje psa w sposób przyjęty przez gminę.

§ 21. Psy bez opieki będą uznane za bezpańskie i podlegają wyłapaniu oraz przewiezieniu do schroniska, skąd mogą być wykupione. Za psa bezpańskiego będzie także uznany każdy pies, który znajduje się poza terenem posesji jego właściciela (posiadacza), a w pobliżu nie ma właściciela (posiadacza) albo osoby, mogącej zaświadczyć o właścicielu (posiadaczu) psa. Koszty wyłapania, dowozu oraz koszty leczenia i utrzymania psa uznanego za bezpańskiego ponosi jego właściciel (posiadacz). Rada Gminy, zgodnie z ustawą z 21 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt, może zarządzić wyłapanie bezpańskich psów, określając termin akcji i miejsce przechowywania psów. Tryb postępowania reguluje odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 22. W przypadku, gdy właściciel (posiadacz) psa lub innych zwierząt narusza przepisy ustawy o ochronie zwierząt w zakresie nieprawidłowego przetrzymywania zwierząt, znęca się nad nimi, pozostawia je bez opieki i pokarmu wójt może odebrać zwierzę i umieścić je w schronisku dla bezpańskich zwierząt lub u zastępczego właściciela, a kosztami transportu, utrzymania i ewentualnego leczenia obarczyć właściciela (posiadacza) zwierzęcia.

Rozdział V.

Warunki i wymagania dla utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach gminy wyłączonych z produkcji rolniczej

§ 23. 1. Na innych terenach wyłączonych z produkcji rolniczej zwierzęta gospodarskie mogą być utrzymywane pod warunkiem, że nie będą

stanowiły uciążliwości dla otoczenia z zachowaniem zasad określonych w niniejszym regulaminie, warunków higieniczno - sanitarnych oraz warunków hodowli i warunków przetrzymywania określonych w ustawie o ochronie zwierząt.

2. Prowadzący hodowlę zwierząt gospodarskich jest zobowiązany zapewnić:

- 1) gromadzenie i usuwanie powstających w związku z hodowlą odpadów i nieczystości w sposób zgodny z prawem, w tym zwłaszcza z wymaganiami niniejszego regulaminu i niepowodowanie zanieczyszczenia terenu nieruchomości oraz wód powierzchniowych i podziemnych;
- 2) niepowodowanie uciążliwości (takich jak hałas i odory) przez prowadzoną hodowlę, wobec innych osób zamieszkujących na nieruchomości lub nieruchomościach sąsiednich.

3. Hodowla gołębi dopuszczalna jest w estetycznych, nie stanowiących zagrożenia gołębnikach, za zgodą właścicieli terenów, pod warunkiem, że nie został wprowadzony zakaz chowu tych zwierząt na danym terenie, a hodowla nie będzie stanowiła zagrożenia lub uciążliwości dla ludzi i będzie prowadzona z zachowaniem warunków higieniczno - sanitarnych.

Wyznaczenie obszarów obowiązkowej deratyzacji

§ 24. 1. Zobowiązuje się właściciele nieruchomości do przeprowadzania obowiązkowej deratyzacji przynajmniej raz w roku w kwietniu oraz do okazywania się dowodem jej wykonania na żądanie osoby kontrolującej.

2. Obowiązkowej deratyzacji podlegają wszystkie obiekty na terenie gminy, w szczególności budynki mieszkalne, obiekty użyteczności publicznej, zabudowania gospodarcze, sklepy, warsztaty, obiekty przemysłowe, altany, pojemniki na odpady, piwnice, węzły ciepłone, przyłącza kanalizacyjne, kolektory sanitarne.

Rozdział VI.

Postępowanie ze zwłokami zwierzęcymi

1. Zwłoki padłych zwierząt, o ile nie zachodzi podejrzenie o chorobę zakaźną, należy niezwłocznie zgłosić i przekazać podmiotom zajmującym ich zbieraniem i przetwarzaniem.

2. W przypadku podejrzenia o chorobę zakaźną należy niezwłocznie powiadomić powiatowego lekarza weterynarii

3. Obowiązek dokonania zgłoszenia i przekazania zwłok padłych zwierząt ciąży na posiadaczu, a jeżeli posiadacza nie można ustalić – zarządcy terenu, na którym się one znajdują.

Rozdział VII.

Sankcje z tytułu naruszenia postanowień regulaminu

(rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN.II.I. Wit.0911-59/06 z dnia 21 lutego 2006r. Wojewoda stwierdził nieważność Rozdziału VII wraz z § 25 uchwały).

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXXVIII/212/2002 z dnia 9 października 2002 roku Rady Gminy Krzeszyce.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Krzeszyce.

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

Przewodniczący Rady
Stanisław Peczkajtis

473

**UCHWAŁA NR XXXIII/163/06
RADY GMINY KRZESZYCE**

z dnia 13 stycznia 2006r.

w sprawie określenia zasad udzielania dotacji z budżetu gminy na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków

Na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162 poz. 1568 ze zmianami) uchwała się co następuje:

§ 1. 1. Osoba fizyczna lub jednostka organizacyjna, będąca właścicielem bądź posiadaczem zabytku wpisanego do rejestru albo posiadająca taki zabytek w trwałym zarządzie, może ubiegać się o udzielenie dotacji celowej z budżetu gminy na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy tym zabytku.

