



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

Gorzów Wlkp., dnia 12 czerwca 2006r.

Nr 40

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY

- | | | |
|-------|---|------|
| 860 - | Nr XLI/260/2006 Rady Powiatu Nowosolskiego z dnia 24 marca 2006r. w sprawie zmian w uchwale Rady Powiatu Nowosolskiego Nr XL/256/2005 z dnia 29 grudnia 2005 roku w sprawie ustalenia regulaminu określającego zasady wynagradzania za pracę oraz zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia i nagród nauczycielom zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Nowosolski..... | 2989 |
| 861 - | Nr XXXIV/167/06 Rady Miejskiej w Babimoście z dnia 29 marca 2006r. w sprawie zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze, zasad zwalniania od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz ustalenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla pedagogów..... | 2990 |
| 862 - | Nr XLI/399/2006 Rady Miejskiej w Gubinie z dnia 30 marca 2006r. w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie bonifikaty od opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości zabudowanych na cele mieszkaniowe albo przeznaczonych pod tego rodzaju zabudowę..... | 2991 |
| 863 - | Nr XLI/401/2006 Rady Miejskiej w Gubinie z dnia 30 marca 2006r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIX/388/2006 Rady Miejskiej w Gubinie z dnia 26 stycznia 2006r. w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców na terenie gminy Gubin o statusie miejskim, stanowiących pomoc de minimis..... | 2992 |
| 864 - | Nr XXXVIII/261/06 Rady Miejskiej w Nowogrodzie Bobrzańskim z dnia 30 marca 2006r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Nowogród Bobrzański..... | 2992 |
| 865 - | Nr XXXVIII/262/06 Rady Miejskiej w Nowogrodzie Bobrzańskim z dnia 30 marca 2006r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązującego na terenie miasta i gminy Nowogród Bobrzański..... | 2996 |
| 866 - | Nr XXXVIII/264/06 Rady Miejskiej w Nowogrodzie Bobrzańskim z dnia 30 marca 2006r. w sprawie rozmiaru zniżek godzin i tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dla nauczycieli gminy Nowogród Bobrzański..... | 3002 |
| 867 - | Nr XXXVIII/265/06 Rady Miejskiej w Nowogrodzie Bobrzańskim z dnia 30 marca 2006r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji z gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej na budowę przydomowych (przysięgodowych) oczyszczalni ścieków..... | 3003 |
| 868 - | Nr XXXVII/262/06 Rady Gminy Pszczew z dnia 30 marca 2006r. zmieniająca uchwałę Nr XXXIV/251/06 w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków..... | 3005 |
| 869 - | Nr XXVII/218/2006 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 30 marca 2006r. w sprawie zmiany uchwały Nr XVII/160/2005 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 31 marca 2005 roku w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie gminy Stare Kurowo..... | 3006 |
| 870 - | Nr XXVII/219/2006 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 30 marca 2006r. w sprawie zmiany uchwały Nr VII/64/2003 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 23 września 2003 roku w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców na terenie gminy Stare Kurowo..... | 3007 |
| 871 - | Nr XXVII/220/2006 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 30 marca 2006r. w sprawie sprawienia pogrzebu na koszt gminy oraz zasad zwrotu wydatków na pokrycie kosztów pogrzebu..... | 3007 |
| 872 - | Nr XXVII/221/2006 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 30 marca 2006r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i ustalania odpłatności za usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania | 3008 |
| 873 - | Nr XXVII/222/2006 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 30 marca 2006r. w sprawie określenia zasad przyznawania i zwrotu wydatków za świadczenia w postaci zapewnienia posiłku oraz dożywiania uczniów..... | 3009 |

874 - Nr XXVII/225/2006 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 30 marca 2006r. w sprawie uchwalenia statutu Sołectwa Błotnica.....	3010
875 - Nr XXVII/226/2006 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 30 marca 2006r. w sprawie uchwalenia statutu Sołectwa Głęboczek.....	3014
876 - Nr XXVII/227/2006 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 30 marca 2006r. w sprawie uchwalenia statutu Sołectwa Kawki.....	3017
877 - Nr XXVII/228/2006 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 30 marca 2006r. w sprawie uchwalenia statutu Sołectwa Łącznica.....	3020
878 - Nr XXVII/229/2006 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 30 marca 2006r. w sprawie uchwalenia statutu Sołectwa Łęgowo.....	3024
879 - Nr XXVII/230/2006 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 30 marca 2006r. w sprawie uchwalenia statutu Sołectwa Nowe Kurowo.....	3027
880 - Nr XXVII/231/2006 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 30 marca 2006r. w sprawie uchwalenia statutu Sołectwa Pławin.....	3031
881 - Nr XXVII/232/2006 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 30 marca 2006r. w sprawie uchwalenia statutu Sołectwa Przynotecko.....	3034
882 - Nr XXVII/233/2006 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 30 marca 2006r. w sprawie uchwalenia statutu Sołectwa Stare Kurowo.....	3037
883 - Nr XXXI/258/06 Rady Miejskiej w Torzymiu z dnia 30 marca 2006r. w sprawie regulaminu dostarczenia wody i odprowadzania ścieków.....	3041
884 - Nr XXXI/260/06 Rady Miejskiej w Torzymiu z dnia 30 marca 2006r. w sprawie zgody na udzielanie bonifikaty od opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości mieszkaniowych w prawo własności nieruchomości	3049
885 - Nr XXIX/183/06 Rady Gminy Trzebiel z dnia 30 marca 2006r. zmieniająca uchwałę Rady Gminy Nr XXXV/190/02 z dnia 12 września 2002r. w sprawie zasad zbywania lokali mieszkalnych i domów jednorodzinnych stanowiących własność Gminy Trzebiel, gruntów z nimi związanych oraz ustalenia wysokości udzielanych bonifikat przy ich zbywaniu.....	3049
886 - Nr XXIX/185/06 Rady Gminy w Trzebielu z dnia 30 marca 2006r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków.....	3050
887 - Nr XXXIV/167/06 Rady Gminy Krzeszyce z dnia 31 marca 2006r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXII/156/05 z dnia 30 grudnia 2005r.	3059
888 - Nr XXXIV/192/2006 Rady Powiatu Strzelecko – Dreźnieckiego w Strzelcach Krajeńskich z dnia 31 marca 2006r. w sprawie określenia zasad zakupu lub przyjęcia darowizny wyrobów medycznych oraz ich przeznaczenia i standardu.....	3060
889 - Nr XXXVII/207/06 Rady Gminy w Szczańcu z dnia 31 marca 2006r. w sprawie zwolnienia z podatku od nieruchomości w ramach Programu Pomocy dla Przedsiębiorców na zasadach de minimis.....	3061
890 - Nr XXXVII/212/06 Rady Gminy w Szczańcu z dnia 31 marca 2006r. w sprawie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy Szczaniec z tytułu wykonania budżetu za 2005r.	3063
891 - Nr XXXVI/3/2006 Rady Powiatu Żagańskiego z dnia 31 marca 2006r. w sprawie powierzenia Miastu Zielona Góra prowadzenia zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej dotyczących działalności Ośrodka Adopcyjno – Opiekuńczego w Zielonej Górze.....	3064
892 - Nr XXIX/160/06 Rady Gminy Maszewo z dnia 12 kwietnia 2006r. w sprawie zmiany regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Maszewo.....	3066

860

**UCHWAŁA NR XLI/260/2006
RADY POWIATU NOWOSOLSKIEGO**

z dnia 24 marca 2006r.

w sprawie zmian w uchwale Rady Powiatu Nowosolskiego Nr XL/256/2005 z dnia 29 grudnia 2005 roku w sprawie ustalenia regulaminu określającego niektóre zasady wynagradzania za pracę oraz zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia i nagród nauczycielom zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Nowosolski

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 1 punkty od 2 do 4, art. 30 ust. 6, art. 54 ust. 3 i 7 oraz art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (j.t. Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.) uchwala się co następuje:

§ 1. W regulaminie określającym niektóre zasady wynagradzania za pracę oraz zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia i nagród nauczycielom zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Nowosolski, stanowiącym załącznik do uchwały Rady Powiatu Nowosolskiego Nr XL/256/2005 z dnia 29 grudnia 2005 roku w sprawie ustalenia regulaminu określającego niektóre zasady wynagradzania za pracę oraz zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia i nagród nauczycielom zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Nowosolski wprowadza się następujące zmiany:

1. § 8. otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 8. Dyrektor szkoły przyznaje dodatek motywacyjny biorąc pod uwagę ogólne warunki przyznawania dodatku motywacyjnego określone w § 6 rozporządzenia oraz spełnianie przez nauczyciela wybranych poniższych warunków szczegółowych:

- 1) udział w pracach w komisji egzaminacyjnej powołanej do przeprowadzenia egzaminów dojrzałości (pisemnych i ustnych);
- 2) prowadzenie prac dyplomowych w technicach i szkołach policealnych;
- 3) udział w pracach w komisji egzaminacyjnej powołanej w szkole zawodowej i szkole średniej zawodowej do przeprowadzenia egzaminów pisemnych z nauki zawodu lub z przygotowania zawodowego;
- 4) wprowadzanie innowacji dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych;
- 5) organizowanie udziału szkoły w przedsięwzięciach wychowawczych o zasięgu pozaszkolnym;

- 6) uaktywnianie szkoły w środowisku lokalnym;
- 7) dbanie o bazę lokalową szkoły, wyposażenie w pomoce dydaktyczne;
- 8) tworzenie dobrej atmosfery pracy;
- 9) monitorowanie i podnoszenie jakości kształcenia;
- 10) dbanie o bezpieczeństwo i higieniczne warunki pracy i nauki.”

2. § 23. otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 23. 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 placówki z uwzględnieniem zasady podziału:

- 1) 70% na nagrody dla nauczycieli przyznawane przez dyrektora;
- 2) 3% na nagrody przyznawane przez Zarząd Powiatu Nowosolskiego.

2. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mają charakter uznaniowy.

3. Nagrody przyznają:

- 1) dyrektor - nauczycielowi posiadającemu pozytywną ocenę pracy i co najmniej roczny staż pracy w danej szkole wg kryteriów ustalonych w ust. 4;
- 2) Zarząd Powiatu - nauczycielowi posiadającemu pozytywną ocenę pracy i co najmniej roczny staż pracy w danej szkole na wniosek dyrektora wg kryteriów ustalonych w ust. 4;
- 3) Zarząd Powiatu - dyrektorowi posiadającemu pozytywną ocenę pracy wg kryteriów ustalonych w ust. 5.

4. Kryteria przyznawania nagród dla nauczycieli:

- a) prowadzenie urozmaiconej działalności dydaktyczno - wychowawczej,
- b) organizacja imprez kulturalnych i rekreacyjnych

- c) nych,
- d) przygotowanie i wzorowe zorganizowanie uroczystości szkolnych lub środowiskowych,
- e) zakwalifikowanie ucznia lub uczniów do grupy laureatów konkursów przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim i centralnym,
- f) zajęcie przez uczniów czołowych miejsc w innych konkursach, zawodach, przeglądach, festiwalach na szczeblu rejonu, województwa, regionu itd.,
- g) stwierdzone dobre wyniki w nauczaniu wykazane przez uczniów na egzaminach do szkół wyższych,
- h) zorganizowanie imprezy ogólnoszkolnej o znaczących walorach poznawczych i wychowawczych,
- i) udokumentowane osiągnięcia z uczniami zdolnymi i uczniami mającymi trudności w nauce,
- j) innowacje pedagogiczne.

5. Kryteria przyznawania nagród dla dyrektora placówki:

- a) inicjowanie różnorodnych działań służących podnoszeniu jakości pracy szkoły,
- b) zakwalifikowanie uczniów do grup laureatów konkursów przedmiotowych na szczeblu wojewódzkim i centralnym,
- c) zajęcia przez uczniów czołowych miejsc w in-

nych konkursach, zawodach, przeglądach, festiwalach, na szczeblu rejonu, województwa, regionu itd.,

- d) stwierdzone dobre wyniki w nauczaniu wykazane przez uczniów na egzaminach do szkół wyższych,
- e) przygotowanie i zrealizowanie znaczących pod względem wychowawczym, dydaktycznym i opiekuńczym imprez, akcji na terenie środowiska lokalnego,
- f) wprowadzenie innowacji usprawniających pracę szkoły,
- g) umiejętne gospodarowanie środkami wynikającymi z planów finansowych szkoły, w tym pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
- h) uzupełnianie bazy dydaktycznej w ramach środków pozabudżetowych,
- i) organizowanie współpracy międzynarodowej mającej wpływ na podnoszenie jakości."

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Nowosolskiego.

§ 3. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2006 roku.

Przewodniczący Rady
Kazimierz Kęs

861

UCHWAŁA NR XXXIV/167/06 RADY MIEJSKIEJ W BABIMOŚCIE

z dnia 29 marca 2006r.

w sprawie zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze, zasad zwalniania od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz ustalenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla pedagogów

Na podstawie art. 42 ust. 6 i 7 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (jednolity tekst Dz. U. z 2003r. Nr 118 poz. 1112 z późniejszymi zmianami) uchwała się co następuje:

§ 1. 1. Nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach, obniża się tygo-

dniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych określony w art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela o liczbę godzin zajęć stanowiącą różnicę między obowiązującym nauczyciela tygodniowym wymiarem zajęć a wymiarem zajęć określonym w następującej tabeli:

Lp.	Stanowisko kierownicze	Tygodniowy wymiar zajęć
1.	Dyrektor przedszkola czynnego ponad 5 godzin liczącego:	
	- 4 - 5 oddziałów - 6 i więcej oddziałów	8 6
2.	Dyrektor szkoły (zespołu) każdego typu liczącej:	
	- 5 - 6 oddziałów	10
	- 7 - 8 oddziałów	8
	- 9 - 16 oddziałów	5
- 17 i więcej oddziałów	3	
3.	Wicedyrektor szkoły (zespołu) liczącej: - 9 - 17 oddziałów	9

2. Zwalnia się od obowiązku realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Dyrektora Zespołu Szkół w Babimoście.

§ 2. Ustala się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dla pedagogów w wymiarze 25 godzin.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Babimostu.

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

Przewodniczący Rady
Krzysztof Małych

=====

862

UCHWAŁA NR XLI/399/2006 RADY MIEJSKIEJ W GUBINIE

z dnia 30 marca 2006r.

w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie bonifikaty od opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości zabudowanych na cele mieszkaniowe albo przeznaczonych pod tego rodzaju zabudowę

Na podstawie art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz. U. Nr 175, poz. 1459) oraz art. 68 ust. 1, 7 i 8 oraz art. 70 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 ze zm.), uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Wyraża się zgodę na udzielenie bonifikaty w wysokości równej 90% od opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo wla-

sności nieruchomości zabudowanych na cele mieszkaniowe albo przeznaczonych pod tego rodzaju zabudowę.

2. Opłata płatna jest jednorazowo.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

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

Przewodniczący Rady
Piotr Puszkarski

863

**UCHWAŁA NR XLI/401/2006
RADY MIEJSKIEJ W GUBINIE**

z dnia 30 marca 2006r.

**w sprawie zmiany uchwały nr XXXIX/388/2006 Rady Miejskiej w Gubinie z dnia 26 stycznia 2006r.
w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców na terenie gminy Gubin
o statusie miejskim, stanowiących pomoc de minimis**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (j.t. Dz. U. z 2002r. Nr 9, poz. 84 z późn. zm.) w związku z Rozporządzeniem Komisji Europejskiej Nr 69/2001 z dnia 12 stycznia 2001r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis (Dz. Urz. WE L 10 z 13 stycznia 2001r.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXXIX/388/2006 Rady Miejskiej w Gubinie z dnia 26 stycznia 2006r. w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców na terenie gminy Gubin o statusie miejskim, stanowiącym pomoc de minimis w § 5 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. O zwolnieniu z podatku od nieruchomości na podstawie niniejszej uchwały nie mogą ubiegać się przedsiębiorcy, którzy posiadają zadłużenie wobec gminy Gubin o statusie miejskim z jakiegokolwiek tytułu (m.in. tytułem podatku i opłat lokalnych, opłaty z tytułu użytkowania wieczystego gruntu czynszu lub innych opłat wynikających z umów najmu bądź dzierżawy nieruchomości stanowiących własność gminy)“.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Gubina.

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

Przewodniczący Rady
Piotr Puskarski

864

**UCHWAŁA NR XXXVIII/261/06
RADY MIEJSKIEJ W NOWOGRODZIE BOBRZAŃSKIM**

z dnia 30 marca 2006r.

**w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta
i gminy Nowogród Bobrzański**

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.) oraz po konsultacji i pozytywnej opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Zielonej Górze uchwala się, co następuje:

§ 1. Rada Miejska w Nowogrodzie Bobrzańskim uchwala „Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Nowogród Bobrzański” o treści jak niżej.

§ 2. Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Nowogród Bobrzański.

§ 3. Ilekroć w dalszej części uchwały jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.);
- 2) właścicielach nieruchomości – należy przez to rozumieć także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne

i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomościami;

odpadach komunalnych – rozumie się przez to odpady powstające w gospodarstwach domowych, a także odpady niezawierające odpadów niebezpiecznych pochodzące od innych wytwórców odpadów, które ze względu na swój charakter lub skład są podobne do odpadów powstających w gospodarstwach domowych;

nieczystościach ciekłych – rozumie się przez to ścieki gromadzone przejściowo w zbiornikach bezodpływowych;

podmiotach uprawnionych – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne oraz inne jednostki organizacyjne i osoby fizyczne, które uzyskały zezwolenie na prowadzenie działalności na podstawie art. 7 wymienionej na wstępie ustawy;

burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego;

gminie – należy przez to rozumieć miasto i gminę Nowogród Bobrzański;

zwierzętach gospodarskich – należy przez to rozumieć drób (kury, kaczki, gęsi, indyki, perliczki itp.) konie, krowy, świnie, owce, kozy itp.

§ 4. Burmistrz tworzy warunki organizacyjne i techniczne niezbędne do zapewnienia ochrony środowiska przed odpadami i innymi zanieczyszczeniami oraz utrzymania porządku i czystości na terenie miasta i gminy.

§ 5. Na terenie miasta i gminy Nowogród Bobrzański zadania w zakresie utrzymania porządku i czystości realizują:

- 1) Miejsko - Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nowogrodzie Bobrzańskim;
- 2) Spółka Wodno - Ściekowa Miasta i Gminy Nowogród Bobrzański;
- 3) podmioty posiadające odpowiednie zezwolenia;
- 4) Posterunek Straży Miejskiej w Nowogrodzie Bobrzańskim.

§ 6. Ustala się szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie gminy w zakresie:

1. Utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości:

- 1) na terenie miasta i gminy w wyznaczonych miejscach w mieście i w każdej wsi lokalizuje się pojemniki na selektywną zbiórkę odpadów

komunalnych. Utrzymanie czystości i porządku w rejonie zbiórki odpadów selektywnych należy do odbiorcy tych odpadów;

- 2) raz w roku gmina organizuje bezpłatną zbiórkę odpadów wielkogabarytowych z gospodarstw domowych;
- 3) odpady z remontów gospodarstw domowych muszą być segregowane w miejscu realizacji i dostarczone na składowisko zgodnie z umową zawartą pomiędzy inwestorem, a MGZGiM w Nowogrodzie Bobrzańskim;
- 4) gmina wyznaczy na składowisku punkt odbioru odpadów niebezpiecznych, które będą przyjmowane od mieszkańców nieodpłatnie.

2. Utrzymanie w czystości nieruchomości służących do użytku publicznego:

- 1) utrzymanie w czystości i porządku nieruchomości służących do użytku publicznego w tym uprzątnięcie błota, śniegu, lodu, piasku i chwastów należy:
 - a) przystanki autobusowe komunikacji publicznej do przewoźników (proporcjonalnie do ilości kursów) – do PKS Zielona, PKS Żary, MARVEL,
 - b) przystanki autobusowe do przewozów szkolnych – przewoźnik realizujący przewozy szkolne,
 - c) przystanki kolejowe – przewoźnicy kolejowi;
- 2) ulice, place, place zabaw, tereny rekreacyjne, cmentarze:
 - a) gminne – w mieście MGZGiM wg zatwierdzonego wykazu,
– na wsi Rady sołectkie,
 - b) pozostałe do właścicieli lub zarządców tych nieruchomości.

§ 7. Właściciele nieruchomości powinni utrzymywać czystość i porządek na terenie nieruchomości oraz dbać o estetyczny wygląd budynków i ich otoczenia, upiększać je zielenią i ukwiecać, uprzątać teren nieruchomości i pomieszczenia przeznaczone do wspólnego użytku mieszkańców z zanieczyszczeń i nieprzydatnych przedmiotów.

§ 8. Burmistrz będzie organizatorem okresowych konkursów inspirujących mieszkańców gminy do podnoszenia stanu czystości i porządku, ładu i estetycznego wyglądu nieruchomości.

§ 9. Teren nieruchomości powinien być w miarę potrzeby sprzątnięty, utwardzone części terenu oraz chodniki położone wzdłuż nieruchomości powinny być zamiatane, aby nie dopuścić do zalegania na nich zanieczyszczeń i opadu liści przez

czas dłuższy niż 24 godz. Ponadto w myśl art. 5 ust. 1 pkt 4 wymienionej na wstępie ustawy, właściciele nieruchomości zobowiązani są do oczyszczania chodników położonych wzdłuż nieruchomości ze śniegu i lodu.

§ 10. Obowiązki utrzymania czystości i porządku w odniesieniu do lokali i obiektów budowlanych, służących do celów handlowych, gastronomicznych, magazynowych, produkcyjnych i im podobnych oraz do celów użyteczności publicznej, ciążą na użytkownikach tych lokali i obiektów budowlanych, przy czym obowiązki te wykonują oni także na zewnątrz lokalu w najbliższym otoczeniu jego i zaplecza na powierzchni ustalonej z zarządcą nieruchomości.

§ 11. Śliskość na ulicach, placach i innych drogach publicznych w okresie mrozów i opadów śnieżnych likwiduje się przy użyciu piasku, a w sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się użycie środków chemicznych określonych przepisami szczególnymi.

§ 12. 1. Pogotowie zimowe trwa od 1 listopada do 31 marca. Zimowym utrzymaniem dróg miasta i gminy kieruje inspektor ds. dróg i gospodarki mieszkaniowej Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim.

2. Zimowym utrzymaniem drogi krajowej, dróg wojewódzkich i dróg powiatowych kierują zarządy tych dróg.

§ 13. Gromadzenie odpadów komunalnych na terenie nieruchomości może być dokonywane wyłącznie w miejscach na ten cel wyznaczonych i uzgodnionych z ich odbiorcą, a w nowych obiektach zgodnie z ustaleniami decyzji o warunkach zabudowy, zagospodarowania terenu i pozwoleniu na budowę.

§ 14. Komunalne odpady stałe należy gromadzić w nieruchomości w szczelnych i zamkniętych zbiornikach. Dopuszcza się gromadzenie odpadów w nieruchomościach poza zbiornikami w szczelnych i związanych workach pod warunkiem, że ich usunięcie nastąpi w okresie co najmniej 7 dni od ich wystawienia. Odpady wielkogabarytowe (wyrzucane meble, sprzęt gospodarstwa domowego, opony itp.) mogą być gromadzone przy miejscach gromadzenia odpadów, lecz w terminie uzgodnionym z odbiorcą odpadów, który zagwarantuje ich szybkie usunięcie.

§ 15. Do gromadzenia odpadów ulicznych stosuje się kosze na odpady rozmieszczone odpowiednio do natężenia ruchu pieszego. Rodzaj koszy i ich usytuowanie ustala Burmistrz.

§ 16. Właściciele nieruchomości zobowiązani są wyposażyć nieruchomość w odpowiednią ilość zbiorników na odpady, dostosowanych do systemu wywozu odpadów. Właściciel nieruchomości

dokonuje doboru rodzaju zbiorników w uzgodnieniu z uprawnionym podmiotem do odbioru tych odpadów.

§ 17. Do gromadzenia odpadów w workach mogą być stosowane jedynie worki do tego celu przeznaczone i oznaczone przez odbiorcę. Zakup worka obciąża właściciela nieruchomości.

§ 18. Właściciele nieruchomości za zgodą umożliwiają uprawnionym podmiotom nieodpłatne ustawienie na ich terenie nieruchomości zbiorników do selektywnej zbiórki odpadów.

§ 19. Burmistrz promować będzie system selektywnej zbiórki odpadów w gospodarstwach domowych poprzez współfinansowanie zakupu odpowiednich pojemników, a także w ramach udzielanych zezwoleń oraz gwarantowanie ich regularnego wywozu przez uprawnione podmioty.

§ 20. Przy selektywnej zbiórce odpadów ustala się, że koszt ich usunięcia będzie o 25% niższy niż koszt usunięcia odpadów nieselektywnych.

§ 21. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do utrzymywania zbiorników na odpady w czystości, a jeżeli stanowią ich własność także w należytym stanie technicznym.

§ 22. W nieruchomościach nieprzyłączonych do kanalizacji, komunalne odpady ciekłe powinny być gromadzone w szczelnych zbiornikach wykonanych i użytkowanych w sposób uniemożliwiający przenikanie ich zawartości do gruntu.

§ 23. Komunalne odpady stałe i ciekłe powinny być wywożone systematycznie przez uprawnione podmioty. Dopuszcza się możliwość ich usunięcia przez właściciela nieruchomości za uprzednim uzyskaniem zgody uprawnionego podmiotu do ich unieszkodliwienia.

§ 24. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do przyłączenia się do sieci kanalizacyjnej i likwidacji zbiorników bezodpływowych nie później niż do dnia 30 czerwca 2010 roku w odniesieniu do nieruchomości położonych przy ulicach wyposażonych w kanalizacyjną sieć sanitarną lub w ciągu trzech miesięcy od dnia przekazania do użytku nowowytbudowanej sieci kanalizacji sanitarnej w sposób uzgodniony z właścicielem tej sieci.

§ 25. Zabrania się odprowadzania ścieków do wód powierzchniowych, rowów melioracyjnych i gruntu bez stosownego pozwolenia.

§ 26. 1. Ustala się miejsca gromadzenia odpadów selektywnych:

- 1) papier, szkło, tworzywa sztuczne, puszki, tekstylia – Składowisko Odpadów Komunalnych w Klepinie;
- 2) złom metali

- w punktach skupu złomu,
- Składowisko Odpadów Komunalnych w Klępinie.

2. Wywóz odpadów może odbywać się wyłącznie do ustalonych miejsc, a mianowicie:

odpady stałe – Składowisko Odpadów Komunalnych w m. Klępina;

odpady ciekłe – oczyszczalnia ścieków na terenie miasta przy ul. Sportowej oraz oczyszczalnia ścieków w Bogaczowie i Kamionce;

materiały niebezpieczne – Składowisko Odpadów Komunalnych w Klępinie.

§ 27. Właściciele nieruchomości, na żądanie upoważnionych przedstawicieli jednostek kontrolnych, zobowiązani są do okazania dowodów dokonywania wywozów odpadów komunalnych z nieruchomości przez uprawnione podmioty, a przy własnym wywozie do okazania dowodu opłaty za nieuszkodliwienie tych odpadów.

§ 28. 1. Osoby będące właścicielami lub opiekunami psów i lub innych zwierząt domowych są zobowiązane do zachowania środków ostrożności zapewniających ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku i ponoszą pełną odpowiedzialność za zachowanie swoich zwierząt lub będących pod ich opieką.

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

prowadzenie ich na uwięzi; w miejscach publicznych zwierzęta powinny być tak zabezpieczone (np. w kaganiec), aby nie kęsały i drapały;

stały i skuteczny nadzór nad zwierzętami;

niewprowadzanie zwierząt do obiektów użyteczności publicznej i obsługi ludności;

niewprowadzanie zwierząt na tereny placów gier i zabaw, piaskownic dla dzieci oraz wydzielonych kąpielisk;

usuwanie zanieczyszczeń pozostawianych przez zwierzęta domowe na chodnikach, jezdniach, placach, parkingach, terenach zielonych oraz na obiektach i terenach przeznaczonych do wspólnego użytku publicznego;

opłacanie podatku od posiadania psów;

coroczne szczepienie ochronne psów przeciw wściekliznie;

czytelne oznakowanie nieruchomości w widocznym miejscu informacją o znajdującym się w niej psie.

§ 29. Zabrania się utrzymywania zwierząt gospodarskich oraz zwierząt w hodowlach zarejestrowanych np. gołębie na terenie osiedli mieszkalnych w mieście o zabudowie wielorodzinnej. Na pozostałych terenach w mieście dopuszcza się możliwość utrzymywania zwierząt gospodarskich w pomieszczeniach, których lokalizacja jest zgodna z obowiązującymi w tym zakresie wymogami sanitarnymi.

§ 30. W nieruchomościach powinna być co najmniej raz w roku przeprowadzona przez właścicieli deratyzacja miejsc, urządzeń i pomieszczeń, takich jak: pojemniki na odpady, korytarze piwniczne, węzły cieplne, studzienki wodomierzowe przykanaliki sieci sanitarnej oraz pomieszczenia zwierząt gospodarskich.

§ 31. Rozmieszczenie plakatów, afiszy i ogłoszeń winno odbywać się w miejscach do tego celu wyznaczonych. Burmistrz zabezpieczy w tym względzie niezbędną ilość miejsc na terenie miasta i gminy.

§ 32. Ustawianie reklam i tablic informacyjnych, treść napisów musi być uzgodniona z Urzędem Miejskim. Wysokość opłat ustawienia tablic lub reklam ustalać będzie Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 33. Nadzór nad przestrzeganiem porządku i czystości oraz ich egzekwowaniem pełnią funkcjonariusze Policji i Straży Miejskiej, funkcjonariusze Straży Pożarnej, przedstawiciele inspektora sanitarnego i Ochrony Środowiska, upoważnieni pracownicy Urzędu Miejskiego.

