



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

Gorzów Wlkp., dnia 19 czerwca 2006r.

Nr 43

TREŚĆ:
Poz.:

ZARZĄDZENIE

- 959 - Nr 74/2006 Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa z dnia 31 maja 2006r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 37/2004 Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa z dnia 17 maja 2004 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Wschowa..... 3232

UCHWAŁY

- 960 - Nr XXX/225/05 Rady Gminy Brody z dnia 13 grudnia 2005r. w sprawie ustalenia opłat za świadczenia udzielane przez Przedszkole Samorządowe w Brodach..... 3237
- 961 - Nr XXX/226/05 Rady Gminy Brody z dnia 13 grudnia 2005r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXVIII/253/98 Rady Gminy Brody z dnia 16 lutego 1998r. dotyczącej zasad sprzedaży nieruchomości..... 3237
- 962 - Nr XXX/227/05 Rady Gminy Brody z dnia 13 grudnia 2005r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązującego na obszarze Gminy Brody..... 3238
- 963 - Nr XXX/229/05 Rady Gminy Brody z dnia 13 grudnia 2005r. w sprawie zmian do Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Brodach..... 3240
- 964 - Nr XXX/232/05 Rady Gminy Brody z dnia 13 grudnia 2005r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania..... 3241
- 965 - Nr XXIX/216/06 Rady Gminy Zabór z dnia 25 kwietnia 2006r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Zabór..... 3248
- 966 - Nr XXIX/220/06 Rady Gminy Zabór z dnia 25 kwietnia 2006r. w sprawie zasad i trybu nadawania Honorowego Obywatelstwa Gminy Zabór..... 3254
- 967 - Nr XLII/403/2006 Rady Miejskiej w Gubinie z dnia 27 kwietnia 2006r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków..... 3255
- 968 - Nr XLII/405/2006 Rady Miejskiej w Gubinie z dnia 27 kwietnia 2006r. zmieniająca uchwałę Nr XXII/196/2004 Rady Miejskiej w Gubinie z dnia 27 października 2004r. w/s regulaminu stypendialnego, określającego wysokość i zasady udzielania stypendiów dla uczniów Liceum Ogólnokształcącego w Gubinie ze środków finansowych Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu Państwa..... 3262
- 969 - Nr XL/352/06 Rady Miejskiej Kostrzyn nad Odrą z dnia 27 kwietnia 2006r. w sprawie ustalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Kostrzyn nad Odrą..... 3263
- 970 - Nr XL/353/06 Rady Miasta w Kostrzynie nad Odrą z dnia 27 kwietnia 2006 roku w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków..... 3272
- 971 - Nr XL/357/06 Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 27 kwietnia 2006 roku w sprawie zmian w podziale miasta na okręgi wyborcze..... 3280
- 972 - Nr XL/358/06 Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 27 kwietnia 2006 roku w sprawie zmian w podziale miasta na obwody głosowania..... 3281
- 973 - Nr XLI/306/06 Rady Miejskiej w Lubsku z dnia 23 maja 2006r. w sprawie zasad udzielania i rozmiarów zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla dyrektorów szkół i przedszkoli, wicedyrektorów szkół oraz nauczycieli pełniących obowiązki w ich zastępstwie oraz dla nauczycieli pełniących inne stanowiska kierownicze, ustalenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin oraz ustalenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć pedagogów, psychologów, logopedów zatrudnionych w szkołach i przedszkolach, dla których gmina Lubsko jest organem prowadzącym..... 3283

sów;

- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) ocenę zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 9) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 10) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 11) wyznaczanie miejsc grzebalnictwa padłych zwierząt;
- 12) prowadzenie rejestru zabytków.

2. Sprawy związane z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami miejskimi, które obejmują projekty w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii;
- 2) projektowanie przebiegu dróg;
- 3) budowę, modernizację i ochronę dróg;
- 4) zarządzanie drogami;
- 5) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne;
- 6) koordynację i obsługę we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.

3. Wydział prowadzi sprawy związane z:

- 1) pozyskiwaniem środków z europejskich i krajowych funduszy pomocowych w swoim zakresie rzeczowym;
- 2) konstruowaniem wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 3) budową lub modernizacją budynków i budowli;
- 4) udzielaniem zamówień publicznych, których wartość przekracza 6000 EURO, dotyczących Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;

- 5) wykonywaniem innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza lub jego Zastępcę.

II. Do zadań Referatu ds. Nieruchomości i Gospodarki Lokalowej należą sprawy:

1. Z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności związane z:

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd;
- 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;
- 3) organizowaniem przetargów na zbywanie nieruchomości komunalnych;
- 4) podziałami geodezyjnymi, rozgraniczaniem nieruchomości;
- 5) komunalizacją gruntów i prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego;
- 6) tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy;
- 7) prowadzeniem spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.

2. Z zakresu z gospodarki komunalnej i lokalowej, w szczególności dotyczące:

- 1) nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami prawa handlowego z udziałem Gminy, w zakresie powierzonego im majątku gminnego;
- 2) przygotowywania propozycji wysokości opłat czynszowych w zasobach stanowiących własność gminy;
- 3) najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych;
- 4) nadzoru nad sprawami związanymi z ustanowieniem zarządów wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy we wspólnotach oraz kosztami zarządu budynkami mieszkalnymi stanowiącymi zasób Gminy;
- 5) nadzoru nad sprawami związanymi z remontami gminnych budynków.

3. Referat prowadzi także sprawy związane z:

- 1) pozyskiwaniem środków z europejskich i krajowych funduszy pomocowych w swoim zakresie rzeczowym;
- 2) wykonywaniem innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza lub jego Zastępcę.

III. Wydział przy znakowaniu spraw używa symboli PI, Referat przy znakowaniu spraw używa symboli PI/RNL."

8. § 22 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Biura Promocji i Rozwoju Gminy należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z:

- 1) promocją Gminy poprzez gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz;
- 2) prowadzeniem strony internetowej gminy;
- 3) opracowywaniem programów gospodarczych, w tym wykonywaniem prac studialnych i prognostycznych, analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych;
- 4) integracją europejską w zakresie zadań dotyczących samorządu terytorialnego;
- 5) współpracą z organizacjami gospodarczymi i instytucjami pozarządowymi zajmującymi się gospodarką;
- 6) przekształceniami własnościowymi w sektorze gospodarki komunalnej, w tym w spółkach z udziałem Gminy;
- 7) kreowaniem polityki informacyjnej Gminy;
- 8) bieżącą analizą zagadnień zawartych w strategii Gminy;
- 9) organizowaniem wystaw gospodarczych;
- 10) formułowaniem wniosków dotyczących regionalnej polityki podatkowej;
- 11) formułowaniem wniosków i propozycji dotyczących problemu bezrobocia;
- 12) koordynowaniem działań związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych, poprzez współpracę w tym zakresie z pozostałymi wydziałami Urzędu i innymi instytucjami;
- 13) uczestnictwem w kształtowaniu kontaktów międzynarodowych w kontekście związków gospodarczych.

2. Prowadzenie Gminnego Centrum Informacji (GCI), do którego zadań należy:

- 1) udzielanie pomocy absolwentom szkół i bezrobotnym mieszkańcom gminy w zakresie dostępu do informacji za pośrednictwem internetu, form i metod poszukiwania pracy, uruchamiania własnej działalności gospodarczej;
- 2) obsługa przedsiębiorców w zakresie udzielania informacji o dostępnych unijnych i krajowych środkach pomocowych, pobudzania inicjatyw mających na celu rozwój przedsiębiorczości na terenie gminy, współpracy z samorządowymi funduszami poręczeń kredytowych;

3) administrowanie stroną internetową GCI;

4) prowadzenie punktu obsługi interesantów;

5) prowadzenie punktu informacji turystycznej;

6) organizacja szkoleń w zakresie objętym zadaniami GCI;

7) współpraca z instytucjami wspierającymi GCI.

3. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.

4. Przy znakowaniu spraw biuro używa symbolu BPR."

9. W § 24 w ust. 1 dodaje się ppkt 15, 16, 17, 18 o brzmieniu:

„15) aktualizacja dokumentacji dotyczącej podwyższonej gotowości obronnej, w tym stałego dyżuru;

16) zapewnienie funkcjonowania Centrum Zarządzania Kryzysowego Burmistrza Miasta i Gminy;

17) sporządzanie planów operacyjno - ratowniczych na wypadek klęsk żywiołowych i zagrożeń cywilizacyjnych;

18) koordynacja realizacji zadań obronnych między wydziałami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy."

w ust. 3 ppkt 3 otrzymuje brzmienie:

„udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami „poufne” i „zastrzeżone”, osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,"

10. W § 25 dodaje się ppkt 25 o brzmieniu:

„przekazywanie obowiązujących dokumentów do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej."

11. Zmianie ulega numeracja następujących paragrafów - dotychczasowy § 26 oznacza się jako § 27; dotychczasowy § 27 oznacza się jako § 28; dotychczasowy § 28 oznacza się jako § 29.

12. § 26 otrzymuje brzmienie:

„Organizacja przyjmowania, ewidencji oraz załatwiania skarg i wniosków:

1. Przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków odbywa się codziennie przez pracowników w godzinach pracy Urzędu.

2. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza przyjmują mieszkańców w poniedziałki w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

3. Wydział Organizacyjno - Prawny:

- 1) prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu;

- 2) prowadzi bieżącą kontrolę przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez pracowników Urzędu.
4. Pracownik po otrzymaniu skargi lub wniosku wpisuje je do rejestru wydziałowego oraz rejestruje w rejestrze centralnym w Wydziale Organizacyjno - Prawnym.
5. Wydziały, Referaty i samodzielne stanowiska pracy sporządzają roczne sprawozdania ze sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz przedkładają je Sekretarzowi do 15 stycznia następnego roku."
13. § 27 otrzymuje brzmienie:
- „1. Do zakresu działania Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej należy prowadzenie kontroli w zakresie określonym przez Burmistrza, obejmującym w szczególności następujące działania:
- 1) prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
 - 2) opracowywanie wniosków wynikających z kontroli zmierzających do usprawnienia organizacji oraz zarządzania majątkiem przez kontrolowane jednostki;
 - 3) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli wykorzystania oraz rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu gminy jednostkom nie będących jej jednostkami organizacyjnymi;
 - 4) opracowywanie rocznych planów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych Urzędu.
3. Przy znakowaniu spraw Stanowisko używa symbolu KW."
14. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego „Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy we Wschowie" otrzymuje brzmienie, jak załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Burmistrz
Krzysztof Grabka

960

**UCHWAŁA NR XXX/225/05
RADY GMINY BRODY**

z dnia 13 grudnia 2005r.

w sprawie ustalenia opłat za świadczenia udzielane przez Przedszkole Samorządowe w Brodach

Na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się opłaty za świadczenia udzielane w przedszkolu samorządowym w Brodach obejmujące:

- 1) koszt wyżywienia;
- 2) koszty przygotowania posiłku z uwzględnieniem wynagrodzenia pracowników zatrudnionych przy ich przygotowaniu i koszty zajęć opiekuńczo wychowawczych w zakresie i wymiarze przekraczającym minimum programowe.

§ 2. Opłaty za świadczenia określone w § 1 pkt 1 ustalają strony (dyrektor - rodzice) w umowie cywilno - prawnej.

§ 3. Opłaty za świadczenia określone w § 1 pkt 2 ustala się w wysokości:

- 1) przedszkole w Brodach
 - a) pobyt 5 godzin, 1 posiłek - 33zł,
 - b) pobyt 5 godzin, 3 posiłki - 70zł,
 - c) pobyt 7,5 godziny, 3 posiłki - 103zł;
- 2) oddział w Bieczu - 11,50zł.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy

§ 5. Traci moc uchwała Nr XXVII/202/05 Rady Gminy Brody z dnia 5 lipca 2005r. w sprawie ustalenia opłat za świadczenia w prowadzonym przez gminę przedszkolu samorządowym.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego a stawki w niej określone obowiązują od dnia 1 stycznia 2006r.

Przewodniczący Rady
Andrzej Turowski

961

**UCHWAŁA NR XXX/226/05
RADY GMINY BRODY**

z dnia 13 grudnia 2005r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXVIII/253/98 Rady Gminy Brody z dnia 16 lutego 1998r. dotyczącej zasad sprzedaży nieruchomości

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 z późniejszymi zmianami) oraz art. 34 ust. 6, art. 68 ust. 1 pkt 7, art. 69, art. 70 ust. 4, art. 72 ust. 2, art. 76 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 z późniejszymi zmianami) uchwala się co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXVIII/253/98 Rady Gminy Brody z dnia 16 lutego 1998r. w sprawie zasad sprzedaży nieruchomości wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
"Bonifikaty wymienione w punkcie 2 obowiązują do 31 grudnia 2006r."

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Brody.

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Turowski

962

UCHWAŁA NR XXX/227/05 RADY GMINY BRODY

z dnia 13 grudnia 2005r.

w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązującego na obszarze Gminy Brody

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.) uchwala się:

Regulamin dostarczania i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Brody

§ 1. 1. Regulamin niniejszy dotyczy zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków realizowanego przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Brodach gmina Brody zwanym dalej Zakładem.

2. Poprzez zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków rozumie się działalność Zakładu polegającą na wydobyciu, uzdatnianiu, dostarczaniu wody oraz odprowadzaniu lub odbieraniu ścieków komunalnych.

3. Ilekroć w regulaminie 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. Nr 72, poz. 747 z późn. zm.).

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

2. Dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zakładem a Odbiorcą.

Zawieranie umów

§ 3. 1. Zakład obowiązany jest do zawarcia z właścicielem lub Zarządcą nieruchomości umowy o zaopatrzenie w wodę nieruchomości lub odprowadzanie ścieków z nieruchomości na pisemny wniosek właściciela (Zarządcy) nieruchomości o przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej.

2. Umowa może być zawarta z osobą, która posiada tytuł prawny do korzystania z obiektu budowlanego, który ma być przyłączony do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej albo w uzasadnionych przypadkach z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.

3. Jeżeli nieruchomość jest budynkiem wielolokalowym, umowa zawierana jest z właścicielem budynku lub Zarządcą nieruchomości.

4. Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego Zakład zawiera umowy z korzystającymi z lokali osobami jeżeli spełnione są warunki art. 6 ust. 6 ustawy.

5. Zakład może wyrazić zgodę na zawarcie umów z korzystającymi z lokali osobami o których mowa w art. 6 ust. 4 i 5 ustawy w uzasadnionych przypadkach gdy nie są spełnione warunki art. 6 ust. 6.

6. W sprawach nie uregulowanych umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

7. Umowa winna określać możliwość jej rozwiązania w przypadkach określonych art. 8 ust. 1 ustawy.

Obowiązki Zakładu

§ 4. 1. Zakład ma obowiązek zapewnić zdolność posiadanych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody i odprowadzania ścieków w wymaganych parametrach w sposób ciągły.

2. Woda do picia i na potrzeby gospodarcze winna odpowiadać jakościowo wymaganiom określonym przez ministra zdrowia.

3. Zakład winien informować Wójta o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludność.

4. Zakład obowiązany jest do zapewnienia prawidłowej eksploatacji posiadanej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

§ 5. 1. O planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody lub odbiorze ścieków Zakład powinien poinformować usługobiorców w sposób zwyczajowo przyjęty na co najmniej dwa dni przed planowanym terminem przerwy.

2. Zakład zwolniony jest z obowiązku powiadomienia w przypadkach przerw wywołanych awarią lub innym nagłym nie dającym się przewidzieć zdarzeniem.

3. W przypadku przerwy w dostawie wody lub odbioru ścieków trwającej dłużej niż 24 godziny Zakład wskazuje zastępczy punkt poboru wody lub

sposób odbierania ścieków.