2. Celem dotacji jest wspieranie i uzupełnianie działań właścicieli, posiadaczy i zarządców zabytków dla zapewnienia ochrony i konserwacji wartościowych elementów substancji zabytkowej.

§ 2. Dotacja może być udzielona w wysokości do 50% nakładów koniecznych na wykonanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru.

§ 3. 1. Udzielenie dotacji następuje w oparciu o kompletny i prawidłowo złożony do dnia 15 marca roku, w którym dotacja ma być udzielona wniosek, według wzoru stanowiącego załącznik do uchwały, do którego dołącza się:

- 1) dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku;
- 2) decyzję o wpisie zabytku do rejestru zabytków;
- 3) pozwolenie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na prowadzenie prac, które mają być przedmiotem dotacji;

4) pozwolenie na budowę, jeżeli prace wymagają uzyskania takiego pozwolenia;

5) kosztorys ofertowy prac z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia.

2. Jeżeli przeprowadzenie prac wymaga wyłonienia ich wykonawcy na podstawie przepisów - Prawo zamówień publicznych, do wniosku dołącza się:

- 1) zalecenia konserwatorskie, określające zakres i sposób przeprowadzenia planowanych przy zabytku prac;
- 2) kopię najkorzystniejszej oferty w rozumieniu przepisów Prawo zamówień publicznych wybranej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zawierającej wyodrębnione ceny zakupów materiałów niezbędnych do wykonania prac.

3. Wnioski niekompletne, nieprawidłowo wypełnione oraz złożone po terminie, o którym mowa w ust. 1 nie są rozpatrywane, o czym zawiadamia się wnioskodawcę.

§ 4. 1. Wysokość środków przeznaczonych na dotację ustalana jest corocznie w budżecie gminy.

2. Wójt Gminy Krzeszyce w terminie do dnia 30 kwietnia przedkłada Radzie Gminy propozycję przyznania dotacji albo informację o nie złożeniu propozycji.

3. O przyznaniu dotacji oraz jej wysokości decyduje Rada Gminy Krzeszyce w drodze uchwały na wniosek Wójta Gminy Krzeszyce.

§ 5. Warunkiem udzielenia dotacji przez gminę jest zawarcie pisemnej umowy, która powinna zawierać w szczególności:

- 1) zakres planowanych prac i termin ich realizacji;
- 2) wysokość udzielonej dotacji oraz termin i tryb jej płatności;
- 3) tryb kontroli wykonywania umowy;
- 4) sposób rozliczenia dotacji;
- 5) warunki i sposób zwrotu niewykorzystanej dotacji albo dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 6. 1. Przekazanie dotacji następuje w całości w terminie 30 dni od zakończenia wszystkich prac, na wykonanie których została przyznana dotacja i przyjęcia rozliczenia.

2. Warunkiem przekazania dotacji przez gminę jest przedłożenie następujących dokumentów:

- 1) oryginałów rachunków i faktur;
- 2) wykazu rachunków lub faktur, o których mowa w punkcie 1 ze wskazaniem wystawcy, daty wystawienia i numeru rachunku lub faktury wraz z wyszczególnieniem przedmiotu i wysokości wydatków;
- 3) protokołu odbioru robót.

3. Gmina zwraca niezwłocznie dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 3 po opatrzeniu klauzulą o treści „sfinansowano ze środków budżetu Gminy Krzeszyce w kwocie”

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Krzeszyce.

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

Przewodniczący Rady
Stanisław Peczkajtis

**Załącznik
do uchwały Nr XXXIII/163/06
Rady Gminy Krzeszyce
z dnia 13 stycznia 2006r.**

**WNIOSEK
do Rady Gminy Krzeszyce
za pośrednictwem Wójta**

o udzielenie w roku..... dotacji celowej na prace konserwatorskie,
restauratorskie lub roboty budowlane, zwane dalej „pracami”, przy zabytku wpisanym do re-
jestru zabytków (gminnej ewidencji zabytków), położonym w Gminie Krzeszyce

Wnioskodawca:

.....
.....

Dane o zabytku:

Miejscowość

Gmina

Określenie zabytku

.....

obiekt został wpisany w księdze rejestru (gminnej ewidencji zabytków)* pod numerem

.....adres obiektu.....

nieruchomość ujawniona w księdze wieczystej KW Nr..... w Sądzie Rejonowym

w

Wskazanie tytułu prawnego wnioskodawcy do zabytku:

.....

Wskazanie wysokości dotacji, o którą ubiega się wnioskodawca:

Ogólny koszt prac objętych wnioskiem

Słownie::

Wysokość dotacji, o jaką ubiega się wnioskodawca, wyrażona % w stosunku do ogólnej
wartości prac

Zakres prac, które mają być objęte dotacją:

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

Termin przeprowadzenia prac objętych wnioskiem:

.....

Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac:

z dnia 1.dz.....

Pozwolenie na budowę:

z dnia 1.dz.

Wykaz prac przeprowadzonych 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)

Wnioskodawca ubiega się o dotację na prace objęte wnioskiem u innych podmiotów:

Podmiot, u którego wnioskodawca ubiega się o dotację	tak I nie**	Wysokość wnioskowanej dotacji
Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego		
Wojewódzki konserwator zabytków		
Rada powiatu		
Rada gminy		

Numer rachunku bankowego wnioskodawcy:

.....

Wykaz załączników do wniosku * * *:

1. Dokument potwierdzający posiadanie przez Wnioskodawcę tytułu prawnego do zabytku - **tak / nie**,
2. Decyzja o wpisie do rejestru lub gminnej ewidencji zabytków - **tak / nie**,
3. Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac, które mają być objęte przedmiotem dotacji - **tak / nie**,
4. Pozwolenie na budowę - **tak / nie**,
5. Kosztorys ofertowy prac, z uwzględnieniem cen zakupu materiałów niezbędnych do ich przeprowadzenia – **tak / nie**,
6. Zalecenia konserwatorskie określające zakres i sposób przeprowadzenia planowanych przy zabytku prac - **tak / nie**,
7. Kopię najkorzystniejszej oferty rozumieniu przepisów o zamówieniach publicznych wybranej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zawierającej wyodrębnione ceny zakupów materiałów niezbędnych do wykonania prac - **tak I nie**.

.....
miejscowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

* Jeżeli przedmiotem dotacji mają być prace przy częściach składowych zabytku – należy podać numer rejestru lub numer gminnej ewidencji, pod jakim zostały wpisane te części.

** Jeżeli wnioskodawca ubiega się o dotację, w rubryce przy nazwie właściwego podmiotu wpisywać tak, a w przeciwnym przypadku wpisać wyraz nie,

*** Jeżeli wnioskodawca dołącza do wniosku dany załącznik lub nie - skreślić odpowiednio wyraz "tak" lub "nie".

474

UCHWAŁA NR XXXIII/164/06 RADY GMINY KRZESZYCE

z dnia 13 stycznia 2006r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/86/04 z dnia 16 kwietnia 2004r. dotyczącej wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego oraz umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów budowlanych nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam

Na podstawie art. 40 ust. 8 i 9 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. Nr 71 poz. 838 z 2000r. z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. § 3 ust. 1 pkt 5 uchwały Nr XIV/86/04 z dnia 16 kwietnia 2004r. Rady Gminy Krzeszyce w sprawie wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego oraz umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów budowlanych nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam, otrzymuje następujące brzmienie:

„5) przy umieszczaniu urządzeń gazowych i te-

letechnicznych/kabel do transmisji danych w zakresie bezpieczeństwa i kontroli funkcjonowania stacji redukcyjno-pomiarowych/ stosuje się stawki w wysokości 1% stawek określonych w punktach 1, 2 i 3”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady
Stanisław Peczkajtis

475

UCHWAŁA NR XXXVIII/252/06 RADY MIEJSKIEJ W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

z dnia 8 lutego 2006r.

w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie bonifikaty od opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości gruntowych stanowiących własność Gminy Krosno Odrzańskie

Na podstawie art. 4 ust. 1, 2, 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz. U. Nr 175 poz. 1459), 68 ust. 1 pkt 1, 7 i 9, oraz 70 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (jednolity tekst Dz. U. z 2004r. Nr 261 poz. 2603 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Wyraża się zgodę na udzielenie bonifikaty od opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości będących własnością Gminy Krosno Odrzańskie, zabudowanych na cele mieszkaniowe albo przeznaczonych pod tego rodzaju zabudowę, oraz nieruchomości rolnych w wysokości 90% przy jednorazowej zapłacie.

2. Bonifikata może być udzielona, o ile nabywca nie zalega ze zobowiązaniami pieniężnymi za nieruchomość wobec Gminy Krosno Odrzańskie.

3. W sprawach dotyczących ustalania wartości nieruchomości, rozkładania opłaty na raty, oprocentowania niespłaconej części ceny i zabezpieczenia wierzytelności Gminy stosuje się przepisy uchwały Nr VIII/45/03 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 26 czerwca 2003r. w sprawie ustalenia zasad obrotu nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Krosno Odrzańskie z późn. zm.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXXII/238/2002 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 22 lutego 2002r. w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie bonifikaty od opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.

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

Przewodniczący Rady
Zygmunt Orzeszko

476

UCHWAŁA NR XXXVIII/254/06 RADY MIEJSKIEJ W KROŚNIE ODRZAŃSKIM

z dnia 8 lutego 2006r.

w sprawie nadania Statutu Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Krośnie Odrzańskim

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) uchwala się co następuje:

§ 1. Nadaje się Statut Ośrodkowi Sportu i Rekreacji w Krośnie Odrzańskim stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 3. Traci moc Statut Ośrodka Sportu i Rekreacji w Krośnie Odrzańskim stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały Nr XI/79/99 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 30 listopada 1999 roku w sprawie likwidacji zakładu budżetowego pn. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Krośnie Odrzańskim i utworzenia jednostki budżetowej pn. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Krośnie Odrzańskim.