§ 34. Traci moc uchwała Nr IX/50/99 Rady Miasta i Gminy w Nowogrodzie Bobrzańskim z dnia 16 września 1999r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości, porządku w mieście i w gminie Nowogród Bobrzański.

§ 35. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim.

Przewodniczący Rady
Andrzej Zarzycki

865

UCHWAŁA NR XXXVIII/262/06 RADY MIEJSKIEJ W NOWOGRODZIE BOBRZAŃSKIM

z dnia 30 marca 2006r.

w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązującego na terenie miasta i gminy Nowogród Bobrzański

Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2001r. Nr 72, poz. 747 z późn. zm.) po dokonaniu analizy projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków przedłożonych przez: Miejsko - Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nowogrodzie Bobrzańskim oraz Spółkę Wodno - Ściekową Miasta i Gminy Nowogród Bobrzański, Rada Miejska w Nowogrodzie Bobrzańskim uchwala regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków o treści jak niżej:

Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków na obszarze miasta i gminy Nowogród Bobrzański

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin opracowany został na podstawie ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2001r. Nr 72, poz. 747 z późn. zm.).

§ 2. Użyte w regulaminie określenie „zakład” oznacza wszystkie podmioty wykonujące zadania w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy Nowogród Bobrzański.

§ 3. Regulamin określa prawa i obowiązki zakładów wodociągowo – kanalizacyjnych i odbiorców usług oraz wzajemne relacje pomiędzy nimi w tym:

- 1) poziom usług świadczonych przez Zakład w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
- 2) szczegółowe warunki i tryb zawierania umów z odbiorcami usług;
- 3) sposób rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat ustalone w taryfach;
- 4) warunki przyłączenia do sieci;
- 5) techniczne warunki określające możliwość dostępu do usług wodociągowo - kanalizacyjnych;
- 6) sposób dokonywania odbioru przez Zakład wykonanego przyłączenia;

- 7) sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i wprowadzanych do sieci kanalizacyjnej ścieków;
- 8) standardy obsługi odbiorców usług, a w szczególności sposoby załatwiania reklamacji oraz wymiany informacji dotyczących w szczególności zakłóceń w dostawie wody i odprowadzaniu ścieków;
- 9) warunki dostarczania wody na cele przeciwpożarowe.

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

§ 5. W celu zapewnienia minimalnego poziomu usług, Zakład ma obowiązek zapewnić:

- 1) zdolność posiadanych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody w wymaganych ilościach oraz dostaw wody odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny, a także zapewnić należyłą jakość dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków;
- 2) spełnienie wymagań w zakresie jakości usług wodociągowo - kanalizacyjnych, określonych w zezwoleniu na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, spełnienie warunków wprowadzania ograniczeń dostarczania wody w przypadku wystąpienia jej niedoboru, określonych w zezwoleniu.

Rozdział 2

Dostarczanie wody

§ 6. Zakład ma obowiązek:

- 1) dostarczać z sieci wodociągowej Zakładu wodę odbiorcy na podstawie zawartej pisemnej z nim umowy, ustalonej według zasad określonych niniejszym regulaminem, a w szczególności zapewnić dostawę wody o wymaganym ciśnieniu oraz odpowiedniej jakości, które określają obowiązujące przepisy; jakość wody dostarczanej przez Zakład stwierdza się u wylotu na zaworze głównym za wodomie-

rzem;

- 2) zapewnić prawidłową eksploatację sieci wodociągowej wraz z częścią przyłącza do zaworu głównego za wodomierzem oraz dokonywać niezbędnych napraw na swój koszt z wyjątkiem usuwania uszkodzeń powstałych z winy odbiorcy wody;
- 3) zapewnić sprawność techniczną sieci wodociągowych;
- 4) dokonywać kontroli funkcjonowania wodomierzy:
 - a) z własnej inicjatywy, bez pobierania opłat,
 - b) na żądanie odbiorcy wody, jednakże w przypadku stwierdzenia prawidłowego funkcjonowania wodomierza przez legalizatora – na koszt odbiorcy,
- 5) dokonywać odbiorów technicznych wybudowanych przyłączy.

§ 7. Zakład ma prawo:

- 1) kontrolować prawidłowość realizacji robót zgodnie z wydanymi przez niego warunkami technicznymi;
- 2) wymagać przed ostatecznym uruchomieniem przyłącza przedstawienia przez inwestora dokumentów stwierdzających, iż nowy obiekt został wykonany zgodnie z przepisami prawa budowlanego i sanitarnego;
- 3) za okazaniem upoważnienia kontrolować stan techniczny przyłącza w czasie eksploatacji, w tym prawo wstępu do pomieszczenia w celu:
 - a) zainstalowania lub demontażu wodomierza głównego,
 - b) przeprowadzenia kontroli urządzenia pomiarowego, wodomierza głównego lub wodomierzy zainstalowanych przy punktach czerpalnych i dokonania odczytu ich wskazań oraz dokonania badań i pomiarów,
 - c) przeprowadzenia przeglądów i napraw urządzeń posiadanych przez Zakład,
 - d) sprawdzenia ilości i jakości ścieków wprowadzonych do sieci,
 - e) odcięcia przyłącza wodociągowego lub przyłącza kanalizacyjnego lub założenia plomb na zamkniętych zaworach odcinających dostarczanie wody do lokalu,
 - f) usunięcia awarii przyłącza wodociągowego lub przyłącza kanalizacyjnego, jeżeli zawarta umowa tak stanowi.
- 4) wejście na teren posesji, w uzgodnieniu z wła-

ścicielem (w pasie o szerokości 3m na przebiegu sieci wodociągowej) w celu usunięcia awarii – bez odszkodowania.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki odbiorcy

§ 8. Odbiorca wody ma prawo:

- 1) do dostawy wody o odpowiednim ciśnieniu i jakości;
- 2) zgłaszania reklamacji dotyczących wysokości naliczonych opłat za wodę;
- 3) żądać od Zakładu w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenia kontroli funkcjonowania wodomierza;
- 4) uzyskać wskazanie zastępczych źródeł zaopatrzenia w wodę w przypadku przerw w dostawie wody.

§ 9. Odbiorca wody zobowiązany jest do:

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

§ 10. Odbiorcy wody zabrania się:

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

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

Rozdział 4

Warunki techniczne dostarczania wody

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

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

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

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

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

3. Dokumentacja techniczna nowego przyłącza wymaga uzgodnienia z Zakładem.

4. Realizacja przyłącza wymaga zgody zarządcy drogi.

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

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

§ 15. 1. O ile wykonanie nowego przyłącza wymaga modernizacji bądź rozbudowy istniejącej sieci wodociągowej, wówczas finansowanie tych prac odbywa się zgodnie z podanymi niżej zasadami:

- 1) ze środków budżetu gminy lub funduszy celowych, jeżeli zadanie to znajduje się w planie inwestycji gminnej, po wykonaniu nowa sieć stanowi własność gminy;
- 2) ze środków Zakładu, jeżeli zadanie to znajduje się w planie inwestycji własnych Zakładu;
- 3) w części ze środków Zakładu i w części ze środków odbiorcy usług, w ramach zawartej

umowy na realizację zadania, po realizacji nowa sieć jest własnością Zakładu;

- 4) ze środków odbiorcy usług w ramach zawartej z nim umowy, po wykonaniu nowa sieć staje się własnością Zakładu a należność za przekazane urządzenie wodociągowe lub kanalizacyjne może być rozłożone na raty lub uwzględniona w rozliczeniach za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków.

2. Tryb realizacji prac oraz dostarczania wody dla odbiorcy odbywa się na zasadach określonych w § 12 i 13.

§ 16. 1. Zakład może odciąć dostawę wody, jeżeli:

- 1) przyłącze wodociągowe wykonano niezgodnie z przepisami prawa;
- 2) odbiorca usług nie uiścił opłat za pełne dwa okresy obrachunkowe następujące po dniu otrzymania upomnienia w sprawie uregulowania zaległej zapłaty;
- 3) został stwierdzony nielegalny pobór.

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

Rozdział 5

Zasady zawierania i rozwiązywania umów z odbiorcami wody

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

§ 18. Umowy mogą być zawierane z osobami mającymi uregulowany tytuł prawny do nieruchomości, do której ma być dostarczana woda lub z której mają być odprowadzone ścieki albo z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym lub z zarządcą budynku, który legitymuje się stosownym dokumentem.

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

- 1) instalacja wodociągowa w budynku jest wyposażona w wodomierze, zainstalowane zgodnie z obowiązującymi warunkami technicznymi, przy wszystkich punktach czerpalnych;
- 2) jest możliwy odczyt wskazań wodomierzy w terminie uzgodnionym przez Zakład z właścicielem lub zarządcą;
- 3) właściciel lub zarządca rozlicza różnice wska-

zań między wodomierzem głównym a sumą wskazań wodomierzy zainstalowanych przy punktach czerpalnych wody;

- 4) właściciel lub zarządca reguluje należności wynikające z różnicy wskazań między wodomierzem głównym a sumą wskazań wodomierzy zainstalowanych przy punktach czerpalnych wody;
- 5) właściciel lub zarządca określa warunki utrzymania wodomierzy zainstalowanych przy punktach czerpalnych oraz warunki pobierania wody z punktów czerpalnych znajdujących się poza lokalami;
- 6) został uzgodniony z właścicielem lub zarządcą sposób przerywania dostarczania wody do lokalu bez zakłócenia dostaw wody do pozostałych lokali; w szczególności przez możliwość przerywania dostarczania wody do lokalu rozumie się założenie plomb na zamkniętych zaworach odcinających dostarczanie wody do lokalu;
- 7) został uzgodniony z właścicielem lub zarządcą sposób przerywania dostarczania wody z punktów czerpalnych znajdujących się poza lokalami, bez zakłócania dostaw wody do lokali.

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

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

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

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

Rozdział 6

Zasady rozliczania należności za dostarczoną wodę

§ 24. Rozliczenie zużycia wody odbywa się w oparciu o odczyty wodomierza głównego na przyłączy przed zaworem głównym. Ilość wody bezpowrotnie zużytej określa się na podstawie dodatkowego wodomierza zainstalowanego na koszt odbiorcy.

§ 25. W przypadku braku wodomierzy ilość dostarczanej wody do budynku ustala się zgodnie z przeciętnymi normami zużycia wody, określonymi w odrębnych przepisach.

§ 26. W przypadku korzystania z podłączeń prowizorycznych (np. na czas budowy) w okresie przejściowym do czasu zamontowania wodomierza na przyłączy, zużycie wody rozliczane będzie zgodnie z normami zużycia wody.

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

§ 28. Rozliczenie należności odbywa się na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Nowogrodzie Bobrzańskim o zatwierdzeniu taryf cen i stawek opłat oraz ilości dostarczanej wody.

§ 29. Okresy obrachunkowe mogą być miesięczne, dwumiesięczne lub kwartalne.

§ 30. Otrzymałą fakturę VAT za wodę odbiorca usług zobowiązany jest zapłacić według zasady ustalonej w umowie.

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

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

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

Rozdział 7

Przerwy i ograniczenia w ciągłości dostarczania wody – przypadki szczególne

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

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

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

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

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

- 1) braku wody na ujęciu;
- 2) wydania decyzji organu Inspekcji Sanitarnej o wstrzymaniu dostawy wody;
- 3) potrzeby zwiększenia dopływu wody do hydrantów pożarowych.

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

Rozdział 8

Przeciwpożarowe zaopatrzenie wodne

§ 37. 1. Przeciwpożarowe zaopatrzenie wodne jest to system zapewnienia wody do zewnętrznego gaszenia pożarów oraz osłony obiektów zagrożonych przetrzutem ognia, która może być czerpana przez pompy lub sprzęt ochrony przeciwpożarowej.

2. Woda do celów przeciwpożarowych w Gminie jest dostępna także z wodociągu Zakładu, jeśli są wybudowane studnie o wydajności minimum 15 dm³/s.

3. Rozliczenie kosztów związanych z poborem wody do celów przeciwpożarowych następuje na podstawie danych otrzymanych od jednostki straży pożarnej.

Rozdział 9

Odbiór ścieków

§ 38. Zakład ma obowiązek:

- 1) przyjąć do systemu kanalizacyjnego Zakładu ścieki bytowe, komunalne oraz przemysłowe od dostawców ścieków na podstawie zawartej z nimi umowy ustalonej według zasad określonych niniejszym regulaminem, a w szczególności zapewnić nieprzerwany odbiór ścieków z wyjątkiem uzasadnionych przypadków określonych w rozdziale 13 niniejszego regulaminu;
- 2) zapewnić prawidłową eksploatację sieci kanalizacyjnej wraz z częścią przyłącza będącego na majątku Zakładu oraz dokonywać niezbędnych napraw na swój koszt, z wyjątkiem usuwania zatorów i uszkodzeń spowodowanych przez dostawcę ścieków;
- 3) kontrolować odprowadzane ścieki pod względem ich zgodności z obowiązującymi normami oraz sygnalizować właściwym władzom o wszelkich zagrożeniach spowodowa-

nych przez dostawcę ścieków na skutek przekroczenia tych norm;

- 4) określić jakość dostarczanych ścieków w pierwszej studzience od strony budynku na przykanaliku będącym na majątku Zakładu (granica podziału stron).

§ 39. Zakład ma prawo:

- 1) kontrolować prawidłowość realizacji robót zgodnie z wydanymi przez nią warunkami technicznymi;
- 2) wymagać przed ostatecznym uruchomieniem przyłączy przedstawienia przez inwestora dokumentów stwierdzających, iż obiekt został wykonany zgodnie z przepisami prawa budowlanego i sanitarnego;
- 3) obciążyć dostawcę ścieków kosztami wykonanych przez siebie kontroli i analiz, jeżeli zostanie stwierdzone nieprawidłowe eksploataowanie instalacji kanalizacyjnej przekraczające dopuszczalne warunki.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki dostawcy ścieków

§ 40. Dostawca ścieków ma prawo:

- 1) do nieprzerwanego odbioru ścieków;
- 2) zgłaszać reklamacje dotyczące wysokości opłat za ścieki.

§ 41. Dostawca ścieków jest zobowiązany do:

- 1) wykonywania na swój koszt wszelkich prac instalacji kanalizacyjnej do pierwszej studzienki rewizyjnej będącej na majątku Zakładu licząc od strony budynku;
- 2) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w taki sposób, aby wykluczyć możliwość występowania zakłóceń w funkcjonowaniu sieci kanalizacyjnej, a w szczególności:
 - a) niewrzucania do urządzeń instalacji kanalizacyjnej odpadów stałych, nawet rozdrobnionych,
 - b) niewylewania substancji o składzie i stężeniach przekraczających normy określone w obowiązujących przepisach;
- 3) zapewnienia dostępu pracownikom Zakładu do studzienki rewizyjnej w celu kontrolnego pobierania ścieków do analizy laboratoryjnej;
- 4) udostępnienia przeprowadzania kontroli przez pracowników Zakładu instalacji kanalizacyjnej i urządzeń podczyszczających;
- 5) powiadamiania Zakładu o posiadanych własnych ujęciach wody w celu umożliwienia prawidłowego obliczania należności za odbiór ścieków i zainstalowaniu pomiaru;

- 6) wykonywania uszczelnień oraz zamontowania na swój koszt niezbędnych urządzeń zabezpieczających przed cofnięciem się ścieków z sieci kanalizacyjnej;
- 7) wykorzystywania swojego przyłącza wyłącznie na użytek własny i tylko do ścieków sanitarnych, chyba że zawarta umowa stanowi inaczej;
- 8) likwidacji na swój koszt instalacji, za pomocą których odprowadzał ścieki do zbiorników bezodpływowych do czasu włączenia do sieci kanalizacyjnej;
- 9) stosowania takich rozwiązań technicznych, które uniemożliwiają bezpośrednio połączenie instalacji burzowej z instalacją kanalizacyjną.

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

Rozdział 11

Warunki techniczne odprowadzania ścieków

§ 43. Na pisemny wniosek zainteresowanego Zakład wyda warunki techniczne odbioru ścieków, wód opadowych i drenażowych.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 48. 1. O ile wykonanie nowego przyłącza wymaga modernizacji bądź rozbudowy istniejącej sieci kanalizacyjnej, wówczas finansowanie tych prac odbywa się zgodnie z podanymi niżej dyspozycjami:

- 1) ze środków gminy lub funduszy celowych, jeżeli zadanie to znajduje się w planie inwestycji gminnych; po wykonaniu urządzenia te stanowią własność gminy;
- 2) ze środków Zakładu, jeżeli zadanie to znajduje się w planie inwestycji własnych;
- 3) w części ze środków Zakładu a w części ze środków odbiorcy w ramach zawartej umowy na realizację zadania; po wykonaniu urządzenia te stanowią własność tej strony jak postanowiły one w umowie;
- 4) ze środków odbiorcy w ramach zawartej z nim umowy, w której strony ustalają warunki przejścia własności wybudowanych urządzeń na Zakład.

2. Tryb realizacji prac oraz uruchomienia odbioru ścieków odbywa się na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

Rozdział 12

Sposób dokonywania odbioru przyłącza przez Zakład

§ 49. Odbioru przyłączy wodno - kanalizacyjnych dokonuje Zakład po sprawdzeniu zgodności stanu faktycznego z uzyskanymi warunkami przyłącza do istniejącej sieci ulicznej oraz zapewnienia dostawy wody lub odbioru ścieków.

§ 50. Odbiór dokonuje się przed zakopaniem przyłącza.

§ 51. Po dokonaniu inwentaryzacji przyłącza następuje zawarcie umowy na dostawę wody lub odbiór ścieków.

Rozdział 13

Zasady zawierania i rozwiązywania umów z dostawcą ścieków

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

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

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

- 1) w związku z wykonaniem planowanych prac konserwacyjnych i remontowych;
- 2) w związku z koniecznością usuwania awarii;
- 3) w przypadku wystąpienia siły wyższej.

Rozdział 14

Postanowienie końcowe

§ 55. Traci moc uchwała Nr III/16/02 Rady Miejskiej w Nowogrodzie Bobrzańskim z dnia 12 grudnia 2002r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz uchwała Nr XXXVII/258/06 z dnia 9 lutego 2006r. – nieważ-

ność stwierdzona rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Lubuskiego znak: PN.II.DWit.0911-75/06 z dnia 16 marca 2006r.

§ 56. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Wojewody Lubuskiego i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim.

Przewodniczący Rady
Andrzej Zarzycki

866

**UCHWAŁA NR XXXVIII/264/06
RADY MIEJSKIEJ W NOWOGRODZIE BOBRZAŃSKIM**

z dnia 30 marca 2006r.

**w sprawie rozmiaru zniżek godzin i tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dla nauczycieli
gminy Nowogród Bobrzański**

Na podstawie art. 42 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112 – tekst jednolity z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

§1. 1. Nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w placówkach oświatowych na terenie miasta i gminy Nowogród Bobrzański,

obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, określony w art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela, o liczbę godzin stanowiących różnicę między obowiązującym nauczyciela tygodniowym wymiarem zajęć a wymiarem określonym w niniejszej tabeli:

Lp.	Stanowisko kierownicze	Obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć
1.	Dyrektor przedszkola czynnego ponad 5 godzin dziennie, liczącego:	
	- 4 – 5 oddziałów	8
	- 6 i więcej oddziałów	6
2.	Dyrektor szkoły każdego typu liczącej:	
	- 5 - 6 oddziałów	10
	- 7 – 8 oddziałów	8
	- 9 – 16 oddziałów	5
- 17 i więcej oddziałów	3	
3.	Wicedyrektor szkoły liczącej:	
	- 12 – 16 oddziałów	9
- 7 i więcej oddziałów	7	
4.	Kierownik świetlicy szkolnej z dożywianiem	18

2. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć ustalony w ust. 1 odnosi się również do nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w zastępstwie nauczycieli, którym powierzono te stanowiska z tym, że obowiązuje on tych nauczycieli od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zlecono nauczycielowi za-

stępstwo.

§ 2. Dla pedagogów zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez gminę Nowogród Bobrzański określa się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć w wysokości 20 godzin.

§ 3. 1. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin ustala się proporcjonalnie w odniesieniu do łącznej liczby realizowanych przez nauczyciela godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Godziny realizowane powyżej tak ustalonego pensum stanowią godziny ponadwymiarowe zgodnie z art. 35 ust. 2 ustawy Karta Nauczyciela

3. Przykładowy sposób wyliczenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć oraz liczby godzin ponadwymiarowych stanowi załącznik do uchwały.

§ 4. Traci moc Uchwała Nr XVI/99/2000 Rady Miasta i Gminy w Nowogrodzie Bobrzańskim z dnia 14 września 2000r. w sprawie rozmiaru zniżek godzin dla nauczycieli oraz tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą obowiązującą od 1 września 2006r. i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim.

Przewodniczący Rady
Andrzej Zarzycki

**Załącznik
do uchwały Nr XXXVIII/264/06
Rady Miejskiej w Nowogrodzie Bobrzańskim
z dnia 30 marca 2006r.**

Zasady łączenia w ramach jednego etatu zajęć o różnym wymiarze pensum

Przykładowy sposób wyliczania pensum:

1. Nauczyciel realizuje łącznie 22 godzin, w tym 9 godzin wg pensum 18 godzinnego i 13 godzin wg pensum 26 godzinnego :

$$9/18 + 13/26 = 0,50 + 0,50 = 1,00$$

Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin nauczyciela wynosi 22 godziny, brak godzin ponadwymiarowych.

2. Nauczyciel realizuje łącznie 27 godzin, w tym 6 godzin według pensum 18 godzinnego i 21 godzin według pensum 26 godzinnego :

$$6/18 + 21/26 = 0,33 + 0,81 = 1,14$$

Jeżeli 1,14 etatu stanowi 27 godzin, to proporcjonalnie 1 etat stanowi 23,68 godziny, zaokrąglając do pełnych godzin – 24 godziny.

Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć nauczyciela wynosi 24 godziny, pozostałe 3 godziny stanowią godziny ponadwymiarowe.

3. Nauczyciel realizuje łącznie 27 godzin, w tym wg 10 godzin wg pensum 18 godzinnego, 5 godzin wg pensum 26 godzinnego i 12 godzin wg pensum 30 godzinnego:

$$10/18 + 5/26 + 12/30 = 0,56 + 0,19 + 0,40 = 1,15$$

Jeżeli 1,15 etatu stanowi 27 godzin, to proporcjonalnie 1 etat stanowi 23,48 godziny, zaokrąglając do pełnych godzin - 23 godziny.

Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć nauczyciela wynosi 23 godziny, pozostałe 4 godziny stanowią godziny ponadwymiarowe.

867

UCHWAŁA NR XXXVIII/265/06 RADY MIEJSKIEJ W NOWOGRODZIE BOBRZAŃSKIM

z dnia 30 marca 2006r.

w sprawie określenia zasad udzielania dotacji z gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej na budowę przydomowych (przysagrodowych) oczyszczalni ścieków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 406, pkt 12, art. 408 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. prawo ochrony środowiska (Dz. U. Nr 62, poz. 627 z późn. zm.) oraz art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

§ 1. 1. Właścicielom nieruchomości z zastrzeżeniem ust. 2 może być udzielona dotacja na dofinansowanie budowy przydomowych (przysagrodowych) oczyszczalni ścieków ze środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

2. O dotację nie mogą ubiegać się właściciele nieruchomości dla których w gminnym programie

ochrony środowiska zaplanowano budowę kanalizacji sanitarnej.

§ 2. 1. Osoby zainteresowane dofinansowaniem winny złożyć wniosek do Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego.

2. Określa się następujące terminy składania wniosków:

- 1) w 2006 roku – do 30 czerwca;
- 2) w latach następnych do 15 października roku poprzedzającego przeprowadzenie prac.

3. Wzór wniosku określa załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 3. 1. Wnioski rozpatruje i ocenia Komisja powołana przez Burmistrza.

2. Decyzję o dofinansowaniu podejmuje Burmistrz.

3. Decyzja o przyznaniu dotacji nie stanowi przedmiotu decyzji administracyjnej.

§ 4. Wysokość środków przeznaczonych na dotację ustalana jest corocznie w planie finansowym Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej stanowiącym załącznik do uchwały budżetowej.

§ 5. Dotacja może być udzielona do wysokości 50% nakładów koniecznych na wykonanie zadania, jednak nie więcej niż 3.000zł.

§ 6. 1. Środki finansowe przekazywane będą na podstawie zawartych umów.

2. Umowa o udzielenie dotacji powinna w szczególności zawierać:

- 1) opis zadania i termin jego wykonania;
- 2) wysokość udzielonej dotacji oraz termin i tryb jej przekazania;
- 3) tryb kontroli wykonania zadania;
- 4) sposób rozliczenia;
- 5) wysokość wkładu własnego;
- 6) warunki wypowiedzenia umowy.

§ 7. Dotacja zostanie przekazana po przedstawieniu:

- 1) oryginałów faktur (rachunków) dotyczących zrealizowanego zadania;
- 2) protokołu odbioru końcowego przez uprawnione organy.

§ 8. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Miejskiego – odpowiednie stanowisko pracy prowadzi rejestr udzielonych dotacji, który zawiera:

- 1) imię i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres osoby, której przyznano dotację;
- 2) data zawarcia umowy;
- 3) wysokość udzielonej dotacji;
- 4) termin zakończenia zadania.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim.

Przewodniczący Rady
Andrzej Zarzycki

**Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXXVIII/265/06
Rady Miejskiej w Nowogrodzie Bobrzańskim
z dnia 30 marca 2006r.**

Nowogród Bobrz.

.....
/Nazwisko i Imię/
.....
.....

/adres zamieszkania/

**Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego
ul. Słowackiego 11
66-010 Nowogród Bobrzański**

Wniosek

Niniejszym zwracam się z prośbą o dofinansowanie budowy przydomowej (zagrodowej) oczyszczalni ścieków w miejscowości ulica nr nr działki będącą moją własnością. Oczyszczalnia ścieków obsługiwać będzie budynek mieszkalny, usługowo – produkcyjne, rolnicze* będące własnością położone na działkach nr

Wnioskowana kwota dofinansowaniazł. słownie:

Uzasadnienie

W roku planuję przystąpić do budowy przydomowej (zagrodowej) oczyszczalni ścieków.

Aktualnie posiadam następujące dokumenty:

- projekt budowy
- uprawnienia do wykonania prac zgodnie z ustawą prawo budowlane
- kalkulację kosztów
-
-

Całkowity koszt budowy wyniesie zł. Termin zakończenia budowy przekazania (przyjęcia) do użytkowania dnia roku.

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

* niepotrzebne skreślić

868

UCHWAŁA NR XXXVI/262/06 RADY GMINY PSZCZEW

z dnia 30 marca 2006r.

zmieniająca uchwałę Nr XXXIV/251/06 w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków

Na podstawie 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 2002r., Nr 113, poz. 984 z 2004r., Nr 96, poz. 959, Nr 173, poz. 1808 z 2005r. Nr 85, poz. 729, Nr 130, poz. 1087) Rada Gminy Pszczew uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXXIV/251/06 Rady Gminy Pszczew z dnia 9 lutego 2006r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 15 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Przyłączenie nieruchomości do sieci wodo-

ciągowej lub kanalizacyjnej odbywa się na piśmenny wniosek o wydanie warunków przyłączenia, zwanych dalej „warunkami przyłączenia” złożony przez osobę ubiegającą się o przyłączenie.”;

2) w § 15 skreśla się ust. 2;

3) w § 21 skreśla się ust. 6 i 8.

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

Przewodniczący Rady
Jarosław Szalata

869

**UCHWAŁA NR XXVII/218/2006
RADY GMINY STARE KUROWO**

z dnia 30 marca 2006r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr XVII/160/2005 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 31 marca 2005 roku
w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszku-
jącym na terenie gminy Stare Kurowo**

Na podstawie art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 5 ustawy z 20 września 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 190, poz. 1606) uchwała się co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XVII/160/2005 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 31 marca 2005 roku w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkującym na terenie gminy Stare Kurowo wprowadza się następujące zmiany:

1. § 1 ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) uczniu należy rozumieć dziecko realizujące obowiązek szkolny lub przygotowania szkolnego „0” w szkole podstawowej, gimnazjum, szkole ponadgimnazjalnej, słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów językowych obcych i kolegiów pracowników służb społecznych”.

2. § 7 ust. 5 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) zakup innych niezbędnych przedmiotów i rzeczy związanych z edukacją ucznia, w tym także odzieży, obuwia i bielizny”.

3. § 12 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Wysokość stypendium szkolnego ustala się w następujący sposób:

- 1) jeżeli dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 25% kwoty kryterium dochodowego na osobę w rodzinie, stypendium szkolne ustala się w wysokości miesięcznej do 200% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- 2) jeżeli dochód na osobę w rodzinie przekracza 25% a nie przekracza 62,5% kwoty kryterium dochodowego na osobę w rodzinie, stypendium szkolne ustala się w wysokości miesięcznej do 175% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- 3) jeżeli dochód na osobę w rodzinie przekracza 62,5% a nie przekracza 100% kwoty kryterium dochodowego na osobę w rodzinie, stypendium szkolne ustala się w wysokości miesięcznej do 150% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stare Kurowo.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2006 roku.

Przewodnicząca Rady
Anna Dera

870

UCHWAŁA XXVII/219/2006 RADY GMINY STARE KUROWO

z dnia 30 marca 2006r.

w sprawie zmiany uchwały Nr VII/64/2003 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 23 września 2003 roku w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców na terenie gminy Stare Kurowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 7 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity z 2002r. Dz. U. Nr 9, poz. 84 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Stare Kurowo uchwała, co następuje:

§ 1. Zmienia się treść § 5 ust. 1 uchwały Nr VII/64/2003 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 23 września 2003 roku w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców na terenie gminy Stare Kurowo, który otrzymuje brzmienie:

„1. Warunkiem skorzystania ze zwolnień, o których mowa w § 2 jest przedłożenie przez przedsiębiorcę, w terminie do 2 miesięcy od dnia oddania nowej inwestycji do użytku, dokumentów potwierdzających spełnienie warunków uprawniających do objęcia zwolnieniem.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stare Kurowo.