§ 6. 1. Koszt zainstalowania i utrzymania wodomierza głównego pokrywa Zakład.

2. Koszt zainstalowania i utrzymania wodomierzy w budynkach wielolokalowych pokrywa Odbiorca.

Sposób rozliczeń

§ 7. 1. Rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków dokonywane są przez Zakład z odbiorcami usług na podstawie ceny i stawek opłat oraz ilości dostarczonej wody i wpuszczanych ścieków.

2. Ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie odczytu wskazań wodomierza głównego. W przypadku zawarcia umów z użytkownikami lokali w budynkach wielolokalowych ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie zainstalowanych tam wodomierzy, z uwzględnieniem różnicy wynikającej pomiędzy wskazaniem wodomierza głównego i sumą wodomierzy w lokalach, natomiast ilość dostarczonych ścieków przyjmuje się jako 100% ilości zużytej wody.

3. W przypadku braku wodomierza ilość zużytej wody ustala do momentu zainstalowania go na podstawie przeciętnych norm zużycia wody określonych zgodnie z art. 27 ust. 3 ustawy.

4. W przypadku awarii wodomierza stosuje się zasady jak wyżej.

§ 8. 1. Strony określą w umowie okres obrotowy oraz skutki niedotrzymania terminu zapłaty.

2. Wniesienie przez Odbiorcę reklamacji nie wstrzymuje obowiązku regulowania opłat.

§ 9. 1. Przy rozliczeniach z odbiorcami Zakład stosuje ceny zatwierdzone uchwałą Rady Gminy.

2. Zakład ogłasza nowe ceny w sposób zwyczajowo przyjęty w terminie 7 dni od dnia podjęcia uchwały.

3. Ceny obowiązują przez 1 rok.

4. Zmiana cen w/w usług nie wymaga zmiany umowy z Odbiorcą usług.

§ 10. 1. Za zużytą wodę na cele przeciwpożarowe i inne cele publiczne zgodnie z art. 22 ustawy Zakład obciąża gminę na podstawie cen i stawek zatwierdzonych uchwałą Rady Gminy.

Warunki przyłączenia do sieci

§ 11. 1. Przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowo-kanalizacyjnej odbywa się na wniosek osoby ubiegającej się o przyłączenie.

2. Zakład po otrzymaniu wniosku wydaje warunki na przyłączenie nieruchomości.

3. Warunkiem przystąpienia do wykonania robót przyłączeniowych jest wcześniejsze uzgodnienie dokumentacji technicznej z Zakładem.

4. Przed podpisaniem umowy na dostawę wody lub odprowadzanie ścieków Zakład dokonuje odbioru wykonanego przyłącza pod kątem spełnienia warunków technicznych.

5. Realizację budowy przyłącza oraz studni wodomierzowej czy pomieszczenia przewidzianego do lokalizacji wodomierza głównego zapewnia na własny koszt osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci.

6. Jeżeli umowa do dostarczanie wody lub odprowadzanie ścieków nie stanowi inaczej odbiorca odpowiada za zapewnienie niezawodnego działania posiadanych instalacji i przyłączy wodnych i kanalizacyjnych.

Obsługa i prawa odbiorcy usług

§ 12. 1. Zakład winien zapewnić odbiorcom należyty poziom usług a w szczególności obsługę klienta.

2. Zakład zobowiązany jest do udzielania na życzenie klienta lub z własnej inicjatywy informacji o cenie wody i realizacji usług.

3. Zakład winien reagować możliwie niezwłocznie na zgłoszone reklamacje nie dłużej jednak niż w ciągu 14 dni.

4. O planowanych przerwach w realizacji usługi Zakład uprzedza odbiorców w sposób zwyczajowo przyjęty.

Prawa Zakładu

§ 13. 1. Zakład ma prawo odmówić przyłączenia do sieci jeżeli przyłącze zostało wykonane bez uzyskania zgody Zakładu lub niezgodnie z wydanymi warunkami technicznymi.

2. Zakład może odmówić zawarcia umowy na dostawę wody lub odbiór ścieków gdy wnioskodawca nie spełni warunków określonych w art. 6 ustawy.

3. Zakład może odciąć przyłącze na warunkach określonych w art. 8 ustawy.

4. Zakład może odmówić ponownego zawarcia umowy na dostawę wody lub odbiór ścieków jeśli nie zostały usunięte przeszkody będące przyczyną zaniechania świadczenia usług.

5. Upoważnieni przedstawiciele Zakładu mają prawo wstępu na teren nieruchomości lub do pomieszczeń każdego kto korzysta z usług w celu przeprowadzenia kontroli wodomierza głównego lub wodomierzy zainstalowanych w lokalu, dokonania odczytu ich wskazań oraz innych czynności zgodnie z art. 7 ustawy.

Obowiązki odbiorców usług

§ 14. 1. Odbiorca korzysta z usług zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na podstawie umowy zawartej z Zakładem.

2. Odbiorca winien zapewnić niezawodne działanie wodomierzy poprzez ich odpowiednie zabezpieczenie przed uszkodzeniami mechanicznymi, skutkami niskich temperatur, dba o prawidłowe utrzymanie studzienki lub pomieszczenia, w którym są zamontowane.

3. Odbiorca jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia Zakładu o wszelkich uszkodzeniach wodomierza głównego lub o zerwaniu plomby.

4. Odbiorca winien powiadomić Zakład o zmianach własnościowych nieruchomości, lokalu, zmianach użytkowania oraz innych zmianach mających wpływ na określenie zużycia wody.

5. Odbiorcy usług zobowiązani są do korzystania z zaopatrzenia w wodę w sposób zgodny z przepisami ustawy i nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez Zakład oraz nie utrudniający działalności Zakładu a w szczególności do:

- a) powiadomienia Zakładu o wszelkich zmianach technicznych w instalacji wewnętrznej, które mogą mieć wpływ na działanie sieci,
- b) użytkowania instalacji wodnej w sposób eli-

minujący możliwość wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego,

- c) wykorzystanie wody z sieci wyłącznie do celów określonych w warunkach przyłączenia do sieci.

6. Odbiorca zobowiązany jest do terminowego regulowania opłat za zużyta wodę.

Postanowienia końcowe

§ 15. 1. W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa a w szczególności ustawa z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze wydane na podstawie ustawy.

§ 16. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Brody i Kierownikowi Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Brodach.

§ 17. Traci moc uchwała Nr XL/284/02 Rady Gminy Brody z dnia 25 września 2002r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązujących na obszarze Gminy Brody.

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Turowski

963

UCHWAŁA NR XXX/229/05 RADY GMINY BRODY

z dnia 13 grudnia 2005r.

w sprawie zmian do Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Brodach

Na podstawie art. 8 ust. 2 pkt 2 i art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 535 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Dokonuje się zmiany w Statucie Gminnej Biblioteki Publicznej w Brodach stanowiącym załącznik do uchwały Rady Gminy Brody z dnia 12 października 1992r. Nr XVII/149/92 w sprawie nadania Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Brodach w sposób następujący:

1. Paragraf 1 otrzymuje brzmienie:

„Gminna Biblioteka Publiczna zwana dalej „Biblioteką” została utworzona na mocy uchwały Nr XIV/63/86 Gminnej Rady Narodowej w Bro-

dach z dnia 27 listopada 1986r. w sprawie nadania statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Brodach i działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. z 1997r. Nr 85, poz. 539, z późniejszymi zmianami);
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami);
- 3) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami);

- 4) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencję organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668)."
2. Paragraf 2 otrzymuje brzmienie:
„Biblioteka jest gminną instytucją kultury, działająca w obrębie krajowej sieci bibliotecznej.”
3. Paragraf 9 otrzymuje brzmienie:
„1. Na czele Biblioteki stoi kierownik, który kieruje jej działalnością, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny. Kierownika powołuje i odwołuje Wójt Gminy.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz zakres działania filii ustala kierownik w regulaminie organizacyjnym.”
4. Skreśla się w całości zapis § 10a paragrafy od 11 do 15 otrzymują kolejno od 10 do 14.
5. Paragraf 10 otrzymuje brzmienie:
- „Biblioteka prowadzi wypożyczalnię, czytelnię, oddziały dla dzieci, filię biblioteczną w Bieczu, może prowadzić punkty biblioteczne oraz inne formy udostępniania zbiorów bibliotecznych.”
6. Paragraf 11 otrzymuje brzmienie:
„1. Biblioteka jest finansowana z budżetu gminy, z dochodów własnych i innych źródeł.
2. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach obowiązujących instytucje kultury.
3. Nadzór nad prawidłową realizacją budżetu oraz obsługę finansowo księgową zapewnia Urząd Gminy w Brodach.”
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Brody.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2006r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady
Andrzej Turowski

964

UCHWAŁA NR XXX/232/05 RADY GMINY BRODY

z dnia 13 grudnia 2005r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 6 i ust. 6a i art. 54 ust. 3 i 7 oraz art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.) w związku art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, ze zm.) oraz przepisów 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. z 2005r. Nr 22, poz. 181) uchwała się co następuje:

Ustala się regulamin o treści:

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1. 1. Niniejszy regulamin stosuje się do nauczycieli zatrudnionych w szkołach podstawowych, przedszkolach, gimnazjach prowadzonych przez Gminę Brody.

2. Regulamin określa dla nauczycieli poszczególne stopnie awansu zawodowego:

- 1) wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków
 - a) za wysługę lat,
 - b) motywacyjnego,
 - c) funkcyjnego,

d) za warunki pracy;

- 2) szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw;
- 3) wysokość i warunki wypłacania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

3. Regulamin niniejszy określa także wysokość dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania.

§ 2. Ilekroć w dalszych przepisach bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) regulaminie - rozumie się przez to regulamin określający wysokość oraz szczególne warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy, za niektóre inne składniki wynagrodzenia, zasady wynagradzania za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość oraz szczególne zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego;
- 2) Karcie Nauczyciela - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112 z późn. zm.);
- 3) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 maja 2000r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagradzania zasadniczego, sposobu obliczania wysokości stawki wynagradzania zasadniczego za jedną godzinę przeliczeniową, wykazu stanowisk oraz dodatkowych zadań i zajęć uprawniających do dodatku funkcyjnego, ogólnych warunków przyznawania dodatku motywacyjnego, wykazu trudnych i uciążliwych warunków pracy stanowiących podstawę przyznawania dodatku za warunki pracy oraz szczegółowych przypadków zaliczania okresów zatrudnienia i innych okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat (Dz. U. z 2000r. Nr 39, poz. 455 ze zm.);
- 4) organie prowadzącym szkołę, przedszkole, placówkę oświatową - rozumie się przez to Gminę Brody;
- 5) szkole - należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę, gimnazjum lub placówkę oświatową dla której organem prowadzącym jest Gmina Brody;
- 6) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego, o której mowa w § 1 ust. 1 regulaminu;

- 7) nauczycielach bez bliższego określenia - rozumie się przez to nauczycieli, o których mowa w § 1 ust. 1 regulaminu;
- 8) roku szkolnym - należy przez to rozumieć okres pracy szkoły, placówki oświatowej od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego;
- 9) klasie - należy przez to rozumieć także oddział lub grupę;
- 10) uczniu - rozumie się przez to także wychowanka;
- 11) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa § 1 ust. 1 rozporządzenia;
- 12) zakładowej organizacji związkowej - rozumie się przez to Zarząd Oddziału ZNP w Brodach.

Rozdział 2

Dodatek za wysługę lat

§ 3. Nauczycielowi przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości i na zasadach określonych art. 33 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela, § 5 rozporządzenia i na warunkach określonych w § 4 regulaminu.

§ 4. 1. Dodatek przysługuje:

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

2. Dodatek przysługuje za okres urlopu dla poratowania zdrowia oraz za dni, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Dodatek ten przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

3. Potwierdzenie nabycia prawa do dodatku za wysługę lat oraz wysokość tego dodatku, w formach o jakich mowa w § 29 określa:

- 1) nauczycielowi - dyrektor szkoły;
- 2) dyrektorowi - Wójt Gminy.

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

Rozdział 3

Dodatek motywacyjny

§ 5. Nauczycielowi przysługuje dodatek motywacyjny na warunkach ogólnych określonych w § 4 rozporządzenia oraz wysokości i na warunkach i zasadach określonych w § 6 - 10 regulaminu.

§ 6. 1. Nauczyciel nabywa prawo do dodatku motywacyjnego po przepracowaniu w szkołach na terenie Gminy Brody jednego całego poprzedniego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Prawo do dodatku motywacyjnego nie przysługuje nauczycielowi stażystcie.

3. Warunkiem przyznania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

1) uzyskanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:

- a) osiąganie w pracy dydaktyczno - wychowawczej pełnej realizacji programu nauczania oraz wprowadzanie nowych treści, korelacji treści programowych z innymi przedmiotami, a także uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno - wychowawczych potwierdzonych wynikami albo sukcesami w konkursach przedmiotowych i artystycznych, zawodach sportowych, olimpiadach, itp.,
- b) stosowanie różnorodnych metod nauczania oraz porównywanie efektywności stosowanych metod,
- c) stosowanie nowych rozwiązań metodycznych w zajęciach dydaktyczno - wychowawczych,
- d) prowadzenie lekcji otwartych w ramach prac zespołu przedmiotowego lub z własnej inicjatywy,
- e) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
- f) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,
- g) prowadzenie działalności mających na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznej;

2) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:

- a) systematyczne i efektywne przygotowanie do przydzielonych obowiązków,
 - b) podnoszenie umiejętności zawodowych - udział w doskonaleniu warsztatu pracy oraz różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - c) prezentowanie swego dorobku pedagogicznego,
 - d) opracowywanie publikacji naukowych związanych z warsztatem pracy,
 - e) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - f) dbałość o mienie szkoły i poszerzenie bazy dydaktycznej,
 - g) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej i pedagogicznej,
 - h) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
 - i) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 3) posiadanie co najmniej dobrej oceny pracy lub pozytywnej oceny dorobku zawodowego;
- 4) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności:
- a) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
 - b) udział w komisjach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych i innych,
 - c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
 - d) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

§ 7. 1. Warunkiem przyznania dodatku motywacyjnego dyrektorowi szkoły, poza wymienionymi w § 6 w ust. 3 jest spełnienie następujących kryteriów:

- 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły w tym: opracowanie arkusza organizacyjnego, wyposażenie w środki dydaktyczne, sprzęt, organizowanie działalności administracyjnej, gospodarczej, kancelarii szkolnej, zapewnienie i czuwanie nad przestrzeganiem odpowiednich warunków bhp i p.poż.;
- 2) opracowanie i realizacja planu finansowego szkoły w tym również pozyskiwanie środków pozabudżetowych;

- 3) dbałość o mienie w tym: organizowanie przeglądów technicznych, prace konserwacyjno-remontowe, czystość i estetyka szkoły;
- 4) prowadzenie spraw osobowych w tym: zatrudnianie zgodnie z kwalifikacjami, prowadzenie akt osobowych pracowników, dysponowanie funduszem świadczeń socjalnych, dyscyplina pracy;
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w tym: realizacja programów nauczania, ocena pracy nauczycieli, opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, zachęcanie do innowacji i eksperymentów, motywowanie do doskonalenia zawodowego, realizacja zaleceń i wniosków organów nadzoru pedagogicznego;
- 6) współdziałanie z organem prowadzącym w zakresie realizacji zadań edukacyjnych i wychowawczych oraz realizacja zaleceń i wniosków organu prowadzącego;
- 7) kształtowanie atmosfery w pracy, w szkole służącej realizacji statutowych zadań przez podległych pracowników;
- 8) współpraca z organami szkoły i związkami zawodowymi;
- 9) pozostałe obowiązki:
 - a) przestrzeganie regulaminu pracy,
 - b) troska o stan bazy, estetykę, ład, porządek,
 - c) samodzielność i inicjatywa w rozwiązywaniu problemów,
 - d) inspirowanie nauczycieli do podejmowania zadań dodatkowych (konkursy, olimpiady, wycieczki, samodzielne wykonywanie pomocy dydaktycznych).