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

Przewodniczący Rady
Zygmunt Orzeszko

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXXVIII/254/06
Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim
z dnia 8 lutego 2006r.**

Statut

Rozdział I.

Podstawa prawna działania

§ 1. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Krośnie Odrzańskim zwany dalej „Ośrodkiem” działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, (Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001r.

z późn. zm.);

- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych, (Dz. U. Nr 249 poz. 2104);
- 3) ustawy z dnia 18 stycznia 1996 roku o kulturze fizycznej, (Dz. U. Nr 81 poz. 889 z 2001 roku z późn. zm.);
- 4) uchwały Nr XI/79/99 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 30 listopada 1999 roku w sprawie likwidacji Zakładu Budżetowego pn. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Krośnie Odrzańskim i utworzenia Jednostki Budżetowej pn. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Krośnie Odrzańskim.

Rozdział II

Przedmiot i zakres działania

§ 2. Ośrodek działa na zasadach ustalonych dla jednostki budżetowej.

§ 3. 1. Siedzibą Ośrodka jest nieruchomość zabudowana przy ul. Pocztowej 27 a obszarem działania Gmina Krosno Odrzańskie.

2. Przedmiotem działania Ośrodka jest zaspokajanie potrzeb mieszkańców Gminy Krosno Odrzańskie w zakresie kultury fizycznej.

§ 4. Do podstawowych zadań Ośrodka należy:

- 1) utrzymanie i eksploatacja urządzeń i obiektów sportowo - rekreacyjnych zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 2) organizacja imprez sportowo – rekreacyjnych;
- 3) pomoc organizacyjno - techniczną szkołom w zakresie realizacji programów lekcji wychowania fizycznego i szkolnych zawodów sportowych;
- 4) prowadzenie działalności w zakresie rozbudowy i modernizacji obiektów sportowych;
- 5) świadczenie odpłatnych usług w zakresie or-

ganizacji imprez sportowych i rekreacyjnych;

- 6) prowadzenie innych zadań w zakresie kultury fizycznej zleconych przez Burmistrza.

Rozdział III.

Struktura organizacyjna

§ 5. 1. Ośrodek podlega Radzie Miejskiej w Krośnie Odrzańskim.

2. Kierownika Ośrodka zatrudnia i zwalnia Burmistrz, który jest jego przełożonym.

3. Kierownik Ośrodka:

- 1) kieruje jednoosobowo bieżącą pracą Ośrodka w granicach planu finansowego, przy pomocy podległych pracowników oraz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza;
- 2) ustala obowiązujące regulaminy w Ośrodku;
- 3) jest służbowym przełożonym pracowników Ośrodka;
- 4) opracowuje szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka, podział zadań i obowiązków pracowników;
- 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych i pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

Rozdział IV.

Mienie i finanse ośrodka

§ 6. 1. Mienie Ośrodka jest mieniem Gminy Krosno Odrzańskie oddanym Ośrodkowi w trwały zarząd zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami.

2. Ośrodek prowadzi działalność na podstawie planu finansowego opracowanego przez kierownika Ośrodka.

3. Ośrodek prowadzi obsługę finansowo - księgową i posiada rachunki bankowe.

§ 7. Odrębne przepisy określają:

- 1) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej;
- 3) planowanie sprawozdawczości statystycznej.

Rozdział V.

System kontroli ośrodka sportu i rekreacji

§ 8. 1. W Ośrodku działa zorganizowany system kontroli wewnętrznej zapewniający celowość, gospodarność, rzetelność i legalność podejmowanych działań.

2. System kontroli obejmuje kontrolę funkcjonalną na zasadach określonych w szczegółowym regulaminie kontroli wewnętrznej, ustalonym przez kierownika Ośrodka.

3. Ogólny nadzór nad działaniem systemu kontroli wewnętrznej sprawuje kierownik, który odpowiada za zorganizowanie tego systemu i prawidłowe jego funkcjonowanie.

§ 9. Kontroli działalności Ośrodka dokonuje Burmistrz i Rada Miejska w zakresie swoich uprawnień.

§ 10. Kierownik Ośrodka ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego statutu.

=====

477

UCHWAŁA NR XXXV/288/06 RADY MIEJSKIEJ W SKWIERZYNIE

z dnia 10 lutego 2006r.

w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) oraz art. 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72 poz. 747 ze zm.) uchwala się, co następuje:

Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków

Rozdział I.