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

Przewodnicząca Rady
Anna Dera

871

UCHWAŁA NR XXVII/220/2006 RADY GMINY STARE KUROWO

z dnia 30 marca 2006r.

w sprawie sprawienia pogrzebu na koszt gminy oraz zasad zwrotu wydatków na pokrycie kosztów pogrzebu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) art. 44, art. 96 ust. 3 i 4 w związku z art. 17 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) Rada Gminy uchwała co następuje:

§ 1. Decyzję w sprawie sprawienia pogrzebu na koszt gminy podejmuje Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Kurowie.

§ 2. Sprawienia pogrzebu należy dokonać zgodnie z wyznaniem zmarłego.

§ 3. Świadczenie społeczne związane ze sprawieniem pogrzebu, w tym osobom bezdomnym powinno obejmować w szczególności:

- 1) przygotowanie zwłok do pochówku;

- 2) zapewnienie stosownego ubrania i obuwia;
- 3) zakup trumny, krzyża, tabliczki, kwiatów;
- 4) transport do miejsca pochówku;
- 5) dokonanie pochówku;
- 6) opłata za miejsce na cmentarzu.

§ 4. 1. Usługę pogrzebową wykonuje się na cmentarzu w miejscu zamieszkania zmarłego na terenie gminy lub cmentarzu komunalnym z zastrzeżeniem pkt 2.

2. Sprawienie pogrzebu dla osoby bezdomnej bez względu na ostatnie miejsce zamieszkania oraz osoby nikomu nieznannej następuje na cmentarzu komunalnym w Starym Kurowie.

§ 5. Ustala się zasady zwrotu wydatków na pokrycie kosztów pogrzebu:

- 1) jeżeli przysługuje zasiłek pogrzebowy z ubezpieczenia społecznego, wydatki pokrywa się w całości z tego zasiłku;
- 2) jeżeli zmarły pozostawił spadek, wydatki pokrywa się w części lub w całości z masy spadkowej:
 - a) jeżeli masa spadkowa jest znacznej wielkości zwrot wydatków w części lub w całości dochodzony jest od spadkobierców zgodnie z przepisami prawa spadkowego,
 - b) jeżeli masa spadkowa nie wystarcza na pokrycie wydatków pogrzebowych nie dochodzi się od spadkobierców zwrotu kosztów pochówku w całości.
3. W przypadku sprawienia pogrzebu osobom;

samotnej, bezdomnej, nikomu nieznannej, nieposiadającej jakiegokolwiek dochodu, majątku – koszty pogrzebu pokrywa w całości gmina.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stare Kurowo.

§ 7. Traci moc uchwała Nr VII/62/2003 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 23 września 2003r. w sprawie sprawienia pogrzebu na koszt gminy oraz zwrotu wydatków na pokrycie kosztów pogrzebu.

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

Przewodnicząca Rady
Anna Dera

872

UCHWAŁA NR XXVII/221/2006 RADY GMINY STARE KUROWO

z dnia 30 marca 2006

w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i ustalania odpłatności za usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 50 ust. 1, 2, 3, 5 i 6 w związku z art. 17 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1. 1. Pomoc w formie usług opiekuńczych przysługuje osobom samotnym, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione.

2. Usługi opiekuńcze mogą być przyznane również osobom, które wymagają pomocy innych osób, a rodzina lub wspólnie zamieszkujący małżonek, wstępni, zstępni nie mogą takiej pomocy zapewnić.

3. Usługi opiekuńcze obejmują pomoc w zaspakajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną zaleconą przez lekarza, pielęgnację oraz w miarę możliwości zapewnienie kontaktów

z otoczeniem.

§ 2. 1. Usługi opiekuńcze przyznaje się w trybie decyzji administracyjnej, określającej okres przyznania, zakres świadczonych usług, miejsce świadczonych usług oraz wysokość odpłatności, którą ponosi świadczeniobiorca, a także miejsce i termin dokonywania wpłat za przyznane usługi.

2. Usługi opiekuńcze przyznaje się na wniosek osoby zainteresowanej, jej przedstawiciela ustawowego, innej osoby, a także z urzędu: na wniosek pracownika socjalnego, za zgodą osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego w oparciu o wywiad środowiskowy przeprowadzony przez pracownika socjalnego oraz dowody o dochodach i stanie zdrowia.

§ 3. 1. Osoby korzystające z usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania ponoszą opłatę w zależności od posiadanego dochodu zgodnie z tabelą.

Kryterium dochodowego na osobę lub osobę w rodzinie zgodnie z art. 8 ust. 1	Wysokość odpłatności liczona od ceny usług %	
	Osoba samotnie gospodarująca	Osoba w rodzinie
1	2	3
100% do 125%	5%	10%

1	2	3
126% do 150%	10%	15%
151% do 200%	15%	25%
201% do 250%	20%	40%
251% do 300%	50%	75%
powyżej 300%	100%	100%

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, których dochód na osobę w rodzinie jest niższy od kwoty określonej w art. 8 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o pomocy społecznej, nie ponoszą odpłatności za korzystanie z usług opiekuńczych.

3. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli żądanie zwrotu wydatków na udzielone świadczenie w całości lub w części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielonej pomocy, na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej można odstąpić od żądania takiego zwrotu lub zmniejszyć jego część, w szczególności w przypadkach:

- a) zdarzeń losowych,
- b) ponoszenia wysokich kosztów leczenia, sto-

sowanej diety, korzystania z dodatkowych płatnych usług leczniczych i opiekuńczych.

§ 4. Koszt jednej godziny usługi ustala się w wysokości 7zł.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stare Kurowo.

§ 6. Traci moc uchwała Nr VIII/89/99 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 4 listopada 1999r. w sprawie ustalenia odpłatności za specjalistyczne usługi opiekuńcze.

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

Przewodnicząca Rady
Anna Dera

873

UCHWAŁA NR XXVII/222/2006 RADY GMINY STARE KUROWO

z dnia 30 marca 2006r.

w sprawie określenia zasad przyznawania i zwrotu wydatków za świadczenia w postaci zapewnienia posiłku oraz dożywiania uczniów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 16, art. 17 ust. 1 pkt 3 i 14, art. 96 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późn. zm.) Rada Gminy uchwała co następuje:

§ 1. Pomoc w postaci jednego gorącego posiłku dziennie przysługuje osobie, która własnym staraniem nie może go sobie zapewnić, w szczególności:

- a) dzieciom do 7 roku życia,
- b) uczniom do czasu ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej,
- c) osobom chorym lub niepełnosprawnym,
- d) innym osobom, które nie są w stanie zapewnić sobie we własnym zakresie posiłku.

§ 2. Pomoc, o której mowa w §1 może być realizowana w formie zakupu posiłku lub zasiłku celowego.

§ 3. Przyznanie pomocy w formie posiłku, ze szczególnym uwzględnieniem gorącego posiłku może nastąpić na podstawie wniosku zainteresowanego, rodziców, opiekunów prawnych, rodziców zastępczych, pracownika socjalnego lub innej osoby za zgodą przedstawiciela ustawowego lub rodziców zastępczych.

§ 4. 1. Gorący posiłek przysługuje nieodpłatnie osobom i rodzinom, których dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 150% kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.

2. Kwoty określające dochód na osobę i rodzinę są weryfikowane w trybie określonym w art. 9 ustawy o pomocy społecznej.

§ 5. Pomoc w formie gorącego posiłku przysługuje również osobom i rodzinom nie spełniającym kryterium dochodowego określonego w § 4 pod warunkiem zwrotu wydatków na gorący posiłek na zasadach określonych w tabeli, jeżeli rodzina znalazła się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej na podstawie art. 104 ust. 4 ustawy o pomocy społecznej

– może odstąpić od żądania zwrotu wydatków na gorący posiłek i dożywianie uczniów.

§ 7. Rodziny uczniów, w których dochód kształtuje się powyżej 150% kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej zwracają wydatki poniesione ze środków pomocy społecznej na pokrycie kosztów jednego gorącego posiłku dziennie na zasadach jak w tabeli.

Dochód%	Wysokość zwracanych wydatków liczona od kosztu posiłku w%
0-150%	nieodpłatnie
150-200%	20%
200-250%	80%
powyżej 250%	100%

§ 8. Zwrotu wydatków, w wysokości określonej decyzją Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, zobowiązani dokonują w kasie Urzędu Gminy.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stare Kurowo.

§ 10. Traci moc uchwała Nr IV/41/2003r. Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 30 kwietnia 2003r. w sprawie przyjętych w gminie Stare Kurowo za-

sad zwrotu wydatków przeznaczonych na świadczenia przyznane w ramach zadań własnych w odniesieniu do dożywiania uczniów.

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

Przewodnicząca Rady
Anna Dera

874

UCHWAŁA NR XXVII/225/2006 RADY GMINY STARE KUROWO

z dnia 30 marca 2006r.

w sprawie uchwalenia statutu Sołectwa Błotnica

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7, art. 35 ust. 1 i 3 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.)

uchwała się statut Sołectwa Błotnica

Rozdział 1

Nazwa i teren działania

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

2. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Stare Kurowo.

3. W skład sołectwa wchodzi wieś Błotnica.

4. Nazwa samorządu mieszkańców wsi brzmi Sołectwo Błotnica.

§ 2. 1. Samorząd mieszkańców sołectwa działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t. j. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 2) Statutu Gminy;
- 3) niniejszego Statutu.

Rozdział 2

Organizacja i zakres działania

§ 3. 1. Do zadań sołectwa należy zapewnienie udziału mieszkańców w zaspakajaniu ich zbiorowych potrzeb.

2. Zadania sołectwa obejmują w szczególności:

- 1) organizowanie samopomocy mieszkańców

- 2) i wspólnych prac na rzecz wsi;
- 3) zapewnienie udziału mieszkańców w rozpatrywaniu ważnych spraw dotyczących sołectwa oraz wspomaganie Gminy w realizacji jej zadań.

§ 4. 1. Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie – organ stanowiący (uchwałodawczy), grupujący wszystkich mieszkańców sołectwa posiadających prawa wyborcze;
- 2) sołtys jako organ wykonawczy.

2. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołeczka, składająca się z 4 członków.

Rozdział 3

Zebrania wiejskie

§ 5. 1. Zebrania wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) z inicjatywy Rady Sołeczkiej;
- 3) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa posiadających prawa wyborcze;
- 4) na pisemny wniosek Wójta Gminy lub Rady Gminy.

2. Wniosek, winien zawierać projekt porządku obrad.

3. Zebranie wiejskie na wniosek osób i organów wymienionych w ust. 1 pkt 3 i 4, powinno być zwołane najpóźniej w terminie 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.

4. O zebraniu wiejskim mieszkańcy sołectwa winni być powiadomieni co najmniej na 7 dni przed jego terminem. Zawiadomienie powinno zawierać: informację na czyj wniosek zebranie jest organizowane, dokładne określenie daty, godziny i miejsca zebrania, podanie proponowanego porządku obrad, podpisanie zakresu proponowanych do podjęcia uchwał, określenie I i II terminu zebrania.

5. Termin i miejsce zebrania wiejskiego podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub przekazywanie za pokwitowaniem listy zaproszenia „od domu do domu”.

6. Tryb zwoływania zebrań wiejskich w sprawie wyborów i odwołania sołtysa i Rady Sołeczkiej określono w rozdziale 4 niniejszego Statutu.

§ 6. 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo powiadomieni, zgodnie z wymogami statutu, a w I terminie określonym obecnym zawiadomieniu obecnych jest co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. W przypadku braku quorum określonego w pkt 1 zebranie wiejskie jest ważne bez względu na liczbę uczestników obecnych w II terminie ustalonym w zawiadomieniu, a podjęte uchwały mają moc prawną.

§ 7. 1. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy obradom.

2. W przypadku nieobecności sołtysa lub niemożności przewodniczenia obradom, zebranie wiejskie może wyznaczyć inną osobę na przewodniczącego zebrania.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu obrad zawartego w ogłoszeniu o zebraniu.

4. Sprawy proponowane do rozpatrzenia na zebraniu wiejskim winny być należycie przygotowane.

§ 8. W zebraniu wiejskim mogą brać udział członkowie Rady Gminy, Wójt Gminy oraz przedstawiciele urzędów i instytucji, których dotyczy sprawa stanowiąca przedmiot obrad.

§ 9. 1. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny chyba, że statut lub inne przepisy prawne stanowią inaczej.

3. Uchwały zebrania wiejskiego podpisuje sołtys.

4. Obrady zebrania są protokołowane.

5. Protokół podpisuje przewodniczący zebrania i protokolant.

6. Jeden egzemplarz protokołu przekazywany jest Wójtowi Gminy.

7. Protokoły są jawne – każdy mieszkaniec ma prawo wglądu do protokołu i robienia z niego notatek.

§ 10. 1. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należy:

- 1) wybór i odwołanie sołtysa i Rady Sołeczkiej;
- 2) zajmowanie stanowiska w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców;
- 3) opiniowanie spraw dotyczących sołectwa w ramach obowiązujących przepisów prawa;
- 4) podejmowanie uchwał dotyczących rozporządzenia mieniem komunalnym o ile takie zostanie przekazane w zarząd sołectwa;
- 5) określenie celów wydatkowania posiadanych środków finansowych;
- 6) decydowanie o podejmowaniu prac i inwestycji w sołectwie;

- 7) dokonywanie okresowych ocen działalności sołtysa i Rady Sołeckiej.

Rozdział 4

Sołtys, Rada Sołecka

§ 11. 1. Kadencja sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

2. Sołtysiem i członkiem Rady Sołeckiej może być wybrany mieszkaniec sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady Gminy.

§ 12. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje pełnoletnim mieszkańcom sołectwa stale zamieszkującym na jego terenie.

§ 13. 1. Wyборы sołtysa i Rady Sołeckiej po upływie ich kadencji zarządza Rada Gminy w formie uchwały określając w niej dzień i godzinę zebrania wyborczego w pierwszym i drugim terminie.

2. W przypadku konieczności dokonania wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej w trakcie trwania kadencji do zarządzania wyborów upoważnia się Wójta Gminy.

§ 14. 1. Dla prawomocności wyborów przeprowadzonych na zebraniu wiejskim wymagana jest obecność co najmniej 1/5 mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania gdy zebranie odbywa się w drugim terminie.

§ 15. 1. Przewodniczącym zebrania wyborczego jest Wójt Gminy lub upoważniony przez wójta przedstawiciel Urzędu Gminy.

2. Wójt Gminy lub upoważniona przez wójta osoba uczestniczy w zebraniu z głosem doradczym oraz nadzoruje przestrzeganie przepisów.

§ 16. 1. Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są i odwoływani w głosowaniu tajnym. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. Zgłaszanie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa i członków Rady Sołeckiej przeprowadza się oddzielnie.

3. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

§ 17. 1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa.

2. Wybory przeprowadza się na kartach do głosowania, opatrzonych pieczęcią Urzędu Gminy w Starym Kurowie.

Do zadań komisji należy przyjęcie zgłoszeń kandydatów, przeprowadzenie głosowania, ustalenie i ogłoszenie jego wyników oraz sporządzanie protokołu o wynikach wyborów. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Do protokołu dołącza się karty do głosowania.

§ 18.1. Zebranie wiejskie może odwołać sołtysa i Radę Sołecką przed upływem kadencji na uzasadniony pisemny wniosek co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien być złożony do Wójta Gminy, który powiadamia o tym fakcie sołtysa, Radę Sołecką oraz Radę Gminy, a następnie w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku zwołuje zebranie wiejskie.

3. Z wnioskiem o odwołanie sołtysa może zwrócić się do zebrania wiejskiego również Wójt Gminy.

4. Zebranie w sprawie odwołania sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 7 dni od daty rozplakatowania ogłoszeń.

5. W ogłoszeniu o zwołanie zebrania podaje się datę, godzinę, miejsce i proponowany porządek obrad.

6. W przypadku rezygnacji z funkcji sołtysa ust. 1, 2, 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 19. Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 2) przewodniczenie Radzie Sołeckiej;
- 3) zwoływanie zebrań wiejskich i przewodniczenie ich obradom;
- 4) kierowanie realizacją uchwał zebrania wiejskiego i Rady Sołeckiej;
- 5) organizowanie i koordynowanie inicjatyw społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności – uchwalonych przez zebranie wiejskie;
- 6) prowadzenie zarządu składnikami mienia komunalnego, które Gmina przekazała sołectwu do korzystania (zgodnie z obowiązującymi przepisami);
- 7) potwierdzenie okoliczności, których przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;
- 8) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie;
- 9) wykonywanie innych zadań należących do sołtysa w mocy ogólnie obowiązujących przepisów między innymi w zakresie obron-

ności i ochrony pożarowi, zapobieganie klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków.

§ 20. Sołtysowi przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę Gminy.

§ 21. 1. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie sołtysa w jego pracy. Rada Sołecka pełni role opiniodawczą, doradczą i inicjatywną.

2. Rada sołecka w szczególności:

- 1) przygotowuje zebrania wiejskie i opracowuje projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem obrad;
- 2) organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz kontroluje ich realizację;
- 3) sporządza projekty wystąpień w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach sołectwa;
- 4) inicjuje zadania społecznie użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców.

Rozdział 5

Gospodarka finansowa i zarządzanie mieniem gminnym

§ 22. 1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w oparciu o budżet gminy.

2. Rada Gminy może odrębną uchwałą przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia gminnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej i rozporządza pochodzącymi z niej pożytkami.

3. W stosunku do przekazanego mienia gminnego sołectwo wykonuje czynności zwykłego zarządu, polegającego na:

- 1) załatwieniu bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymanie go w stanie nie pogorszonym, w ramach aktualnego przeznaczenia;
- 3) zachowanie mienia i osiągnięcie z niego dochodów.

4. Czynności przekraczające zakres zwykłego zarządu określonego w ust. 3 sołectwo może wykonywać po uzyskaniu zgody Rady Gminy.

5. Osiągane z przekazanego mienia dochody przekazywane są do budżetu gminy.

Rozdział 6

Nadzór nad działalnością sołectwa

§ 23. 1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy i Wójt Gminy.

3. Działalność finansowa sołectwa podlega nadzorowi i kontroli Rady Gminy i Skarbnika Gminy.

4. Wójt Gminy, jeżeli uzna, że uchwały i opinie organów sołectwa wykraczają poza zakres przekazanych im kompetencji lub są sprzeczne z prawem, powinien wstrzymać ich realizację i przekazać sołectwu pisemne uzasadnienie swego stanowiska.

5. W przypadku sprzeciwu zebrania wiejskiego na rozstrzygnięcie Wójta Gminy sprawę wnosi się pod obrady Rady Gminy.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 24. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy Statutu Gminy oraz ustawy o samorządzie gminnym.

§ 25. Zmiany Statutu wymagają podjęcia uchwały przez Radę Gminy.

§ 26. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stare Kurowo.

§ 27. Traci moc uchwała Nr XXV/168/97 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 7 października 1997r. w sprawie przyjęcia statutów jednostek pomocniczych (sołectw) Gminy Stare Kurowo.

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

Przewodnicząca Rady
Anna Dera

875

UCHWAŁA NR XXVII/226/2006 RADY GMINY STARE KUROWO

z dnia 30 marca 2006r.

w sprawie uchwalenia statutu Sołectwa Głębocek

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7, art. 35 ust. 1 i 3 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

uchwała się statut Sołectwa Głębocek

Rozdział 1

Nazwa i teren działania

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

2. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Stare Kurowo.

3. W skład sołectwa wchodzi wieś Głębocek.

4. Nazwa samorządu mieszkańców wsi brzmi Sołectwo Głębocek.

§ 2. 1. Samorząd mieszkańców sołectwa działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t. j. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 2) Statutu Gminy;
- 3) niniejszego Statutu.

Rozdział 2

Organizacja i zakres działania

§ 3. 1. Do zadań sołectwa należy zapewnienie udziału mieszkańców w zaspakajaniu ich zbiorowych potrzeb.

2. Zadania sołectwa obejmują w szczególności:

- 1) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz wsi;
- 2) zapewnienie udziału mieszkańców w rozpatrywaniu ważnych spraw dotyczących sołectwa oraz wspomaganie Gminy w realizacji jej zadań.

§ 4. 1. Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie – organ stanowiący (uchwałodawczy), grupujący wszystkich mieszkańców sołectwa posiadających prawa wyborcze;
- 2) sołtys jako organ wykonawczy.

2. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka,

składająca się z 6 członków.

Rozdział 3

Zebrania wiejskie

§ 5. 1. Zebrania wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) z inicjatywy Rady Sołeckiej;
- 3) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa posiadających prawa wyborcze;
- 4) na pisemny wniosek Wójta Gminy lub Rady Gminy.

2. Wniosek, winien zawierać projekt porządku obrad.

3. Zebranie wiejskie na wniosek osób i organów wymienionych w ust. 1 pkt 3 i 4, powinno być zwołane najpóźniej w terminie 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.

4. O zebraniu wiejskim mieszkańcy sołectwa winni być powiadomieni co najmniej na 7 dni przed jego terminem. Zawiadomienie powinno zawierać: informację na czyj wniosek zebranie jest organizowane, dokładne określenie daty, godziny i miejsca zebrania, podanie proponowanego porządku obrad, podpisanie zakresu proponowanych do podjęcia uchwał, określenie I i II terminu zebrania.

5. Termin i miejsce zebrania wiejskiego podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub przekazywanie za pokwitowaniem listy zaproszenia „od domu do domu”.

6. Tryb zwoływania zebrań wiejskich w sprawie wyborów i odwołania sołtysa i Rady Sołeckiej określono w rozdziale 4 niniejszego Statutu.

§ 6. 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo powiadomieni, zgodnie z wymogami statutu, a w I terminie określonym w zawiadomieniu obecnych jest co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. W przypadku braku quorum określonego w pkt 1 zebranie wiejskie jest ważne bez względu na liczbę uczestników obecnych w II terminie usta-

lonym w zawiadomieniu, a podjęte uchwały mają moc prawną.

§ 7. 1. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy obradom.

2. W przypadku nieobecności sołtysa lub niemożności przewodniczenia obradom, zebranie wiejskie może wyznaczyć inną osobę na przewodniczącego zebrania.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu obrad zawartego w ogłoszeniu o zebraniu.

4. Sprawy proponowane do rozpatrzenia na zebraniu wiejskim winny być należycie przygotowane.

§ 8. W zebraniu wiejskim mogą brać udział członkowie Rady Gminy, Wójt Gminy oraz przedstawiciele urzędów i instytucji, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

§ 9. 1. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny chyba, że statut lub inne przepisy prawne stanowią inaczej.

3. Uchwały zebrania wiejskiego podpisuje sołtys.

4. Obrady zebrania są protokołowane.

5. Protokół podpisuje przewodniczący zebrania i protokolant.

6. Jeden egzemplarz protokołu przekazywany jest Wójtowi Gminy.

7. Protokoły są jawne – każdy mieszkaniec ma prawo wglądu do protokołu i robienia z niego notatek.

§ 10. 1. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należą:

- 1) wybór i odwołanie sołtysa i Rady Sołeckiej;
- 2) zajmowanie stanowiska w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców;
- 3) opiniowanie spraw dotyczących sołectwa w ramach obowiązujących przepisów prawa;
- 4) podejmowanie uchwał dotyczących rozporządzania mieniem komunalnym o ile takie zostanie przekazane w zarząd sołectwa;
- 5) określenie celów wydatkowania posiadanych środków finansowych;
- 6) decydowanie o podejmowaniu prac i inwestycji w sołectwie;
- 7) dokonywanie okresowych ocen działalności sołtysa i Rady Sołeckiej.

Rozdział 4

Sołtys, Rada Sołecka

§ 11. 1. Kadencja sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

2. Sołtysiem i członkiem Rady Sołeckiej może być wybrany mieszkaniec sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady Gminy.

§ 12. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje pełnoletnim mieszkańcom sołectwa stale zamieszkującym na jego terenie.

§ 13. 1. Wyборы sołtysa i Rady Sołeckiej po upływie ich kadencji zarządza Rada Gminy w formie uchwały określając w niej dzień i godzinę zebrania wyborczego w pierwszym i drugim terminie.

2. W przypadku konieczności dokonania wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej w trakcie trwania kadencji do zarządzenia wyborów upoważnia się Wójta Gminy.

§ 14. 1. Dla prawomocności wyborów przeprowadzonych na zebraniu wiejskim wymagana jest obecność co najmniej 1/5 mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania gdy zebranie odbywa się w drugim terminie.

§ 15. 1. Przewodniczącym zebrania wyborczego jest Wójt Gminy lub upoważniony przez wójta przedstawiciel Urzędu Gminy.

2. Wójt Gminy lub upoważniona przez wójta osoba uczestniczy w zebraniu z głosem doradczym oraz nadzoruje przestrzeganie przepisów.

§ 16. 1. Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są i odwoływani w głosowaniu tajnym. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. Zgłaszanie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa i członków Rady Sołeckiej przeprowadza się oddzielnie.

3. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

§ 17. 1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa.

2. Wybory przeprowadza się na kartach do głosowania, opatrzonych pieczęcią Urzędu Gminy w Starym Kurowie.

Do zadań komisji należy przyjęcie zgłoszeń kandydatów, przeprowadzenie głosowania, ustalenie

i ogłoszenie jego wyników oraz sporządzanie protokołu o wynikach wyborów. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Do protokołu dołącza się karty do głosowania.

§ 18. 1. Zebranie wiejskie może odwołać sołtysa i Radę Sołecką przed upływem kadencji na uzasadniony pisemny wniosek co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien być złożony do Wójta Gminy, który powiadamia o tym fakcie sołtysa, Radę Sołecką oraz Radę Gminy, a następnie w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku zwołuje zebranie wiejskie.

3. Z wnioskiem o odwołanie sołtysa może zwrócić się do zebrania wiejskiego również Wójt Gminy.

4. Zebranie w sprawie odwołania sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 7 dni od daty rozplakatowania ogłoszeń.

5. W ogłoszeniu o zwołanie zebrania podaje się datę, godzinę, miejsce i proponowany porządek obrad.

6. W przypadku rezygnacji z funkcji sołtysa ust. 1, 2, 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 19. Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 2) przewodniczenie Radzie Sołeckiej;
- 3) zwoływanie zebrań wiejskich i przewodniczenie ich obradom;
- 4) kierowanie realizacją uchwał zebrania wiejskiego i rady sołeckiej;
- 5) organizowanie i koordynowanie inicjatyw społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności – uchwalonych przez zebranie wiejskie;
- 6) prowadzenie zarządu składnikami mienia komunalnego, które Gmina przekazała sołectwu do korzystania (zgodnie z obowiązującymi przepisami);
- 7) potwierdzenie okoliczności, których przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;
- 8) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie;
- 9) wykonywanie innych zadań należących do sołtysa w mocy ogólnie obowiązujących przepisów między innymi w zakresie obronności i ochrony pożarowi, zapobieganie klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków.

§ 20. Sołtysowi przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę Gminy.

§ 21. 1. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie sołtysa w jego pracy. Rada Sołecka pełni rolę opiniodawczą, doradczą i inicjatywną.

2. Rada Sołecka w szczególności:

- 1) przygotowuje zebrania wiejskie i opracowuje projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem obrad;
- 2) organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz kontroluje ich realizację;
- 3) sporządza projekty wystąpień w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach sołectwa;
- 4) inicjuje zadania społecznie użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców.

Rozdział 5

Gospodarka finansowa i zarządzanie mieniem gminnym

§ 22. 1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w oparciu o budżet gminy.

2. Rada Gminy może odrębną uchwałą przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia gminnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej i rozporządza pochodzącymi z niej pożytkami.

3. W stosunku do przekazanego mienia gminnego sołectwo wykonuje czynności zwykłego zarządu, polegające na:

- 1) załatwieniu bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymanie go w stanie nie pogorszonym, w ramach aktualnego przeznaczenia;
- 3) zachowanie mienia i osiąganie z niego dochodów.

4. Czynności przekraczające zakres zwykłego zarządu określonego w ust. 3 sołectwo może wykonywać po uzyskaniu zgody Rady Gminy.

5. Osiągane z przekazanego mienia dochody przekazywane są do budżetu gminy.

Rozdział 6

Nadzór nad działalnością sołectwa

§ 23. 1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy i Wójt Gminy.

3. Działalność finansowa sołectwa podlega

nadzorowi i kontroli Rady Gminy i Skarbnika Gminy.

4. Wójt Gminy, jeżeli uzna, że uchwały i opinie organów sołectwa wykraczają poza zakres przekazanych im kompetencji lub są sprzeczne z prawem, powinien wstrzymać ich realizację i przekazać sołectwu pisemne uzasadnienie swego stanowiska.

5. W przypadku sprzeciwu zebrania wiejskiego na rozstrzygnięcie Wójta Gminy sprawę wnosi się pod obrady Rady Gminy.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 24. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy Statu-

tu Gminy oraz ustawy o samorządzie gminnym.

§ 25. Zmiany Statutu wymagają podjęcia uchwały przez Radę Gminy.

§ 26. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stare Kurowo.

§ 27. Traci moc uchwała Nr XXV/168/97 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 7 października 1997r. w sprawie przyjęcia statutów jednostek pomocniczych (sołectw) Gminy Stare Kurowo.

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

Przewodnicząca Rady
Anna Dera

876

UCHWAŁA NR XXVII/227/2006 RADY GMINY STARE KUROWO

z dnia 30 marca 2006r.

w sprawie uchwalenia statutu Sołectwa Kawki

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7, art. 35 ust. 1 i 3 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.)

uchwała się statut Sołectwa Kawki

Rozdział 1

Nazwa i teren działania

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

2. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Stare Kurowo.

3. W skład sołectwa wchodzi wieś Kawki.

4. Nazwa samorządu mieszkańców wsi brzmi Sołectwo Kawki.

§ 2. 1. Samorząd mieszkańców sołectwa działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t. j. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 2) Statutu Gminy;

3) niniejszego Statutu.