§ 8. 1. Ustala się łączną pulę środków finansowych przeznaczonych na wypłatę dodatków motywacyjnych w poszczególnych szkołach w wysokości co najmniej 4% kwoty planowanej na wynagrodzenia zasadnicze ogółu nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.

2. Wypłata dodatków motywacyjnych następuje w ramach przyznanych w budżecie szkoły środków.

3. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 4 miesiące i nie dłuższy niż jeden rok szkolny. Dodatek motywacyjny przyznaje się na okresy wrzesień - grudzień i styczeń - czerwiec.

4. Dodatek motywacyjny dla nauczyciela stanowi wskaźnik procentowy jego wynagrodzenia zasadniczego, którego wartość zawiera się od 0% do 20% .

5. Dodatek motywacyjny dla dyrektora szkoły stanowi wskaźnik procentowy jego wynagrodzenia zasadniczego, którego wartość zawiera się od 0% do 30%.

§ 9. 1. Dodatek motywacyjny, w formach o jakich mowa w § 29 przyznaje:

- 1) nauczycielowi zgodnie z zasadami określonymi w § 6 ust. 3 dyrektor szkoły;
- 2) dyrektorowi zgodnie z zasadami określonymi w § 6 ust. 3 i § 7 Wójt Gminy.

2. Nauczycielom uzupełniającym etat w innej szkole dodatek motywacyjny przyznaje dyrektor szkoły macierzystej w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, w której uzupełnia etat.

3. Przyznanie dodatku motywacyjnego dla nauczycieli i dyrektorów szkół następuje po uprzednim zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.

4. Decyzję o przyznaniu dodatku motywacyjnego nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły przekazuje się w formie pisemnej.

5. Dodatek motywacyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 10. 1. Dodatek motywacyjny nie przysługuje nauczycielom:

- 1) stażystom w okresie odbywania stażu;
- 2) którzy otrzymali kary przewidziane przepisami Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela - przez okres 12 miesięcy od daty udzielenia kary;
- 3) za okres urlopu na poratowanie zdrowia;
- 4) w okresie przybywania w stanie nieczynnym.

Rozdział 4

Dodatek funkcyjny

§ 11. 1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko dyrektora lub wicedyrektora szkoły albo inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły przysługuje dodatek funkcyjny .

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również:

- 1) nauczycielowi, któremu powierzono wychowawstwo klasy;
- 2) nauczycielowi za sprawowanie funkcji - opiekuńska stażu.

§ 12. 1. Nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole potwierdzone w statucie szkoły przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości:

- dyrektor przedszkola - do 30%,
- dyrektor zespołu szkół do 50%,
- zastępca dyrektora szkół - do 30%,

osobistego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla nauczycieli, o których mowa w § 11 ust. 2 ustala się za:

- 1) wychowawstwo klasy - wysokości 67zł;
- 2) funkcję opiekuna stażu - w wysokości 50zł.

§ 13. 1. Dodatek funkcyjny z tytułu pełnienia obowiązków opiekuna stażu przysługuje za każdą osobę odbywającą staż i powierzoną danemu nauczycielowi.

2. Dodatek funkcyjny za wychowawstwo klasy przysługuje za każdą klasę powierzoną nauczycielowi niezależnie od wymiaru czasu pracy nauczyciela.

3. Dodatek funkcyjny w stawce ustalonej dla dyrektora szkoły przysługuje nauczycielowi (wicedyrektorowi szkoły), któremu powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie.

§ 14. 1. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego, o którym mowa w art. 11 ust. 1 uwzględnia się wielkość szkoły, liczbę uczniów i oddziałów, liczbę kadry kierowniczej w szkole i zatrudnionych pracowników, zmianowość, złożoności zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, wyniki pracy szkoły oraz warunki lokalowe, środowiskowe i społeczne, w jakich szkoła funkcjonuje, a w szczególności:

- 1) wielkość szkoły, a w tym:
 - a) liczbę uczniów,
 - b) liczbę oddziałów,
 - c) zatrudnienie (ilość pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych),
 - d) ilość budynków i ich lokalizacja;
- 2) warunki organizacyjne i złożoność zadań wynikających z funkcji kierowniczej, a w szczególności:
 - a) wyposażenie w pomoce dydaktyczne,
 - b) prowadzenie w szkole stołówki,
 - c) stan bazy dydaktycznej,
 - d) liczbę stanowisk kierowniczych;
- 3) wyniki pracy szkoły.

2. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego dla dyrektorów zespołów szkół bierze się pod uwagę łączną liczbę oddziałów.

§ 15. 1. Prawo do dodatku, o którym mowa w § 11 ust. 1 i 2 powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, wychowawstwa klasy lub funkcji opiekuna stażu, a jeżeli powierzenie to nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

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

3. Dodatki funkcyjne, o których mowa w § 11 ust. 1 i 2, nie przysługują w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresie, za który nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia z innych powodów obowiązków, do których jest przypisany ten dodatek, a jeżeli zaprzestanie pełnienia obowiązku nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca; od tego dnia.

§ 16. 1. Dodatek funkcyjny, w formach o jakich mowa w § 29, przyznaje:

- 1) nauczycielowi - dyrektor szkoły;
- 2) dyrektorowi szkoły - Wójt.

2. Decyzja, o której mowa w ust. 1 pkt 2 wymaga uprzedniego zaopiniowania przez zakładowe organizacje związkowe zrzeszające nauczycieli.

3. Dodatek funkcyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział 5

Dodatek za warunki pracy

§ 17. Nauczycielom pracującym w trudnych warunkach lub szkodliwych dla zdrowia warunkach przysługuje z tego tytułu dodatek za warunki pracy na zasadach określonych w art. 34 Karty Nauczyciela, § 6 i § 7 rozporządzenia i na warunkach określonych w § 18 i § 19 i 20 regulaminu.

§ 18. 1. Nauczycielom prowadzącym zajęcia w klasach łączonych (wynikających z projektu organizacyjnego szkoły) w szkołach podstawowych przysługuje dodatek w wysokości 25% stawki godzinowej, obliczanej jak za godziny ponadwymiarowe, za każdą przepracowaną w tych klasach godzinę.

§ 19. 1. Nauczycielom szkół, nie będących specjalnymi, którzy prowadzą zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w klasach lub grupach, w której przynajmniej jedno dziecko posiada orzeczenie do kształcenia specjalnego, przysługuje dodatek w wysokości 25% stawki godzinowej, obliczanej jak za godziny ponadwymiarowe, za każdą faktycznie przepracowaną godzinę o ile zajęcia są prowadzone według odrębnego programu nauczania.

2. Nauczycielom prowadzącym indywidualne nauczanie dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego przysługuje dodatek w wysokości

20% stawki godzinowej, obliczanej jak za godziny ponadwymiarowe, za każdą faktycznie przepracowaną godzinę w ramach realizowanego programu nauczania indywidualnego.

3. Dodatek, o którym mowa w ust. 2, przysługuje również nauczycielom szkół prowadzących indywidualne zajęcia z niepełnosprawnymi dziećmi i młodzieżą, których rodzaj i stopień niepełnosprawności został określony w § 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 lutego 2002r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia (Dz. U. Nr 17, poz. 162), uzasadnia konieczność sprawowania stałej opieki lub udzielania pomocy, oraz prowadzonych z dziećmi i młodzieżą powyżej 16 roku życia, u których wystąpiło naruszenie sprawności organizmu z przyczyn, o których mowa w § 26 pkt 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 maja 2002r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. Nr 66, poz. 604).

4. Jeżeli zajęcia nauczania indywidualnego będące składową pensum nauczyciela się nie odbywają z powodów od nauczyciela niezależnych, dyrektor szkoły może zlecić nauczycielowi w ramach tychże godzin inne zadania opiekuńcze, dydaktyczne lub wychowawcze.

Rozdział 6

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

§ 20. 1. Nauczycielowi realizującemu tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, o których mowa w art. 42 ust. 3 i ust. 6 Karty, na zasadach określonych w art. 35 Karty, przysługuje wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe.

2. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe wypłaca się według stawki osobistego zaszelegowania nauczyciela, z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.

3. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową ustala się dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego (łącznie z dodatkiem za warunki pracy, jeżeli praca w tej godzinie została zrealizowana w warunkach uprawniających do dodatku) przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych nauczyciela.

4. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru godzin nauczyciela, o których mowa w ust. 3, uzyskuje się mnożąc odpowiedni wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że za czas

zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

5. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym przysługuje tylko za faktycznie przepracowane godziny.

6. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy, oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia za podstawę ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub 1/4, gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy), za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy, lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

7. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe w ramach zajęć pozalekcyjnych ujęte w arkuszu organizacyjnym szkoły ustala się tak, jak za godziny ponadwymiarowe.

§ 21. Do wynagrodzenia za godziny doraźnych zastępstw stosuje się odpowiednio przepisy § 20 ust. 2, 3, 4 regulaminu. Wynagrodzenie za godziny zastępstw doraźnych nie przysługuje osobom, którym powierzono stanowisko kierownicze.

§ 22. 1. Stawkę za jedną godzinę ponadwymiarową, w formach o jakich mowa w § 29 określa:

- 1) dla nauczyciela - dyrektor szkoły;
- 2) dla dyrektora - Wójt.

2. Liczbę godzin ponadwymiarowych i godzin doraźnych zastępstw, zrealizowanych w danym miesiącu przez poszczególnych nauczycieli, ustala dyrektor szkoły.

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

Rozdział 7

Inne składniki wynagrodzenia

§ 23. 1. Nauczycielom przysługuje wynagrodzenie dodatkowe za sprawowanie opieki nad dziećmi wyjeżdżającymi na zielone szkoły i wycieczki szkolne z noclegiem - jak za 2 godziny ponadwymiarowe za każdy nocleg.

§ 24. 1. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 23 ust. 1, w formach o jakich mowa w § 29 określa:

- 1) dla nauczyciela - dyrektor szkoły;

2) dla dyrektora – Wójta.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 wypłaca się miesięcznie z dołu. Wynagrodzenie to wypłaca się za okresy wykonywania zajęć oraz za inne okresy, o ile wynika to z przepisów szczególnych.

Rozdział 8

Nagrody ze specjalnego funduszu nagród

§ 25. 1. W budżecie gminy tworzy się specjalny fundusz nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno wychowawcze w wysokości 1,0% planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych, z tego:

- 1) 20% przeznaczają się na nagrody organu prowadzącego;
- 2) 80% przeznaczają się na nagrody dyrektora szkoły.

2. Tryb i kryteria przyznawania nagród dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród, o którym mowa w ust. 1 zgodnie z art. 49 ust. 2 Karty reguluje odrębny regulamin.

3. Regulamin, o którym mowa w ust. 2 ustalony został uchwałą Nr XXIII/178/05 Rady Gminy Brody z dnia 28 lutego 2005r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu dotyczącego trybu i kryteriów przyznawania nagród dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród za ich osiągnięcia dydaktyczno - wychowawcze.

Rozdział 9

Dodatek mieszkaniowy

§ 26. 1. Nauczycielowi zatrudnionemu na terenie gminy Brody, posiadającemu kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela, zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin w szkołach prowadzonych przez Gminę Brody przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy.

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

- 1) od 1 do 4 osób w rodzinie - 35zł;
- 2) powyżej 4 osób w rodzinie - 70zł.

3. Do członków rodziny nauczyciela uprawnionego do dodatku zalicza się wspólnie z nim zamieszkujących:

- 1) współmałżonka, który nie posiada własnego źródła dochodu lub który jest nauczycielem;
- 2) rodziców nauczyciela pozostających na wyłącznym utrzymaniu nauczyciela;
- 3) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka dzieci do ukoń-

czenia 18 roku życia lub do czasu ukończenia przez nie szkoły ponadpodstawowej albo ponadgimnazjalnej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia;

4) posiadający na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka niepracujące dzieci będący studentami, do czasu ukończenia studiów wyższych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia;

5) dzieci niepełnosprawne nie posiadające własnego źródła dochodu.

4. O zaistniałej zmianie liczby członków rodziny, o której mowa w ust. 4 nauczyciel otrzymujący dodatek jest obowiązany niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, dyrektor otrzymujący dodatek - Wójta Gminy.

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

6. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi:

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

7. Nauczycielowi zatrudnionemu w kilku szkołach przysługuje tylko jeden dodatek, wypłacany przez jego pracodawcę.

§ 27. 1. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:

- 1) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie;
- 2) korzystania z urlopu na poratowania zdrowia;
- 3) pozostawania w stanie nieczynnym;
- 4) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego;
- 5) korzystania z urlopu wychowawczego przewidzianego w odrębnych przepisach;
- 6) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej; w przypadku jednak, gdy z nauczycielem powołanym do służby była zawarta umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta była zawarta.

§ 28. 1. Dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela (dyrektora szkoły) lub na wspólny wniosek nauczycieli będących współmał-

żonkami, z uwzględnieniem § 26 ust. 4.

2. Dodatek mieszkaniowy, w formach o jakich mowa w § 29 określa:

- 1) dla nauczyciela - dyrektor szkoły;
- 2) dla dyrektora - Wójt.

3. Dodatek mieszkaniowy wypłacany jest miesięcznie z dołu.

Rozdział 10

Przepisy końcowe

§ 29. 1. Określa się następujące formy stwierdzenia nabycia prawa, przyznania lub ustalenia nauczycielom świadczeń, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 - 3:

- 1) w dokumencie stwierdzającym nawiązanie stosunku pracy - jeżeli świadczenie przysługuje od dnia nawiązania stosunku pracy;
- 2) odrębnym dokumentem - jeżeli świadczenie przyznawane jest jednorazowo lub w trakcie trwania stosunku pracy albo ulega zmianie jego wysokość;
- 3) w dokumencie zmieniającym wynagrodzenie zasadnicze - jeżeli wraz ze zmianą wynagrodzenia zasadniczego ulega również zmianie wysokość świadczenia.

2. Formy stwierdzenia nabycia prawa, przyznania lub ustalenia nauczycielom świadczeń, o jakich mowa w ust. 1, można stosować łącznie do kilku świadczeń, w razie zbiegu terminów ich ustalania lub przyznania albo stwierdzenia nabycia prawa.

§ 30. 1. Nauczycielom zatrudnionym w niepełnym wymiarze godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych świadczenia, o których mowa w § 1 ust. 1, przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia.

§ 31. 1. Środki finansowe przeznaczone na wypłatę świadczeń, o których mowa § 1 ust. 1 stanowiących składniki wynagrodzenia nauczycieli oraz środki na wypłatę nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, o którym mowa w § 1 ust. 2 naliczane są w planach finansowych poszczególnych szkół.

2. Łączna wysokość wypłacanych świadczeń, o których mowa w § 1, nie może przekroczyć kwoty przeznaczonej na te cele w planach finansowych, o których mowa w ust. 1, bez ich zmiany.

§ 32. Regulamin wchodzi w życie w terminie i na warunkach określających wejście w życie uchwały.

§ 33. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie zastosowanie mają przepisy Karty Nauczyciela oraz przepisy prawa pracy.

§ 34. Regulamin został uzgodniony z Zarządem Oddziału ZNP w Brodach

§ 35. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi i Dyrektorom placówek oświatowych na terenie gminy Brody

§ 36. Traci moc uchwała Nr XXIII/178/05 Rady Gminy Brody z dnia 28 lutego 2005r. w sprawie ustalenia regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania innych składników wynagrodzenia wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania.