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków realizowanego na terenie miasta i gminy Skwierzyna, w tym prawa i obowiązki przedsiębiorstwa oraz odbiorców.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawa z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72 poz. 747 ze zm.);
- 2) odbiorca – odbiorca usług, o którym mowa w art. 2 pkt 3 ustawy;
- 3) przedsiębiorstwo – przedsiębiorstwo wodociągowo - kanalizacyjne, o którym mowa w art. 2 pkt 4 ustawy;
- 4) umowa – umowa o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków, o której mowa w art. 6 ustawy;
- 5) wodomierz – przyrząd pomiarowy zainstalowany na wewnętrznej instalacji wodociągowej obiektu budowlanego przy punkcie czerpalnym wody;
- 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 własnych ujęć wody, zainstalowany i utrzymywany na koszt odbiorcy;
- 9) okres obrachunkowy – okres rozliczeń za usługi dostawy wody i odprowadzania ścieków określony w umowie.

Rozdział II.

Minimalny poziom usług świadczonych przez przedsiębiorstwo wodociągowo - kanalizacyjne w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz obowiązki odbiorców warunkujące jego utrzymanie

§ 3. 1. Ilość wody dostarczonej Odbiorcom i odprowadzanych ścieków, minimalne ciśnienie utrzymywane w miejscu przyłączenia do sieci wodociągowej określa umowa. Umowa może również ustalać dopuszczalny poziom zanieczyszczeń ścieków wprowadzanych przez Odbiorców. W umowie Przedsiębiorstwo może zaniechać ustaleń dotyczących minimalnego ciśnienia, jeżeli w wydanych warunkach przyłączenia do sieci zalecono Odbiorcy wyposażenie instalacji w urządzenie do lokalnego podnoszenia ciśnienia.

2. Wskaźniki charakteryzujące poziom usług, inne niż te, które są określane w przepisach ustawy oraz w pozwoleniu wodno - prawnym, określa zezwolenie na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków udzielane decyzją Burmistrza Miasta i Gminy w Skwierzynie.

§ 4. 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, zapewniając odprowadzanie 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 urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 5) budowę urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, w zakresie wynikającym z wieloletniego planu rozwoju i modernizacji, będących własnością Przedsiębiorstwa;
- 6) zakup, zainstalowanie i utrzymanie na własny koszt wodomierza głównego, po odbiorze technicznym przyłącza i zawarciu umowy.

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

§ 5. 1. Odbiorcy są zobowiązani do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób nie powodujący pogorszenia jakości 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) zabezpieczenia instalacji przed cofnięciem się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania;
- 3) natychmiastowego powiadomiania 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 zakłócające jego prawidłowego działania oraz zabezpieczenie

pomieszczenia przed dostępem osób nie-uprawnionych;

- 6) utrzymywania przyłącza w stanie nie powodującym pogorszenia warunków eksploatacji sieci, w przypadku gdy przyłącze wodociągowe lub kanalizacyjne nie znajduje się w posiadaniu Przedsiębiorstwa;
- 7) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej;
- 8) udostępnienia Przedsiębiorstwu dostępu do dokumentacji technicznej, danych z eksploatacji dotyczących własnych ujęć wody i instalacji zasilanych z tych ujęć, w zakresie umożliwiającym ustalenie czy mogą one oddziaływać na instalacje zasilane z sieci eksploatowanej przez Przedsiębiorstwo oraz ustalania ilości ścieków odprowadzanych do kanalizacji;
- 9) udostępnienia Przedsiębiorstwu dostępu do własnych ujęć wody i instalacji zasilanych z tych ujęć, a także połączonych z siecią własnych instalacji, jeżeli zachodzą uzasadnione przesłanki, że instalacje Odbiorcy mogą negatywnie oddziaływać na poziom usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo;
- 10) wykorzystywania wody z sieci wodociągowej i przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach i na warunkach określonych w umowie.

2. Ponadto dostawca ścieków przemysłowych wprowadzanych do urządzeń kanalizacyjnych jest obowiązany do:

- 1) instalowania niezbędnych urządzeń podczyszczających ścieki przemysłowe i prawidłowej eksploatacji tych urządzeń;
- 2) umożliwienia Przedsiębiorstwu dostępu w każdym czasie do miejsc kontroli ilości i jakości ścieków przemysłowych wprowadzanych do urządzeń oraz przeprowadzania kontroli sieci i urządzeń do podczyszczania ścieków będących własnością Odbiorcy;
- 3) wewnętrznej kontroli przestrzegania dopuszczalnych wskaźników zanieczyszczeń określonych w łączącej strony umowie;
- 4) udostępniania wyników wewnętrznej kontroli Przedsiębiorstwu oraz informacji na temat posiadanych urządzeń podczyszczających ścieki, a także rodzaju i źródeł substancji niebezpiecznych wprowadzanych do ścieków.

§ 6. 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, ma ono 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

A. Postanowienia ogólne

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

§ 8. 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.

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

2. Przedsiębiorstwo zawiera umowy na czas określony:

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

§ 10. 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.

§ 11. 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

§ 12. 1. Umowa jest zawierana na pisemny wniosek osoby, posiadającej tytuł prawny do nie-

ruchomości, która ma być przyłączona do sieci znajdującej się w posiadaniu Przedsiębiorstwa.