Rozdział 2

Organizacja i zakres działania

§ 3. 1. Do zadań sołectwa należy zapewnienie udziału mieszkańców w zaspakajaniu ich zbiorowych potrzeb.

2. Zadania sołectwa obejmują w szczególności:

- 1) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz wsi;
- 2) zapewnienie udziału mieszkańców w rozpatrywaniu ważnych spraw dotyczących sołectwa oraz wspomaganie Gminy w realizacji jej zadań.

§ 4. 1. Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie – organ stanowiący (uchwałodawczy), grupujący wszystkich mieszkańców sołectwa posiadających prawa wyborcze;
 - 2) sołtys jako organ wykonawczy.
2. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołectwa, składająca się z 2 członków.

Rozdział 3

Zebrania wiejskie

§ 5. 1. Zebrania wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) z inicjatywy Rady Sołeckiej;
- 3) na pisemny wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców sołectwa posiadających prawa wyborcze;
- 4) na pisemny wniosek Wójta Gminy lub Rady Gminy.

2. Wniosek, winien zawierać projekt porządku obrad.

3. Zebranie wiejskie na wniosek osób i organów wymienionych w ust. 1 pkt 3 i 4, powinno być zwołane najpóźniej w terminie 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.

4. O zebraniu wiejskim mieszkańcy sołectwa winni być powiadomieni co najmniej na 7 dni przed jego terminem. Zawiadomienie powinno zawierać: informację na czyj wniosek zebranie jest organizowane, dokładne określenie daty, godziny i miejsca zebrania, podanie proponowanego porządku obrad, podpisanie zakresu proponowanych do podjęcia uchwał, określenie I i II terminu zebrania.

5. Termin i miejsce zebrania wiejskiego podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub przekazywanie za pokwitowaniem listy zaproszenia „od domu do domu”.

6. Tryb zwoływania zebrań wiejskich w sprawie wyborów i odwołania sołtysa i Rady Sołeckiej określono w rozdziale 4 niniejszego Statutu.

§ 6. 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo powiadomieni, zgodnie z wymogami statutu, a w I terminie określonym w zawiadomieniu obecnych jest co najmniej 1/4 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. W przypadku braku quorum określonego w pkt 1 zebranie wiejskie jest ważne bez względu na liczbę uczestników obecnych w II terminie ustalonym w zawiadomieniu, a podjęte uchwały mają moc prawną.

§ 7. 1. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy obradom.

2. W przypadku nieobecności sołtysa lub niemożności przewodniczenia obradom, zebranie wiejskie może wyznaczyć inną osobę na przewodniczącego zebrania.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu obrad zawartego w ogłoszeniu

o zebraniu.

4. Sprawy proponowane do rozpatrzenia na zebraniu wiejskim winny być należycie przygotowane.

§ 8. W zebraniu wiejskim mogą brać udział członkowie Rady Gminy, Wójt Gminy oraz przedstawiciele urzędów i instytucji, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

§ 9. 1. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny chyba, że statut lub inne przepisy prawne stanowią inaczej.

3. Uchwały zebrania wiejskiego podpisuje sołtys.

4. Obrady zebrania są protokołowane.

5. Protokół podpisuje przewodniczący zebrania i protokolant.

6. Jeden egzemplarz protokołu przekazywany jest Wójtowi Gminy.

7. Protokoły są jawne – każdy mieszkaniec ma prawo wglądu do protokołu i robienia z niego notatek.

§ 10. 1. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należą:

- 1) wybór i odwołanie sołtysa i Rady Sołeckiej;
- 2) zajmowanie stanowiska w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców;
- 3) opiniowanie spraw dotyczących sołectwa w ramach obowiązujących przepisów prawa;
- 4) podejmowanie uchwał dotyczących zarządzania mieniem komunalnym o ile takie zostanie przekazane w zarząd sołectwa;
- 5) określenie celów wydatkowania posiadanych środków finansowych;
- 6) decydowanie o podejmowaniu prac i inwestycji w sołectwie;
- 7) dokonywanie okresowych ocen działalności sołtysa i Rady Sołeckiej.

Rozdział 4

Sołtys, Rada Sołecka

§ 11. 1. Kadencja sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

2. Sołtysem i członkiem Rady Sołeckiej może być wybrany mieszkaniec sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady Gminy.

§ 12. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje pełnoletnim mieszkańcom sołectwa stale

zamieszkującym na jego terenie.

§ 13. 1. Wybory sołtysa i Rady Sołeckiej po upływie ich kadencji zarządza Rada Gminy w formie uchwały określając w niej dzień i godzinę zebrania wyborczego w pierwszym i drugim terminie.

2. W przypadku konieczności dokonania wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej w trakcie trwania kadencji do zarządzenia wyborów upoważnia się Wójta Gminy.

§ 14. 1. Dla prawomocności wyborów przeprowadzonych na zebraniu wiejskim wymagana jest obecność co najmniej 1/4 mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania gdy zebranie odbywa się w drugim terminie.

§ 15. 1. Przewodniczącym zebrania wyborczego jest Wójt Gminy lub upoważniony przez wójta przedstawiciel Urzędu Gminy.

2. Wójt Gminy lub upoważniona przez wójta osoba uczestniczy w zebraniu z głosem doradczym oraz nadzoruje przestrzeganie przepisów.

§ 16. 1. Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są i odwoływani w głosowaniu tajnym. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. Zgłaszanie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa i członków Rady Sołeckiej przeprowadza się oddzielnie.

3. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

§ 17. 1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa.

2. Wybory przeprowadza się na kartach do głosowania, opatrzonych pieczęcią Urzędu Gminy w Starym Kurowie.

Do zadań komisji należy przyjęcie zgłoszeń kandydatów, przeprowadzenie głosowania, ustalenie i ogłoszenie jego wyników oraz sporządzanie protokołu o wynikach wyborów. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Do protokołu dołącza się karty do głosowania.

§ 18. 1. Zebranie wiejskie może odwołać sołtysa i Radę Sołecką przed upływem kadencji na uzasadniony pisemny wniosek co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien być złożony do Wójta Gminy, który powiadamia o tym fakcie sołtysa, Radę Sołecką oraz Radę

Gminy, a następnie w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku zwołuje zebranie wiejskie.

3. Z wnioskiem o odwołanie sołtysa może zwrócić się do zebrania wiejskiego również Wójt Gminy.

4. Zebranie w sprawie odwołania sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 7 dni od daty rozplakatowania ogłoszeń.

5. W ogłoszeniu o zwołaniu zebrania podaje się datę, godzinę miejsce i proponowany porządek obrad.

6. W przypadku rezygnacji z funkcji sołtysa ust. 1, 2, 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 19. Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 2) przewodniczenie Radzie Sołeckiej;
- 3) zwoływanie zebrań wiejskich i przewodniczenie ich obradom;
- 4) kierowanie realizacją uchwał zebrania wiejskiego i Rady Sołeckiej;
- 5) organizowanie i koordynowanie inicjatyw społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności – uchwalonych przez zebranie wiejskie;
- 6) prowadzenie zarządu składnikami mienia komunalnego, które Gmina przekazała sołectwu do korzystania (zgodnie z obowiązującymi przepisami);
- 7) potwierdzenie okoliczności, których przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;
- 8) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie;
- 9) wykonywanie innych zadań należących do sołtysa w mocy ogólnie obowiązujących przepisów między innymi w zakresie obronności i ochrony pożarowi, zapobieganie klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków.

§ 20. Sołtysowi przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę Gminy.

§ 21. 1. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie sołtysa w jego pracy. Rada Sołecka pełni rolę opiniodawczą, doradczą i inicjatywną.

2. Rada Sołecka w szczególności:

- 1) przygotowuje zebrania wiejskie i opracowuje projekty uchwał w sprawach będących przed-

- 2) miotem obrad;
- 3) organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz kontroluje ich realizację;
- 4) sporządza projekty wystąpień w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach sołectwa;
- 5) inicjuje zadania społecznie użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców.

Rozdział 5

Gospodarka finansowa i zarządzanie mieniem gminnym

§ 22. 1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w oparciu o budżet gminy.

2. Rada Gminy może odrębną uchwałą przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia gminnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej i rozporządza pochodzącymi z niej pożytkami.

3. W stosunku do przekazanego mienia gminnego sołectwo wykonuje czynności zwykłego zarządu, polegające na:

- 1) załatwieniu bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymanie go w stanie nie pogorszonym, w ramach aktualnego przeznaczenia;
- 3) zachowanie mienia i osiągnięcie z niego dochodów.

4. Czynności przekraczające zakres zwykłego zarządu określonego w ust. 3 sołectwo może wykonywać po uzyskaniu zgody Rady Gminy.

5. Osiągane z przekazanego mienia dochody przekazywane są do budżetu gminy.

Rozdział 6

Nadzór nad działalnością sołectwa

§ 23. 1. Nadzór nad działalnością sołectwa

jest na podstawie kryterium zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy i Wójt Gminy.

3. Działalność finansowa sołectwa podlega nadzorowi i kontroli Rady Gminy i Skarbnika Gminy.

4. Wójt Gminy, jeżeli uzna, że uchwały i opinie organów sołectwa wykraczają poza zakres przekazanych im kompetencji lub są sprzeczne z prawem, powinien wstrzymać ich realizację i przekazać sołectwu pisemne uzasadnienie swego stanowiska.

5. W przypadku sprzeciwu zebrania wiejskiego na rozstrzygnięcie Wójta Gminy sprawę wnosi się pod obrady Rady Gminy.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 24. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy Statutu Gminy oraz ustawy o samorządzie gminnym.

§ 25. Zmiany Statutu wymagają podjęcia uchwały przez Radę Gminy.

§ 26. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stare Kurowo.

§ 27. Traci moc uchwała Nr XXV/168/97 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 7 października 1997r. w sprawie przyjęcia statutów jednostek pomocniczych (sołectw) Gminy Stare Kurowo.

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

Przewodnicząca Rady
Anna Dera

877

UCHWAŁA NR XXVII/228/2006 RADY GMINY STARE KUROWO

z dnia 30 marca 2006r.

w sprawie uchwalenia statutu Sołectwa Łącznica

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7, art. 35 ust. 1 i 3 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca

1990r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.)

uchwała się statut Sołectwa Łącznica

Rozdział 1

Nazwa i teren działania

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

2. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Stare Kurowo.

3. W skład sołectwa wchodzi wieś Łącznica.

4. Nazwa samorządu mieszkańców wsi brzmi Sołectwo Łącznica.

§ 2. 1. Samorząd mieszkańców sołectwa działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t. j. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 2) Statutu Gminy;
- 3) niniejszego Statutu.

Rozdział 2

Organizacja i zakres działania

§ 3. 1. Do zadań sołectwa należy zapewnienie udziału mieszkańców w zaspakajaniu ich zbiorowych potrzeb.

2. Zadania sołectwa obejmują w szczególności:

- 1) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz wsi;
- 2) zapewnienie udziału mieszkańców w rozpatrywaniu ważnych spraw dotyczących sołectwa oraz wspomaganie Gminy w realizacji jej zadań.

§ 4. 1. Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie – organ stanowiący (uchwałodawczy), grupujący wszystkich mieszkańców sołectwa posiadających prawa wyborcze;
- 2) sołtys jako organ wykonawczy.

2. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka, składająca się z 6 członków.

Rozdział 3

Zebrania wiejskie

§ 5. 1. Zebrania wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) z inicjatywy Rady Sołeckiej;
- 3) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa posiadających prawa wyborcze;
- 4) na pisemny wniosek Wójta Gminy lub Rady Gminy.

2. Wniosek, winien zawierać projekt porządku obrad.

3. Zebranie wiejskie na wniosek osób i organów wymienionych w ust. 1 pkt 3 i 4, powinno być zwołane najpóźniej w terminie 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.

4. O zebraniu wiejskim mieszkańcy sołectwa winni być powiadomieni co najmniej na 7 dni przed jego terminem. Zawiadomienie powinno zawierać: informację na czyj wniosek zebranie jest organizowane, dokładne określenie daty, godziny i miejsca zebrania, podanie proponowanego porządku obrad, podpisanie zakresu proponowanych do podjęcia uchwał, określenie I i II terminu zebrania.

5. Termin i miejsce zebrania wiejskiego podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub przekazywanie za pokwitowaniem listy zaproszenia „od domu do domu”.

6. Tryb zwoływania zebrań wiejskich w sprawie wyborów i odwołania sołtysa i Rady Sołeckiej określono w rozdziale 4 niniejszego Statutu.

§ 6. 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo powiadomieni, zgodnie z wymogami statutu, a w I terminie określonym w zawiadomieniu obecnych jest co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. W przypadku braku quorum określonego w pkt 1 zebranie wiejskie jest ważne bez względu na liczbę uczestników obecnych w II terminie ustalonym w zawiadomieniu, a podjęte uchwały mają moc prawną.

§ 7. 1. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy obradom.

2. W przypadku nieobecności sołtysa lub niemożności przewodniczenia obradom, zebranie wiejskie może wyznaczyć inną osobę na przewodniczącego zebrania.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu obrad zawartego w ogłoszeniu o zebraniu.

4. Sprawy proponowane do rozpatrzenia na zebraniu wiejskim winny być należycie przygotowane.

§ 8. W zebraniu wiejskim mogą brać udział członkowie Rady Gminy, Wójt Gminy oraz przedstawiciele urzędów i instytucji, których dotyczy sprawa stanowiąca przedmiot obrad.

§ 9. 1. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny

chyba, że statut lub inne przepisy prawne stanowią inaczej.

3. Uchwały zebrania wiejskiego podpisuje sołtys.

4. Obrady zebrania są protokołowane.

5. Protokół podpisuje przewodniczący zebrania i protokolant.

6. Jeden egzemplarz protokołu przekazywany jest Wójtowi Gminy.

7. Protokoły są jawne – każdy mieszkaniec ma prawo wglądu do protokołu i robienia z niego notatek.

§ 10. 1. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należą:

- 1) wybór i odwołanie sołtysa i Rady Sołeckiej;
- 2) zajmowanie stanowiska w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców;
- 3) opiniowanie spraw dotyczących sołectwa w ramach obowiązujących przepisów prawa;
- 4) podejmowanie uchwał dotyczących rozporządzania mieniem komunalnym o ile takie zostanie przekazane w zarząd sołectwa;
- 5) określenie celów wydatkowania posiadanych środków finansowych;
- 6) decydowanie o podejmowaniu prac i inwestycji w sołectwie;
- 7) dokonywanie okresowych ocen działalności sołtysa i Rady Sołeckiej.

Rozdział 4

Sołtys, Rada Sołecka

§ 11. 1. Kadencja sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

2. Sołtysem i członkiem Rady Sołeckiej może być wybrany mieszkaniec sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady Gminy.

§ 12. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje pełnoletnim mieszkańcom sołectwa stale zamieszkującym na jego terenie.

§ 13. 1. Wybory sołtysa i Rady Sołeckiej po upływie ich kadencji zarządza Rada Gminy w formie uchwały określając w niej dzień i godzinę zebrania wyborczego w pierwszym i drugim terminie.

2. W przypadku konieczności dokonania wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej w trakcie trwania kadencji do zarządzenia wyborów upoważnia się Wójta Gminy.

§ 14. 1. Dla prawomocności wyborów prze-

prowadzonych na zebraniu wiejskim wymagana jest obecność co najmniej 1/5 mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania gdy zebranie odbywa się w drugim terminie.

§ 15. 1. Przewodniczącym zebrania wyborczego jest Wójt Gminy lub upoważniony przez wójta przedstawiciel Urzędu Gminy.

2. Wójt Gminy lub upoważniona przez wójta osoba uczestniczy w zebraniu z głosem doradczym oraz nadzoruje przestrzeganie przepisów.

§ 16. 1. Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są i odwoływani w głosowaniu tajnym. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. Zgłaszanie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa i członków Rady Sołeckiej przeprowadza się oddzielnie.

3. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

§ 17. 1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa.

2. Wybory przeprowadza się na kartach do głosowania, opatrzonych pieczęcią Urzędu Gminy w Starym Kurowie.

Do zadań komisji należy przyjęcie zgłoszeń kandydatów, przeprowadzenie głosowania, ustalenie i ogłoszenie jego wyników oraz sporządzanie protokołu o wynikach wyborów. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Do protokołu dołącza się karty do głosowania.

§ 18. 1. Zebranie wiejskie może odwołać sołtysa i Radę Sołecką przed upływem kadencji na uzasadniony pisemny wniosek co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien być złożony do Wójta Gminy, który powiadamia o tym fakcie sołtysa, Radę Sołecką oraz Radę Gminy, a następnie w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku zwołuje zebranie wiejskie.

3. Z wnioskiem o odwołanie sołtysa może zwrócić się do zebrania wiejskiego również Wójt Gminy.

4. Zebranie w sprawie odwołania sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 7 dni od daty rozplakatowania ogłoszeń.

5. W ogłoszeniu o zwołanie zebrania podaje się datę, godzinę miejsce i proponowany porządek obrad.

6. W przypadku rezygnacji z funkcji sołtysa ust. 1, 2, 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 19. Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 2) przewodniczenie Radzie Sołeckiej;
- 3) zwoływanie zebrań wiejskich i przewodniczenie ich obradom;
- 4) kierowanie realizacją uchwał zebrania wiejskiego i Rady Sołeckiej;
- 5) organizowanie i koordynowanie inicjatyw społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności – uchwalonych przez zebranie wiejskie;
- 6) prowadzenie zarządu składnikami mienia komunalnego, które Gmina przekazała sołectwu do korzystania (zgodnie z obowiązującymi przepisami);
- 7) potwierdzenie okoliczności, których przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;
- 8) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie;
- 9) wykonywanie innych zadań należących do sołtysa w mocy ogólnie obowiązujących przepisów między innymi w zakresie obronności i ochrony pożarowi, zapobieganie klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków.

§ 20. Sołtysowi przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę Gminy.

§ 21. 1. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie sołtysa w jego pracy. Rada Sołecka pełni rolę opiniodawczą, doradczą i inicjatywną.

2. Rada Sołecka w szczególności:

- 1) przygotowuje zebrania wiejskie i opracowuje projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem obrad;
- 2) organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz kontroluje ich realizację;
- 3) sporządza projekty wystąpień w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach sołectwa;
- 4) inicjuje zadania społecznie użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców.

Rozdział 5

Gospodarka finansowa i zarządzanie mieniem gminnym

§ 22. 1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w oparciu o budżet gminy.

2. Rada Gminy może odrębną uchwałą przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia gminnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej i rozporządza pochodzącymi z niej pożytkami.

3. W stosunku do przekazanego mienia gminnego sołectwo wykonuje czynności zwykłego zarządu, polegającego na:

- 1) załatwieniu bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymanie go w stanie nie pogorszonym, w ramach aktualnego przeznaczenia;
- 3) zachowanie mienia i osiąganie z niego dochodów.

4. Czynności przekraczające zakres zwykłego zarządu określonego w ust. 3 sołectwo może wykonywać po uzyskaniu zgody Rady Gminy.

5. Osiągane z przekazanego mienia dochody przekazywane są do budżetu gminy.

Rozdział 6

Nadzór nad działalnością sołectwa

§ 23. 1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy i Wójt Gminy.

3. Działalność finansowa sołectwa podlega nadzorowi i kontroli Rady Gminy i Skarbnika Gminy.

4. Wójt Gminy, jeżeli uzna, że uchwały i opinie organów sołectwa wykraczają poza zakres przekazanych im kompetencji lub są sprzeczne z prawem, powinien wstrzymać ich realizację i przekazać sołectwu pisemne uzasadnienie swego stanowiska.

5. W przypadku sprzeciwu zebrania wiejskiego na rozstrzygnięcie Wójta Gminy sprawę wnosi się pod obrady Rady Gminy.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 24. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy Statutu Gminy oraz ustawy o samorządzie gminnym.

§ 25. Zmiany Statutu wymagają podjęcia uchwały przez Radę Gminy.

§ 26. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stare Kurowo.

§ 27. Traci moc uchwała Nr XXV/168/97 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 7 października 1997r. w sprawie przyjęcia statutów jednostek pomocni-

czych (sołectw) Gminy Stare Kurowo.

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

Przewodnicząca Rady
Anna Dera

=====

878

UCHWAŁA NR XXVII/229/2006 RADY GMINY STARE KUROWO

z dnia 30 marca 2006r.

w sprawie uchwalenia statutu Sołectwa Łęgowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7, art. 35 ust. 1 i 3 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.)

uchwała się statut Sołectwa Łęgowo

Rozdział 1

Nazwa i teren działania

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

2. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Stare Kurowo.

3. W skład sołectwa wchodzi wieś Łęgowo.

4. Nazwa samorządu mieszkańców wsi brzmi Sołectwo Łęgowo.

§ 2. 1. Samorząd mieszkańców sołectwa działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t. j. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 2) Statutu Gminy;
- 3) niniejszego Statutu.

Rozdział 2

Organizacja i zakres działania

§ 3. 1. Do zadań sołectwa należy zapewnienie udziału mieszkańców w zaspakajaniu ich zbiorowych potrzeb.

2. Zadania sołectwa obejmują w szczególności:

- 1) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz wsi;
- 2) zapewnienie udziału mieszkańców w rozpa-

trywaniu ważnych spraw dotyczących sołectwa oraz wspomaganie Gminy w realizacji jej zadań.

§ 4. 1. Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie – organ stanowiący (uchwałodawczy), grupujący wszystkich mieszkańców sołectwa posiadających prawa wyborcze;
- 2) sołtys jako organ wykonawczy.

2. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołectwa, składająca się z 6 członków.

Rozdział 3

Zebrania wiejskie

§ 5. 1. Zebrania wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) z inicjatywy Rady Sołectkiej;
- 3) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa posiadających prawa wyborcze;
- 4) na pisemny wniosek Wójta Gminy lub Rady Gminy.

2. Wniosek, winien zawierać projekt porządku obrad.

3. Zebranie wiejskie na wniosek osób i organów wymienionych w ust. 1 pkt 3 i 4, powinno być zwołane najpóźniej w terminie 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.

4. O zebraniu wiejskim mieszkańcy sołectwa winni być powiadomieni co najmniej na 7 dni przed jego terminem. Zawiadomienie powinno zawierać: informację na czyj wniosek zebranie jest organizowane, dokładne określenie daty, godziny i miejsca zebrania, podanie proponowanego po

rządu obrad, podpisanie zakresu proponowanych do podjęcia uchwał, określenie I i II terminu zebrania.

5. Termin i miejsce zebrania wiejskiego podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub przekazywanie za pokwitowaniem listy zaproszenia „od domu do domu”.

6. Tryb zwoływania zebrań wiejskich w sprawie wyborów i odwołania sołtysa i Rady Sołeckiej określono w rozdziale 4 niniejszego Statutu.

§ 6. 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo powiadomieni, zgodnie z wymogami statutu, a w I terminie określonym w zawiadomieniu obecnych jest co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. W przypadku braku quorum określonego w pkt 1 zebranie wiejskie jest ważne bez względu na liczbę uczestników obecnych w II terminie ustalonym w zawiadomieniu, a podjęte uchwały mają moc prawną.

§ 7. 1. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy obradom.

2. W przypadku nieobecności sołtysa lub niemożności przewodniczenia obradom, zebranie wiejskie może wyznaczyć inną osobę na przewodniczącego zebrania.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu obrad zawartego w ogłoszeniu o zebraniu.

4. Sprawy proponowane do rozpatrzenia na zebraniu wiejskim winny być należycie przygotowane.

§ 8. W zebraniu wiejskim mogą brać udział członkowie Rady Gminy, Wójt Gminy oraz przedstawiciele urzędów i instytucji, których dotyczy sprawa stanowiąca przedmiot obrad.

§ 9. 1. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny chyba, że statut lub inne przepisy prawne stanowią inaczej.

3. Uchwały zebrania wiejskiego podpisuje sołtys.

4. Obrady zebrania są protokołowane.

5. Protokół podpisuje przewodniczący zebrania i protokolant.

6. Jeden egzemplarz protokołu przekazywany jest Wójtowi Gminy.

7. Protokoły są jawne – każdy mieszkaniec ma prawo wglądu do protokołu i robienia z niego no-

tatek.

§ 10. 1. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należy:

- 1) wybór i odwołanie sołtysa i rady sołeckiej;
- 2) zajmowanie stanowiska w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców;
- 3) opiniowanie spraw dotyczących sołectwa w ramach obowiązujących przepisów prawa;
- 4) podejmowanie uchwał dotyczących rozporządzenia mieniem komunalnym o ile takie zostanie przekazane w zarząd sołectwa;
- 5) określenie celów wydatkowania posiadanych środków finansowych;
- 6) decydowanie o podejmowaniu prac i inwestycji w sołectwie;
- 7) dokonywanie okresowych ocen działalności sołtysa i Rady Sołeckiej.

Rozdział 4

Sołtys, Rada Sołecka

§ 11. 1. Kadencja sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

2. Sołtysiem i członkiem Rady Sołeckiej może być wybrany mieszkaniec sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady Gminy.

§ 12. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje pełnoletnim mieszkańcom sołectwa stale zamieszkującym na jego terenie.

§ 13. 1. Wybory sołtysa i Rady Sołeckiej po upływie ich kadencji zarządza Rada Gminy w formie uchwały określając w niej dzień i godzinę zebrania wyborczego w pierwszym i drugim terminie.

2. W przypadku konieczności dokonania wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej w trakcie trwania kadencji do zarządzenia wyborów upoważnia się Wójta Gminy.

§ 14. 1. Dla prawomocności wyborów przeprowadzonych na zebraniu wiejskim wymagana jest obecność co najmniej 1/5 mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania gdy zebranie odbywa się w drugim terminie.

§ 15. 1. Przewodniczącym zebrania wyborczego jest Wójt Gminy lub upoważniony przez wójta przedstawiciel Urzędu Gminy.

2. Wójt Gminy lub upoważniona przez wójta osoba uczestniczy w zebraniu z głosem doradczym oraz nadzoruje przestrzeganie przepisów.

§ 16. 1. Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej

wybierani są i odwoływani w głosowaniu tajnym. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. Zgłaszanie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa i członków Rady Sołeckiej przeprowadza się oddzielnie.

3. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

§ 17. 1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa.

2. Wybory przeprowadza się na kartach do głosowania, opatrzonych pieczęcią Urzędu Gminy w Starym Kurowie.

Do zadań komisji należy przyjęcie zgłoszeń kandydatów, przeprowadzenie głosowania, ustalenie i ogłoszenie jego wyników oraz sporządzanie protokołu o wynikach wyborów. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Do protokołu dołącza się karty do głosowania.

§ 18. 1. Zebranie wiejskie może odwołać sołtysa i Radę Sołecką przed upływem kadencji na uzasadniony pisemny wniosek co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien być złożony do Wójta Gminy, który powiadamia o tym fakcie sołtysa, Radę Sołecką oraz Radę Gminy, a następnie w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku zwołuje zebranie wiejskie.

3. Z wnioskiem o odwołanie sołtysa może zwrócić się do zebrania wiejskiego również Wójt Gminy.

4. Zebranie w sprawie odwołania sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 7 dni od daty rozplakatowania ogłoszeń.

5. W ogłoszeniu o zwołanie zebrania podaje się datę, godzinę miejsce i proponowany porządek obrad.

6. W przypadku rezygnacji z funkcji sołtysa ust. 1, 2, 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 19. Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 2) przewodniczenie Radzie Sołeckiej;
- 3) zwoływanie zebrań wiejskich i przewodniczenie ich obradom;
- 4) kierowanie realizacją uchwał zebrania wiejskiego i Rady Sołeckiej;

5) organizowanie i koordynowanie inicjatyw społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności – uchwalonych przez zebranie wiejskie;

6) prowadzenie zarządu składnikami mienia komunalnego, które Gmina przekazała sołectwu do korzystania (zgodnie z obowiązującymi przepisami);

7) potwierdzenie okoliczności, których przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;

8) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie;

9) wykonywanie innych zadań należących do sołtysa w mocy ogólnie obowiązujących przepisów między innymi w zakresie obronności i ochrony pożarowi, zapobieganie klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków.

§ 20. Sołtysowi przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę Gminy.

§ 21. 1. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie sołtysa w jego pracy. Rada Sołecka pełni rolę opiniodawczą, doradczą i inicjatywną.

2. Rada Sołecka w szczególności:

- 1) przygotowuje zebrania wiejskie i opracowuje projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem obrad;
- 2) organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz kontroluje ich realizację;
- 3) sporządza projekty wystąpień w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach sołectwa;
- 4) inicjuje zadania społecznie użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców.

Rozdział 5

Gospodarka finansowa i zarządzanie mieniem gminnym

§ 22. 1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w oparciu o budżet gminy.

2. Rada Gminy może odrębną uchwałą przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia gminnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej i rozporządza pochodzącymi z niej pożytkami.

3. W stosunku do przekazanego mienia gminnego sołectwo wykonuje czynności zwykłego zarządu, polegającego na:

- 1) załatwieniu bieżących spraw związanych z eks

- 2) ploatacją mienia;
- 3) utrzymanie go w stanie nie pogorszonym, w ramach aktualnego przeznaczenia;
- 4) zachowanie mienia i osiąganie z niego dochodów.

4. Czynności przekraczające zakres zwykłego zarządu określonego w ust. 3 sołectwo może wykonywać po uzyskaniu zgody Rady Gminy.

5. Osiągane z przekazanego mienia dochody przekazywane są do budżetu gminy.

Rozdział 6

Nadzór nad działalnością sołectwa

§ 23. 1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy i Wójt Gminy.

3. Działalność finansowa sołectwa podlega nadzorowi i kontroli Rady Gminy i Skarbnika Gminy.

4. Wójt Gminy, jeżeli uzna, że uchwały i opinie organów sołectwa wykraczają poza zakres przekazanych im kompetencji lub są sprzeczne z prawem, powinien wstrzymać ich realizację i przekazać

sołectwu pisemne uzasadnienie swego stanowiska.