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Turowski

965

UCHWAŁA NR XXIX/216/06 RADY GMINY ZABÓR

z dnia 25 kwietnia 2006r.

w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Zabór

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity: Dz. U. z 2005r. Nr 236,

poz. 2008) Rada Gminy Zabór po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego uchwala, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Zabór, zwany dalej regulaminem, określa szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości położonych w granicach administracyjnych Gminy Zabór.

§ 2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity: Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008);
- 2) nieruchomości - należy przez to rozumieć część powierzchni ziemi stanowiącą odrębny przedmiot własności, jak również budynki trwale z gruntem związane lub część takich budynków;
- 3) właścicielach nieruchomości - należy przez to rozumieć także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych, oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, wspólnoty mieszkaniowe a także inne podmioty władające nieruchomościami mające obowiązek realizować obowiązki w zakresie utrzymania czystości i porządku;
- 4) najemcach/właścicielach lokalu - należy przez to rozumieć najemców lub właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych, którzy podpisali z podmiotem uprawionym indywidualne umowy na odbiór odpadów;
- 5) odpadach ulegających biodegradacji - należy przez to rozumieć odpady kuchenne powstające w gospodarstwach domowych, odpady zielone, powstające w wyniku pielęgnacji i upraw ogrodów i terenów zielonych;
- 6) odpadach komunalnych - należy przez to rozumieć odpady powstające w gospodarstwach domowych, a także odpady nie zawierające odpadów niebezpiecznych;
- 7) odpadach wielkogabarytowych - należy przez to rozumieć jeden ze strumieni odpadów komunalnych, które ze względu na swoje rozmiary nie mogą być umieszczone w typowych pojemnikach przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych;
- 8) odpadach opakowaniowych - należy przez to rozumieć opakowania papierowe plastikowe i ze szkła;
- 9) odpadach budowlanych - rozumie się przez to frakcję odpadów pochodzących z remontów i budów;
- 10) odpadach niebezpiecznych - rozumie się przez to: baterie, akumulatory, świetlówki, resztki farb, lakierów, rozpuszczalników, środków do impregnacji drewna, olejów mineralnych i syntetycznych, benzyn, opakowania po aerozolach, opony, lodówki, opakowania po produktach ropopochodnych, sprzęt elektrotechniczny i elektryczny;
- 11) nieczystościach ciekłych - należy przez to rozumieć ścieki gromadzone przejściowo w zbiornikach bezodpływowych;
- 12) zbiornikach bezodpływowych - należy przez to rozumieć instalacje i urządzenie przeznaczone do gromadzenia nieczystości ciekłych w miejscu ich powstania;
- 13) stacjach zlewnych - należy przez to rozumieć instalacje i urządzenia zlokalizowane przy kolektorach sieci kanalizacyjnej lub przy oczyszczalniach ścieków służące do przyjmowania nieczystości ciekłych dowożonych pojazdami asenizacyjnymi z miejsc gromadzenia;
- 14) chodniku - należy przez to rozumieć wydzieloną część drogi służącą do ruchu pieszego, położoną bezpośrednio przy granicy nieruchomości;
- 15) podmiotach uprawnionych - należy przez to rozumieć przedsiębiorstwa posiadające wydane przez Wójta ważne zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie:
 - a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 16) zabudowie jednorodzinnej - należy przez to rozumieć budynki wolnostojące mieszczące co najwyżej kilka lokali mieszkalnych oraz budynki w zabudowie szeregowej;
- 17) zwierzętach domowych - należy przez to rozumieć zwierzęta tradycyjnie przebywające wraz z człowiekiem w jego domu lub innym odpowiednim pomieszczeniu, utrzymywane przez człowieka w charakterze jego towarzysza, a w szczególności: psy, koty, ptaki egzotyczne, chomiki, świnki morskie, ryby i żółwie hodowane w akwarium oraz inne zwierzęta uznane za nadające się do trzymania w mieszkaniach w celach niehodowlanych;
- 18) zwierzętach gospodarskich - należy przez to rozumieć zwierzęta utrzymywane w celach hodowlanych i produkcyjnych, a w szczególności: konie, bydło, świnię, owce, kozy, kury, kaczki, gęsi, gołębie, indyki, perliczki, strusie, króliki, nutrie, norki, lisy, tchórzofretki, ryby hodowlane, pszczoły oraz inne zwierzęta w rozumieniu przepisów o organizacji hodowli i rozrodzie

zwierząt gospodarskich;

- 19) zwierzętach bezdomnych - należy przez to rozumieć zwierzęta domowe lub gospodarskie, które uciekły, zabłąkały się lub zostały porzucone przez człowieka, a nie ma możliwości ustalenia ich właściciela lub innej osoby, pod której opieką stale pozostawały.

Rozdział 2

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości

§ 3. Właściciele nieruchomości i najemcy/właściciele lokali zobowiązani są do utrzymania na ich terenie porządku, czystości oraz należytego stanu sanitarno - higienicznego poprzez:

- 1) wyposażenie nieruchomości w urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym;
- 2) przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub w przypadku gdy budowa sieci jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona, wyposażenie nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych, lub przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych, spełniające wymagania określone w przepisach odrębnych;
- 3) przyłączenie nieruchomości do nowej sieci kanalizacyjnej w terminie 6 miesięcy od dnia przekazania jej do eksploatacji;
- 4) prowadzenie selektywnego zbierania następujących rodzajów odpadów:
 - a) odpady ulegające biodegradacji,
 - b) odpady opakowaniowe,
 - c) odpady wielkogabarytowe,
 - d) odpady budowlane,
 - e) odpady niebezpieczne;
- 5) uprzątnięcie z chodnika:
 - a) błota, śniegu, lodu – niezwłocznie,
 - b) innych zanieczyszczeń poprzez zamiatanie, zbieranie, zgrabianie w miarę potrzeb lecz nie rzadziej niż raz w tygodniu;
- 6) usuwanie z dachu sopli i nawisów śniegu stwarzających zagrożenie dla osób i mienia;
- 7) mycie pojazdów samochodowych poza myjniami wyłącznie na terenie nieruchomości nie służącej do użytku publicznego, pod warunkiem, że ścieki odprowadzane będą do kanalizacji lub zbiorników bezodpływowych. Zabrania się odprowadzania takich ścieków bezpośrednio do zbiorników wodnych lub do

ziemi;

- 8) przeprowadzanie w obrębie nieruchomości naprawy pojazdów, związanych z ich bieżącą eksploatacją tylko jeżeli nie spowodują zanieczyszczenia wód i gleby oraz uciążliwości dla osób trzecich (sąsiadów);
- 9) niezwłoczne usuwanie z terenu nieruchomości materiału rozbiórkowego i resztek materiałów budowlanych, powstałych w wyniku remontu i modernizacji lokali i budynków;
- 10) selektywne zbieranie odpadów innych niż komunalne powstających na terenie nieruchomości w wyniku prowadzenia działalności gospodarczej (np.: medycznych) i postępowanie z nimi zgodnie z zasadami przewidzianymi w ustawie o odpadach;
- 11) stosowanie się właścicieli zwierząt domowych i gospodarskich do przepisów rozdziałów 7 i 8 regulaminu.

Rozdział 3

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

§ 4. 1. Właściciel nieruchomości, najemca/właściciel lokalu zapewnia utrzymanie czystości i porządku na jej terenie przez:

- 1) wyposażenie nieruchomości w pojemniki lub dodatkowo worki o pojemności uwzględniającej częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów z nieruchomości;
- 2) dostosowanie wielkości zbiornika bezodpływowego do ilości osób stale lub czasowo przebywających bez dopuszczenia do przepełnienia.

2. Urządzenia przewidziane do zbierania odpadów na terenie gminy to:

- 1) pojemniki szczelne, z zamykanymi otworami o pojemności nie mniejszej niż 0,12m³;
- 2) pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów opakowaniowych ze szkła, papieru i plastiku ustawione w punktach zbiorczych o pojemności nie mniejszej niż 1,1m³;
- 3) pojemniki do okresowej zbiórki odpadów wielkogabarytowych ustawione w punktach zbiorczych o pojemności nie mniejszej niż 3m³;
- 4) pojemniki do zbiórki odpadów budowlanych o pojemności nie mniejszej niż 3m³;
- 5) pojemniki do okresowej zbiórki odpadów

niebezpiecznych ustawione w punktach zbiorczych o pojemności nie mniejszej niż:

- a) 0,03m³ na zużyte baterie,
- b) 3m³ na pozostałe odpady;

6) worki oznakowane logo przedsiębiorstwa odbierającego odpady dla osób posiadających umowę na odbiór odpadów komunalnych. Worki mogą być wykorzystywane sporadycznie i nie mogą zastąpić pojemników wymienionych w ust. 2, pkt 1;

3. W pojemnikach o których mowa w ust. 2 zabrania się zbierania i przekazywania do wywozu łącznie z odpadami komunalnymi śniegu, lodu, gorącego popiołu i żużla, szlamów, substancji toksycznych, żrących i wybuchowych, wyrobów zawierających azbest, przeterminowanych lekarstw, padłych zwierząt oraz odpadów z procesów technologicznych.

§ 5. 1. Minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych i gromadzenia nieczystości ciekłych na terenie nieruchomości winna uwzględniać następujące normy:

- 1) dla odpadów komunalnych niezbiieranych w sposób selektywny:
 - a) 1 pojemnik o pojemności 0,12m³ - w przypadku 1 - 4 osobowej rodziny,
 - b) 1 pojemnik o pojemności 0,12m³ i worek uzupełniający w przypadku 5 - 6 osobowej rodziny,
 - c) 2 pojemniki o pojemności 0,12m³ lub 1 o pojemności 0,24m³ w przypadku 7 osobowej rodziny i większej;
- 2) dla szkół wszelkiego typu - co najmniej 4 pojemniki o pojemności 0,12m³ lub 2 o pojemności 0,24m³;
- 3) dla lokali handlowych i gastronomicznych, zakładów rzemieślniczych, usługowych i produkcyjnych w odniesieniu do pomieszczeń biurowych i socjalnych - co najmniej 1 pojemnik o pojemności 0,12m³ na każdych 10 pracowników;
- 4) przy drogach publicznych, przystankach komunikacji miejskiej oraz innych terenach przeznaczonych do użytku publicznego pojemniki do gromadzenia drobnych odpadów o minimalnej pojemności 0,03m³, ustawione w odległości nie większej niż 150m;
- 5) zbiorniki bezodpływowe - wielkość tych urządzeń należy przyjąć przy wskaźniku wytwarzania ścieków w ilości co najmniej 2,4m³ na osobę miesięcznie.

2. Odpady komunalne zbierane w sposób se-

lektywny należy gromadzić w następujący sposób:

- 1) odpady ulegające biodegradacji tj. odpady kuchenne powstające w gospodarstwach domowych oraz odpady zielone powstające w wyniku pielęgnacji upraw ogrodów i terenów zielonych - kompostować na terenie nieruchomości lub gromadzić w odpowiednich pojemnikach przeznaczonych do tego celu;
- 2) odpady opakowaniowe - w pojemnikach ustawionych w punktach zbiorczych wydzielonych przez Gminę Zabór, a dostarczonych nieodpłatnie przez podmiot uprawniony, ustawione ciągle, w ilości:
 - a) opakowania szklane - co najmniej 1 pojemnik na każde 150 mieszkańców,
 - b) opakowania papierowe - co najmniej 1 pojemnik na każde 150 mieszkańców,
 - c) opakowania plastikowe - co najmniej 1 pojemnik na każde 150 mieszkańców;
- 3) odpady wielkogabarytowe - w pojemnikach ustawionych w punktach zbiorczych wydzielonych przez gminę, a dostarczonych nieodpłatnie przez podmiot uprawniony, ustawiane 2 razy w roku w okresie wiosennym i jesiennym;
- 4) odpady budowlane - do kontenera dostarczonego przez podmiot uprawniony na wniosek właściciela nieruchomości, najemcy/właściciela lokalu;
- 5) odpady niebezpieczne - w pojemnikach ustawionych w punktach zbiorczych wydzielonych przez gminę, a dostarczonych nieodpłatnie przez podmiot uprawniony, ustawiane w następujący sposób:
 - a) zużyte baterie - co najmniej 1 pojemnik na 200 mieszkańców ustawiony ciągle,
 - b) pozostałe odpady - 1 pojemnik ustawiany 2 razy w roku w okresie wiosennym i jesiennym.

3. Zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny przeznaczony dla gospodarstw domowych użytkownik może oddać nieodpłatnie sprzedawcy detalicznemu lub hurtowemu przy zakupie nowego sprzętu tego samego rodzaju i w ilości nie większej niż sprzedawany nowy sprzęt.

4. Akumulatory należy dostarczać do sklepów zajmujących się sprzedażą akumulatorów przy planowanej wymianie akumulatora na nowy.

5. Azbest (materiały konstrukcyjne i izolacyjne zawierające azbest) należy zlecać do usunięcia specjalistycznym przedsiębiorstwom zajmującym się gospodarowaniem tymi odpadami. Wykaz przedsiębiorców posiadających zezwolenie na gospoda-

rowanie tego rodzaju odpadami niebezpiecznymi jest dostępny w Urzędzie Gminy Zabór.

6. Przeteterminowane lekarstwa powinny być przekazywane do aptek przyjmujących tego rodzaju odpady.

§ 6. 1. Właściciel nieruchomości, najemca/właściciel lokalu ma obowiązek utrzymywać pojemniki na odpady komunalne w stanie czystości, dobrym stanie technicznym oraz okresowo poddawać je dezynfekcji, jeśli pojemniki stanowią jego własność.

2. Jeżeli pojemniki stanowią własność podmiotu uprawnionego, obowiązki wskazane w ust. 1 wykonuje podmiot uprawniony.

§ 7. 1. Zabrania się gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne odpadów z działalności gospodarczej.

2. Zabrania się spalania w pojemnikach jakichkolwiek odpadów.

Rozdział 4

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

§ 8. 1. Właściciele nieruchomości, najemcy/właściciele lokali zobowiązani są do zawarcia umów z podmiotem uprawnionym na odbiór odpadów komunalnych.

2. Właściciele nieruchomości, którzy nie są podłączeni do sieci kanalizacyjnej lub nie posiadają przydomowych oczyszczalni ścieków, zobowiązani są do zawarcia umów z podmiotem uprawnionym na opróżnianie zbiornika bezodpływowego.

3. Dowody uiszczania opłat za odbiór odpadów i opróżnianie zbiorników bezodpływowych właściciel jest zobowiązany przechowywać przez okres dwóch lat.

§ 9. 1. Dla wszystkich właścicieli nieruchomości oraz innych podmiotów zlokalizowanych na terenie Gminy Zabór ustala się następującą częstotliwość pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych:

- 1) odpady komunalne nie zbierane w sposób selektywny odbierane będą z nieruchomości odpłatnie nie rzadziej niż co 2 tygodnie;
- 2) odpady komunalne pozostające po zbiórce selektywnej odbierane będą z nieruchomości odpłatnie nie rzadziej niż co 4 tygodnie;
- 3) odpady opakowaniowe wywożone będą nieodpłatnie przez podmiot uprawniony z częstotliwością zapewniającą nie dopuszczenie do przepelnienia pojemników, nie rzadziej niż co 4 tygodnie;

4) odpady wielkogabarytowe i niebezpieczne wywożone będą nieodpłatnie przez podmiot uprawniony dwa razy do roku (w okresie wiosennym i jesiennym) zgodnie z harmonogram wywozu (z podaniem terminu i miejsca wywozu) ogłoszonym przez Wójta Gminy Zabór w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy;

5) odpady budowlane odbierane będą odpłatnie z nieruchomości na wniosek właściciela nieruchomości, najemcy/właściciela lokalu;

6) zbiorniki bezodpływowe opróżniane będą odpłatnie z częstotliwością zapewniającą niedopuszczenie do ich przepelnienia, nie rzadziej niż co 6 tygodni.