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

3. Jeżeli z treści tego dokumentu nie wynika tytuł prawny osoby składającej wniosek do władania nieruchomością, jest ona zobowiązana przedłożyć dokument potwierdzający ten tytuł, z zastrzeżeniem ust. 4.

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

5. Przedsiębiorstwo określa wzór wniosku o zawarcie umowy.

6. Po zawarciu umowy Odbiorca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania Przedsiębiorstwa o utracie przezeń prawa do korzystania z nieruchomości. Do czasu poinformowania Przedsiębiorstwa, Odbiorca pomimo wygaśnięcia umowy, ponosi odpowiedzialność za należności powstałe ze świadczeniem usług przez Przedsiębiorstwo.

§ 13. 1. Umowa może być zawarta z osobami korzystającymi z lokali znajdujących się w budynku wielolokalowym na pisemny wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego lub budynków wielolokalowych.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:

- 1) określenie osób korzystających z lokali, w tym określenie rodzaju tytułu prawnego do zajmowanego lokalu wraz ze zgodą takiej osoby na zawarcie umowy, potwierdzoną własnoręcznym podpisem;
- 2) oświadczenie wnioskodawcy o poinformowaniu osób korzystających z lokali o zasadach rozliczania różnic oraz o obowiązku ponoszenia na rzecz Przedsiębiorstwa dodatkowych opłat;
- 3) schemat wewnętrznej instalacji wodociągowej w budynku wielolokalowym za wodomierzem głównym, wraz z określeniem punktów czerpalnych.

3. Przedsiębiorstwo może określić wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1.

4. W terminie 21 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku, Przedsiębiorstwo jest zobowiązane wydać informację techniczną określającą wymagania techniczne.

§ 14. Przedsiębiorstwo sporządza projekt umowy, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o zawarcie umowy.

C. Zasady rozwiązywania umów

§ 15. 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 w siedzibie Przedsiębiorstwa lub przesłania takiego oświadczenia listem poleconym.

§ 16. 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.

§ 17. Umowa wygasa w przypadku:

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

§ 18. 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 ustalane w taryfach

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

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

§ 21. 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.

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

2. W przypadku budynku wielolokalowego, w którym Odbiorcami są również osoby korzystające z poszczególnych lokali, Przedsiębiorstwo wystawia odrębną fakturę zarządcy lub właścicielowi takiego budynku oraz odrębne faktury osobom korzystającym z lokali.

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

4. 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 naliczania odsetek, w wysokości ustawowej.

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

6. 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.

§ 23. 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 odprowadzanych ścieków ustala się na podstawie średniego zużycia wody i/lub odprowadzanych ścieków w całym okresie świadczenia usług przed stwierdzeniem niesprawności wodomierza i/lub urządzenia pomiarowego.

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

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. 1 i 2 Odbiorca jest zobowiązany do zakupu, zainstalowania

na własny koszt wodomierza własnego, jego utrzymania i legalizacji.

Rozdział V.

Warunki przyłączenia do sieci

§ 25. Osoba ubiegająca się o przyłączenie jej nieruchomości do sieci składa Przedsiębiorstwu stosowny 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 wody;
- 6) wskazanie przewidywanych 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 dostarczona 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 dostarczenia ścieków.

§ 26. 1. Do wniosku, o którym mowa w § 25, osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci powinna załączyć:

- 1) dokument określający stan prawny nieruchomości, której dotyczy wniosek;
- 2) mapę sytuacyjną, określającą usytuowanie nieruchomości, o której mowa w ust. 1, względem istniejących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

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

§ 27. 1. Jeżeli spełnione są techniczne warunki umożliwiające podłączenie nieruchomości do sieci, Przedsiębiorstwo w terminie 30 dni od otrzymania prawidłowo wypełnionego wniosku, o którym mowa w § 25 wraz z kompletem załączników, wydaje osobie ubiegającej się o podłączenie nieruchomości, dokument pod nazwą „Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej”.

nej". W razie braku możliwości podłączenia do sieci, Przedsiębiorstwo w terminie 21 dni od otrzymania wniosku, o którym mowa w § 25, informuje o tym osobę ubiegającą się o podłączenie, wskazując wyraźne powody, które uniemożliwiają podłączenie.

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

- 1) wskazać miejsce i sposób przyłączenia nieruchomości do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej, w tym miejsce zainstalowania wodomierza głównego i/lub urządzenia pomiarowego;
- 2) określać maksymalną ilość wody dostarczonej do nieruchomości z podziałem na poszczególne cele;
- 3) określać maksymalną ilość ścieków odprowadzanych z nieruchomości i ich jakość;
- 4) zawierać informacje o rodzaju i zawartości dokumentów jakie powinna przedłożyć osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci oraz podmiotach z jakimi należy uzgodnić dokumentację przyłącza;
- 5) 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 odprowadzanych ścieków inaczej niż na podstawie odczytów ilości pobieranej wody, 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”, odpowiadać winno rzeczywiście poniesionym przez Przedsiębiorstwo kosztom przygotowania tego dokumentu.

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

2. W przypadku określonym w ust. 1 Przedsiębiorstwo i osoba ubiegająca się o przyłączenie, przed wydaniem „Warunki 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.