5. W przypadku sprzeciwu zebrania wiejskiego na rozstrzygnięcie Wójta Gminy sprawę wnosi się pod obrady Rady Gminy.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 24. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy Statutu Gminy oraz ustawy o samorządzie gminnym.

§ 25. Zmiany Statutu wymagają podjęcia uchwały przez Radę Gminy.

§ 26. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stare Kurowo.

§ 27. Traci moc uchwała Nr XXV/168/97 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 7 października 1997r. w sprawie przyjęcia statutów jednostek pomocniczych (sołectw) Gminy Stare Kurowo.

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

Przewodnicząca Rady
Anna Dera

879

UCHWAŁA NR XXVII/230/2006 RADY GMINY STARE KUROWO

z dnia 30 marca 2006r.

w sprawie uchwalenia statutu Sołectwa Nowe Kurowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7, art. 35 ust. 1 i 3 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.)

uchwała się statut Sołectwa Nowe Kurowo

Rozdział 1

Nazwa i teren działania

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

2. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Stare Kurowo.

3. W skład sołectwa wchodzi wieś Nowe Kurowo.

4. Nazwa samorządu mieszkańców wsi brzmi Sołectwo Nowe Kurowo.

§ 2. 1. Samorząd mieszkańców sołectwa działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t. j. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 2) Statutu Gminy;
- 3) niniejszego Statutu.

Rozdział 2

Organizacja i zakres działania

§ 3. 1. Do zadań sołectwa należy zapewnienie udziału mieszkańców w zaspakajaniu ich zbioru

wych potrzeb.

2. Zadania sołectwa obejmują w szczególności:

- 1) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz wsi;
- 2) zapewnienie udziału mieszkańców w rozpatrywaniu ważnych spraw dotyczących sołectwa oraz wspomaganie Gminy w realizacji jej zadań.

§ 4. 1. Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie – organ stanowiący (uchwalodawczy), grupujący wszystkich mieszkańców sołectwa posiadających prawa wyborcze;
- 2) sołtys jako organ wykonawczy.

2. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołectwa, składająca się z 5 członków.

Rozdział 3

Zebrania wiejskie

§ 5. 1. Zebrania wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) z inicjatywy Rady Sołectkiej;
- 3) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa posiadających prawa wyborcze;
- 4) na pisemny wniosek Wójta Gminy lub Rady Gminy.

2. Wniosek, winien zawierać projekt porządku obrad.

3. Zebranie wiejskie na wniosek osób i organów wymienionych w ust. 1 pkt 3 i 4, powinno być zwołane najpóźniej w terminie 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.

4. O zebraniu wiejskim mieszkańcy sołectwa winni być powiadomieni co najmniej na 7 dni przed jego terminem. Zawiadomienie powinno zawierać: informację na czyj wniosek zebranie jest organizowane, dokładne określenie daty, godziny i miejsca zebrania, podanie proponowanego porządku obrad, podpisanie zakresu proponowanych do podjęcia uchwał, określenie I i II terminu zebrania.

5. Termin i miejsce zebrania wiejskiego podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub przekazywanie za pokwitowaniem listy zaproszenia „od domu do domu”.

6. Tryb zwoływania zebrań wiejskich w sprawie wyborów i odwołania sołtysa i Rady Sołectkiej określono w rozdziale 4 niniejszego Statutu.

§ 6. 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo powiado-

mieni, zgodnie z wymogami statutu, a w I terminie określonym w zawiadomieniu obecnych jest co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. W przypadku braku quorum określonego w pkt 1 zebranie wiejskie jest ważne bez względu na liczbę uczestników obecnych w II terminie ustalonym w zawiadomieniu, a podjęte uchwały mają moc prawną.

§ 7. 1. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy obradom.

2. W przypadku nieobecności sołtysa lub niemożności przewodniczenia obradom, zebranie wiejskie może wyznaczyć inną osobę na przewodniczącego zebrania.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu obrad zawartego w ogłoszeniu o zebraniu.

4. Sprawy proponowane do rozpatrzenia na zebraniu wiejskim winny być należycie przygotowane.

§ 8. W zebraniu wiejskim mogą brać udział członkowie Rady Gminy, Wójt Gminy oraz przedstawiciele urzędów i instytucji, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

§ 9. 1. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny chyba, że statut lub inne przepisy prawne stanowią inaczej.

3. Uchwały zebrania wiejskiego podpisuje sołtys.

4. Obrady zebrania są protokołowane.

5. Protokół podpisuje przewodniczący zebrania i protokolant.

6. Jeden egzemplarz protokołu przekazywany jest Wójtowi Gminy.

7. Protokoły są jawne – każdy mieszkaniec ma prawo wglądu do protokołu i robienia z niego notatek.

§ 10. 1. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należy:

- 1) wybór i odwołanie sołtysa i Rady Sołectkiej;
- 2) zajmowanie stanowiska w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców;
- 3) opiniowanie spraw dotyczących sołectwa w ramach obowiązujących przepisów prawa;
- 4) podejmowanie uchwał dotyczących rozporządzania mieniem komunalnym o ile takie zostanie przekazane w zarząd sołectwa;

- 5) określenie celów wydatkowania posiadanych środków finansowych;
- 6) decydowanie o podejmowaniu prac i inwestycji w sołectwie;
- 7) dokonywanie okresowych ocen działalności sołtysa i Rady Sołeckiej.

Rozdział 4

Sołtys, Rada Sołecka

§ 11. 1. Kadencja sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

2. Sołtysiem i członkiem Rady Sołeckiej może być wybrany mieszkaniec sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady Gminy.

§ 12. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje pełnoletnim mieszkańcom sołectwa stale zamieszkującym na jego terenie.

§ 13. 1. Wyборы sołtysa i Rady Sołeckiej po upływie ich kadencji zarządza Rada Gminy w formie uchwały określając w niej dzień i godzinę zebrania wyborczego w pierwszym i drugim terminie.

2. W przypadku konieczności dokonania wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej w trakcie trwania kadencji do zarządzenia wyborów upoważnia się Wójta Gminy.

§ 14. 1. Dla prawomocności wyborów przeprowadzonych na zebraniu wiejskim wymagana jest obecność co najmniej 1/5 mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania gdy zebranie odbywa się w drugim terminie.

§ 15. 1. Przewodniczącym zebrania wyborczego jest Wójt Gminy lub upoważniony przez wójta przedstawiciel Urzędu Gminy.

2. Wójt Gminy lub upoważniona przez wójta osoba uczestniczy w zebraniu z głosem doradczym oraz nadzoruje przestrzeganie przepisów.

§ 16. 1. Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są i odwoływani w głosowaniu tajnym. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. Zgłaszanie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa i członków Rady Sołeckiej przeprowadza się oddzielnie.

3. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

§ 17. 1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji

nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa.

2. Wybory przeprowadza się na kartach do głosowania, opatrzonych pieczęcią Urzędu Gminy w Starym Kurowie.

Do zadań komisji należy przyjęcie zgłoszeń kandydatów, przeprowadzenie głosowania, ustalenie i ogłoszenie jego wyników oraz sporządzanie protokołu o wynikach wyborów. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Do protokołu dołącza się karty do głosowania.

§ 18. 1. Zebranie wiejskie może odwołać sołtysa i Radę Sołecką przed upływem kadencji na uzasadniony pisemny wniosek co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien być złożony do Wójta Gminy, który powiadamia o tym fakcie sołtysa, Radę Sołecką oraz Radę Gminy, a następnie w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku zwołuje zebranie wiejskie.

3. Z wnioskiem o odwołanie sołtysa może zwrócić się do zebrania wiejskiego również Wójt Gminy.

4. Zebranie w sprawie odwołania sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 7 dni od daty rozplakatowania ogłoszeń.

5. W ogłoszeniu o zwołanie zebrania podaje się datę, godzinę, miejsce i proponowany porządek obrad.

6. W przypadku rezygnacji z funkcji sołtysa ust. 1, 2, 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 19. Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 2) przewodniczenie Radzie Sołeckiej;
- 3) zwoływanie zebrań wiejskich i przewodniczenie ich obradom;
- 4) kierowanie realizacją uchwał zebrania wiejskiego i Rady Sołeckiej;
- 5) organizowanie i koordynowanie inicjatyw społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności – uchwalonych przez zebranie wiejskie;
- 6) prowadzenie zarządu składnikami mienia komunalnego, które Gmina przekazała sołectwu do korzystania (zgodnie z obowiązującymi przepisami);
- 7) potwierdzenie okoliczności, których przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;
- 8) występowanie z wnioskami dotyczącymi po-

trzeb sołectwa i jego mieszkańców oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie;

- 9) wykonywanie innych zadań należących do sołtysa w mocy ogólnie obowiązujących przepisów między innymi w zakresie obronności i ochrony pożarowi, zapobieganie klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków.

§ 20. Sołtysowi przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę Gminy.

§ 21. 1. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie sołtysa w jego pracy. Rada Sołecka pełni rolę opiniodawczą, doradczą i inicjatywną.

2. Rada Sołecka w szczególności:

- 1) przygotowuje zebrania wiejskie i opracowuje projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem obrad;
- 2) organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz kontroluje ich realizację;
- 3) sporządza projekty wystąpień w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach sołectwa;
- 4) inicjuje zadania społecznie użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców.

Rozdział 5

Gospodarka finansowa i zarządzanie mieniem gminnym

§ 22. 1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w oparciu o budżet gminy.

2. Rada Gminy może odrębną uchwałą przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia gminnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej i rozporządza pochodzącymi z niej pożytkami.

3. W stosunku do przekazanego mienia gminnego sołectwo wykonuje czynności zwykłego zarządu, polegające na:

- 1) załatwieniu bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymanie go w stanie nie pogorszonym, w ramach aktualnego przeznaczenia;
- 3) zachowanie mienia i osiągnięcie z niego dochodów.

4. Czynności przekraczające zakres zwykłego zarządu określonego w ust. 3 sołectwo może wykonywać po uzyskaniu zgody Rady Gminy.

5. Osiągane z przekazanego mienia dochody przekazywane są do budżetu gminy.

Rozdział 6

Nadzór nad działalnością sołectwa

§ 23. 1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy i Wójt Gminy.

3. Działalność finansowa sołectwa podlega nadzorowi i kontroli Rady Gminy i Skarbnika Gminy.

4. Wójt Gminy, jeżeli uzna, że uchwały i opinie organów sołectwa wykraczają poza zakres przekazanych im kompetencji lub są sprzeczne z prawem, powinien wstrzymać ich realizację i przekazać sołectwu pisemne uzasadnienie swego stanowiska.

5. W przypadku sprzeciwu zebrania wiejskiego na rozstrzygnięcie Wójta Gminy sprawę wnosi się pod obrady Rady Gminy.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 24. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy Statutu Gminy oraz ustawy o samorządzie gminnym.

§ 25. Zmiany Statutu wymagają podjęcia uchwały przez Radę Gminy.

§ 26. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stare Kurowo.

§ 27. Traci moc uchwała Nr XXV/168/97 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 7 października 1997r. w sprawie przyjęcia statutów jednostek pomocniczych (sołectw) Gminy Stare Kurowo.

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

Przewodnicząca Rady
Anna Dera

880

UCHWAŁA NR XXVII/231/2006 RADY GMINY STARE KUROWO

z dnia 30 marca 2006r.

w sprawie uchwalenia statutu Sołectwa Pławin

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7, art. 35 ust. 1 i 3 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.)

uchwała się statut Sołectwa Pławin

Rozdział 1

Nazwa i teren działania

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

2. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Stare Kurowo.

3. W skład sołectwa wchodzi wieś Pławin.

4. Nazwa samorządu mieszkańców wsi brzmi Sołectwo Pławin.

§ 2. 1. Samorząd mieszkańców sołectwa działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t. j. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 2) Statutu Gminy;
- 3) niniejszego Statutu.

Rozdział 2

Organizacja i zakres działania

§ 3. 1. Do zadań sołectwa należy zapewnienie udziału mieszkańców w zaspakajaniu ich zbiorowych potrzeb.

2. Zadania sołectwa obejmują w szczególności:

- 1) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz wsi;
- 2) zapewnienie udziału mieszkańców w rozpatrywaniu ważnych spraw dotyczących sołectwa oraz wspomaganie Gminy w realizacji jej zadań.

§ 4. 1. Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie – organ stanowiący (uchwałodawczy), grupujący wszystkich mieszkańców sołectwa posiadających prawa wyborcze;

2) sołtys jako organ wykonawczy.

2. Działalność sołtysa wspomaga Rada Soł-

cka, składająca się z 7 członków.

Rozdział 3

Zebrania wiejskie

§ 5. 1. Zebrania wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) z inicjatywy Rady Sołeckiej;
- 3) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa posiadających prawa wyborcze;
- 4) na pisemny wniosek Wójta Gminy lub Rady Gminy.

2. Wniosek, winien zawierać projekt porządku obrad.

3. Zebranie wiejskie na wniosek osób i organów wymienionych w ust. 1 pkt 3 i 4, powinno być zwołane najpóźniej w terminie 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.

4. O zebraniu wiejskim mieszkańcy sołectwa winni być powiadomieni co najmniej na 7 dni przed jego terminem. Zawiadomienie powinno zawierać: informację na czyj wniosek zebranie jest organizowane, dokładne określenie daty, godziny i miejsca zebrania, podanie proponowanego porządku obrad, podpisanie zakresu proponowanych do podjęcia uchwał, określenie I i II terminu zebrania.

5. Termin i miejsce zebrania wiejskiego podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub przekazywanie za pokwitowaniem listy zaproszenia „od domu do domu”.

6. Tryb zwoływania zebrań wiejskich w sprawie wyborów i odwołania sołtysa i Rady Sołeckiej określono w rozdziale 4 niniejszego Statutu.

§ 6. 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo powiadomieni, zgodnie z wymogami statutu, a w I terminie określonym w zawiadomieniu obecnych jest co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. W przypadku braku quorum określonego w pkt 1 zebranie wiejskie jest ważne bez względu na liczbę uczestników obecnych w II terminie usta-

lonym w zawiadomieniu, a podjęte uchwały mają moc prawną.

§ 7. 1. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy obradom.

2. W przypadku nieobecności sołtysa lub niemożności przewodniczenia obradom, zebranie wiejskie może wyznaczyć inną osobę na przewodniczącego zebrania.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu obrad zawartego w ogłoszeniu o zebraniu.

4. Sprawy proponowane do rozpatrzenia na zebraniu wiejskim winny być należycie przygotowane.

§ 8. W zebraniu wiejskim mogą brać udział członkowie Rady Gminy, Wójt Gminy oraz przedstawiciele urzędów i instytucji, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

§ 9. 1. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny chyba, że statut lub inne przepisy prawne stanowią inaczej.

3. Uchwały zebrania wiejskiego podpisuje sołtys.

4. Obrady zebrania są protokołowane.

5. Protokół podpisuje przewodniczący zebrania i protokolant.

6. Jeden egzemplarz protokołu przekazywany jest Wójtowi Gminy.

7. Protokoły są jawne – każdy mieszkaniec ma prawo wglądu do protokołu i robienia z niego notatek.

§ 10. 1. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należy:

- 1) wybór i odwołanie sołtysa i rady sołeckiej;
- 2) zajmowanie stanowiska w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców;
- 3) opiniowanie spraw dotyczących sołectwa w ramach obowiązujących przepisów prawa;
- 4) podejmowanie uchwał dotyczących rozporządzania mieniem komunalnym o ile takie zostanie przekazane w zarząd sołectwa;
- 5) określenie celów wydatkowania posiadanych środków finansowych;
- 6) decydowanie o podejmowaniu prac i inwestycji w sołectwie;
- 7) dokonywanie okresowych ocen działalności sołtysa i Rady Sołeckiej.

Rozdział 4

Sołtys, Rada Sołecka

§ 11. 1. Kadencja sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

2. Sołtysiem i członkiem Rady Sołeckiej może być wybrany mieszkaniec sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady Gminy.

§ 12. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje pełnoletnim mieszkańcom sołectwa stale zamieszkującym na jego terenie.

§ 13. 1. Wyборы sołtysa i Rady Sołeckiej po upływie ich kadencji zarządza Rada Gminy w formie uchwały określając w niej dzień i godzinę zebrania wyborczego w pierwszym i drugim terminie.

2. W przypadku konieczności dokonania wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej w trakcie trwania kadencji do zarządzenia wyborów upoważnia się Wójta Gminy.

§ 14. 1. Dla prawomocności wyborów przeprowadzonych na zebraniu wiejskim wymagana jest obecność co najmniej 1/5 mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania gdy zebranie odbywa się w drugim terminie.

§ 15. 1. Przewodniczącym zebrania wyborczego jest Wójt Gminy lub upoważniony przez wójta przedstawiciel Urzędu Gminy.

2. Wójt Gminy lub upoważniona przez wójta osoba uczestniczy w zebraniu z głosem doradczym oraz nadzoruje przestrzeganie przepisów.

§ 16. 1. Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są i odwoływani w głosowaniu tajnym. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. Zgłaszanie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa i członków Rady Sołeckiej przeprowadza się oddzielnie.

3. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

§ 17. 1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa.

2. Wybory przeprowadza się na kartach do głosowania, opatrzonych pieczęcią Urzędu Gminy w Starym Kurowie.

Do zadań komisji należy przyjęcie zgłoszeń kandydatów, przeprowadzenie głosowania, ustalenie

i ogłoszenie jego wyników oraz sporządzanie protokołu o wynikach wyborów. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Do protokołu dołącza się karty do głosowania.

§ 18. 1. Zebranie wiejskie może odwołać sołtysa i Radę Sołecką przed upływem kadencji na uzasadniony pisemny wniosek co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien być złożony do Wójta Gminy, który powiadamia o tym fakcie sołtysa, Radę Sołecką oraz Radę Gminy, a następnie w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku zwołuje zebranie wiejskie.

3. Z wnioskiem o odwołanie sołtysa może zwrócić się do zebrania wiejskiego również Wójt Gminy.

4. Zebranie w sprawie odwołania sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 7 dni od daty rozplakatowania ogłoszeń.

5. W ogłoszeniu o zwołanie zebrania podaje się datę, godzinę miejsce i proponowany porządek obrad.

6. W przypadku rezygnacji z funkcji sołtysa ust. 1, 2, 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 19. Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 2) przewodniczenie Radzie Sołeckiej;
- 3) zwoływanie zebrań wiejskich i przewodniczenie ich obradom;
- 4) kierowanie realizacją uchwał zebrania wiejskiego i rady sołeckiej;
- 5) organizowanie i koordynowanie inicjatyw społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności – uchwalonych przez zebranie wiejskie;
- 6) prowadzenie zarządu składnikami mienia komunalnego, które Gmina przekazała sołectwu do korzystania (zgodnie z obowiązującymi przepisami);
- 7) potwierdzenie okoliczności, których przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;
- 8) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie;
- 9) wykonywanie innych zadań należących do sołtysa w mocy ogólnie obowiązujących przepisów między innymi w zakresie obronności i ochrony pożarowi, zapobieganie kłęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skut-

ków.

§ 20. Sołtysowi przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę Gminy.

§ 21. 1. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie sołtysa w jego pracy. Rada Sołecka pełni role opiniodawczą, doradczą i inicjatywną.

2. Rada Sołecka w szczególności:

- 1) przygotowuje zebrania wiejskie i opracowuje projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem obrad;
- 2) organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz kontroluje ich realizację;
- 3) sporządza projekty wystąpień w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach sołectwa;
- 4) inicjuje zadania społecznie użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców.

Rozdział 5

Gospodarka finansowa i zarządzanie mieniem gminnym

§ 22. 1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w oparciu o budżet gminy.

2. Rada Gminy może odrębną uchwałą przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia gminnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej i rozporządza pochodzącymi z niej pożytkami.

3. W stosunku do przekazanego mienia gminnego sołectwo wykonuje czynności zwykłego zarządu, polegającego na:

- 1) załatwieniu bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymanie go w stanie nie pogorszonym, w ramach aktualnego przeznaczenia;
- 3) zachowanie mienia i osiąganie z niego dochodów.

4. Czynności przekraczające zakres zwykłego zarządu określonego w ust. 3 sołectwo może wykonywać po uzyskaniu zgody Rady Gminy.

5. Osiągane z przekazanego mienia dochody przekazywane są do budżetu gminy.

Rozdział 6

Nadzór nad działalnością sołectwa

§ 23. 1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy i Wójt Gminy.

3. Działalność finansowa sołectwa podlega nadzorowi i kontroli Rady Gminy i Skarbnika Gminy.

4. Wójt Gminy, jeżeli uzna, że uchwały i opinie organów sołectwa wykraczają poza zakres przekazanych im kompetencji lub są sprzeczne z prawem, powinien wstrzymać ich realizację i przekazać sołectwu pisemne uzasadnienie swego stanowiska.

5. W przypadku sprzeciwu zebrania wiejskiego na rozstrzygnięcie Wójta Gminy sprawę wnosi się pod obrady Rady Gminy.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 24. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy Statu-

tu Gminy oraz ustawy o samorządzie gminnym.

§ 25. Zmiany Statutu wymagają podjęcia uchwały przez Radę Gminy.

§ 26. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stare Kurowo.

§ 27. Traci moc uchwała Nr XXV/168/97 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 7 października 1997r. w sprawie przyjęcia statutów jednostek pomocniczych (sołectw) Gminy Stare Kurowo.

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

Przewodnicząca Rady
Anna Dera

881

UCHWAŁA NR XXVII/232/2006 RADY GMINY STARE KUROWO

z dnia 30 marca 2006r.

w sprawie uchwalenia statutu Sołectwa Przynotecko

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7, art. 35 ust. 1 i 3 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.)

uchwala się statut Sołectwa Przynotecko

Rozdział 1

Nazwa i teren działania

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

2. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Stare Kurowo.

3. W skład sołectwa wchodzi wieś Przynotecko.

4. Nazwa samorządu mieszkańców wsi brzmi Sołectwo Przynotecko.

§ 2. 1. Samorząd mieszkańców sołectwa działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t. j. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 2) Statutu Gminy;
- 3) niniejszego Statutu.

Rozdział 2

Organizacja i zakres działania

§ 3. 1. Do zadań sołectwa należy zapewnienie udziału mieszkańców w zaspakajaniu ich zbiorowych potrzeb.

2. Zadania sołectwa obejmują w szczególności:

- 1) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz wsi;
- 2) zapewnienie udziału mieszkańców w rozpatrywaniu ważnych spraw dotyczących sołectwa oraz wspomaganie Gminy w realizacji jej zadań.

§ 4. 1. Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie – organ stanowiący (uchwałodawczy), grupujący wszystkich mieszkańców sołectwa posiadających prawa wyborcze;
- 2) sołtys jako organ wykonawczy.

2. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka, składająca się z 9 członków.

Rozdział 3

Zebrania wiejskie

§ 5. 1. Zebrania wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) z inicjatywy Rady Sołeckiej;
- 3) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa posiadających prawa wyborcze;
- 4) na pisemny wniosek Wójta Gminy lub Rady Gminy.

2. Wniosek, winien zawierać projekt porządku obrad.

3. Zebranie wiejskie na wniosek osób i organów wymienionych w ust. 1 pkt 3 i 4, powinno być zwołane najpóźniej w terminie 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.

4. O zebraniu wiejskim mieszkańcy sołectwa winni być powiadomieni co najmniej na 7 dni przed jego terminem. Zawiadomienie powinno zawierać: informację na czyj wniosek zebranie jest organizowane, dokładne określenie daty, godziny i miejsca zebrania, podanie proponowanego porządku obrad, podpisanie zakresu proponowanych do podjęcia uchwał, określenie I i II terminu zebrania.

5. Termin i miejsce zebrania wiejskiego podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub przekazywanie za pokwitowaniem listy zaproszenia „od domu do domu”.

6. Tryb zwoływania zebrań wiejskich w sprawie wyborów i odwołania sołtysa i Rady Sołeckiej określono w rozdziale 4 niniejszego Statutu.

§ 6. 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo powiadomieni, zgodnie z wymogami statutu, a w I terminie określonym w zawiadomieniu obecnych jest co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. W przypadku braku quorum określonego w pkt 1 zebranie wiejskie jest ważne bez względu na liczbę uczestników obecnych w II terminie ustalonym w zawiadomieniu, a podjęte uchwały mają moc prawną.

§ 7. 1. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy obradom.

2. W przypadku nieobecności sołtysa lub nieemożności przewodniczenia obradom, zebranie wiejskie może wyznaczyć inną osobę na przewodniczącego zebrania.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu obrad zawartego w ogłoszeniu o zebraniu.

4. Sprawy proponowane do rozpatrzenia na zebraniu wiejskim winny być należycie przygotowane.

§ 8. W zebraniu wiejskim mogą brać udział członkowie Rady Gminy, Wójt Gminy oraz przedstawiciele urzędów i instytucji, których dotyczy sprawa stanowiąca przedmiot obrad.

§ 9. 1. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny chyba, że statut lub inne przepisy prawne stanowią inaczej.

3. Uchwały zebrania wiejskiego podpisuje sołtys.

4. Obrady zebrania są protokołowane.

5. Protokół podpisuje przewodniczący zebrania i protokolant.

6. Jeden egzemplarz protokołu przekazywany jest Wójtowi Gminy.

7. Protokoły są jawne – każdy mieszkaniec ma prawo wglądu do protokołu i robienia z niego notatek.

§ 10. 1. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należy:

- 1) wybór i odwołanie sołtysa i rady sołeckiej;
- 2) zajmowanie stanowiska w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców;
- 3) opiniowanie spraw dotyczących sołectwa w ramach obowiązujących przepisów prawa;
- 4) podejmowanie uchwał dotyczących rozporządzania mieniem komunalnym o ile takie zostanie przekazane w zarząd sołectwa;
- 5) określenie celów wydatkowania posiadanych środków finansowych;
- 6) decydowanie o podejmowaniu prac i inwestycji w sołectwie;
- 7) dokonywanie okresowych ocen działalności sołtysa i Rady Sołeckiej.

Rozdział 4

Sołtys, Rada Sołecka

§ 11. 1. Kadencja sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

2. Sołtysiem i członkiem Rady Sołeckiej może być wybrany mieszkaniec sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady Gminy.

§ 12. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje pełnoletnim mieszkańcom sołectwa stale zamieszkującym na jego terenie.

§ 13. 1. Wybory sołtysa i Rady Sołeckiej po upływie ich kadencji zarządza Rada Gminy w formie uchwały określając w niej dzień i godzinę ze-

brania wyborczego w pierwszym i drugim terminie.

2. W przypadku konieczności dokonania wyboru sołtysa i Rady Sołeckiej w trakcie trwania kadencji do zarządzenia wyborów upoważnia się Wójta Gminy.

§ 14. 1. Dla prawomocności wyborów przeprowadzonych na zebraniu wiejskim wymagana jest obecność co najmniej 1/5 mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania gdy zebranie odbywa się w drugim terminie.

§ 15. 1. Przewodniczącym zebrania wyborczego jest Wójt Gminy lub upoważniony przez wójta przedstawiciel Urzędu Gminy.

2. Wójt Gminy lub upoważniona przez wójta osoba uczestniczy w zebraniu z głosem doradczym oraz nadzoruje przestrzeganie przepisów.

§ 16. 1. Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są i odwoływani w głosowaniu tajnym. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. Zgłaszanie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa i członków Rady Sołeckiej przeprowadza się oddzielnie.

3. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

§ 17. 1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa.

2. Wybory przeprowadza się na kartach do głosowania, opatrzonych pieczęcią Urzędu Gminy w Starym Kurowie.

Do zadań komisji należy przyjęcie zgłoszeń kandydatów, przeprowadzenie głosowania, ustalenie i ogłoszenie jego wyników oraz sporządzanie protokołu o wynikach wyborów. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Do protokołu dołącza się karty do głosowania.

§ 18. 1. Zebranie wiejskie może odwołać sołtysa i Radę Sołecką przed upływem kadencji na uzasadniony pisemny wniosek co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien być złożony do Wójta Gminy, który powiadamia o tym fakcie sołtysa, Radę Sołecką oraz Radę Gminy, a następnie w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku zwołuje zebranie wiejskie.

3. Z wnioskiem o odwołanie sołtysa może zwrócić się do zebrania wiejskiego również Wójt

Gminy.

4. Zebranie w sprawie odwołania sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 7 dni od daty rozplakatowania ogłoszeń.

5. W ogłoszeniu o zwołanie zebrania podaje się datę, godzinę, miejsce i proponowany porządek obrad.

6. W przypadku rezygnacji z funkcji sołtysa ust. 1, 2, 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 19. Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 2) przewodniczenie Radzie Sołeckiej;
- 3) zwoływanie zebrań wiejskich i przewodniczenie ich obradom;
- 4) kierowanie realizacją uchwał zebrania wiejskiego i Rady Sołeckiej;
- 5) organizowanie i koordynowanie inicjatyw społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności – uchwalonych przez zebranie wiejskie;
- 6) prowadzenie zarządu składnikami mienia komunalnego, które Gmina przekazała sołectwu do korzystania (zgodnie z obowiązującymi przepisami);
- 7) potwierdzenie okoliczności, których przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;
- 8) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie;
- 9) wykonywanie innych zadań należących do sołtysa w mocy ogólnie obowiązujących przepisów między innymi w zakresie obronności i ochrony pożarowi, zapobieganie kłęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków.

§ 20. Sołtysowi przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę Gminy.

§ 21. 1. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie sołtysa w jego pracy. Rada Sołecka pełni rolę opiniodawczą, doradczą i inicjatywną.

2. Rada Sołecka w szczególności:

- 1) przygotowuje zebrania wiejskie i opracowuje projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem obrad;
- 2) organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz kontroluje ich realizację;

- 3) sporządza projekty wystąpień w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach sołectwa;
- 4) inicjuje zadania społecznie użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców.