2. Organizatorzy imprez o charakterze publicznym zobowiązani są do:

- 1) wyposażenia miejsca, w którym odbywa się impreza w odpowiednią ilość pojemników oraz zapewnienia odpowiedniej liczby toalet;
- 2) usuwania odpadów i toalet przenośnych niezwłocznie po zakończeniu imprezy;
- 3) oczyszczenie terenu bezpośrednio po zakończeniu imprezy i terenów przyległych, jeśli jest taka potrzeba.

§ 10. 1. Sposób pozbywania się odpadów i opróżniania zbiorników bezodpływowych:

- 1) opróżnianie pojemników ustawionych na nieruchomości odbywa się na podstawie i z częstotliwością określoną w zawartej umowie z podmiotem uprawnionym. Właściciel nieruchomości jest zobowiązany umieścić pojemnik wypełniony odpadami w miejscu, dostępnym dla pracowników podmiotu uprawnionego bez konieczności otwierania wejścia na teren nieruchomości lub gdy takiej możliwości nie ma, pojemnik wystawiać w dniu odbioru na drogę przed wejściem na teren nieruchomości;
- 2) opróżnianie zbiorników bezodpływowych odbywa się na podstawie zamówienia i podpisanej umowy z podmiotem uprawnionym. Zbiornik powinien być zlokalizowany w sposób umożliwiający dojazd pojazdu asenizacyjnego;
- 3) usuwanie odpadów budowlanych odbywa się na podstawie odrębnego zamówienia złożonego do podmiotu uprawnionego. Odpady muszą być złożone w kontenerach w miejscu nie utrudniającym korzystanie z nieruchomości w zabudowie wielorodzinnej.

2. Do odbierania odpadów komunalnych należy używać samochodów specjalistycznych, przystosowanych i wyposażonych do tego celu, w sposób niepowodujący zanieczyszczenie i zaśmiecanie terenu.

Rozdział 5

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

§ 11. 1. Masa odpadów komunalnych ulegających biodegradacji, kierowanych z Gminy Zabór na składowiska odpadów nie może przekroczyć:

- 1) 38 kg/osobę w roku do końca 2010 roku;
- 2) 25 kg/osobę w roku do końca 2013 roku;
- 3) 18 kg/osobę w roku do końca 2020 roku.

2. Działanie zmierzające do redukcji ilości odpadów komunalnych o których mowa w ust. 1 realizują przedsiębiorcy, którzy uzyskają zezwolenie na odbiór odpadów od właścicieli nieruchomości.

Rozdział 6

Inne wymagania wynikające z gminnego planu gospodarki odpadami

§ 12. Sposoby zagospodarowania odpadów w gminie Zabór:

- 1) zebrane selektywnie odpady powinny być przez podmiot uprawniony przetransportowane do specjalistycznych zakładów, gdzie będą poddane procesom odzysku lub unieszkodliwiania;
- 2) odpady ulegające biodegradacji powstające w zabudowie jednorodzinnej, powinny być zagospodarowane we własnym zakresie poprzez kompostowanie, natomiast odpady powstające w zabudowie wielorodzinnej należy zbierać w systemie pojemnikowym;
- 3) odpady zebrane na terenie gminy Zabór, które nie są przeznaczone do odzysku powinny być poddawane unieszkodliwianiu w najbliższym położonym zakładzie (składowisku odpadów), zapewniającym pełne i zgodne z wymogami ochrony środowiska ich unieszkodliwianie;
- 4) składowane powinny być tylko te odpady, których nie można wykorzystać lub w inny sposób unieszkodliwić;
- 5) nieczystości ciekłe odebrane ze zbiorników bezodpływowych należy wywozić do punktu zlewnego przy oczyszczalni ścieków w Zaborze lub innej najbliższej oczyszczalni.

Rozdział 7

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

§ 13. 1. Osoby utrzymujące zwierzęta domowe

są zobowiązane do zachowania bezpieczeństwa i środków ostrożności, zapewniających ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do użytku publicznego.

2. Osoby utrzymujące zwierzęta domowe ponoszą pełną odpowiedzialność za zachowanie tych zwierząt.

§ 14. 1. Do obowiązków właścicieli utrzymujących psy należy:

- 1) prowadzenie psa na uwięzi w nałożonym kagańcu;
- 2) systematyczne szczepienie przeciwko wściekliznie i okazywanie na żądanie władz sanitarnych, weterynaryjnych, policyjnych zaświadczenia o przeprowadzonym szczepieniu;
- 3) posiadanie stosownego zezwolenia na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną.

2. Zwolnienie psa ze smyczy dozwolone jest jedynie w miejscach mało uczęszczanych przez ludzi i tylko w przypadku, gdy pies jest w kagańcu, a osoba utrzymująca psa ma możliwość sprawowania bezpośredniej kontroli nad jego zachowaniem.

§ 15. Osoby utrzymujące zwierzęta domowe zobowiązane są do:

- 1) sprawowania stałego i skutecznego nadzoru nad nimi;
- 2) nie wprowadzania zwierząt domowych na tereny placów gier i zabaw, piaskownic dla dzieci, do placówek handlowych, gastronomicznych i innych obiektów użyteczności publicznej;
- 3) natychmiastowego usuwania zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzęta domowe na terenach przeznaczonych do użytku publicznego, a w szczególności na drogach, chodnikach, placach, parkingach, terenach zielonych.

§ 16. Gmina Zabór zapewnia ochronę przed bezdomnymi zwierzętami lub pozostawionymi czasowo bez opieki poprzez interwencyjne wyłapywanie zwierząt bezdomnych oraz zapewnienie opieki i schronienia wyłapanym zwierzętom.

Rozdział 8

Wymagania odnośnie utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

§ 17. Na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej dopuszcza się utrzymywanie zwierząt gospodarskich hodowanych wyłącznie na potrzeby własnego gospodarstwa domowego pod następującymi warunkami:

- 1) zwierzęta gospodarskie muszą być utrzymywane na terenie nieruchomości w sposób uniemożliwiający im opuszczenie tej nieruchomości;
- 2) utrzymywanie zwierząt gospodarskich nie może być uciążliwe dla użytkowników sąsiednich nieruchomości, nie może być źródłem nieprzyjemnych zapachów i hałasu oraz nie może powodować zanieczyszczenia terenu nieruchomości, wód powierzchniowych i podziemnych;
- 3) odpady i nieczystości powstające w związku z utrzymywaniem zwierząt gospodarskich muszą być gromadzone i usuwane w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 10

Obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji oraz terminy jej przeprowadzenia

§ 18. 1. Na właścicieli nieruchomości w zabudowie wielorodzinnej oraz zbiorowego pobytu osób nakłada się obowiązek przeprowadzania okresowej deratyzacji w pomieszczeniach piwnicznych budynków oraz innych miejscach najbardziej zagrożonych bytowaniem gryzoni.

2. Deratyzację, o której mowa w ust. 1 należy przeprowadzać w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz w ciągu roku w okresie późnej jesieni.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 19. Niewykonywanie obowiązków określonych w regulaminie podlega karze grzywny, a postępowanie toczy się według przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.

§ 20. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zabór.

§ 21. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc:

- 1) uchwała Nr V/29/99 Rady Gminy Zabór z dnia 27 kwietnia 1999r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Zabór;
- 2) uchwała Nr X/59/99 Rady Gminy Zabór z dnia 17 grudnia 1999r. w sprawie zmiany uchwały Nr V/29/99 Rady Gminy Zabór z dnia 27 kwietnia 1999r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Zabór.

§ 22. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i podlega rozplakatowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w poszczególnych sołectwach.

Przewodniczący Rady
Bogdan Szafrński

=====

966

UCHWAŁA NR XXIX/220/06 RADY GMINY ZABÓR

z dnia 25 kwietnia 2006r.

w sprawie zasad i trybu nadawania Honorowego Obywatelstwa Gminy Zabór

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

§ 1. Rada Gminy Zabór uchwała zasady nadawania tytułu Honorowego Obywatela Gminy Zabór, zwanego dalej tytułem.

§ 2. 1. Tytuł, jest wyrazem najwyższego wyróżnienia i uznania Rady.

2. Tytuł nadawany jest przez Radę Gminy osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy Zabór oraz innym wybitnym osobom.

3. Tytuł może być nadany obywatelom polskim i cudzoziemcom.

4. Tytuł może być nadany tej samej osobie tylko jeden raz.

§ 3. 1. Z wnioskiem o nadanie tytułu mogą występować:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Wójt Gminy;
- 3) komisje Rady;
- 4) organizacje społeczne działające na terenie gminy.

2. Wniosek pisemny o nadanie tytułu powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko kandydata;

2) datę urodzenia i adres zamieszkania kandydata;

3) uzasadnienie przyznania tytułu.

3. Do wniosku należy dołączyć zdjęcie kandydata.

4. Wniosek powinien być złożony do Rady Gminy.

§ 4. 1. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez wszystkie Komisje Rady Gminy.

2. Nadanie tytułu odbywa się w formie uchwały Rady Gminy, która stanowi Akt Nadania Tytułu.

§ 5. Osoba wyróżniona otrzymuje Akt Nadania Tytułu, pamiątkowy medal i zostaje wpisana do Księgi Honorowych Obywateli Gminy Zabór.

§ 6. Wręczenia Aktu Nadania Tytułu dokonuje w imieniu Rady - Przewodniczący Rady lub Wice-

przewodniczący Rady.

§ 7. Ewidencję osób wyróżnionych tytułem prowadzi biuro Rady Gminy w Księżde Honorowych Obywateli Gminy Zabór.

§ 8. Nazwiska nieżyjących Honorowych Obywateli Gminy Zabór, mogą być brane pod uwagę przez Radę przy nadawaniu nazw ulicom, placom i parkom w Gminie Zabór.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zabór.

§ 10. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego i podlega rozplakatowaniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w poszczególnych sołectwach.

Przewodniczący Rady
Bogdan Szafrąński

967

UCHWAŁA NR XLII/403/2006 RADY MIEJSKIEJ W GUBINIE

z dnia 27 kwietnia 2006r.

w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) 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 ze zm.) i art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 22 kwietnia 2005r. o zmianie ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 85, poz. 729) uchwała się:

Regulamin dostarczania, wody i odprowadzania ścieków

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa warunki zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków realizowanego na terenie Gminy Gubin o statusie miejskim, w tym prawa i obowiązki przedsiębiorstwa oraz odbiorców.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1) ustawa - ustawa z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 ze zm.);

2) Odbiorca - odbiorca usług, o którym mowa w art. 2 pkt 3 ustawy;

3) Przedsiębiorstwo - przedsiębiorstwo wodociągowo - kanalizacyjne, o którym mowa w art. 2 pkt 4 ustawy;

4) umowa - umowa o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzenie ścieków, o której mowa w art. 6 ustawy;

5) wodomierz - przyrząd pomiarowy zainstalowany na wewnętrznej instalacji wodociągowej obiektu budowlanego przy punkcie czerpalnym wody;

6) wodomierz główny - przyrząd pomiarowy, o którym mowa w art. 2 pkt 19 ustawy,

7) wodomierz dodatkowy przyrząd pomiarowy zainstalowany za wodomierzem głównym służący określeniu ilości wody bezpośrednio zużytej;

8) wodomierz własny — przyrząd pomiarowy mierzący ilość wody pobranej z własnych ujęć wody, zainstalowany i utrzymywany na koszt odbiorcy;

9) okres obrachunkowy - okres rozliczeń za usługi dostawy wody i odprowadzania ścieków okre-

ślony w umowie.

Rozdział 2

Minimalny poziom usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków

§ 3. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do dostarczania wody w wymaganej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem oraz do dostarczania wody i odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny, a także do zapewnienia właściwej jakości dostarczanej wody.

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

- 1) zdolności dostawcze posiadanego przyłącza wodociągowego, zapewniając dostawę wody do Odbiorcy, w ilości ustalonej w umowie;
- 2) przepustowość posiadanego przyłącza kanalizacyjnego, zapewniającą odprowadzenie ścieków, w ilości określonej w umowie;
- 3) dostawę wody, o jakości przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 4) ciągłość i niezawodność dostaw wody oraz odprowadzania ścieków z/do posiadanych przez Przedsiębiorstwo urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 5) budowę urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, w zakresie wynikającym z wieloletniego planu rozwoju i modernizacji,
- 6) zakup, zainstalowanie i utrzymanie na własny koszt wodomierza głównego, po odbiorze technicznym przyłącza i zawarciu umowy.

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

- 1) utrzymania instalacji wodociągowych w stanie technicznym uniemożliwiającym wtórne zanieczyszczenie wody w wyniku wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego;
- 2) zabezpieczenia instalacji przed cofnięciem się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania;
- 3) natychmiastowego powiadamiania Przedsiębiorstwa o awaryjnych zmianach ilości i jakości odprowadzanych ścieków;
- 4) nie zmieniania, bez uzgodnień z Przedsiębiorstwem, uzyskanych warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;

5) utrzymywania pomieszczeń, w których zainstalowany jest wodomierz lub urządzenie pomiarowe, w stanie uniemożliwiającym jego uszkodzenie i oddziaływanie zakłócające jego prawidłowego działania oraz zabezpieczenie pomieszczenia przed dostępem osób nieuprawnionych;

6) utrzymywania przyłącza w stanie nie powodującym pogorszenia warunków eksploatacji sieci, w przypadku, gdy przyłącze wodociągowe lub kanalizacyjne nie znajduje się w posiadaniu Przedsiębiorstwa;

7) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej;

8) udostępnienia Przedsiębiorstwu dostępu do dokumentacji technicznej, danych z eksploatacji dotyczących własnych ujęć wody i instalacji zasilanych z tych ujęć, w zakresie umożliwiającym ustalenie czy mogą one oddziaływać na instalacje zasilane z sieci eksploatowanej przez Przedsiębiorstwo oraz ustalania ilości ścieków, odprowadzanych do kanalizacji;

9) udostępnienia Przedsiębiorstwu dostępu do własnych ujęć wody i instalacji zasilanych z tych ujęć, a także połączonych z siecią własnych instalacji, jeżeli zachodzą uzasadnione przesłanki, że instalacje Odbiorcy mogą negatywnie oddziaływać na poziom usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo;

10) wykorzystywania wody z sieci wodociągowej i przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach i na warunkach określonych w umowie.

§ 6. 1. W przypadku wystąpienia awarii wodociągowej na przyłączy będącym w posiadaniu odbiorcy, przedsiębiorstwo wstrzymuje dostawę wody w celu zminimalizowania strat wody i w celu umożliwienia usunięcia awarii.

2. Przedsiębiorstwo wznowi dostawę wody po otrzymaniu pisemnego zawiadomienia od odbiorcy o usunięciu awarii przyłącza wodociągowego i po sprawdzeniu usunięcia awarii, zgodnie z zasadami sztuki budowlanej.

3. W przypadku wystąpienia awarii kanalizacyjnej na przyłączy będącym w posiadaniu odbiorcy przedsiębiorstwo wstrzymuje odbiór ścieków w celu utrzymania drożności własnych urządzeń kanalizacyjnych i w celu umożliwienia usunięcia awarii.

4. Przedsiębiorstwo wznowi odbiór ścieków po otrzymaniu pisemnego zawiadomienia od odbiorcy o usunięciu awarii przyłącza kanalizacyjnego i po sprawdzeniu usunięcia awarii, zgodnie z zasadami sztuki budowlanej.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki i tryb zawierania oraz rozwiązywania umów z Odbiorcami

A. Postanowienia ogólne

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

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

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

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

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

2. Przedsiębiorstwo zawiera umowy na czas określony:

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

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

2. Nie wymaga zachowania formy pisemnej, zmiana taryfy w czasie obowiązywania umowy.

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

B. Zasady zawierania umów

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

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

3. Jeżeli z treści tego dokumentu nie wynika tytuł prawny osoby składającej wniosek do władania nieruchomością, jest ona zobowiązana przedłożyć dokument potwierdzający ten tytuł, z zastrzeżeniem ust. 4.