3. W sytuacji współfinansowania przez osobę ubiegającą się o przyłączenie budowy urządzeń wodociągowych lub kanalizacyjnych umowa zawierana między Przedsiębiorstwem a tą osobą reguluje tryb i zasady odpłatnego przejęcia przez Przedsiębiorstwo części inwestycji sfinansowanej przez osobę ubiegającą się o przyłączenie.

4. Odpłatnie przejęcie polegać może na przeniesieniu na Przedsiębiorstwo prawa własności urządzenia, jak również na zawarciu umowy obligacyjnej, w szczególności umowy dzierżawy, a także prawno rzeczowej, w szczególności ustanowieniu użytkowania, w sposób umożliwiający Przedsiębiorstwu korzystanie z urządzenia.

5. Wybór konkretnej formy odpłatnego przejęcia wymaga akceptacji Przedsiębiorstwa i osoby ubiegającej się o przyłączenie.

6. Umowa, o której mowa w ust. 2 i 3 pod rygorem nieważności winna być zawarta w formie pisemnej.

7. Umowa, o której mowa w ust. 2 i 3 winna określać co najmniej:

- 1) termin wybudowania urządzenia;
- 2) warunki techniczne, jakie urządzenie musi spełniać;
- 3) zasady kontroli realizacji inwestycji przez Przedsiębiorstwo;
- 4) zasady wyceny inwestycji;
- 5) formę prawną przejęcia urządzenia przez Przedsiębiorstwo;
- 6) termin przejęcia urządzenia;
- 7) termin i zasady wypłaty wynagrodzenia za przeniesienie własności urządzenia lub termin i zasady uiszczenia wynagrodzenia za korzystanie przez Przedsiębiorstwo z urządzenia na podstawie umowy nie przenoszącej prawa własności;
- 8) zabezpieczenie wzajemnych zobowiązań.

§ 29. 1. Warunkiem przystąpienia do prac zmierzających do przyłączenia nieruchomości do sieci jest pisemne uzgodnienie z Przedsiębiorstwem dokumentacji technicznej (w tym projektu) i sposobu prowadzenia tych prac oraz warunków i sposobów dokonywania przez Przedsiębiorstwo kontroli robót.

2. Spełnienie warunku wskazanego w ust. 1 nie jest wymagane, jeżeli przyłączenia do sieci doko-

nuje Przedsiębiorstwo, które wydało „Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej” dla danej nieruchomości. Przedsiębiorstwo wykonuje tę usługę odpłatnie. Przed przystąpieniem do wykonania usługi Przedsiębiorstwo sporządza na własny koszt i przedkłada osobie ubiegającej się o podłączenie szczegółowy wykaz kosztów. Rachunek wystawiony przez Przedsiębiorstwo po zakończeniu prac nie może być wyższy niż 10% w stosunku do sumy kosztów przedłożonych osobie ubiegającej się o przyłączenie przed przystąpieniem do tych prac.

3. Osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci w celu uzyskania pisemnego uzgodnienia, o którym mowa w ust. 1 przedkłada Przedsiębiorstwu odpowiednie dokumenty i informacje. Wykaz niezbędnych dokumentów i informacji Przedsiębiorstwo doręcza nieodpłatnie każdej osobie ubiegającej się o podłączenie nieruchomości wraz z wydаныmi „Warunkami przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej”.

4. 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. 3.

§ 30. Przed zawarciem umowy, Przedsiębiorstwo dokonuje odbioru wykonanego przyłącza pod kątem spełnienia warunków technicznych.

Rozdział VI.

Techniczne warunki określające możliwość dostępu do usług wodociągowo - kanalizacyjnych

§ 31. 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 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. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia do sieci, jeżeli nie posiada technicznych możliwości świadczenia usług.

4. Poziom dostępu do usług wodociągowych w przyszłości wyznaczają wieloletnie plany rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

Rozdział VII.

Sposób dokonywania odbioru przez przedsiębiorstwo wykonanego przyłącza

§ 32. 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 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 urzędu zajmującego się aktualizacją dokumentacji geodezyjnej.

§ 33. 1. Po zgłoszeniu gotowości do odbioru przez przedstawiciela Odbiorcy, Przedsiębiorstwo uzgadnia jego termin, na nie dłużej niż trzy dni po dacie zgłoszenia.

2. Wyniki prób i odbiorów, o których mowa w ust. 2 są potwierdzane przez strony w sporządzanych protokołach.

§ 34. Wzory zgłoszenia odbioru oraz protokołu odbioru określa Przedsiębiorstwo.

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

- 1) dane identyfikacyjne inwestora i adres przyłącza;
- 2) termin odbioru proponowany przez Wykonawcę;
- 3) inne warunki odbioru, np. zamknięcie sieci eksploatowanej.

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.

Rozdział VIII.