Rozdział 5

Gospodarka finansowa i zarządzanie mieniem gminnym

§ 22. 1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w oparciu o budżet gminy.

2. Rada Gminy może odrębną uchwałą przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia gminnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej i rozporządza pochodzącymi z niej pożytkami.

3. W stosunku do przekazanego mienia gminnego sołectwo wykonuje czynności zwykłego zarządu, polegające na:

- 1) załatwieniu bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymanie go w stanie nie pogorszonym, w ramach aktualnego przeznaczenia;
- 3) zachowanie mienia i osiągnięcie z niego dochodów.

4. Czynności przekraczające zakres zwykłego zarządu określonego w ust. 3 sołectwo może wykonywać po uzyskaniu zgody Rady Gminy.

5. Osiągane z przekazanego mienia dochody przekazywane są do budżetu gminy.

Rozdział 6

Nadzór nad działalnością sołectwa

§ 23. 1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodar-

ności.

2. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy i Wójt Gminy.

3. Działalność finansowa sołectwa podlega nadzorowi i kontroli Rady Gminy i Skarbnika Gminy.

4. Wójt Gminy, jeżeli uzna, że uchwały i opinie organów sołectwa wykraczają poza zakres przekazanych im kompetencji lub są sprzeczne z prawem, powinien wstrzymać ich realizację i przekazać sołectwu pisemne uzasadnienie swego stanowiska.

5. W przypadku sprzeciwu zebrania wiejskiego na rozstrzygnięcie Wójta Gminy sprawę wnosi się pod obrady Rady Gminy.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 24. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy Statutu Gminy oraz ustawy o samorządzie gminnym.

§ 25. Zmiany Statutu wymagają podjęcia uchwały przez Radę Gminy.

§ 26. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stare Kurowo.

§ 27. Traci moc uchwała Nr XXV/168/97 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 7 października 1997r. w sprawie przyjęcia statutów jednostek pomocniczych (sołectw) Gminy Stare Kurowo.

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

Przewodnicząca Rady
Anna Dera

=====

882

UCHWAŁA NR XXVII/233/2006 RADY GMINY STARE KUROWO

z dnia 30 marca 2006r.

w sprawie uchwalenia statutu Sołectwa Stare Kurowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 7, art. 35 ust. 1 i 3 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.)

uchwała się statut Sołectwa Stare Kurowo

Rozdział 1

Nazwa i teren działania

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

2. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Stare Kurowo.

3. W skład sołectwa wchodzi wieś Stare Kurowo.

4. Nazwa samorządu mieszkańców wsi brzmi Sołectwo Stare Kurowo.

§ 2. 1. Samorząd mieszkańców sołectwa działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t. j. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 2) Statutu Gminy;
- 3) niniejszego Statutu.

Rozdział 2

Organizacja i zakres działania

§ 3. 1. Do zadań sołectwa należy zapewnienie udziału mieszkańców w zaspakajaniu ich zbiorowych potrzeb.

2. Zadania sołectwa obejmują w szczególności:

- 1) organizowanie samopomocy mieszkańców i wspólnych prac na rzecz wsi;
- 2) zapewnienie udziału mieszkańców w rozpatrywaniu ważnych spraw dotyczących sołectwa oraz wspomaganie Gminy w realizacji jej zadań.

§ 4. 1. Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie – organ stanowiący (uchwałodawczy), grupujący wszystkich mieszkańców sołectwa posiadających prawa wyborcze;
- 2) sołtys jako organ wykonawczy.

2. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka, składająca się z 4 członków.

Rozdział 3

Zebrania wiejskie

§ 5. 1. Zebrania wiejskie zwołuje sołtys:

- 1) z własnej inicjatywy;
- 2) z inicjatywy Rady Sołeckiej;
- 3) na pisemny wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców sołectwa posiadających prawa wyborcze;
- 4) na pisemny wniosek Wójta Gminy lub Rady

Gminy.

2. Wniosek, winien zawierać projekt porządku obrad.

3. Zebranie wiejskie na wniosek osób i organów wymienionych w ust. 1 pkt 3 i 4, powinno być zwołane najpóźniej w terminie 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.

4. O zebraniu wiejskim mieszkańcy sołectwa winni być powiadomieni co najmniej na 7 dni przed jego terminem. Zawiadomienie powinno zawierać: informację na czyj wniosek zebranie jest organizowane, dokładne określenie daty, godziny i miejsca zebrania, podanie proponowanego porządku obrad, podpisanie zakresu proponowanych do podjęcia uchwał, określenie I i II terminu zebrania.

5. Termin i miejsce zebrania wiejskiego podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub przekazywanie za pokwitowaniem listy zaproszenia „od domu do domu”.

6. Tryb zwoływania zebrań wiejskich w sprawie wyborów i odwołania sołtysa i Rady Sołeckiej określono w rozdziale 4 niniejszego Statutu.

§ 6. 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy sołectwa zostali o nim prawidłowo powiadomieni, zgodnie z wymogami statutu, a w I terminie określonym w zawiadomieniu obecnych jest co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. W przypadku braku quorum określonego w pkt 1 zebranie wiejskie jest ważne bez względu na liczbę uczestników obecnych w II terminie ustalonym w zawiadomieniu, a podjęte uchwały mają moc prawną.

§ 7. 1. Zebranie wiejskie otwiera sołtys i przewodniczy obradom.

2. W przypadku nieobecności sołtysa lub niemożności przewodniczenia obradom, zebranie wiejskie może wyznaczyć inną osobę na przewodniczącego zebrania.

3. Porządek obrad ustala zebranie wiejskie na podstawie projektu obrad zawartego w ogłoszeniu o zebraniu.

4. Sprawy proponowane do rozpatrzenia na zebraniu wiejskim winny być należycie przygotowane.

§ 8. W zebraniu wiejskim mogą brać udział członkowie Rady Gminy, Wójt Gminy oraz przedstawiciele urzędów i instytucji, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

§ 9. 1. Uchwały zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny chyba, że statut lub inne przepisy prawne stanowią inaczej.

3. Uchwały zebrania wiejskiego podpisuje sołtys.

4. Obrady zebrania są protokołowane.

5. Protokół podpisuje przewodniczący zebrania i protokolant.

6. Jeden egzemplarz protokołu przekazywany jest Wójtowi Gminy.

7. Protokoły są jawne – każdy mieszkaniec ma prawo wglądu do protokołu i robienia z niego notatek.

§ 10. 1. Do wyłącznej właściwości zebrania wiejskiego należą:

- 1) wybór i odwołanie sołtysa i Rady Sołeckiej;
- 2) zajmowanie stanowiska w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców;
- 3) opiniowanie spraw dotyczących sołectwa w ramach obowiązujących przepisów prawa;
- 4) podejmowanie uchwał dotyczących rozporządzania mieniem komunalnym o ile takie zostanie przekazane w zarząd sołectwa;
- 5) określenie celów wydatkowania posiadanych środków finansowych;
- 6) decydowanie o podejmowaniu prac i inwestycji w sołectwie;
- 7) dokonywanie okresowych ocen działalności sołtysa i Rady Sołeckiej.

Rozdział 4

Sołtys, Rada Sołecka

§ 11. 1. Kadencja sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata.

2. Sołtysem i członkiem Rady Sołeckiej może być wybrany mieszkaniec sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady Gminy.

§ 12. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje pełnoletnim mieszkańcom sołectwa stale zamieszkującym na jego terenie.

§ 13. 1. Wybory sołtysa i Rady Sołeckiej po upływie ich kadencji zarządza Rada Gminy w formie uchwały określając w niej dzień i godzinę zebrania wyborczego w pierwszym i drugim terminie.

2. W przypadku konieczności dokonania wyboru sołtysa i rady sołeckiej w trakcie trwania kadencji do zarządzenia wyborów upoważnia się Wójta Gminy.

§ 14. 1. Dla prawomocności wyborów przeprowadzonych na zebraniu wiejskim wymagana jest obecność co najmniej 1/5 mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania gdy zebranie odbywa się w drugim terminie.

§ 15. 1. Przewodniczącym zebrania wyborczego jest Wójt Gminy lub upoważniony przez wójta przedstawiciel Urzędu Gminy.

2. Wójt Gminy lub upoważniona przez wójta osoba uczestniczy w zebraniu z głosem doradczym oraz nadzoruje przestrzeganie przepisów.

§ 16. 1. Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są i odwoływani w głosowaniu tajnym. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania.

2. Zgłaszanie kandydatów i głosowanie dla dokonania wyboru sołtysa i członków Rady Sołeckiej przeprowadza się oddzielnie.

3. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.

§ 17. 1. Wybory przeprowadza komisja w składzie co najmniej 3 osób, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji nie może być osoba kandydująca do organów sołectwa.

2. Wybory przeprowadza się na kartach do głosowania, opatrzonych pieczęcią Urzędu Gminy w Starym Kurowie.

Do zadań komisji należy przyjęcie zgłoszeń kandydatów, przeprowadzenie głosowania, ustalenie i ogłoszenie jego wyników oraz sporządzanie protokołu o wynikach wyborów. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Do protokołu dołącza się karty do głosowania.

§ 18. 1. Zebranie wiejskie może odwołać sołtysa i Radę Sołecką przed upływem kadencji na uzasadniony pisemny wniosek co najmniej 1/10 uprawnionych do głosowania mieszkańców sołectwa.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien być złożony do Wójta Gminy, który powiadamia o tym fakcie sołtysa, Radę Sołecką oraz Radę Gminy, a następnie w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku zwołuje zebranie wiejskie.

3. Z wnioskiem o odwołanie sołtysa może zwrócić się do zebrania wiejskiego również Wójt Gminy.

4. Zebranie w sprawie odwołania sołtysa i Rady Sołeckiej przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 7 dni od daty rozplakatowania ogłoszeń.

5. W ogłoszeniu o zwołanie zebrania podaje się datę, godzinę miejsce i proponowany porządek

obrad.

6. W przypadku rezygnacji z funkcji sołtysa ust. 1, 2, 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 19. Do obowiązków i kompetencji sołtysa należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 2) przewodniczenie Radzie Sołeckiej;
- 3) zwoływanie zebrań wiejskich i przewodniczenie ich obradom;
- 4) kierowanie realizacją uchwał zebrania wiejskiego i rady sołeckiej;
- 5) organizowanie i koordynowanie inicjatyw społecznych mających na celu poprawę warunków życia społeczności – uchwalonych przez zebranie wiejskie;
- 6) prowadzenie zarządu składnikami mienia komunalnego, które Gmina przekazała sołectwu do korzystania (zgodnie z obowiązującymi przepisami);
- 7) potwierdzenie okoliczności, których przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;
- 8) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie;
- 9) wykonywanie innych zadań należących do sołtysa w mocy ogólnie obowiązujących przepisów między innymi w zakresie obronności i ochrony pożarowi, zapobieganie klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków.

§ 20. Sołtysowi przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę Gminy.

§ 21. 1. Do obowiązków Rady Sołeckiej należy wspomaganie sołtysa w jego pracy. Rada Sołecka pełni rolę opiniodawczą, doradczą i inicjatywną.

2. Rada Sołecka w szczególności:

- 1) przygotowuje zebrania wiejskie i opracowuje projekty uchwał w sprawach będących przedmiotem obrad;
- 2) organizuje wykonanie uchwał zebrania wiejskiego oraz kontroluje ich realizację;
- 3) sporządza projekty wystąpień w sprawach wykraczających poza możliwości ich realizacji w ramach sołectwa;
- 4) inicjuje zadania społecznie użyteczne dla sołectwa i jego mieszkańców.

Rozdział 5

Gospodarka finansowa i zarządzanie mieniem gminnym

§ 22. 1. Gospodarka finansowa sołectwa prowadzona jest w oparciu o budżet gminy.

2. Rada Gminy może odrębną uchwałą przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia gminnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej i rozporządza pochodzącymi z niej pożytkami.

3. W stosunku do przekazanego mienia gminnego sołectwo wykonuje czynności zwykłego zarządu, polegające na:

- 1) załatwieniu bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymanie go w stanie nie pogorszonym, w ramach aktualnego przeznaczenia;
- 3) zachowanie mienia i osiąganie z niego dochodów.

4. Czynności przekraczające zakres zwykłego zarządu określonego w ust. 3 sołectwo może wykonywać po uzyskaniu zgody Rady Gminy.

5. Osiągane z przekazanego mienia dochody przekazywane są do budżetu gminy.

Rozdział 6

Nadzór nad działalnością sołectwa

§ 23. 1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawowany jest na podstawie kryterium zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy i Wójt Gminy.

3. Działalność finansowa sołectwa podlega nadzorowi i kontroli Rady Gminy i Skarbnika Gminy.

4. Wójt Gminy, jeżeli uzna, że uchwały i opinie organów sołectwa wykraczają poza zakres przekazanych im kompetencji lub są sprzeczne z prawem, powinien wstrzymać ich realizację i przekazać sołectwu pisemne uzasadnienie swego stanowiska.

5. W przypadku sprzeciwu zebrania wiejskiego na rozstrzygnięcie Wójta Gminy sprawę wnosi się pod obrady Rady Gminy.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 24. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy Statutu Gminy oraz ustawy o samorządzie gminnym.

§ 25. Zmiany Statutu wymagają podjęcia uchwały przez Radę Gminy.

§ 26. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Stare Kurowo.

§ 27. Traci moc uchwała Nr XXV/168/97 Rady Gminy Stare Kurowo z dnia 7 października 1997r. w sprawie przyjęcia statutów jednostek pomocni-

czych (sołectw) Gminy Stare Kurowo.

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

Przewodnicząca Rady
Anna Dera

883

**UCHWAŁA NR XXXI/258/06
RADY MIEJSKIEJ W TORZYMU**

z dnia 30 marca 2006r.

w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków

Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2001 Nr 72, poz. 747 ze zm., Dz. U. z 2002r. Nr 113, poz. 984, Dz. U. z 2004r. Nr 96, poz. 959, Nr 173, poz. 1808, Dz. U. z 2005r. Nr 85, poz. 729, Nr 130 poz. 1087), uchwała się:

Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Torzym

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1 Regulamin niniejszy dotyczy zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków na terenie miasta i gminy Torzym.

2. Przez zbiorowe zaopatrzenie w wodę rozumie się działalność, polegającą na ujmowaniu, uzdatnianiu i dostarczaniu wody prowadzoną przez przedsiębiorstwo wodociągowo - kanalizacyjne.

3. Przez zbiorowe odprowadzanie ścieków rozumie się działalność, polegającą na odprowadzaniu i oczyszczaniu ścieków prowadzoną przez przedsiębiorstwo wodociągowo - kanalizacyjne.

4. Przez przedsiębiorstwo wodociągowo - kanalizacyjne (zwane w dalszej części regulaminu przedsiębiorstwem) rozumie się przedsiębiorcę w rozumieniu ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, jeżeli prowadzi działalność gospodarczą w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków, oraz gminne jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, prowadzące tego rodzaju działalność.

5. Ilekroć w regulaminie niniejszym używa się określenia „ustawa” należy przez to rozumieć

ustawę z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2001r. Nr 72, poz. 747 z późniejszymi zmianami).

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- usługobiorca - każdy, kto korzysta z usług wodociągowo - kanalizacyjnych z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na podstawie pisemnej umowy z przedsiębiorstwem wodociągowo - kanalizacyjnym. Osoba korzystająca z lokalu - osoba posiadająca tytuł prawny do lokalu lub osoba korzystająca z lokalu o nieuregulowanym stanie prawnym,
- przyłącze kanalizacyjne - odcinek przewodu łączącego wewnętrzną instalację kanalizacyjną w nieruchomości odbiorcy usług z siecią kanalizacyjną za pierwszą studzienką, licząc od strony budynku, a w przypadku jej braku do granicy nieruchomości gruntowej,
- przyłącze wodociągowe - odcinek przewodu łączącego sieć wodociągową z wewnętrzną instalacją wodociągową w nieruchomości odbiorcy usług wraz z zaworem za wodomierzem głównym.
- taryfa - zestawienie ogłoszonych publicznie cen i stawek opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz warunki ich stosowania.

Rozdział 2

Minimalny poziom usług świadczonych przez przedsiębiorstwo w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz obowiązki odbiorców

§ 3. 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 z posiadanych przez Przedsiębiorstwo urządzeń wodociągowych;
- 5) ciągłość i niezawodność odprowadzania ścieków do posiadanych przez Przedsiębiorstwo urządzeń kanalizacyjnych;
- 6) zakup, zainstalowanie i utrzymanie na własny koszt wodomierza głównego, po zawarciu umowy;
- 7) spełnienie warunków wprowadzania ograniczeń dostarczania wody w przypadku wystąpienia jej niedoboru, określonych w zezwoleniu.

§ 4. Odbiorcy usług zobowiązani są do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób zgodny z przepisami ustawy i nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez Przedsiębiorcę oraz nie utrudniający działalności usługodawcy, w szczególności do:

- 1) użytkowania instalacji wodociągowej w sposób eliminujący możliwość wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci wodociągowej na skutek cofnięcia się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania;
- 2) zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych do pomieszczenia, w którym zainstalowany jest wodomierz;
- 3) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej;
- 4) umożliwienia upoważnionym przedstawicielom przedsiębiorstwa wodociągowo - kanalizacyjnego wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń w celach określonych przepisami ustawy oraz niniejszego regulaminu;
- 5) poinformowania przedsiębiorstwa wodociągowo - kanalizacyjnego o własnych ujęciach wody, w celu prawidłowego ustalania opłat za odprowadzanie ścieków;
- 6) wykorzystywania wody z sieci wodociągowej i przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w ce-

lach określonych w warunkach przyłączenia do sieci;

- 7) usługobiorca nie powinien dokonywać zabudowy ani nasadzeń drzew lub krzewów nad przyłączami wodociągowymi w pasie 3m oraz 5m nad przyłączami kanalizacyjnymi. Naruszenie tej zasady uniemożliwia uzyskanie przez Odbiorcę odszkodowania za straty spowodowane przez Usługodawcę w tym pasie w przypadku likwidacji awarii, daje natomiast możliwość dochodzenia odszkodowań przez Usługodawcę, w wyniku spowodowanych niedotrzymaniem tego warunku uszkodzeń, należących do niego urządzeń;
- 8) Usługobiorca, który jest właścicielem instalacji kanalizacyjnej do pierwszej studzienki rewizyjnej licząc od strony budynku oraz przyłącza wodociągowego zobowiązany jest do wykonywania na swój koszt wszelkich napraw tych instalacji;
- 9) jeżeli w trakcie eksploatacji przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego, będącego w posiadaniu Odbiorcy, powstanie zagrożenie istotnego obniżenia poziomu usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo, Usługobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego usunięcia przyczyn zagrożeń;
- 10) w przypadku, gdy Usługobiorca 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 Usługobiorcy.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki i tryb zawierania oraz rozwiązywania umów z odbiorcami

A. Postanowienia ogólne

§ 5. Dostarczanie wody lub odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie pisemnej umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków zawartej między Przedsiębiorstwem a Usługobiorcą.

§ 6. Umowa określa miejsce wykonywania usługi dostawy wody i odbioru ścieków.

§ 7. 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.

§ 8. 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.

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

§ 10. 1. Postanowienia umów zawieranych przez Przedsiębiorstwo z Usługobiorcami, nie mogą ograniczać praw i obowiązków stron wynikających z przepisów ustawy, przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy oraz postanowień niniejszego regulaminu.

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.

B. Zasady zawierania umów

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

2. Przedsiębiorstwo może określić wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1.

3. Umowa winna w szczególności zawierać postanowienia określone w art. 6 ust. 3 ustawy oraz wskazywać miejsce publikacji regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków.

4. W umowach dotyczących odprowadzania ścieków Przedsiębiorstwo uwzględnia postanowienia wynikające z przepisów szczególnych oraz niniejszego regulaminu.

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

6. Usługobiorca 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 w związku ze świadczeniem usług przez Przedsiębiorstwo.

7. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić zawarcia umowy na zaopatrzenie w wodę lub odprowadzenie ścieków z właścicielem lub zarządcą budyn-

ku wielolokalowego i osobami korzystającymi z lokali w tym budynku, gdy nie są spełnione równocześnie wszystkie warunki określone w art. 6 ust. 6 ustawy.

C. Zasady rozwiązywania umów

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

2. Rozwiązanie przez Odbiorcę umowy za wypowiedzeniem, następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia woli w siedzibie Przedsiębiorstwa lub przesłania takiego oświadczenia Przedsiębiorstwa listem poleconym.

§ 13. 1. Rozwiązanie umowy może nastąpić za porozumieniem stron, z zachowaniem okresu wypowiedzenia przewidzianego w umowie i na skutek odstąpienia Przedsiębiorstwa od umowy.

§ 14. 1. Przedsiębiorstwo może odstąpić od umowy w przypadkach przewidzianych w art. 8 ust. 1 ustawy.

2. Odstąpienie od umowy następuje poprzez oświadczenie Zakładu doręczone Odbiorcy na 20 dni przed terminem odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego wskazując zastępcze punkt poboru wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i sposób korzystania z ujęcia.

3. Wznowienie usług na podstawie dotychczasowej umowy nastąpi w wyniku spłaty zadłużenia lub usunięciu innych przyczyn wskazanych w zawiadomieniu.

§ 15. Przedsiębiorstwo ma prawo wypowiedzieć umowę właścicielowi lub zarządcy budynku wielolokalowego jeżeli w trakcie jej obowiązywania wystąpią warunki uniemożliwiające ustalenie należności za dostarczaną wodę i odprowadzone ścieki dla poszczególnych Odbiorców usług w tym budynku, w terminie określonym w umowie.

§ 16. W przypadku zmiany Odbiorcy usług, następuje rozliczenie umowy zawartej z dotychczasowym Odbiorcą i jej rozwiązanie.

§ 17. 1. 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.

§ 18. Rozwiązanie umowy, wygaśnięcie umowy, odstąpienie od umowy skutkuje zastosowaniem przez Przedsiębiorstwo środków technicznych uniemożliwiających dalsze korzystanie z usług.

Rozdział 4

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

§ 19. 1 Rozliczenia z Odbiorcami usług za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków prowadzone są przez Przedsiębiorstwo na podstawie taryf.

2. W rozliczeniach, strony umowy obowiązane są stosować aktualnie obowiązującą taryfę zatwierdzoną uchwałą Rady Miejskiej, bądź wprowadzoną w trybie art.24 ust.8 Ustawy, bez konieczności zmiany umowy.

3. Przedsiębiorstwo ogłasza taryfę na tablicach ogłoszeniowych i w prasie lokalnej w terminie określonym w art. 24 ust. 7 lub 9 ustawy.

4. Ilość wody dostarczonej do nieruchomości ustala się na podstawie wskazania wodomierza głównego, a w przypadku jego braku w oparciu o przeciętne normy zużycia ustalone na podstawie przepisów szczególnych, o którym mowa w art. 27 ustawy.

5. Ilość odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych w razie ich braku ilość odprowadzanych ścieków ustala się na podstawie umowy, jako równą ilości pobranej wody lub określonej w umowie.

6. Jeżeli ścieki odprowadzane są z nieruchomości, która sama produkuje wodę to ilość odprowadzanych ścieków ustala się na podstawie dodatkowego wodomierza zamontowanego na koszt Przedsiębiorstwa i w uzgodnieniu z Przedsiębiorstwem, lub w przypadku braku wodomierza w oparciu o przeciętne normy zużycia wody ustalone na podstawie rozporządzenia, o którym mowa w art. 27 ustawy.

7. W rozliczeniach ilości odprowadzanych ścieków ilość zużytej wody bezpowrotnie uwzględnia się wyłącznie w przypadkach gdy wielkość jej zużycia na ten cel ustalona jest na podstawie dodatkowego wodomierza zainstalowanego na koszt Usługobiorcy.

8. Jeżeli odprowadzającym ścieki jest zakład produkcyjny nie posiadający urządzeń pomiarowych, ilość odprowadzanych ścieków ustala się w umowie między dostawcą a Odbiorcą ścieków, z uwzględnieniem udokumentowanej ilości bezpowrotnie zużytej wody do celów produkcyjnych i technologicznych.

9. W przypadku niesprawności wodomierza głównego, jeżeli umowa nie stanowi inaczej, ilość pobranej wody ustala się na podstawie średniego zużycia wody w okresie 6 miesięcy przed stwierdzeniem nieprawidłowości wodomierza, a gdy nie jest to możliwe na podstawie średniego zużycia wody w analogicznym okresie roku ubiegłego lub

ilozynu średniomiesięcznego zużycia wody w roku ubiegłym i liczby miesięcy niesprawności wodomierza.

10. Przedsiębiorstwo na wniosek odbiorcy usług dokonuje sprawdzenia prawidłowości działania wodomierza. W przypadku, gdy sprawdzenie prawidłowości działania nie potwierdza zgłoszonej przez Odbiorcę usług niesprawności wodomierza, pokrywa on koszty sprawdzenia.

11. Przedstawiciel Przedsiębiorstwa dokonuje odczytu wodomierzy każdorazowo na koniec miesiąca.

12. Odbiorca usług dokonuje zapłaty za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki w terminie określonym w fakturze w kasie Przedsiębiorstwa lub bezpośrednio u inkasenta.

13. Zgłoszenie przez Odbiorcę usług zastrzeżeń do wysokości rachunku nie wstrzymuje jego zapłaty.

14. W przypadku stwierdzenia nadpłaty, zostanie ona zaliczona poczet przyszłych należności, a na żądanie Odbiorcy usług jej zwrot następuje w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku w tej sprawie.

Rozdział 5

Warunki przyłączenia do sieci

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

§ 21. Przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej następuje na podstawie umowy o przyłączenie i po spełnieniu technicznych warunków przyłączenia, określonych przez usługodawcę, zwanych dalej „warunkami przyłączenia”.

§ 22. 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 i jej przeznaczenie 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) wskazanie planowanego terminu rozpoczęcia poboru wody i dostarczania ścieków.

§ 23. 1. Do wniosku, o którym mowa w § 22, osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci powinna załączyć:

- 1) dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wniosek, a w przypadku nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym, opis jego statusu prawnego w stosunku do nieruchomości;
- 2) aktualną mapę sytuacyjną określającą usytuowanie nieruchomości, o której mowa w ust. 1, względem istniejącej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

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

§ 24. 1. Jeżeli są spełnione warunki techniczne, umożliwiające podłączenie nieruchomości do sieci, Przedsiębiorstwo w terminie do 30 dni od otrzymania prawidłowo wypełnionego wniosku, o którym mowa w § 22 wraz z kompletem załączników, wydaje osobie ubiegającej się o podłączenie nieruchomości, dokument pod nazwą „warunki przyłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej”.

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

- 1) wskazywać miejsce i sposób przyłączenia nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej, w tym miejsce zainstalowania wodomierza głównego 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, lub do jakich należy zgłosić projekt przyłącza oraz fakt przyłączenia;

- 5) wskazywać okres ważności wydanych warunków przyłączenia, nie krótszy niż 1 rok.

3. W przypadku, gdy Odbiorca ma zamiar dokonać rozbudowy, przebudowy, modernizacji istniejących obiektów lub zmianę zagospodarowania działki i zachodzi konieczność przebudowy, modernizacji urządzeń lub przyłączy wodociągowych lub kanalizacyjnych będących w posiadaniu Przedsiębiorstwa lub zmiany ilości dostarczanej wody (zmniejszenie/zwiększenie) lub odprowadzanych ścieków (zmniejszenie/zwiększenie) Odbiorca zobowiązany jest do wystąpienia z wnioskiem o zmianę „Warunków przyłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej”.

4. Wszelkie prace oraz koszty wynikające z ust. 3 poniesie Usługobiorca.

§ 25. Zakres budowy urządzeń wodociągowych lub kanalizacyjnych realizowany i finansowany przez Gminę lub przez Usługobiorcę uwzględnia w szczególności:

- 1) gmina zapewnia realizację budowy i rozbudowę urządzeń kanalizacyjnych, ustalonych przez Gminę Torzym z uwzględnieniem warunków wynikających ze w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego, w zakresie uzgodnionym w planie rozwoju i modernizacji, i planie inwestycyjnym;
- 2) realizację budowy przyłączy do sieci oraz studni wodomierzowej, pomieszczenia przewidzianego do lokalizacji wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego, zapewnia na własny koszt Usługobiorca;
- 3) koszty zainstalowania i utrzymania wodomierza głównego pokrywa Przedsiębiorstwo, a urządzenia pomiarowego Usługobiorca.

§ 26. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia do sieci w przypadku braku wystarczających mocy produkcyjnych oraz niewystarczających warunków technicznych uniemożliwiających realizację usługi i informuje o tym osobę ubiegającą się o podłączenie, wskazując wyraźne powody, które uniemożliwiają podłączenie.

§ 27. 1. W przypadkach, gdy zamierzenia inwestycyjne Usługobiorcy wyprzedzają plan inwestycyjny gminy, może on wybudować na własny koszt urządzenie wodociągowe bądź kanalizacyjne niezbędne do uzyskania warunków technicznych przyłączenia i korzystania z usług, na podstawie umowy zawartej z Burmistrzem Gminy Torzym w uzgodnieniu z Przedsiębiorstwem.

2. „Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej” lub ich zmiana wydawane osobie ubiegającej się o przyłączenie do sieci mogą za zgodą tej osoby, obejmować nie tylko zgodę

na wybudowanie przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego, ale również obowiązek wybudowania lub przebudowania przez przyszłego Odbiorcę ze środków własnych, urządzeń wodociągowych lub kanalizacyjnych.

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

4. W sytuacji współfinansowania przez osobę ubiegającą się o przyłączenie budowy lub przebudowy urządzeń wodociągowych lub kanalizacyjnych umowa zawarta między Burmistrzem w porozumieniu z Przedsiębiorstwem a tą osobą reguluje tryb i zasady odpłatnego przejęcia przez Przedsiębiorstwo części inwestycji sfinansowanej przez osobę ubiegającą się o przyłączenie.