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

5. Przedsiębiorstwo określi wzór wniosku o zawarciu umowy.

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

§ 13. 1. Umowa może być zawarta z osobami korzystającymi z lokali znajdujących się w budynku wielolokalowym na pisemny wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego lub budynków wielolokalowych po spełnieniu warunków określonych w art. 6 ust. 6 ustawy.

2. W terminie 14 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku, Przedsiębiorstwo jest zobowiązane wydać informację określającą wymagania techniczne.

§ 14. Przedsiębiorstwo sporządza projekt umowy, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o zawarciu umowy.

C. Zasady rozwiązywania umów

§ 15. Rozwiązanie przez Odbiorcę umowy za wypowiedzeniem, następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia woli w siedzibie Przedsiębiorstwa lub przestania takiego oświadczenia listem poleconym.

§ 16. Umowa może być rozwiązana w drodze porozumienia stron.

§ 17. 1. 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 postępowania likwidacyjnego strony będącej przedsiębiorcą.

2. Umowa zawarta z osobą korzystającą z lokalu w budynku wielolokalowym, wygasa poza przyczynami wskazanymi w ust. 1, również w razie wygaśnięcia umowy zawartej przez Przedsiębior-

stwo z właścicielem lub zarządcą nieruchomości, w której znajduje się lokal.

§ 18. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy, Przedsiębiorstwo zaprzestaje świadczenia usług w szczególności poprzez: dokonanie zamknięcia przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego oraz demontaż wodomierza głównego.

Rozdział 4

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

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

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

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

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

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

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

2. Przedsiębiorstwo wskazuje w fakturze datę i sposób zapłaty należności.

3. Odbiorca jest zobowiązany do terminowej zapłaty należności za dostawę wody i/lub odprowadzanie ścieków.

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

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

wie wskazań wodomierza.

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.

§ 25.1. Przedsiębiorstwo może odciąć dostawę wody jeżeli:

- 1) przyłączy wodociągowe wykonane jest niezgodnie z przepisami prawa;
- 2) odbiorca usług nie uiścił należności, za pełne dwa okresy obrachunkowe następujące po dniu otrzymania uprawnienia w sprawie zaległej opłaty;
- 3) został stwierdzony nielegalny pobór wody tj. bez zawarcia umowy, jak również przy celowo uszkodzonym albo pominiętym wodomierzu.

2. W przypadku odcięcia dostawy wody z przyczyn określonych w ust. 1 pkt Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do równoczesnego udostępnienia zastępczego punktu poboru wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i poinformowania o możliwościach korzystania z tego punktu.

3. O zamiarze odcięcia dostawy wody oraz miejscach i sposobie udostępnienia zastępczych punktów poboru wody przedsiębiorstwo zawiadamia Państwowego Inspektora Sanitarnego oraz odbiorcę usług co najmniej 20 dni przed planowanym terminem odcięcia dostawy wody.

Rozdział 5

Warunki przyłączenia do sieci

§ 26. Osoba ubiegająca się o przyłączenie jej nieruchomości do sieci składa Przedsiębiorstwu wniosek o przyłączenie, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) imię i nazwisko (lub nazwę) wnioskodawcy;
- 2) adres do korespondencji;
- 3) w przypadku osób prawnych odpis z właściwego rejestru wskazujący na sposób reprezentacji podmiotu;
- 4) określenie rodzaju instalacji i urządzeń służących do odbioru usług;
- 5) określenie ilości przewidywanego poboru wody, jej przeznaczenia oraz charakterystyki zużycia wody;
- 6) wskazanie przewidywanej ilości odprowadzanych ścieków i ich rodzaju (w przypadku dostawców ścieków przemysłowych, również jakości odprowadzanych ścieków oraz zastosowanych lub planowanych do zastosowania urządzeń podczyszczających);

- 7) opis nieruchomości, do której będzie dostarczana woda lub z której będą odprowadzane ścieki, w szczególności określenie jej powierzchni, sposobu zagospodarowania i przeznaczenia;
- 8) wskazanie planowanego terminu rozpoczęcia poboru wody i dostarczania ścieków.

§ 27. 1. Do wniosku, o którym mowa w § 25, osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci powinna załączyć:

- 1) dokument określający stan prawny nieruchomości, której dotyczy wniosek;
- 2) mapę sytuacyjną, określającą usytuowanie nieruchomości, o której mowa w ust. 1, względem istniejących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

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

§ 28. 1. Jeżeli są spełnione warunki techniczne, umożliwiające podłączenie nieruchomości do sieci, Przedsiębiorstwo w terminie 30 dni od otrzymania prawidłowo wypełnionego wniosku, o którym mowa w § 25 wraz z kompletem załączników, wydaje osobie ubiegającej się o podłączenie nieruchomości, dokument pod nazwą „Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej”. W razie braku możliwości podłączenia nieruchomości do sieci, Przedsiębiorstwo w terminie 21 dni od otrzymania wniosku, o którym mowa w § 25, informuje o tym osobę ubiegającą się o podłączenie, wskazując wyraźnie na powody, które uniemożliwiają podłączenie.

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

- 1) wskazywać miejsce i sposób przyłączenia nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej, w tym miejsce zainstalowania wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego;
- 2) określać maksymalną ilość wody dostarczanej do nieruchomości;
- 3) określać maksymalną ilość ścieków odprowadzanych z nieruchomości i ich jakość;
- 4) zawierać informacje o rodzaju i zawartości dokumentów, jakie powinna przedłożyć osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci oraz podmiotach z jakimi należy uzgodnić, lub do jakich należy zgłosić fakt przyłączenia oraz projekt przyłącza;
- 5) wskazywać okres ważności wydanych warunków przyłączenia, nie krótszy niż 1 rok.

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

- 1) parametry techniczne przyłącza;
- 2) miejsce zainstalowania wodomierza głównego, a w przypadku, gdy wnioskodawca proponuje pomiar ilości odprowadzanych ścieków inaczej niż na podstawie odczytów ilości pobranej wody, urządzenia pomiarowego do mierzenia ilości odprowadzanych ścieków, lub też wodomierzy do mierzenia ilości wody, z której nie odprowadza się ścieków do kanalizacji. Wynagrodzenie Przedsiębiorstwa za wydanie „Warunków przyłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej”, winno odpowiadać rzeczywiście poniesionym przez Przedsiębiorstwo kosztom przygotowania tego dokumentu.

§ 29. 1. „Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej” wydawane osobie ubiegającej się o przyłączenie do sieci mogą, za porozumieniem stron, zawierać również wymóg wybudowania przez przyszłego odbiorcę ze środków własnych urządzeń wodociągowych i/lub kanalizacyjnych, o ile ich budowa jest niezbędna do podłączenia nieruchomości, a nie została ujęta w wieloletnim planie rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych.

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

3. W sytuacji współfinansowania przez osobę ubiegającą się o przyłączenie budowy urządzeń wodociągowych lub kanalizacyjnych, mowa zawieszona między Przedsiębiorstwem a tą osobą, reguluje tryb i zasady odpłatnego przejęcia przez Przedsiębiorstwo części inwestycji sfinansowanej przez osobę ubiegającą się o przyłączenie.

4. Odpłatne przejęcie polegać może na przeniesieniu na Przedsiębiorstwo prawa własności urządzenia, jak również na zawarciu umowy obligacyjnej, w szczególności umowy dzierżawy, a także prawno - rzeczowej, w szczególności ustanowieniu użytkownika, w sposób umożliwiający Przedsiębiorstwu korzystanie z urządzenia.

5. Wybór konkretnej formy odpłatnego przejęcia wymaga akceptacji Przedsiębiorstwa i osoby ubiegającej się o przyłączenie.

§ 30. 1. Warunkiem przystąpienia do prac zmierzających do przyłączenia nieruchomości do sieci jest pisemne uzgodnienie z Przedsiębiorstwem dokumentacji technicznej (w tym projektu) i sposobu

prowadzenia tych prac oraz warunków i sposobów dokonywania przez Przedsiębiorstwo kontroli robót.

2. 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. Przedsiębiorstwo wykonuje tę usługę odpłatnie. Przed przystąpieniem do wykonania usługi Przedsiębiorstwo sporządza na własny koszt i przedkłada osobie ubiegającej się o przyłączenie szczegółowy wykaz planowanych kosztów.

3. Osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci w celu uzyskania pisemnego uzgodnienia, o którym mowa w ust. 1 przedkłada Przedsiębiorstwu odpowiednie dokumenty i informacje. Wykaz niezbędnych dokumentów i informacji Przedsiębiorstwo dostarcza nieodpłatnie każdej osobie ubiegającej się o przyłączenie nieruchomości wraz z wydanymi „Warunkami przyłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej”.

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

§ 31. Przed zawarciem umowy, Przedsiębiorstwo dokonuje odbioru wykonanego przyłącza pod kątem spełnienia warunków technicznych.

Rozdział 6

Techniczne warunki określające możliwość dostępu do usług wodociągowo - kanalizacyjnych

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

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

3. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia sieci, jeżeli nie posiada technicznych możliwości świadczenia usług.

Rozdział 7

Sposób dokonywania odbioru przez Przedsiębiorstwo wykonanego przyłącza

§ 33. 1. W ramach prac związanych z odbiorem

przyłącza, Przedsiębiorstwo dokonuje sprawdzenia zgodności wykonanych prac z wydanymi przez Przedsiębiorstw „Warunkami przyłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej” oraz z projektem przyłącza.

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

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

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

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

§ 34. 1. Po zgłoszeniu gotowości do odbioru przez przedstawiciela Odbiorcy, Przedsiębiorstwo uzgadnia jego termin, na nie dłużej niż 3 dni po dacie zgłoszenia.

2. Wyniki prób i odbiorów, o których mowa w § 32 ust. 3 są potwierdzane przez strony w sporządzonych protokołach.

§ 35. Wzory zgłoszenia odbioru oraz protokołu odbioru określa Przedsiębiorstwo.

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

- 1) dane identyfikujące inwestora i adres przyłącza;
- 2) termin odbioru proponowany przez wykonawcę;
- 3) inne warunki odbioru, np. zamknięcie sieci eksploatowanej.

2. Protokół odbioru technicznego przyłącza powinien zawierać co najmniej:

- 1) dane techniczne charakteryzujące przedmiot odbioru (średnica, materiał, długość, elementy uzbrojenia);
- 2) rodzaj odprowadzanych ścieków, dla przyłącza kanalizacyjnego;
- 3) skład i podpisy osób uczestniczących w odbiorze;
- 4) uwagi dotyczące różnic pomiędzy projektem,

a realizacją przyłącza.

Rozdział 8

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

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

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

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

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

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

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

2. Reklamacja jest zgłaszana w formie pisemnej.

3. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane rozpatrzyć reklamację bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym jednak niż 14 dni od dnia złożenia w siedzibie Przedsiębiorstwa lub doręczenia reklamacji.

§ 39. 1. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do wyznaczenia osoby lub osób odpowiedzialnych za

kontakty z Odbiorcami oraz osobami ubiegającymi się o przyłączenie do sieci, w tym za przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji.

2. Stosowna informacja, zawierająca co najmniej: imienne wskazanie pracowników upoważnionych do kontaktów z Odbiorcami i osobami ubiegającymi się o przyłączenie oraz do przyjmowania i rozpatrywania reklamacji, adresy kontaktowe tych osób oraz godziny ich pracy, winna być wywieszona w siedzibie Przedsiębiorstwa i podawana do publicznej wiadomości wraz z ogłoszeniem nowych taryf.

§ 40. 1. W siedzibie Przedsiębiorstwa winny być udostępnione wszystkim zainteresowanym:

- 1) aktualnie obowiązujące na terenie gminy taryfy cen i stawek opłat;
- 2) tekst „Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków”, obowiązującego na terenie gminy;
- 3) wyniki ostatnio prowadzonych analiz jakości wody;
- 4) tekst ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków wraz z wszystkimi aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy.

2. Przedsiębiorstwo nie ma obowiązku udostępnienia dokumentów, o których mowa w ust. 1 poza swoją siedzibą, z zastrzeżeniem obowiązku dołączenia do umowy w chwili jej zawierania obowiązującej taryfy lub jej wyciągu zawierającego ceny i stawki opłat.

§ 41. 1. Przedsiębiorstwo ma obowiązek poinformowania Odbiorców o planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody, w sposób zwyczajowo przyjęty z wyprzedzeniem co najmniej 72 godzinnym.

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

3. W przypadku budynków wielolokalowych Przedsiębiorstwo może o zdarzeniach wskazanych w ust. 2 poinformować wyłącznie właściciela lub zarządcę nieruchomości, o ile planowany czas trwania przerwy w dostawie wody nie przekracza 12 godzin.

4. W razie planowanej lub zaistniałej przerwy w dostawie wody przekraczającej 12 godzin Przedsiębiorstwo ma obowiązek zapewnić zastępczy punkt poboru wody i poinformować o tym fakcie Odbiorców, wskazując lokalizację zastępczego punktu poboru wody.

§ 42. 1. Przedsiębiorstwo może 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.

3. Przedsiębiorstwo wolne jest od odpowiedzialności o której mowa w ust. 2 w szczególności wówczas, gdy przerwa lub ograniczenie świadczenia usług, wynikały z:

- 1) działania siły wyższej, w tym zwłaszcza sił przyrody;
- 2) działania lub zaniechania osób lub podmiotów za które Przedsiębiorstwo nie ponosi odpowiedzialności, w tym samego Odbiorcy;
- 3) potrzeby ochrony życia lub zdrowia ludzkiego oraz środowiska naturalnego, a także potrzeb przeciwpożarowych.

Rozdział 9

Warunki dostawy wody na cele przeciwpożarowe

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

§ 44. Ilość wody pobieranej na cele przeciwpożarowe wraz z określeniem punktów poboru jest

ustalana na podstawie pisemnych informacji składanych przez jednostkę straży pożarnej w umownie ustalonych okresach.

§ 45. 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.

§ 46. Należnościami za wodę pobraną na cele przeciwpożarowe Przedsiębiorstwo obciąża gminę.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 47. Z dniem wejścia w życie uchwały tracą moc:

- 1) uchwała Nr L/416/2002 Rady Miejskiej w Gubinie z dnia 8 października 2002r. w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odbioru ścieków miasta Gubiny (Dz. Urz. Woj. Lub. Nr 98, poz. 1206);
- 2) projekt regulaminu dostarczenia wody i odprowadzania ścieków z dnia 27 stycznia 2006r. złożony przez Przedsiębiorstwo Usług Miejskich Sp. z o. o. w Gubinie.

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

Przewodniczący Rady
Piotr Puskarski

968

UCHWAŁA NR XLII/405/2006 RADY MIEJSKIEJ W GUBINIE

z dnia 27 kwietnia 2006r.

zmieniająca uchwałę Nr XXII/196/2004 Rady Miejskiej w Gubinie z dnia 27 października 2004r. w/s regulaminu stypendialnego, określającego wysokość i zasady udzielania stypendiów dla uczniów Liceum Ogólnokształcącego w Gubinie ze środków finansowych Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu Państwa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 14a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXII/196/2004 Rady Miejskiej w Gubinie z dnia 27 października 2004r. w/s regulaminu stypendialnego, określającego wysokość i zasady udzielania stypendiów dla uczniów Liceum Ogólnokształcącego w Gubinie ze środków finansowych Europejskiego Funduszu Społecznego oraz

budżetu Państwa (Dz. Urz. Woj. Lub. Nr 91, poz. 1384 z 2005r., Nr 21 poz. 431 i Nr 103 poz. 1927) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 roz. II otrzymuje następujące brzmienie:
„II Okres na jaki stypendium może być przyznane.
1. Stypendia przyznawane są uczniom na czas trwania nauki w danym roku szkolnym.
2. Obowiązkiem ucznia jest przedstawienie zaświadczenia o uczęszczaniu na zajęcia szkolne”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Gubina. 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Województwa Lubuskiego z mocą od dnia jej podjęcia.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie od

Przewodniczący Rady
Piotr Puzkarski

969

UCHWAŁA NR XL/352/06 RADY MIEJSKIEJ KOSTRZYN NAD ODRĄ

z dnia 27 kwietnia 2006r.

w sprawie ustalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Kostrzyn nad Odrą

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008), po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, uchwała się co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Przyjmuje się Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Kostrzyn nad Odrą w brzmieniu niniejszej uchwały.