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

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

- 1) prawidłowego sposobu wykonywania przez Odbiorcę umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków;
- 2) warunków przyłączenia się do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej przez nowych Odbiorców;
- 3) występujących zakłóceń w dostawach wody lub odprowadzaniu ścieków;
- 4) występujących awarii urządzeń wodociągowych lub 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 zaznaczyła, iż informacja ma być udzielona w jednej z form wskazanych w ust. 2.

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

§ 37. 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 zgłaszana jest w formie pisemnej.

3. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane załatwić reklamację bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym jednak niż 14 dni od dnia złożenia w siedzibie Przedsiębiorstwa lub doręczenia reklamacji. Ustęp 4 § 36 stosuje się odpowiednio.

§ 38. 1. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do wyznaczenia osoby lub osób odpowiedzialnych za kontakty z Odbiorcami oraz osobami ubiegającymi się o przyłączenie do sieci, w tym za przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji.

2. Stosowna informacja zawierająca co najmniej: imienne wskazanie pracowników upoważnionych do kontaktów z Odbiorcami i osobami ubiegającymi się o przyłączenie oraz do przyjmowania i rozpatrywania reklamacji, numery kontaktowe tych osób oraz godziny ich pracy, winna być wywieszona w siedzibie Przedsiębiorstwa i podawana do publicznej wiadomości wraz z ogłoszeniem nowych taryf.

§ 39. 1. W siedzibie Przedsiębiorstwa winny być udostępnione wszystkim zainteresowanym:

- 1) aktualne obowiązujące na terenie gminy taryfy cen i stawek opłat;
- 2) tekst jednolity „Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków” obowiązującego na terenie gminy;
- 3) wyniki ostatnio przeprowadzonych analiz jakości wody;
- 4) tekst jednolity ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków wraz z wszystkimi aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy.

2. Przedsiębiorstwo nie ma obowiązku udostępniania dokumentów, o których mowa w ust. 1 poza swoją siedzibą, z zastrzeżeniem obowiązku dołączenia do umowy w chwili jej zawierania obowiązującej taryfy lub jej wyciągu zawierającego ceny i stawki opłat.

§ 40. 1. Przedsiębiorstwo ma obowiązek poinformowania Odbiorców o planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody w sposób zwyczajowo przyjęty z wyprzedzeniem co najmniej 72 godzinny.

2. Przedsiębiorstwo ma również obowiązek niezwłocznie poinformować Odbiorców, w sposób zwyczajowo przyjęty, o zaistniałych nieplanowa-

nych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody, o ile czas ich trwania przekracza 6 godzin.

3. W przypadku budynków wielolokalowych, Przedsiębiorstwo może o zdarzeniach wskazanych w ust. 2 poinformować wyłącznie właściciela lub zarządcę nieruchomości, o ile planowany czas trwania w dostawie wody nie przekracza 12 godzin.

4. W razie planowanej lub zaistniałej przerwy w dostawie wody przekraczającej 12 godzin, Przedsiębiorstwo ma obowiązek zapewnić zastępczy punkt poboru wody i poinformować o tym fakcie Odbiorców, wskazując lokalizację zastępczego punktu poboru wody.

§ 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 z wstrzymaniem lub ograniczeniem świadczenia usług chyba, że nie ponosi winy. Przedsiębiorstwo wolne jest od odpowiedzialności w szczególności wówczas, gdy przerwa lub ograniczenia świadczenia usług wynikały z:

- 1) działania siły wyższej w tym zwłaszcza sił przyrody;
- 2) działania lub zaniechania osób lub podmiotów za które Przedsiębiorstwo nie ponosi odpowiedzialności, w tym samego Odbiorcy;
- 3) potrzeby ochrony życia lub zdrowia ludzkiego oraz środowiska naturalnego, a także potrzeb przeciwpożarowych.

Rozdział IX.

Warunki dostawy wody na cele przeciwpożarowe

§ 42. Woda do celów przeciwpożarowych jest dostępna z urządzeń wodociągowych posiadanych

przez Przedsiębiorstwo, a w szczególności z hydrantów przeciwpożarowych zainstalowanych na sieci wodociągowej.

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

§ 44. 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.

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

§ 46. W przypadku poboru wody na cele przeciwpożarowe z urządzeń wodociągowych, którymi woda jest dostarczana dla innych Odbiorców, jednostka niezwłocznie przekazuje Przedsiębiorstwu informacje o ilości wody pobranej.

§ 47. Należnościami za wodę pobraną na cele przeciwpożarowe Przedsiębiorstwo obciąża gminę.

Rozdział X.

Postanowienia ogólne

§ 48. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, traci moc obowiązująca uchwała Nr III/27/2002 Rady Miejskiej w Skwierzynie z dnia 30 grudnia 2002r.

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

Przewodniczący Rady
Wiesław Kasperski

Wydawca:
Redakcja: Wojewoda Lubuski
Wydział Prawny i Nadzoru
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego,
ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.

Naczelny Redaktor:
Skład, druk i kolportaż: Angelika Jarosz
Zakład Obsługi Administracji
przy Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim,
ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.

Tłoczono z polecenia Wojewody Lubuskiego
w Zakładzie Obsługi Administracji przy Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