§ 28. Urządzenia, o których mowa w § 27 podlegają przekazaniu Gminie Torzym z uwzględnieniem art. 31 ustawy oraz warunków ustalonych w umowie a szczególności:

- 1) odpłatne przejęcie polegać może na przeniesieniu na Przedsiębiorstwo prawa własności urządzenia, w szczególności ustanowieniu użytkownika, w sposób umożliwiający Przedsiębiorstwu korzystanie z urządzenia;
- 2) umowa, o której mowa w § 27 pod rygorem nieważności winna być zawarta w formie pisemnej;
- 3) umowa, o której mowa w § 27 winna określać, co najmniej:
 - a) termin wybudowania urządzenia,
 - b) warunki techniczne, jakie urządzenie musi spełniać,
 - c) zasady wyceny inwestycji,
 - d) formę prawną przejęcia urządzenia przez Przedsiębiorstwo,
 - e) termin przejęcia urządzenia,
 - f) termin i zasady wypłaty wynagrodzenia za przeniesienie własności urządzenia,
 - g) 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 dokonuje Przedsiębiorstwo, które wydało „Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej” dla danej nieruchomości.

§ 30. 1 Odbiór przyłącza dokonywany jest na podstawie końcowego protokołu odbioru technicznego według zasad określonych w warunkach przyłączenia względnie umowie o przyłączenie.

2. Protokół odbioru technicznego przyłącza powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę odbioru;
- 2) przedmiot odbioru z wyszczególnieniem przeznaczenia przyłącza (wodociągowe, kanalizacyjne), średnicy, materiałów i długości;
- 3) rodzaj odprowadzanych ścieków dla przyłącza kanalizacyjnego;
- 4) skład komisji, w tym: wykonawcę i użytkownika;
- 5) adres nieruchomości do której wykonano podłączenie;
- 6) podpisy członków komisji.

3. Protokół końcowy stanowi potwierdzenie prawidłowości wykonania podłączenia i jego podpisanie przez strony upoważnia Odbiorcę do złożenia pisemnego wniosku o zawarcie umowy.

4. Określone w umowie o przyłączenie lub warunkach przyłączenia próby i odbiory częściowe oraz końcowe są przeprowadzane przy udziale upoważnionych przedstawicieli stron.

Rozdział 6

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

§ 31. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do udzielania odbiorcom usług informacji dotyczących występujących zakłóceń zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

§ 32. 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;
- 4) niezawinionym przez Przedsiębiorstwo brakiem wody na ujęciu;
- 5) przerwami w zasilaniu energetycznym urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych z przyczyn niezależnych od Przedsiębiorstwa.

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

§ 33. 1. O wstrzymaniu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, o którym mowa w § 32, Przedsiębiorstwo niezwłocznie informuje Usługobiorców, w sposób zwyczajowo przyjęty, poprzez rozplakatowanie ogłoszeń w miejscach publicznych na terenie objętym zakłóceniem oraz poprzez powiadomienie właściciela, zarząd lub zarządcę budynku wielolokalowego.

2. Przedsiębiorstwo ma obowiązek poinformowania Usługobiorców o planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie przewidzianym obniżeniu jakości wody, z wyprzedzeniem co najmniej 72 godzinnym.

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 przekraczającej 12 godzin Przedsiębiorstwo ma obowiązek zapewnić zastępczy punkt poboru wody i poinformować o tym fakcie Odbiorców, wskazując lokalizację zastępczego punktu poboru wody.

5. Przedsiębiorstwo wykaże szczególną dbałość w zminimalizowaniu skutków przerw w dostawie wody.

6. Za wodę pobraną z zastępczych punktów poboru wody pobierane są opłaty na podstawie cen i stawek opłat określonych w obowiązującej taryfie.

§ 34. 1. W siedzibie Przedsiębiorstwa udostępnione są wszystkim zainteresowanym:

- 1) aktualnie 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 odprowadzeniu 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.

3. Urząd Miejski w Torzymiu udostępnia nieodpłatnie wgląd:

- 1) w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) w miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego;
- 3) plany aglomeracji wodnościekowych;
- 4) regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
- 5) w plany inwestycyjne;
- 6) wieloletnie plany rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowo ściekowych.

§ 35. 1. Usługobiorca ma prawo do należącej mu obsługi.

2. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do udzielania wszelkich informacji dotyczących:

- 1) prawidłowego sposobu wykonywania przez Usługobiorcę umowy o zaopatrzeniu w wodę i odprowadzanie ścieków;
- 2) warunków przyłączenia się do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej przez nowych Usługobiorców;
- 3) występujących zakłóceń w dostawach wody lub w odprowadzaniu ścieków;
- 4) występujących awarii urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych;
- 5) planowanych przerw w świadczeniu usług.

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

4. Jeżeli prośba o udzielenie informacji została przedłożona na piśmie, Przedsiębiorstwo udziela odpowiedzi w tej samej formie w terminie do 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. 3.

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

6. Reklamacje wnoszone są na piśmie osobiście przez zainteresowanego w siedzibie Przedsiębiorstwa, listem poleconym lub za pomocą poczty elektronicznej i rozpatrywane są przez dyrektora.

7. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane rozpatrzyć reklamację bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym jednak niż 30 dni od dnia złożenia w siedzibie Przedsiębiorstwa lub doręczenia reklamacji.

8. 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, która złożyła prośbę o informację i wskazuje jej ostateczny termin udzielenia odpowiedzi. Termin ten w żadnym wypadku nie może być dłuższy niż 30 dni.

9. Wniesienie przez odbiorcę reklamacji nie wstrzymuje obowiązku uregulowania naliczonej należności.

10. Usługobiorca ma prawo domagać się od przedsiębiorstwa, w uzasadnionych przypadkach, przeprowadzenia kontroli prawidłowości wskazań wodomierza. W przypadku potwierdzenia prawidłowości działań wodomierza przez Urząd Miar i Wąg koszty przeprowadzenia postępowania reklamacyjnego ponosi Usługobiorca.

11. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do wyznaczenia osoby lub osób odpowiedzialnych za kontakty z Odbiorcami oraz osobami ubiegającymi się o przyłączenie do sieci.

12. 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 zamieszczana na stronie internetowej Przedsiębiorstwa, jeśli ją posiada wraz z ogłoszeniem nowych taryf.

Rozdział 7

Warunki dostawy wody na cele przeciwpożarowe i inne

§ 36. 1. Woda do celów przeciwpożarowych jest dostępna z urządzeń wodociągowych Przedsiębiorstwa, a w szczególności z hydrantów przeciwpożarowych zainstalowanych na sieci wodociągowej.

2. 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 akcję gaśniczą.

3. Uprawnieni do poboru wody na cele przeciwpożarowe z sieci będącej w posiadaniu Przedsiębiorstwa zobowiązani są do:

- 1) powiadomienia Przedsiębiorstwa o miejscu pożaru niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia lub po zakończeniu akcji gaśniczej, nie później jednak niż 7 dni od zaistnienia zdarzenia;
- 2) powiadomienia Przedsiębiorstwa i Gminy o ilości pobranej wody do celów przeciwpożarowych, na podstawie oszacowanej ilości, najpóźniej 7 dni od zaistnienia zdarzenia.

3. Ilość wody pobieranej na cele przeciwpożarowe wraz z określeniem punktów poboru jest ustalana na podstawie pisemnych informacji składanych przez jednostki straży pożarnej.

4. W przypadku poboru wody na cele przeciwpożarowe z urządzeń wodociągowych, którymi woda jest dostarczana dla innych Odbiorców, jednostka straży pożarnej niezwłocznie przekazuje Przedsiębiorstwu informacje o ilości wody pobranej.

5. Za wodę pobraną na cele przeciwpożarowe Przedsiębiorstwo obciąża Gminę stosując ceny ustalone w taryfie na podstawie umowy zawartej z Gminą, w której określone zostaną zasady rozliczeń za pobraną wodę na cele przeciwpożarowe jak i inne cele wymienione w art. 22 ustawy.

6. Rozliczenia dokonywane są w okresach nie dłuższych niż 3 miesiące.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 37. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem stosowane są przepisy prawa, a w szcze-

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

§ 38. Ze względu na zmiany uwarunkowań prawnych realizowanych usług Usługodawca przygotowuje i dostarczy Odbiorcom, którzy już są podłączeni do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, wzory nowych umów o zaopatrzeniu w wodę lub odprowadzaniu ścieków oraz niniejszy regulamin.

§ 39. Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Torzymiu Nr XXIX/249/05 z dnia 20 grudnia 2005r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków.

§ 40. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Torzymia.

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

Przewodniczący Rady
Lesław Widera

=====

884

UCHWAŁA NR XXXI/260/06 RADY MIEJSKIEJ W TORZYMIU

z dnia 30 marca 2006r.

w sprawie zgody na udzielanie bonifikaty od opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości mieszkaniowych w prawo własności nieruchomości

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591. ze zm.) oraz art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 ze zm.) w związku z art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz. U. z 2005r., Nr 175, poz. 1459), uchwała się co następuje:

§ 1. Wyraża się zgodę na udzielenie bonifikaty w wysokości 90% od opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości prze-

znaczonych na cele mieszkaniowe w prawo własności nieruchomości na podstawie ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (Dz. U z 2005r. Nr 175, poz. 1459).

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

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

Przewodniczący Rady
Lesław Widera

=====

885

UCHWAŁA NR XXIX/183/06 RADY GMINY TRZEBIEL

z dnia 30 marca 2006r.

zmieniająca uchwałę Rady Gminy Nr XXXV/190/02 z dnia 12 września 2002r. w sprawie zasad zbywania lokali mieszkalnych i domów jednorodzinnych stanowiących własność Gminy Trzebiel, gruntów z nimi związanych oraz ustalenia wysokości udzielanych bonifikat przy ich zbywaniu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami), art. 34 ust. 6, art. 68 ust. 1 i 2 oraz art. 70 ust. 4

ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Rady Gminy Nr XXXV/190/02

z dnia 12 września 2002r. w sprawie zasad zbywania lokali mieszkalnych i domów jednorodzinnych stanowiących własność Gminy Trzebiel, gruntów

z nimi związanych oraz ustalenia wysokości udzielanych bonifikat przy ich zbywaniu, zmienionej uchwałą Rady Gminy Trzebiel Nr V/24/03 z dnia 27 marca 2003r. zmieniającą uchwałę Rady Gminy Nr XXXV/190/02 w sprawie zasad zbywania lokali mieszkalnych i domów jednorodzinnych stanowiących własność Gminy Trzebiel, gruntów z nimi związanych oraz ustalenia wysokości udzielanych bonifikat przy ich zbywaniu, oraz uchwałą Rady Gminy Nr XIX/98/04 z dnia 5 listopada 2004r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie zasad zbywania lokali mieszkalnych i domów jednorodzinnych stanowiących własność Gminy Trzebiel, gruntów z nimi związanych oraz ustalenia wysokości udzielanych bonifikat przy ich zbywaniu, w § 5 dokonuje się następujących zmian:

- 1) na końcu ust. 2 kropkę zamienia się na przecinek;
- 2) po ust. 2 dopisuje się ust. 3 o następującej treści:

„ust 3. Bonifikaty ustalone zgodnie z ust. 1 i 2 mają zastosowanie wówczas, gdy nabywca lokalu w umowie notarialnej kupna – sprzedaży lokalu mieszkalnego rzeknie się roszczenia o zwrot wpłaconej kaucji mieszkaniowej.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący Rady
Zdzisław Morawski

=====

886

UCHWAŁA NR XXIX/185/06 RADY GMINY W TRZEBIELU

z dnia 30 marca 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 (tekst jednolity Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005r. Nr 172, poz. 1441) oraz 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 2002r. Nr 113, poz. 984, z 2004r. Nr 96, poz. 959, Nr 173, poz. 1808, z 2005r. Nr 85, poz. 729, Nr 130, poz. 1087) uchwała się:

Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków realizowanego na terenie Gminy Trzebiel.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ustawa — ustawa z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w i zbiorowym od-

prowadzaniu 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 wodociągowe - kanalizacyjne, o którym mowa w art. 2 pkt 4 ustawy;
- 4) umowa — umowa o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzenie ścieków, o której mowa w art. 6 ustawy;
- 5) wodomierz główny — przyrząd pomiarowy, o którym mowa w art. 2 pkt 19 ustawy;
- 6) wodomierz — przyrząd pomiarowy zainstalowany na wewnętrznej instalacji wodociągowej obiektu budowlanego przy punkcie czerpalnym wody;
- 7) wodomierz dodatkowy — przyrząd pomiarowy zainstalowany za wodomierzem głównym służący określeniu ilości wody bezpowrotnie zużytej, zainstalowany na koszt odbiorcy;
- 8) wodomierz własny — przyrząd pomiarowy mierzący ilość wody pobranej z własnych

- 9) ujęć wody, zainstalowany i utrzymywany na koszt odbiorcy;
- 10) okres obrachunkowy — okres rozliczeń za usługi dostawy wody i odprowadzania ścieków określony w umowie;
- 11) urządzenie pomiarowe — przyrząd pomiarowy, o którym mowa w art. 2 pkt 15 ustawy.

Rozdział 2

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

§ 3. 1. Ilość dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków, minimalne ciśnienie utrzymywane w miejscu przyłączenia do sieci wodociągowej określa umowa. Umowa może określać dopuszczalny poziom zanieczyszczeń wprowadzanych ścieków.

2. Wskaźniki charakteryzujące poziom usług, inne niż określone w przepisach ustawy oraz w pozwoleniu wodno - prawnym normuje zezwolenie na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków jeżeli takie zezwolenie jest wymagane.

§ 4. 1. Przedsiębiorstwo jest obowiązane dostarczać wodę i odprowadzać ścieki zapewniając zdolność posiadanych urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych celem świadczenia usług w sposób ciągły i niezawodny, a w szczególności do:

- 1) dostarczania wody do nieruchomości o jakości przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 2) zapewnienia w posiadanej sieci wodociągowej odpowiedniego ciśnienia o wielkości wynikającej z dokumentacji technicznej;
- 3) odbierania ścieków w sposób ciągły o stanie i składzie zgodnym z aktualnie obowiązującymi przepisami, w ilości określonej w dokumentacji projektowej i warunkach przyłączenia nieruchomości;
- 4) określenia dopuszczalnych wskaźników zanieczyszczeń odbieranych ścieków, w tym zasad zwrotu kosztów poniesionych przez Przedsiębiorstwo w związku z przekroczeniem przez Odbiorcę tych wskaźników, a także kontroli czy jakość przyjmowanych ścieków jest zgodna z obowiązującymi przepisami;
- 5) zainstalowania i utrzymania na własny koszt wodomierza głównego po odbiorze technicznym przyłącza i zawarciu umowy;
- 6) informowania wójta, o jakości wody przezna-

czoney do spożycia przez ludzi, na zasadach określonych w zezwoleniu, jeżeli takie zostało wydane.

2. Odbiorca usług jest zobowiązany do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo, a w szczególności do:

- 1) użytkowania wewnętrznej instalacji wodociągowej w sposób eliminujący możliwość wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci, na skutek cofnięcia się wody z wewnętrznej instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania;
- 2) natychmiastowego powiadomiania Przedsiębiorstwo o awaryjnych zmianach ilości i jakości odprowadzanych ścieków;
- 3) nie zmieniania, bez uzgodnień z Przedsiębiorstwem, uzyskanych warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 4) utrzymania pomieszczeń, w których zainstalowany jest wodomierz lub urządzenie pomiarowe, w stanie uniemożliwiającym jego uszkodzenie i oddziaływanie zakłócające jego prawidłowe działania oraz zabezpieczenie pomieszczenia przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 5) utrzymania studni wodomierzowej lub innych pomieszczeń, w których zainstalowany jest wodomierz główny lub urządzenie pomiarowe, w stanie zapewniającym bezpieczeństwo dla osób dokonujących ich obsługi;
- 6) utrzymywania wodomierzy zainstalowanych przy punktach czerpalnych;
- 7) utrzymywania przyłączy i urządzeń pomiarowych w stanie nie powodującym pogorszenia warunków eksploatacji sieci, w przypadku gdy przyłącze wodociągowe lub kanalizacyjne nie znajduje się w posiadaniu Przedsiębiorstwa;
- 8) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej;
- 9) poinformowania Przedsiębiorstwa o własnych ujęciach wody oraz instalacjach zasilanych z tych ujęć, w stopniu umożliwiającym ustalenie czy mogą one oddziaływać na instalacje zasilane z sieci eksploatowanej przez Przedsiębiorstwo oraz ustalenia ilości ścieków, odprowadzanych do kanalizacji.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów z odbiorcami usług

§ 6. 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.

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

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

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

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

2. Przedsiębiorstwo zawiera umowy na czas określony, w przypadkach:

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

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

2. Zmiana taryfy w czasie obowiązywania umowy, zmiana adresu do korespondencji oraz wymiana wodomierza głównego nie stanowi zmiany umowy i wypowiedzenia dotychczasowych warunków umowy.

§ 10. 1. 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. Nowy Odbiorca może wystąpić do Przedsiębiorstwa o zmianę tych warunków, jeżeli Przedsiębiorstwo posiada techniczne możliwości świadczenia usług.

2. W przypadku utraty tytułu prawnego do przyłączonej nieruchomości przez dotychczasowego Odbiorcę, jak również w razie nie zawiadomienia Przedsiębiorstwa o zamiarze odstąpienia od umowy, Odbiorca zobowiązany jest do regulowania należności do dnia zdemontowania wodomierza głównego i zamknięcia przyłącza lub do dnia

zawarcia przez Przedsiębiorstwo umowy z następnym Odbiorcą.

§ 11. 1. Przedsiębiorstwo zawiera umowę na pisemny wniosek osoby, której nieruchomość została przyłączona do sieci po wylegitymowaniu się tytułem prawnym do przyłączonej nieruchomości.

2. Przedsiębiorstwo może zawrzeć umowę z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym, po uprawdopodobnieniu faktu korzystania z przyłączonej nieruchomości.

3. Przedsiębiorstwo może określić wzór wniosku o zawarcie umowy.

§ 12. 1. Umowa może być zawarta z osobami korzystającymi z lokali w budynku wielolokalowym na pisemny wniosek właściciela lub zarządcy takiego budynku.

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 rozliczenia różnic oraz o obowiązku ponoszenia na rzecz Przedsiębiorstwa dodatkowych opłat.

3. Przedsiębiorstwo może określić wzór wniosku o zawarcie umowy.

4. W terminie 7 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku, Przedsiębiorstwo jest zobowiązane wydać informację techniczną, określającą wymagania techniczne, wynikające z obowiązujących przepisów i Polskich Norm.

5. Po spełnieniu wymagań określonych w ust. 4 Przedsiębiorstwo zawiera umowę z właścicielem lub zarządcą budynku wielolokalowego oraz z osobami korzystającymi z lokali wskazanymi we wniosku, o którym mowa w ust. 2.

§ 13. Przedsiębiorstwo sporządza projekt umowy, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o zawarcie umowy.

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

2. Rozwiązanie przez Odbiorcę umowy za wypowiedzeniem, następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia woli w siedzibie Przedsiębiorstwa lub przesłania takiego oświadczenia listem poleconym.

§ 15. 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.

3. Umowa może być rozwiązana przez Przedsiębiorstwo bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku zaistnienia okoliczności uprawniających Przedsiębiorstwo do odcięcia dostaw wody i zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego określonych w ustawie oraz dokonania zmian w instalacjach Odbiorcy wpływających negatywnie na funkcjonowanie urządzeń Przedsiębiorstwa.

§ 16. Umowa wygasa, w przypadku:

- 1) śmierci Odbiorcy będącego osobą fizyczną;
- 2) utraty przez Odbiorcę prawa do korzystania z nieruchomości;
- 3) zakończenia postępowania upadłościowego w celu likwidacji lub likwidacyjnego strony będącej przedsiębiorcą.

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

Rozdział 4

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

§ 18. Rozliczenia za usługi zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków są prowadzone przez Przedsiębiorstwo z Odbiorcami wyłącznie w oparciu o określone w ogłoszeniach taryfach ceny i stawki opłat oraz umowę.

§ 19. Długość okresu obrachunkowego Przedsiębiorstwo i Odbiorca ustalają w umowie, przy czym nie może być to okres krótszy niż jeden miesiąc i dłuższy niż sześć miesięcy.

§ 20. 1. Wejście w życie nowych taryf nie wymaga zmiany umów z Odbiorcami.

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. Przy zawarciu umowy, Przedsiębiorstwo dołącza do umowy obowiązującą taryfę lub jej wyciąg, zawierający ceny i stawki opłat, do ponoszenia których zobowiązany jest Odbiorca będący stroną umowy.

§ 21. 1. Podstawą obciążenia Odbiorcy należnościami za usługi świadczone przez Przedsiębior-

stwo jest faktura.

2. W przypadku budynku wielolokalowego, w którym Odbiorcami są również osoby korzystające z poszczególnych lokali, Przedsiębiorstwo wystawia odrębną fakturę zarządcy lub właścicielowi budynku oraz odrębne faktury osobom korzystającym z lokali.

3. Odbiorca otrzymuje fakturę nie później niż 7 dni od daty dokonania odczytu lub, w sytuacji, kiedy ilość świadczonych usług jest ustalana na innej podstawie niż wskazania wodomierza lub urządzenia pomiarowego, końca okresu obrachunkowego.

4. Odbiorca dokonuje zapłaty za dostarczoną wodę w terminie określonym w fakturze, który nie może być krótszy niż 14 dni od daty jej dostarczenia. Opóźnienia w zapłacie uprawniają Przedsiębiorstwo do naliczenia 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.

§ 22. Jeśli na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa i umowy nie można ustalić ilości świadczonych usług w przypadku niesprawności wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego, ilość pobranej wody lub odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie średniego zużycia wody lub odprowadzonych ścieków w okresie 6 miesięcy przed stwierdzeniem niesprawności wodomierza lub urządzenia pomiarowego.

§ 23. 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 pobranej wody, ustalonej na podstawie 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 przypadku, gdy Odbiorca pobiera wodę bezpowrotnie, ilość zużytej wody określa się na podstawie wskazań wodomierza dodatkowego.

4. W przypadkach określonych w ust. 1, 2 i 3 Odbiorca jest zobowiązany do zakupu, zainstalowania na własny koszt wodomierza własnego, jego utrzymania i legalizacji.

Rozdział 5

Warunki przyłączenia do sieci

§ 24. Osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci składa Przedsiębiorstwu „Wniosek o przyłączenie”, zwany dalej wnioskiem, który zawiera co najmniej:

- 1) oznaczenie 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 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.

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

§ 25. 1. Do wniosku, o którym mowa w § 24 ust. 1, osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci powinna załączyć:

- 1) dokument określający stan prawny nieruchomości, której wniosek dotyczy;
- 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.

§ 26. 1. Jeżeli spełnione są techniczne warunki umożliwiające podłączenie nieruchomości do sieci, Przedsiębiorstwo w terminie 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo wypełnionego wniosku, o którym mowa w § 24 wraz z kompletem załączników, określa dla osoby ubiegającej się o podłączenie nieruchomości, dokument pod nazwą „Warunki o przyłączenie do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej”.

2. W razie braku możliwości podłączenia nieruchomości do sieci, Przedsiębiorstwo w terminie 21 dni od otrzymania wniosku, o którym mowa w § 21, informuje o tym osobę ubiegającą się o podłączenie, wskazując wyraźnie powody, które uniemożliwiają podłączenie.

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

- 1) wskazywać miejsce i sposób przyłączenia nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej, w tym miejsce zainstalowania wodomierza głównego 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) 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.

4. 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 pobranej wody, urządzenia pomiarowego do mierzenia ilości odprowadzanych ścieków, lub też wodomierzy do mierzenia ilości wody, z której nie odprowadza się ścieków do kanalizacji.

5. Wynagrodzenie Przedsiębiorstwa za wydanie „Warunków przyłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej”, odpowiadać powinno rzeczywiście poniesionym przez Przedsiębiorstwo kosztom przygotowania przedmiotowego dokumentu.

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

2. W sytuacji opisanej 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 o przyłączenie ze środków własnych. Stroną tej umowy może być również gmina.

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 umownego przejęcia przez Przedsiębiorstwo części inwestycji sfinansowanej przez osobę ubiegającą się o przyłączenie.

4. Umowne 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 umownego 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 spełnić;
- 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.

§ 28. 1. Przed przystąpieniem do realizacji budowy przyłącza i sieci należy uzyskać pisemne uzgodnienie dokumentacji technicznej wraz ze sposobem prowadzenia robót i ich kontroli przez Przedsiębiorstwo.

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

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

4. Wynagrodzenie Przedsiębiorstwa za uzgodnienie projektu przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego odpowiadać powinno rzeczywiste poniesionym przez Przedsiębiorstwo kosztom przygotowania przedmiotowego dokumentu.

§ 29. 1. Warunkiem przystąpienia do wykonania podłączenia jest zgłoszenie rozpoczęcia prac i przeprowadzenia przeglądu.

2. Spełnienie warunku wskazanego w ust. 1 nie jest wymagane, jeżeli przyłączenia do sieci dokonuje Przedsiębiorstwo, które wydało „Warunki...” 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 planowanych kosztów. Rachunek wystawiony przez Przedsiębiorstwo po zakończeniu prac nie może być wyższy o więcej niż 10% w stosunku do sumy kosztów przedłożonych osobie ubiegającej się o przyłączenie przed przystąpieniem do tych prac.

3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 winno określać co najmniej:

- a) dane identyfikacyjne inwestora i adres przyłącza,
- b) termin rozpoczęcia prac,
- c) planowany termin zakończenia prac,
- d) inne warunki odbioru np. zamknięcie eksploatowanej sieci,
- e) dane wykonawcy wraz z uprawnieniami i zaświadczeniem z Izby,
- f) zlecenie dokonania włączenia w istniejącą sieć i przeprowadzenie przeglądu,
- g) zobowiązanie dostarczenia wyników bakteriologicznego badania wody,
- h) zobowiązanie do zawarcia umowy.

4. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do przygotowania i bezpłatnego doręczenia osobie ubiegającej się o przyłączenie odpowiedni druk zgłoszenia.

5. Wynagrodzenie Przedsiębiorstwa za dokonanie włączenia i przeprowadzenie przeglądu powinno odpowiadać rzeczywistym kosztom poniesionym przez Przedsiębiorstwo.

Rozdział 6

Sposób dokonywania odbioru przez przedsiębiorstwo wykonanego przyłącza

§ 30. 1. Przed zawarciem umowy, Przedsiębiorstwo dokonuje przeglądu wykonanego przyłącza i sieci, pod kątem spełnienia warunków technicznych.

2. Jeżeli nie zostały spełnione warunki techniczne Przedsiębiorstwo może odmówić przyłączenia do sieci.

§ 31. 1. W ramach prac związanych z przeglądem przyłącza Przedsiębiorstwo dokonuje sprawdzenia zgodności wykonanych prac z projektem przyłącza lub planem sytuacyjnym sporządzonym na kopii aktualnej mapy zasadniczej lub jednostkowej przyjętej do państwowego zasobu geodezyjnego lub kartograficznego, w przypadku zawierania umowy o przyłączenie, także warunkami określonymi w tej umowie.

2. Określone w warunkach przyłączenia próby i przeglądy przejściowe oraz końcowe są przeprowadzane i potwierdzone w protokołach przy udziale uprawnionych przedstawicieli stron.

3. Przegląd jest wykonywany przed zasypaniem przyłącza. Wszelkie odcinki przyłącza ulegające częściowemu zakryciu (tzw. prace zanikające) należy zgłaszać do przeglądu przed zasypaniem.

4. Przed zasypaniem należy wykonać operat geodezyjny, w zakresie wskazanym w warunkach technicznych, w dwóch egzemplarzach, z których jeden dostarcza się do Przedsiębiorstwa po zatwierdzeniu przez Urząd zajmujący się aktualizacją dokumentacji geodezyjnej.

5. W przypadku przyłącza wodociągowego przegląd może nastąpić po przedstawieniu przez Odbiorcę pozytywnych wyników bakteriologicznego badania wody na wykonanym przyłączy.

§ 32. Po zgłoszeniu gotowości do przeglądu przez przedstawiciela Odbiorcy Przedsiębiorstwo przeprowadza jego przegląd w ciągu 3 dni od zgłoszenia.

§ 33. 1. Na okoliczność przeglądu sporządzany jest protokół przeglądu.

2. Protokół przeglądu technicznego powinien zawierać co najmniej:

- a) dane techniczne charakteryzujące przedmiot przeglądu, (średnica, materiał, długość, elementy uzbrojenia),
- b) rodzaj odprowadzanych ścieków, dla przyłącza kanalizacyjnego,
- c) skład i podpisy członków komisji dokonującej przeglądu,

d) uwagi dotyczące różnic pomiędzy projektem a realizacją przyłącza. Wzór protokołu przeglądu określa Przedsiębiorstwo.

Rozdział 7

Techniczne warunki określające możliwości dostępu do usług wodociągowo - kanalizacyjnych

§ 34. 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 wody, 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 przyłączy zostało wykonane bez uzyskania jego zgody, a także wtedy, gdy przyłączy zostało wykonane niezgodnie z wydanymi warunkami technicznymi.

3. Poziom dostępu do usług wodociągowych w przyszłości, wyznaczają wieloletnie plany rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

4. Jeżeli plany inwestycyjne właścicieli nieruchomości wykraczają poza wieloletnie plany rozwoju i modernizacji budowa urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych odbywa się na zasadzie określonych w umowie zawartej pomiędzy zainteresowanym właścicielem nieruchomości a Przedsiębiorstwem.