§ 2. Regulamin obowiązuje właścicieli nieruchomości, mieszkańców oraz osoby czasowo przebywające na terenie Miasta Kostrzyn nad Odrą.

§ 3. Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ściekach bytowych - rozumie się przez to ścieki z budynków przeznaczonych na pobyt ludzi, osiedli mieszkaniowych i terenów usługowych powstające w szczególności w wyniku ludzkiego metabolizmu oraz funkcjonowania gospodarstw domowych;
- 2) ściekach komunalnych - rozumie się przez to ścieki bytowe lub mieszaninę ścieków bytowych ze ściekami przemysłowymi albo wodami opadowymi lub mieszaninę ścieków bytowych ze ściekami przemysłowymi i wodami opadowymi;
- 3) odpadach komunalnych wielkogabarytowych - należy przez to rozumieć odpady komunalne, które nie mogą być umieszczone, ze względu na swoje rozmiary lub masę, w typowych pojemnikach;
- 4) odpadach roślinnych - należy przez to rozumieć odpady powstające na prywatnych lub publicznych terenach zielonych w wyniku ich pielęgnacji lub uprawiania oraz odpady pochodzenia roślinnego z targowisk;
- 5) odpadach ulegających biodegradacji - są to odpady w rozumieniu ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach;
- 6) zakładzie utylizacji odpadów komunalnych - należy przez to rozumieć legalnie działający obiekt służący prowadzeniu odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych; w szczególności mogą to być składowiska, kompostownie, spalarnie, sortownie, zakłady przetwarzania odpadów wielkogabarytowych, budowlanych, surowców wtórnych, punkty zlewnie nieczystości ciekłych;
- 7) firmie wywozowej - należy przez to rozumieć zakład będący gminną jednostką organizacyjną lub przedsiębiorcą w rozumieniu przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, posiadającego zezwolenie na wykonywanie usług związanych z postępowaniem z odpadami komunalnymi lub nieczystościami ciekłymi;
- 8) odpadach medycznych - są to odpady w rozumieniu ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach;
- 9) odpadach weterynaryjnych - są to odpady w rozumieniu ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach;
- 10) odpadach obojętnych - rozumie się przez to odpady, które nie ulegają istotnym przemianom fizycznym, chemicznym lub biologicznym; są nierozpuszczalne, nie wchodzą w reakcje fizyczne ani chemiczne, nie powodują zanieczyszczenia środowiska lub zagrożenia dla zdrowia ludzi, nie ulegają biodegradacji i nie wpływają niekorzystnie na materię, z którą się kontaktują; ogólna zawartość zanieczyszczeń w tych odpadach oraz zdolność do ich wymywania, a także negatywne oddziaływanie na środowisko odcieku muszą być nieznaczne, a w szczególności nie powinny stanowić zagrożenia dla jakości wód powierzchniowych, wód podziemnych, gleby i ziemi;
- 11) selektywnej zbiórce odpadów - należy przez

to rozumieć wyodrębnienie z odpadów surowców wtórnych do ponownego wykorzystania, odpadów przeznaczonych do kompostowania, odpadów niebezpiecznych, odpadów przeznaczonych do składowania na składowisku;

- 12) chodniku - wydzieloną część drogi służącą dla ruchu pieszego, położoną bezpośrednio przy granicy nieruchomości;
- 13) Mieście - należy przez to rozumieć tereny położone w granicach administracyjnych Kostrzyna nad Odrą;
- 14) zwierzętach domowych - są to zwierzęta w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt;
- 15) zwierzętach gospodarskich - są to zwierzęta w rozumieniu ustawy z dnia 20 sierpnia 1997r. o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich.

Rozdział 2

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości i terenach komunalnych użyteczności publicznej

§ 4. 1. Właściciele nieruchomości położonych w granicach administracyjnych Miasta zobowiązani są do utrzymania czystości i porządku na zarządzanych przez siebie nieruchomościach, w tym także na niezabudowanych działkach, w szczególności poprzez:

- 1) wyposażenie nieruchomości w dostateczną ilość pojemników służących do gromadzenia odpadów oraz zawarcie z firmą wywozową pisemnej umowy na wywóz odpadów komunalnych;
- 2) utrzymywanie w należytym stanie sanitarnym pomieszczeń, mieszczących urządzenia na odpady;
- 3) usuwanie wraków samochodów i odpadów wielkogabarytowych;
- 4) przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej, a w przypadku określonym w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy wyposażenie nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych;
- 5) usuwanie na bieżąco nawisów (sopli) z okapów, rynien i innych części nieruchomości;
- 6) usuwanie ze ścian budynków, ogrodzeń i innych obiektów ogłoszeń, plakatów, napisów, rysunków itp., umieszczonych tam bez zachowania trybu przewidzianego przepisami prawa;
- 7) niezwłoczne usuwanie z terenu nieruchomości

ści materiału rozbiórkowego i resztek materiałów budowlanych, powstałych w wyniku remontu lub modernizacji lokali i budynków;

- 8) wymianę piasku w piaskownicach do 31 maja każdego roku.

2. Na terenie gminy zabrania się:

- 1) spalania, na powierzchni ziemi oraz w instalacjach grzewczych budynków, odpadów niebezpiecznych oraz odpadów powodujących wprowadzanie do atmosfery szkodliwych substancji, w szczególności opon, opakowań z tworzyw sztucznych itp. Zabronione jest również wypalanie roślinności na łąkach, pastwiskach, nieużytkach, rowach, pasach przydrożnych, szlakach kolejowych lub w strefie oczeretów i trzciny;
- 2) zakopywania odpadów;
- 3) parkowania samochodów na chodnikach i trawnikach bezpośrednio przylegających do budynków;
- 4) niszczenia lub uszkodzenia obiektów małej architektury, trawników oraz zieleńców, urządzeń wyposażenia placów zabaw, urządzeń do zbierania odpadów, obiektów przeznaczonych do umieszczania reklam i ogłoszeń, urządzeń stanowiących elementy infrastruktury komunalnej;
- 5) umieszczania afiszy, reklam, nekrologów itp. w miejscach do tego nieprzeznaczonych, w szczególności na drzewach;
- 6) malowania, np. graffiti poza wyznaczonymi do tego celu ścianami;
- 7) montowania anten telewizyjnych, satelitarnych i suszarek do bielizny bez zgody zarządzającego obiektem;
- 8) wyprowadzania psów na tereny przeznaczone dla zabaw dzieci i uprawiania sportu;
- 9) indywidualnego wywożenia i wysypywania odpadów stałych;
- 10) wylewania nieczystości ciekłych poza wyznaczonymi do tego celu stacjami zlewnymi;
- 11) indywidualnego opróżniania zbiorników bezodpływowych przez właścicieli nieruchomości;
- 12) wykorzystywania nieczynnych studni kopanych do gromadzenia odpadów, nieczystości ciekłych i wód opadowych spływających z powierzchni dachów, podjazdów itp.

§ 5. 1. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do uprzątnięcia błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z części nieruchomości udostępnionych do użytku publicznego oraz z chodników

położonych wzdłuż nieruchomości, a w przypadku ich braku z terenu przyległego bezpośrednio do granicy nieruchomości na szerokość do 2m. Usuwanie błota, śniegu i lodu powinno odbywać się niezwłocznie, natomiast usuwanie innych zanieczyszczeń następuje w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż 1 raz na tydzień.

2. Zakazuje się:

- a) składowania śniegu, lodu, błota i innych zanieczyszczeń wokół drzew oraz zgarniania ich z chodnika na jezdnię i do wpustów kanalizacyjnych. Obowiązek oczyszczania ze śniegu i lodu winien być realizowany poprzez odgarnięcie w miejsce niepowodujące zakłóceń w ruchu pieszych lub pojazdów oraz podjęcie działań usuwających lub co najmniej ograniczających śliskość chodnika. Piasek użyty w celu ograniczenia śliskości należy usunąć z chodnika niezwłocznie po ustaniu przyczyn jego zastosowania,
- b) stosowania, przy usuwaniu śniegu i lodu, środków innych niż wymienione w rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 27 października 2005r. w sprawie rodzajów i warunków stosowania środków, jakie mogą być używane na drogach publicznych oraz ulicach i placach. Środki chemiczne winny być stosowane tylko w taki sposób, aby nie szkodziły zieleni miejskiej,

3. Oczyszczanie przystanków komunikacyjnych ze śniegu, lodu, piasku i innych nieczystości należy do obowiązku jednostek użytkujących te przystanki.

§ 6. 1. Mycie i naprawa pojazdów samochodowych na terenach publicznych, poza myjniami i warsztatami naprawczymi jest dozwolone jedynie w miejscach do tego wyznaczonych.

2. Na terenie nieruchomości nie służących do użytku publicznego dopuszcza się:

- 1) mycie pojazdów samochodowych, pod warunkiem odprowadzania powstałych ścieków, po uprzednim ich przejściu przez łapacz oleju i odstojnik, do kanalizacji lub zbiorników bezodpływowych. Odprowadzanie ścieków bezpośrednio do gleby lub wód powierzchniowych jest zabronione;
- 2) naprawę pojazdów samochodowych związaną z ich bieżącą eksploatacją, pod warunkiem, że nie spowoduje to zanieczyszczenia wód lub gleby oraz uciążliwości dla sąsiadów, Powstałe odpady powinny być gromadzone i usuwane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zabrania się mycia pojazdów mechanicznych oraz maszyn rolniczych w pobliżu rzek, stawów itp.

Rozdział 3

Rodzaje i minimalne pojemności urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych

§ 7. 1. Odpady komunalne powstające na terenie nieruchomości powinny być gromadzone w pojemnikach odpowiadających wymaganiom określonym w niniejszym Regulaminie, natomiast nieczystości ciekłe w zbiornikach bezodpływowych odpowiadających wymaganiom wynikającym z odrębnych przepisów, w szczególności rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 12 kwietnia 2002r. w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2002r. Nr 75, poz. 690 ze zmianami).

2. Wielkość zbiornika bezodpływowego winna być dostosowana do ilości osób stale lub czasowo przebywających na terenie nieruchomości, w taki sposób by opróżnianie, bez dopuszczenia do przepełnienia i przedostania się nieczystości do gruntów oraz cieków wodnych, było konieczne nie częściej niż raz w tygodniu.

3. Przepustowość przydomowej oczyszczalni ścieków musi zostać dostosowana do ilości mieszkańców w sposób zapewniający uzyskanie stopnia ich oczyszczania określonego w przepisach odrębnych. Określając wielkość i przepustowość tych urządzeń należy przyjąć wskaźnik wytwarzania ścieków w wysokości 5,33m³/osobę/miesiąc.

4. W przypadku stwierdzenia nieszczelności zbiornika bezodpływowego do gromadzenia nieczystości ciekłych (ubytki w dnie, pęknięcia w ścianach bocznych itp.), właściciel nieruchomości zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia nieszczelności zbiornika oraz poinformowania o tym fakcie Urzędu. Dotyczy to również sanitariatów przenośnych i szaleców.

5. Odsiaki z obornika i ścieki płynne powstające w wyniku produkcji hodowlanej bydła, trzody chlewnej i innych zwierząt należy odprowadzać do szczelnych zbiorników bezodpływowych. Zabrania się łączenia ich ze ściekami bytowymi oraz odprowadzania ich do wód płynących, studni czy bezpośrednio do ziemi.

§ 8. Urządzenia przewidziane do zbierania odpadów na terenie miasta to:

- 1) kosze uliczne o pojemności od 40 do 60dm³;
- 2) pojemniki na odpady o pojemności 110dm³, 120dm³, 240dm³, 660dm³, 1100 dm³;
- 3) worki;
- 4) pojemniki przeznaczone do selektywnej zbiórki odpadów o pojemności od 800dm³ do 2500dm³;
- 5) kontenery przeznaczone na odpady budowlane - 4m³, 16m³.

2. Odpady komunalne, które nie są zbierane w sposób selektywny należy gromadzić w pojemnikach lub kontenerach o minimalnej objętości uwzględniającej następujące wskaźniki określone w oparciu o Wspólny Międzygminny plan gospodarki odpadami:

- a) mieszkaniec Kostrzyna nad Odrą zbiera odpady o objętości 1,27m³ na rok, przy tygodniowym cyklu wywozu potrzebuje on 25dm³ pojemności kubła na odpady,
- b) prowadzący działalność gospodarczą, kierujący instytucjami oświaty, zdrowia, zarządzający ogródkami działkowymi, zobowiązani są dostosować pojemność pojemników do swych indywidualnych potrzeb uwzględniając następujące normatywy wyznaczone dla tygodniowego cyklu odbioru odpadów:
 - dla przedszkoli i szkół - 3dm³ na każde dziecko, ucznia, studenta, pracownika,
 - dla lokali handlowych - 50dm³ na każde 10m² powierzchni całkowitej, jednak nie mniej niż 110dm³ na lokal,
 - dla punktów handlowych poza lokalem 50dm³ na każdego zatrudnionego, jednak nie mniej niż 110dm³ na każdy punkt,
 - dla lokali gastronomicznych - 20dm³ na jedno miejsce konsumpcyjne, dotyczy to także miejsc w tzw. ogródkach zlokalizowanych na zewnątrz lokalu,
 - dla ulicznych punktów szybkiej konsumpcji - co najmniej jeden pojemnik o pojemności 110dm³,
 - dla zakładów rzemieślniczych, usługowych i produkcyjnych w odniesieniu do pomieszczeń biurowych i socjalnych - pojemnik o pojemności 110l na każdych 10 pracowników,
 - dla domów opieki, szpitali, internatów, hoteli, pensjonatów itp. - 20dm³ na każde łóżko,
 - dla ogrodów działkowych 20dm³ na każdą działkę w okresie sezonu tj. od 1 marca do 31 października każdego roku i 5dm³ poza tym okresem.

§ 9. 1. Odpady komunalne, zbierane w sposób selektywny, należy gromadzić w następujący sposób:

- 1) odpady organiczne - są zbierane i zagospodarowywane w małych kompostowniach przydomowych na terenie posesji lub gromadzone w ustawionych na osiedlach pojemnikach w kolorze brązowym o pojemności 10dm³, 60dm³, 80dm³, 120dm³, 240dm³;

2) odpady surowcowe:

- a) odpady opakowaniowe szklane - gromadzone są w workach zielonych o pojemności 110dm³ lub w ustawionych na osiedlach dwukomorowych biało/zielonych pojemnikach typu igloo (w komorze zielonej - szkło kolorowe, w komorze białej - szkło bezbarwne),
 - b) odpady papierowe - gromadzone są w workach niebieskich o poj. 110dm³ lub w ustawionych na osiedlach niebieskich pojemnikach typu igloo,
 - c) odpady z tworzyw sztucznych oraz opakowań metalowych - gromadzone są w workach żółtych o pojemności 110dm³ lub w ustawionych na osiedlach żółtych pojemnikach typu igloo;
- 3) odpady wielkogabarytowe nie wymagają specjalnych urządzeń do zbierania;
 - 4) mieszkańcy posiadający przeterminowane leki mogą zwrócić je bezpłatnie do aptek, a zużyte baterie do sklepów, które dysponują odpowiednimi pojemnikami;
 - 5) gruz budowlany składowany jest do kontenerów i odbierany w uzgodnieniu z firmą wozową lub zakładem utylizacji odpadów;
 - 6) pozostałe zmieszane odpady komunalne - gromadzone są w pojemnikach o pojemności 110 lub 120dm³, w kolorze szarym, czarnym lub zielonym.