Rozdział 8

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

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

§ 36. Wstrzymanie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków może nastąpić bez uprzedniego zawiadomienia Odbiorców w przypadkach, gdy występują warunki stwarzające zagrożenie dla życia, zdrowia i środowiska lub uniemożliwiające świadczenia usług, w szczególności:

- 1) z powodu nagłej awarii sieci nie ma możliwości prowadzenia zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków;

- 2) gdy dalsze funkcjonowanie sieci stwarza bezpośrednie zagrożenia dla życia, zdrowia lub środowiska.

§ 37. Przedsiębiorstwo może wstrzymać lub ograniczyć świadczenie usług, w przypadku:

- 1) braku wody w ujęciu;
- 2) niezawinionego przez Przedsiębiorstwo zanieczyszczenia wody na ujęciu w sposób niebezpieczny dla zdrowia;
- 3) potrzeby zwiększenia dopływu wody do hydrantów przeciwpożarowych;
- 4) konieczności przeprowadzenia niezbędnych napraw urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 5) przerw w zasilaniu energetycznym urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 6) uszkodzenia instalacji posiadanych przez Odbiorcę;
- 7) brakiem przewidzianych przepisami prawa budowlanego urządzeń przeciwwzalewowych na wewnętrznej instalacji kanalizacyjnej Odbiorcy;
- 8) klęsk żywiołowych.

§ 38. O planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody i odbiorze ścieków, Przedsiębiorstwo powiadomi Odbiorców w sposób zwyczajowo przyjęty na co najmniej 3 dni przed ich terminem.

W razie przerwy przekraczającej 12 godzin Przedsiębiorstwo zapewni zastępczy punkt poboru wody, informując Odbiorców o jego lokalizacji.

Rozdział 9

Standardy obsługi odbiorców usług, a w szczególności sposoby załatwiania reklamacji oraz wymiany informacji dotyczących w szczególności zakłóceń w dostawie wody i odprowadzeniu ścieków

§ 40. 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 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 udziela odpowiedzi w tej samej formie w terminie 14 dni od daty otrzymania prośby, chyba że osoba zwraca się o informację wyraźnie zaznaczyła, iż informacja ma być udzielona w jednej z form wskazanych w ust. 2.

4. W szczególnych sytuacjach, jeżeli udzielenie informacji wymaga poczynienia ustaleń i działań 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, która złożyła prośbę o informację i wskazuje jej ostateczny termin udzielania odpowiedzi.

§ 41. 1. Każdy Odbiorca ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących sposobu wykonywania przez Przedsiębiorstwo umowy o zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków, w szczególności ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat za te usługi.

2. Reklamacja jest zgłaszana na piśmie niezwłocznie po ujawnieniu okoliczności wymagających zgłoszenia.

3. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane załatwić reklamację bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym jednak niż terminie 14 dni od dnia jej złożenia w siedzibie Przedsiębiorstwa lub doręczenia przez pocztę.

§ 42. 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: określenie komórki organizacyjnej zajmującej się czynnościami określonymi w ust. 1 poprzez imienne wskazanie pracownika czy pracowników upoważnionych do kontaktów z Odbiorcami i osobami ubiegającymi się o przyłączenia 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.

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

- 1) aktualnie 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 ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków wraz z wszystkimi aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy.

2. Przedsiębiorstwo nie ma obowiązku przesyłania Odbiorcom aktów i informacji o których mowa w ust. 1, ani ich załączania do umowy, z zastrzeżeniem obowiązku dołączania do umowy o świadczenie usług obowiązującej w chwili jej zawierania taryfy lub jej wyciągu zawierającego ceny i stawki opłat do ponoszenia których zobowiązany jest Odbiorca będący stroną umowy.

§ 44. 1. Przedsiębiorstwo ma obowiązek poinformowania Odbiorców o planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody w sposób zwyczajowo przyjęty z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni.

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 12 godzin.

3. W przypadku budynków wielolokalowych, Przedsiębiorstwo może o zdarzeniach wskazanych w ust. 2 poinformować wyłącznie właściciela lub zarządcę nieruchomości, będącego stroną umowy,

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.

§ 45. 1. Przedsiębiorstwo ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z wstrzymaniem lub ograniczeniem świadczenia usług, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. 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 zakład nie ponosi odpowiedzialności w tym samego Odbiorcy;
- 3) potrzeby ochrony życia lub zdrowia ludzkiego oraz środowiska naturalnego, a także potrzeb przeciwpożarowych.

Rozdział 10

Warunki dostawy wody na cele przeciwpożarowe

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

§ 47. Zapewnienie dostawy wody na cele przeciwpożarowe następuje na podstawie umowy pomiędzy gminą, Przedsiębiorstwem i jednostką straży pożarnej.

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

§ 49. W przypadku poboru wody na cele przeciwpożarowe z urządzeń wodociągowych, którymi woda jest dostarczana dla innych Odbiorców, jednostka niezwłocznie przekazuje Przedsiębiorstwu informację o ilości pobranej wody.

§ 50. Należnościami za pobraną wodę na cele przeciwpożarowe Przedsiębiorstwo obciąża Urząd Gminy.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 51. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, traci moc uchwała Nr XXXV/185/02 Rady Gminy Trzebiel z dnia 12 września 2002r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na obszarze gminy Trzebiel.

§ 52. 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.

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

Przewodniczący Rady
Zdzisław Morawski

887

**UCHWAŁA NR XXXIV/167/06
RADY GMINY KRZESZYCE**

z dnia 31 marca 2006r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXXII/156/05 z dnia 30 grudnia 2005r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.); art. 30 ust. 6 i 6a, art. 49 ust. 2 i art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.) 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 wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181) uchwała się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się następujące zmiany w „Regulaminie określającym wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego, nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw dla nauczycieli wszystkich stopni awansu zawodowego zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Krzeszyce” przyjętym uchwałą Nr XXXII/156/05 Rady Gminy Krzeszyce z dnia 30 grudnia 2005r.”:

- 1) w § 1 w punkcie 1 po podpunkcie d, dodaje się podpunkt e w brzmieniu:
„e) za wysługę lat”;
- 2) po rozdziale IV dodaje się rozdział V w następującym brzmieniu:

„Rozdział V

Dodatek za wysługę lat

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

2. Dodatek za wysługę lat przysługuje:

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

3. Okresy zatrudnienia oraz inne okresy uprawniające do dodatku określa § 7 rozporządzenia.

4. Dodatek za wysługę lat wypłaca się z góry w terminie wypłaty wynagrodzeń.”

dotychczasowe rozdziały od V do IX otrzymują oznaczenie od VI do X.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i obowiązuje do 31 grudnia 2006r.

Przewodniczący Rady
Stanisław Peczkajtis

888

**UCHWAŁA NR XXXIV/192/2006
RADY POWIATU STRZELECKO – DREZDENECKIEGO W STRZELCACH KRAJEŃSKICH**

z dnia 31 marca 2006r.

w sprawie określenia zasad zakupu lub przyjęcia darowizny wyrobów medycznych oraz ich przeznaczenia i standardu

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91, poz. 408, z późn. zm.) w związku z art. 103 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o wyrobach medycznych (Dz. U. Nr 9, poz. 896 z póź. zm.) Rada Powiatu Strzelecko - Drezdeneckiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała określa zasady zakupu lub przyjęcia darowizny wyrobów medycznych oraz ich przeznaczenia i standardu przez SP ZOZ w Drezdenku zwanego dalej „Zakładem”, dla którego Powiat Strzelecko - Drezdenecki pełni funkcje podmiotu, który utworzył Zakład.

§ 2. 1. Zakup lub przyjęcie darowizny wyrobów medycznych może być dokonane jedynie zgodnie z zasadami prawidłowej i efektywnej gospodarki oraz winno być poprzedzone szczegółową analizą ekonomiczną.

2. Przedmiotem zakupu lub darowizny mogą być jedynie wyroby medyczne spełniające wymagania określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 roku o wyrobach medycznych i innych ustawach.

3. Przy zakupie wyrobów medycznych Dyrektor Zakładu zobowiązany jest do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych.

§ 3. 1. Zakup lub przyjęcie darowizny wyrobu medycznego o wartości jednostkowej równej lub przekraczającej 10.000,00 zł brutto (słownie: dziesięć tysięcy złotych) może być dokonywane wyłącznie za zgodą Zarządu Powiatu Strzelecko - Drezdeneckiego udzielanej na wniosek Dyrektora Zakładu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku, gdy zakup lub przyjęcie darowizny ma na celu odtworzenie zużytego lub zepsutego wyrobu medycznego zgoda Zarządu Powiatu, o której mowa w ust. 1, wymagana jest gdy wartość jednostkowa wyrobu medycznego przekracza 15 000,00 zł brutto (słownie: piętnaście tysięcy złotych).

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien zawierać:

- 1) nazwę wyrobu medycznego;
- 2) koszt zakupu lub wartość darowizny;
- 3) uzasadnienie celowości zakupu;

- 4) przewidywane wydatki eksploatacyjne;
- 5) kwalifikacje osób obsługujących;
- 6) planowane miejsce użytkowania;
- 7) opinię rady społecznej.

§ 4. 1. Wyroby medyczne będące przedmiotem zakupu lub darowizny, winny być przeznaczone do udzielania świadczeń zdrowotnych lub innych usług przewidzianych w statucie Zakładu oraz zgodne z możliwościami techniczno - organizacyjnymi Zakładu w zakresie korzystania z zakupionej aparatury lub sprzętu medycznego.

2. Zakup lub przyjęcie darowizny wyrobów medycznych winno mieć na celu wymianę zużytego wyrobu medycznego, poprawę jakości świadczeń zdrowotnych udzielanych przez Zakład oraz rozszerzenie ich zakresu.

§ 5. 1. Wyroby medyczne, będące przedmiotem zakupu, winny być możliwie najnowszej generacji i spełniać warunki pozwalające na stosowanie technologii medycznych według aktualnych osiągnięć wiedzy.

2. Wyroby medyczne, o których mowa w ust. 1 winny w szczególności posiadać:

- 1) dopuszczenie do stosowania w zakładach opieki zdrowotnej;
- 2) instrukcja obsługi w języku polskim;
- 3) określenie warunków zabezpieczenia serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego.

§ 6. 1. Przyjęcie darowizny aparatury lub sprzętu medycznego może nastąpić pod warunkiem, że:

- 1) przedmiot darowizny posiada ważne świadectwo dopuszczalności do stosowania w zakładach opieki zdrowotnej;
- 2) przedmiot darowizny nie jest obciążony prawami osób trzecich;
- 3) uprzednio została sporządzona opinia techniczno - ekonomiczna o przedmiocie darowizny uwzględniająca:
 - a) ocenę warunków wykorzystania darowanej aparatury lub sprzętu medycznego przez Zakład,

- b) przystosowanie pomieszczeń Zakładu dla darowanej aparatury lub sprzętu medycznego,
- c) stan techniczny aparatury lub sprzętu medycznego;
- 4) przedmiot darowizny jest wolny od wad prawnych i fizycznych.

2. Przyjęcie darowizny może nastąpić jedynie na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Zakładu a darczyńcą oraz na podstawie pisemnego oświadczenia darczyńcy,

że posiada on tytuł prawny do rozporządzania przedmiotem darowizny.

3. Umowa darowizny nie może mieć charakteru umowy wiązanej.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Strzelecko - Drezdeneckiego.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Lech Cabel

889

**UCHWAŁA NR XXXVII/ 207 /06
RADY GMINY W SZCZAŃCU**

z dnia 31 marca 2006r.

w sprawie zwolnienia z podatku od nieruchomości w ramach Programu Pomocy dla Przedsiębiorców na zasadach de minimis

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.: Dz. U. z 2002r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, Dz. U. z 2003r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, Dz. U. z 2004r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Dz. U. z 2005r. Nr 172 poz. 1441, Dz. U. z 2006r. Nr 17 poz. 128), art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 9, poz. 84 ze zm.: Dz. U. z 2002r. Nr 200, poz. 1683, Dz. U. z 2003r. Nr 96, poz. 874, Nr 110 poz. 1039, Nr 188 poz. 1840, Nr 200 poz. 1953, Nr 203 poz. 1966, M.P. z 2003r. Nr 51 poz. 804, Dz. U. z 2004r. Nr 92 poz. 880, Nr 92 poz. 884, Nr 96 poz. 959, Nr 123 poz. 1291, Nr 281 poz. 2782, M.P. Nr 43 poz. 753, Nr 46 poz. 794, Dz. U. z 2005r. Nr 130 poz. 1087, Nr 164 poz. 1365, Nr 167 poz. 1399, Nr 169 poz. 1419, Nr 175 poz. 1463, Nr 179 poz. 1484, M. P. z 2005r. Nr 62 poz. 859, Nr 68 poz. 956) Rada Gminy w Szcząncu uchwała, co następuje:

§ 1. 1 Zwalnia się z podatku od nieruchomości grunty, budynki, budowle lub ich części przeznaczone na prowadzenie działalności gospodarczej na terenie Gminy Szczaniec przez przedsiębiorców, tworzących nowe miejsca pracy w związku z realizacją nowej inwestycji.

2. Warunek utworzenia nowych miejsc pracy uważa się za spełniony jeżeli:

- a) nastąpi przyrost netto miejsc pracy w danym

przedsiębiorstwie w związku z realizacją nowej inwestycji w odniesieniu do średniego zatrudnienia w okresie ostatnich 6 miesięcy w przeliczeniu na osoby zatrudnione w pełnym wymiarze,

- b) nowoutworzone miejsca pracy, o których mowa w ust. 2a, będą utrzymane przez co najmniej 5 lat od dnia ich utworzenia,
- c) udział własny przedsiębiorstwa w kosztach zatrudnienia nowych pracowników wyniesie co najmniej 25%.

3. Wzrost zatrudnienia nastąpi nie później niż 3 miesiące od złożenia wniosku.

4. Za nową inwestycję uważa się inwestycję polegającą na utworzeniu lub rozbudowie przedsiębiorstwa bądź na rozpoczęciu w przedsiębiorstwie działań obejmujących dokonywanie zasadniczych zmian procesu produkcyjnego, zmian wyrobu lub usługi, w tym także zmian w zakresie sposobu świadczenia usług. Za nową inwestycję uważa się również nabycie przedsiębiorstwa, które jest w likwidacji albo zostałoby zlikwidowane, gdyby nie zostało nabyte.

5. Zakończenie inwestycji winno nastąpić nie wcześniej niż w 2005r.

6. Przez nowozatrudnionych pracowników należy rozumieć pracowników zatrudnionych w związku z realizacją nowej inwestycji. Do ustalenia liczby pracowników uwzględnia się osoby zatrudnione na pełnych etatach, a także zatrudnione w niepełnym wymiarze czasu pracy, w przeliczeniu

na pełne etaty.

7. Podmiot prowadzący działalność gospodarczą może uzyskać pomoc, o której mowa w ust. 1 uchwały, jeżeli wartość tej pomocy łącznie z wartością innej de minimis, otrzymanej przez niego w różnych formach i z różnych źródeł w okresie 3 kolejnych lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy nie przekracza pomocy stanowiącej równowartość 100 tys. euro brutto.

8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje na okres:

1 roku - pod warunkiem utworzenia co najmniej 10 nowych miejsc pracy;

2 lat - pod warunkiem utworzenia co najmniej 20 nowych miejsc pracy.

§ 2. 1. Podatnik spełniający warunki zwolnienia, o których mowa w § 1 wykazuje korzystanie ze zwolnienia w składanej:

- 1) w przypadku osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej deklaracji na podatek od nieruchomości na dany rok podatkowy lub jej korekcie;
- 2) w przypadku osób fizycznych informacji na podatek od nieruchomości lub jej korekcie.

2. Wraz z deklaracją lub informacją (korektą deklaracji/ informacji) podatnik winien złożyć potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty zawierające następujące informacje:

- a) informację o firmie - pełna nazwa i adres firmy, określenie formy prawnej, nr NIP i REGON, posiadane nieruchomości, sytuacja ekonomiczno - finansowa firmy,
- b) informacja o liczbie zatrudnionych - zgłoszenie do ZUS,
- c) udokumentowana informacja o pomocy de minimis udzielonej w okresie trzech kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku,
- d) udział środków własnych w przedsięwzięciu,
- e) przewidywane skutki i efekty udzielonej pomocy,
- f) nakłady poniesione na utworzenie nowych miejsc pracy,
- g) plan zatrudnienia określający przewidywaną liczbę pracowników do zatrudnienia i terminy ich zatrudnienia,
- h) kserokopie dokumentu potwierdzającego zgłoszenie użytkownika obiektu budowlanego lub pozwolenia na użytkowanie obiektów budowlanych objętych nową inwestycją wydanych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Bu-

dowlanego.

3. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio w przypadku utworzenia nowych miejsc pracy na skutek wydzierżawienia lub najmu nieruchomości.

§ 3. 1. Zwolnienie, o którym mowa w § 1 ust. 1, następuje wyłącznie po spełnieniu warunków oraz po złożeniu dokumentów wraz z załącznikami określonych w niniejszej uchwale.

2. Udzielana pomoc potwierdzona zostanie „zaświadczeniem o pomocy de minimis” wydanym na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis (Dz. U. z 2004r. Nr 187 poz.1930).

§ 4. 1. Pomoc udzielana na podstawie niniejszej uchwały podlegać będzie monitorowaniu w zakresie skuteczności i efektywności przez okres 5 lat przez Wójta Gminy Szczaniec.

2. Przedsiębiorca po upływie 3 miesięcy od złożenia wniosku składa informację potwierdzającą fakt zatrudnienia nowych pracowników, zgodnie z planem przedłożonym wraz z dokumentem, o którym mowa w § 2.

3. Przedsiębiorca jest zobowiązany przedkładać Wójtowi Gminy Szczaniec w terminie 25 dni od dnia zakończenia roku informację o stanie zatrudnienia.

4. W okresie trwania zwolnienia przedsiębiorca zobowiązany jest do:

- a) informowania Wójta Gminy Szczaniec o wartości pomocy de minimis, o której mowa w § 1 ust. 1,
- b) przedstawiania w okresach kwartalnych zaświadczeń o braku zaległości z tytułu podatków i opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Szczaniec, w tym realizowanych przez Urzędy Skarbowe,
- c) informowania o poniesionych kosztach zatrudnienia pracowników.

§ 5. 1. Uchwały nie stosuje się do pomocy:

- a) udzielonej w sektorze transportu oraz w zakresie działalności związanej z produkcją, przetwarzaniem i wprowadzaniem do obrotu produktów wymienionych w Załączniku 1 do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską,
- b) udzielonej dla działalności związanej z eksportem, jeżeli pomoc jest bezpośrednio związana z ilością eksportowanych produktów, utworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej z wyjątkiem pomocy na pokrycie

- c) kosztów udziału w targach handlowych i badaniach lub usług konsultingowych przeprowadzanych w celu wprowadzenia nowego bądź istniejącego produktu na nowy rynek,
- d) uwarunkowanej pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej względem towarów importowanych.

2. Ze zwolnienia nie mogą korzystać ponadto:

- a) przedsiębiorcy, którzy w okresie pełnych 6 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie pomocy dokonali zmniejszenia stanu zatrudnienia w przedsiębiorstwie,
- b) przedsiębiorcy postawieni w stan likwidacji albo upadłości,
- c) przedsiębiorcy prowadzący działalność w rybołówstwie oraz w zakresie produkcji przetwórstwa i obrotu towarami rolnymi wymienionymi w Załączniku nr 1 do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską (Dz. Urz. WE C 235 z 24 grudnia 2002r.),
- d) przedsiębiorców znajdujących się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu Wytycznych Wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244/02 z 1 października 2004r.) lub realizujących plan restrukturyzacji.

§ 6. Utrata prawa do zwolnienia za cały okres jego trwania następuje w przypadku:

- a) zmniejszenia stanu zatrudnienia,
- b) postawienia przedsiębiorcy w stan likwidacji

albo upadłości.

§ 7. 1. W przypadku utraty warunków uprawniających do zwolnienia z podatku od nieruchomości podatnik zobowiązany jest powiadomić Wójta Gminy Szczaniec w terminie 14 dni od wystąpienia okoliczności powodujących utratę prawa do zwolnienia.

2. Podatnik traci prawo do zwolnienia od następnego miesiąca, w którym wystąpiły okoliczności powodujące utratę tego prawa.

3. Podatnik, który utracił prawo do zwolnienia z podatku od nieruchomości zwraca podatek za cały okres zwolnienia wraz z odsetkami za zwłokę, naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

§ 8. 1. Zwolnienie, o którym mowa w § 1 jest pomocą de minimis i obowiązuje do 21 grudnia 2006r.

2. Przedmiotowe zwolnienie następuje zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 69/2001 z dnia 12 stycznia 2001r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis (Dz. Urz. WE L 10 z 13 stycznia 2001r.).

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Szczaniec.

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

Przewodniczący Rady
Lesław Gordzelewski

890

**UCHWAŁA NR XXXVII/ 212 /06
RADY GMINY W SZCZAŃCU**

z dnia 31 marca 2006r.

w sprawie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy Szczaniec z tytułu wykonania budżetu za 2005r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm., Dz. U. z 2002r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, Dz. U. z 2003r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, Dz. U. z 2004r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Dz. U. z 2005r. Nr 172 poz. 1441, Dz. U. z 2006r. Nr 17 poz. 128) i art. 199 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych

(Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 ze zm., Dz. U. z 2005r. Nr 169 poz. 1420) na wniosek Komisji Rewizyjnej, uchwała się, co następuje:

§ 1. Po rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu udziela się Wójtowi Gminy Szczaniec absolutorium z tytułu wykonania budżetu Gminy Szczaniec za 2005r.

§ 2. Uchwała wchodzi z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Lesław Gordzelewski

891

**UCHWAŁA NR XXXVI/3/2006
RADY POWIATU ŻAGAŃSKIEGO**

z dnia 31 marca 2006r.

w sprawie powierzenia Miastu Zielona Góra prowadzenia zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej dotyczących działalności Ośrodka Adopcyjno - Opiekuńczego w Zielonej Górze

Na podstawie art. 12 pkt 8a ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) w związku z art. 83 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) uchwala się co następuje:

§ 1. Powiat Żagański powierza Miastu Zielona Góra w roku 2006 prowadzenie zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej dotyczących działalności ośrodka adopcyjno - opiekuńczego.

§ 2. Zakres zadań wymienionych w § 1 oraz za-

sady ich finansowania określi porozumienie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Żagańskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, z mocą obowiązującą od dnia 2 stycznia 2006 roku.

Przewodniczący Rady
Leszek Ługowski

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXXVI/3/2006
Rady Powiatu Żagańskiego
z dnia 31 marca 2006r.**

Porozumienie nr.....

zawarte w dniu.....

Pomiędzy Powiatem Żagańskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu, w imieniu którego działają:

1/ Starosta Żagański - Zenon Rzyski

2/ Wicestarosta Żagański - Piotr Piotrowski

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Żagańskiego – Mieczysława Kościańskiego

a

Miastem Zielona Góra reprezentowanym przez:

1/.....

2/.....

przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta.....

w sprawie powierzenia zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej.

Na podstawie art. 8 ust. 2a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 83 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) oraz art. 46 i 48 ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 203, poz. 1966 z późn. zm.), strony niniejszego porozumienia ustalają co następuje:

§ 1. Powiat Żagański powierza, a Miasto Zielona Góra zobowiązuje się do realizacji zadania:

- monitoring rodzin zastępczych niespokrewnionych zawodowych o charakterze pogotowia rodzinnego, działających na terenie Powiatu Żagańskiego,
- szkolenia kandydatów na rodziców zastępczych i adopcyjnych, skierowanych przez Powiat Żagański.

§ 2. Zadanie wymienione w § 1 wykonywane będzie przy pomocy Ośrodka Adopcyjno - Opiekuńczego w Zielonej Górze, dla którego organem prowadzącym jest Miasto Zielona Góra, a finansowane będzie z dotacji celowej określonej w załączniku nr 1 do niniejszego porozumienia, przekazywanej przez Powiat Żagański.

§ 3. 1. Planowana dotacja celowa na 2006 rok na realizację zadania wymienionego w § 1 wynosi 18.820 zł (słownie: osiemnaście tysięcy osiemset dwadzieścia złotych) - dział 852 rozdział 85226 § 2310.

2. Dotacja, o której mowa w ust. 1 przekazywana będzie na konto nr.....
w wysokości nie wyższej niż:

- a) 3/12 tj. 4.705,00 zł (słownie: cztery tysiące siedemset pięć złotych) za I kwartał 2006r., w terminie do 10 kwietnia 2006r.,
- b) 3/12 tj. 4.705,00 zł (słownie: cztery tysiące siedemset pięć złotych) za II kwartał 2006r., w terminie do 10 lipca 2006r.,
- c) 3/12 tj. 4.705,00 zł (słownie: cztery tysiące siedemset pięć złotych) za III kwartał 2006r., w terminie do 10 października 2006r.,
- d) 3/12 tj. 4.705,00 zł (słownie: cztery tysiące siedemset pięć złotych) za miesiące październik, listopad i zaliczkowo na grudzień 2006r., w terminie do 10 grudnia 2006r.,

- po przedłożeniu stosownego rozliczenia.

Rozliczenie transzy za miesiąc grudzień 2006 roku winno nastąpić nie później niż do 31 grudnia 2006 roku.

Niewykorzystane środki finansowe podlegają zwrotowi do budżetu Powiatu Żagańskiego w terminie do 5 stycznia 2007 roku.

§ 4. Współpracę merytoryczną w zakresie realizacji zadania ze strony Powiatu Żagańskiego prowadzi będzie Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żaganiu.

§ 5. Niniejsze porozumienie zawiera się na czas określony - do 31 grudnia 2006 roku z możliwością wypowiedzenia przez strony w terminie 1 miesiąca od pierwszego dnia następnego miesiąca.

§ 6. Porozumienie wchodzi w życie z dniem zawarcia, z mocą obowiązującą od 2 stycznia 2006 roku.

§ 7. Niniejsze porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

§ 8. Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron i 1 w celu publikacji.

Powiat Żagański

Miasto Zielona Góra

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

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

**Załącznik Nr 1
do porozumienia nr**

Kalkulacja kosztów monitoringu i opieki psychologiczno - pedagogicznej rodzin zastępczych niespokrewnionych zawodowych o charakterze pogotowia rodzinnego (miesięcznie) oraz szkolenia kandydatów na rodziny zastępcze i adopcyjne

I. Wizyty domowe

- analiza dokumentów medycznych, obserwacja dziecka, formułowanie zaleceń do dalszej pracy itp. - 3 godz. x 25zł = 75 zł/1 rodzinę miesięcznie.

II. Prowadzenie dokumentacji

- sprawozdania do akt ośrodkowych, opinie psychologiczno - pedagogiczne, informacje o „ruchu dzieci” kierowanych do powiatów zgodnie z właściwością - 4 godz. x 25zł = 100zł/1 rodzinę miesięcznie.

III. Obserwacja kontaktów dziecka z przyszlými rodzicami lub opiekunami - 3 godz. x 25zł = 75zł/1 rodzinę miesięcznie.

IV. Inne - zbiorowe spotkania edukacyjne i wspierające dla opiekunów na terenie ośrodka - 25zł/1 rodzinę miesięcznie.

V. Opłata administracyjna - 40zł/1 rodzinę miesięcznie.

VI. Koszty dojazdu ogółem miesięcznie - (Zielona Góra – Żagań - Gozdnicza 150 km) 150zł.

Podsumowanie:

- koszt monitoringu 2 rodzin miesięcznie: 630zł x 12 = 7.560zł,
- koszt dojazdów do rodzin miesięcznie: 150zł x 12 = 1.800zł,
- koszt przeszkolenia 12 kandydatów na rodziców zastępczych i adopcyjnych w roku 9.460zł.

RAZEM: 18.820zł

892

**UCHWAŁA NR XXIX//160/06
RADY GMINY MASZEWO**

z dnia 12 kwietnia 2006r.

**w sprawie zmiany regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków
na terenie Gminy Maszewo**

Na podstawie 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.) uchwała się co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXVIII/155/06 Rady Gminy Maszewo z dnia 1 marca 2006 roku w sprawie ustalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Maszewo wprowadza się następujące zmiany:

§ 6. 1. otrzymuje brzmienie:

„§ 6. 1. Umowa, o której mowa w § 5 zawiera oprócz postanowień wynikających z art. 6 ust. 3 ustawy także postanowienia upoważniające do wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczenia odbiorcy usług”;

w § 6 ust. 2 skreśla się „lit c”;

w § 8 po słowie osobami wpisuje się „ po spełnieniu warunków o których mowa w art. 6 ustawy 6 i § 7”;

w § 19 po pkt 3 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

„4. W przypadku, gdy przerwa będzie przewidziana powyżej 12 godz. należy o tym powiadomić odbiorców minimum na 7 dni przed nią.

W tym przypadku Gmina zapewni zastępczy punkt poboru wody.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady
Jan Łysoń

Wydawca: Wojewoda Lubuski
Redakcja: Wydział Prawny i Nadzoru
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.
tel. (0-95) 7115-585, e-mail – wpojn@uwoj.gorzow.pl

Naczelny Redaktor: Angelika Jarosz
Skład, druk i kolportaż: Zakład Obsługi Administracji
przy Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim,
ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp.

Rozpowszechnienie – Administracja i stały punkt sprzedaży: Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wlkp.,
ul. Jagiellończyka 8, tel. (0-95) 7115-210

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych, w miarę posiadanych rezerw, można nabywać:

- na podstawie nadesłanego zamówienia: w Zakładzie Obsługi Administracji Lubuskiego Urzędu Administracyjnego w Gorzowie Wlkp.,
ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wlkp., tel. (0-95) 7115-210

- w punkcie sprzedaży Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp., ul. Jagiellończyka 8, codziennie w godz. 7³⁰ – 15³⁰.

Dzienniki Urzędowe wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w bibliotece Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. oraz Delegaturze Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Zielonej Górze – codziennie w godzinach pracy biblioteki.

Tłoczono z polecenia Wojewody Lubuskiego
w Zakładzie Obsługi Administracji przy Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wlkp.