§ 10. 1. Gmina lub prowadzący handlową działalność gospodarczą, są zobowiązani ustawić w miejscach publicznych, przed sklepami itp., pojemniki przeznaczone na selektywną zbiórkę, które niezależnie od indywidualnego, selektywnego zbierania odpadów opakowaniowych, papieru, tektury, tekstyliów i metali, uzupełniają gminny system selektywnej zbiórki odpadów.

2. Pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów, zlokalizowane w miejscach publicznych, mają pojemność od 0,8m³ do 2,5m³ i kolory:

- zielony - przeznaczone na opakowania szklane kolorowe,
- biały - przeznaczone na opakowania szklane bezbarwne,
- niebieski - przeznaczone na papier i tekturę opakowaniowe i nieopakowaniowe,
- żółty - przeznaczony na opakowania z tworzyw sztucznych.

3. Miejsca publiczne takie jak: drogi publiczne, ciągi handlowo - usługowe, przystanki komunikacyjne, parki są przez właścicieli nieruchomości lub przedsiębiorców użytkujących tereny komunikacji

publicznej obowiązkowo wyposażone w zamocowane na stałe kosze uliczne, przy czym odległość pomiędzy koszami rozstawionymi:

- na drogach publicznych i w parkach nie może przekraczać 200m; na przystankach komunikacji kosze należy lokalizować pod wiatą, a jeśli jej nie ma, to w sąsiedztwie oznaczenia przystanku,
- na peronach odległość nie może przekraczać 50m.

4. Organizatorzy imprezy masowej są zobowiązani do wyposażenia miejsca, na którym ona się odbywa, w jeden pojemnik o pojemności 120l na 20 osób uczestniczących w imprezie oraz w szalety przenośne w liczbie jeden szalec na 100 osób uczestniczących w imprezie, jeżeli czas jej trwania nie przekracza 4 godzin, jeśli jest on dłuższy liczby te należy zwiększyć o 50 proc. w stosunku do podanych wyżej, na każde następne 4 godziny trwania imprezy. Organizatorzy imprezy są zobowiązani zawrzeć umowy z podmiotami uprawnionymi na dostarczenie pojemników i szalec oraz ich opróżnianie i uprzątnięcie.

§ 11. 1. Podczas lokalizowania miejsc gromadzenia odpadów komunalnych należy uwzględniać przepisy rozporządzenia ministra infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 75 poz. 690).

2. Na terenie nieruchomości pojemniki na odpady oraz worki z wyselekcjonowanymi odpadami należy ustawiać w miejscu wyodrębnionym, dostępnym dla pracowników podmiotu uprawnionego bez konieczności otwierania wejścia na teren nieruchomości lub, gdy takiej możliwości nie ma, należy wystawiać je w dniu odbioru zgodnie z harmonogramem, na chodnik lub ulicę przed wejściem na teren nieruchomości. Dopuszcza się także wjazd na teren nieruchomości pojazdów podmiotu uprawnionego w celu odbioru odpadów zgromadzonych w pojemnikach.

3. Szczelny zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub oczyszczalnia przydomowa muszą być zlokalizowane w sposób umożliwiający dojazd do nich pojazdu asenizacyjnego podmiotu uprawnionego w celu ich opróżnienia.

4. Pojemniki na odpady powinny być ustawione na terenie nieruchomości w miejscu widocznym, trwale oznaczonym, na równej powierzchni, zabezpieczonej przed zbieraniem się na niej wody i błota.

5. Właściciele nieruchomości mają obowiązek utrzymywania pojemników na odpady w czystości, dobrym stanie technicznym oraz ich okresowego dezynfekowania. Usługi w tej mierze może wykonywać podmiot uprawniony.

6. Wyselekcjonowane odpady wielkogabarytowe i niebezpieczne muszą być wystawione w terminie przewidzianym harmonogramem na chodnik lub ulicę przed wejściem na teren nieruchomości w zabudowie jednorodzinnej lub na miejsce wyznaczone przez zarządcę nieruchomości do tego celu w zabudowie wielorodzinnej.

§ 12. 1. Zabrania się gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne śniegu, lodu, gruzu, gorącego popiołu, żużla, szlamów, substancji toksycznych, żrących, wybuchowych, przeterminowanych leków, zużytych olejów, resztek farb, rozpuszczalników, lakierów i innych odpadów niebezpiecznych oraz odpadów z działalności gospodarczej.

2. Zabrania się spalania w pojemnikach i koszach na odpady, jakichkolwiek odpadów.

3. Do pojemników na papier, tekturę opakowaniową i nieopakowaniową zabrania się wrzucać:

- opakowania z zawartością np. żywnością, wapnem, cementem,
- kalkę techniczną,
- prospekty, foliowane i lakierowane katalogi.

4. Do pojemników na opakowania szklane zabrania się wrzucać:

- ceramikę (porcelana, naczynia typu arco, talerze, doniczki),
- lustra,
- szklane opakowania, farmaceutyczne i chemiczne z pozostałościami zawartości,
- szkło budowlane (szyby okienne, szkło zbrojone),
- szyby samochodowe.

5. Do pojemników na opakowania z tworzyw sztucznych zabrania się wrzucać:

- tworzywa sztuczne pochodzenia medycznego, mokre folie,
- opakowania i butelki po olejach i smarach, puszki i pojemniki po farbach i lakierach,
- opakowania po środkach chwastobójczych i owadobójczych.

6. Właściciele nieruchomości, mają obowiązek zapewnić pracownikom przedsiębiorstwa wywozowego dostęp do pojemników w czasie ustalonym w umowie o odbiór odpadów, w sposób umożliwiający opróżnienie pojemników bez narażania na szkodę ludzi, budynków bądź pojazdów.

7. Obowiązki określone w ust. 6 dotyczą także dostępu do urządzeń służących do gromadzenia nieczystości ciekłych.

§ 13. 1. Odpady medyczne lub weterynaryjne, powstające w związku z prowadzoną na terenie danej nieruchomości działalnością w zakresie usług medycznych lub weterynaryjnych, nie mogą być gromadzone w pojemnikach służących do gromadzenia odpadów komunalnych, muszą być gromadzone w oddzielnych pojemnikach, hermetycznie zamkniętych, niedostępnych dla osób niepowołanych i oznakowanych w sposób jednoznacznie określający ich zawartość.

2. Szczegółowe zasady postępowania z odpadami przemysłowymi, medycznymi i weterynaryjnymi określają odrębne przepisy.

§ 14. Właściciele nieruchomości lub zarządca wykonujący remont budynku/mieszkania, efektem czego będą odpady nie mieszczące się pod pojęciem odpadów komunalnych (gruz budowlany) zobowiązani są do ich gromadzenia w pojemnikach do tego celu przeznaczonych lub na posesjach w miejscach odpowiednio zabezpieczonych przed wydotowaniem się odpadów poza posesję i systematycznego ich usuwania. Zabrania się wrzucania ich do pojemników na odpady komunalne jak również gromadzenia na chodnikach, ulicach itp.

Rozdział 4

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

§ 15. 1. Właściciele nieruchomości są zobowiązani do zawarcia umowy z podmiotem uprawnionym na odbiór odpadów komunalnych.

2. Właściciele nieruchomości są zobowiązani, w celu umożliwienia przygotowania umowy, do podania upoważnionemu przedstawicielowi podmiotu uprawnionego zgodnej ze stanem ewidencji ludności liczby osób zamieszkujących na terenie nieruchomości lub, gdy stan faktyczny różni się od niej, oświadczenia na piśmie o odstępstwach i ich przyczynach.

3. Właściciele nieruchomości prowadzący działalność gospodarczą zobowiązani są, w celu przygotowania umowy, do podania upoważnionemu przedstawicielowi podmiotu uprawnionego informacji umożliwiającej obliczenie zapotrzebowania na pojemniki.

4. Właściciele nieruchomości, które nie są podłączone do sieci kanalizacyjnej, są zobowiązani do niezwłocznego podpisania z podmiotem uprawnionym umowy na opróżnianie zbiornika bezodpływowego lub opróżnianie osadnika oczyszczalni przydomowej.

5. Właściciel nieruchomości zobowiązany jest do udokumentowania w formie umowy korzystania z usług podmiotu uprawnionego w zakresie

odbioru odpadów komunalnych lub opróżniania zbiorników bezodpływowych. Dowody uiszczenia opłat za odbiór odpadów i opróżnianie zbiorników bezodpływowych, właściciel nieruchomości jest obowiązany przechowywać przez okres 2 lat.

§ 16. 1. Częstotliwość pozbywania się odpadów komunalnych z terenu nieruchomości ustala się:

a) dla odpadów kuchennych i ogrodowych:

- w zabudowie jednorodzinnej - kompostowane w przydomowych kompostowniach,
- w zabudowie wielorodzinnej - nie rzadziej niż raz na tydzień,

b) dla odpadów opakowaniowych (papier, tektura, metale):

- w okresie od października do marca - raz na miesiąc,
- w okresie od kwietnia do września - dwa razy w miesiącu,

właściciele nieruchomości mają obowiązek, przed umieszczeniem opakowań w worku lub pojemniku umyć je tak by nie pozostały na nich resztki zawartości,

c) odpady wielkogabarytowe, gruz budowlany i odpady niebezpieczne ze strumienia odpadów komunalnych odbierane są jak najszybciej w terminach ustalonych z firmą wywozową,

d) dla odpadów nieselekcjonowanych

- w zabudowie jednorodzinnej - w cyklu tygodniowym,
- w zabudowie wielorodzinnej - dwa razy w tygodniu.

2. Częstotliwość usuwania odpadów komunalnych z terenów przeznaczonych do użytku publicznego ustala się:

- w centrum wyznaczonym ulicami - dwa razy w tygodniu,
- w mieście poza centrum raz w tygodniu,
- niezależnie od częstotliwości opróżniania koszy ulicznych określonej wyżej, zarządzający obszarem mają obowiązek nie dopuścić do przepełnienia koszy ulicznych i wysypywania odpadów na ziemię,
- usuwanie odpadów komunalnych z cmentarzy odbywa się po zgłoszeniu takiej potrzeby odbiorcy.

4. Częstotliwość usuwania komunalnych osadów ściekowych z przydomowych oczyszczalni ścieków winna być zgodna z instrukcją eksploatacji oczyszczalni określoną przez producenta oraz warunkami pozwolenia wodnoprawnego.

5. Właściciele nieruchomości wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe są zobowiązani opróżnić je z częstotliwością ustaloną ze stacją zlewną, a w przypadku wcześniejszego zapełnienia zbiornika, zgłoszenie tego faktu przedsiębiorcy uprawnionemu, z którym posiada umowę na opróżnianie zbiorników. Przyjmuje się, że pojemność zbiorników powinna wystarczyć na opróżnianie ich nie częściej niż raz w tygodniu.

6. Użytkownicy i właściciele punktów handlowych i usługowych zlokalizowanych poza budynkami są zobowiązani usuwać odpady codziennie.

7. Organizatorzy imprez masowych zobowiązani są usuwać odpady i opróżniać przenośne toalety oraz usuwać je niezwłocznie po zakończeniu imprezy.

§ 17. 1. Właściciel nieruchomości zobowiązany jest umieścić zapełnione urządzenia do zbierania odpadów w sposób określony w § 11.

2. Opróżnianie zbiorników bezodpływowych i oczyszczalni przydomowych odbywa się na podstawie zamówienia właściciela nieruchomości złożonego do podmiotu uprawnionego, z którym podpisał umowę. Zamówienie musi być zrealizowane w terminie 36 godzin od złożenia.

3. Częstotliwość opróżniania z osadów ściekowych zbiorników oczyszczalni przydomowych wynika z ich instrukcji eksploatacji.

4. Pracownicy podmiotu uprawnionego są zobowiązani do natychmiastowego usunięcia zanieczyszczeń powstałych w wyniku załadunku i transportu odpadów oraz nieczystości płynnych.

5. Podmiot uprawniony ma obowiązek tak zorganizować odbiór i transport odpadów oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych, aby nie zagrażały one bezpieczeństwu ruchu drogowego i odbywały się według tras i w terminach wyznaczonych harmonogramem.

Rozdział 5

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

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

- do 31 grudnia 2006r do nie więcej niż 95%,
- do 31 grudnia 2007r. do nie więcej niż 90%,
- do 31 grudnia 2008r. do nie więcej niż 85%,
- do 31 grudnia 2009r. do nie więcej niż 80%,

- do 31 grudnia 2010r. do nie więcej niż 75%,
- do 31 grudnia 2013r. do nie więcej niż 50%,
- do 31 grudnia 2020r. do nie więcej niż 35%,

w stosunku do masy tych odpadów wytworzonych w 1995r. oszacowanych na podstawie danych zawartych we Wspólnym Międzygminnym Planie Gospodarki Odpadami dla Celowego Związku Gmin CZG-12 na poziomie 3122Mg.

§ 19. Zgodnie z założeniami dokonanymi w Międzygminnym Planie Gospodarki Odpadami podmioty uprawnione zobowiązane są w kolejnych latach wyselekcjonować spośród odpadów komunalnych i poddać odzyskowi oraz recyklingowi ilość odpadów określone w poziomach selekcji zawartych w Gminnym Planie Gospodarki Odpadami.

Rozdział 6

Inne wymagania wynikające z gminnego planu gospodarki odpadami

§ 20. 1. Odpady komunalne odbierane od właścicieli nieruchomości przez podmioty uprawnione podlegają unieszkodliwianiu w następujących instalacjach lub są przekazywane następującym podmiotom do odzysku lub recyklingu:

- odpady komunalne - do Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych w Długoszynie, bezpośrednio lub poprzez stacje przeładunkowe w Bukowcu, Dębnie i Krześnicze,
- odpady mające wartość materiałową, bioodpady, gruz budowlany, odpady wielkogabarytowe bezpośrednio do Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów Komunalnych w Długoszynie.

2. Nieczystości ciekłe odebrane ze zbiorników bezodpływowych należy odtransportować do stacji zlewnej na terenie przepompowni ścieków Miejskich Zakładów Komunalnych w Kostrzynie nad Odrą przy ul. Niepodległości.

§ 21. Na terenie gminy dopuszcza się kompostowanie odpadów roślinnych powstających na terenie nieruchomości we własnym zakresie i na własne potrzeby lub spalanie pozostałości roślinnych na terenie nieruchomości poza urządzeniami i instalacjami do tego przewidzianymi o ile nie narusza to odrębnych przepisów.

Rozdział 7

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

§ 22. 1. Osoby utrzymujące zwierzęta domowe są zobowiązane do zachowania bezpieczeństwa i środków ostrożności, zapewniających ochronę

zdrowia i życia ludzi oraz zwierząt, a także dolożenia starań, aby zwierzęta te nie były uciążliwe dla otoczenia.

2. Utrzymujący zwierzęta domowe zobowiązani są do sprawowania nad nimi właściwej opieki, a w szczególności nie pozostawiania ich bez dozoru.

§ 23. 1. Do obowiązków właścicieli utrzymujących zwierzęta domowe należy:

a) w odniesieniu do psów:

- zarejestrowanie w Urzędzie Miasta w terminie 14 dni od wejścia w posiadanie psa, wpis w rejestrze obejmuje następujące dane: imię i nazwisko właściciela, adres właściciela, numer identyfikacyjny nadany psu, imię psa,
- oznakowanie psa znacznikiem identyfikacyjnym, wydawanym nieodpłatnie w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Lokalowej,
- zgłoszenia faktu zagubienia lub zniszczenia znaczka rejestracyjnego oraz utraty psa w wyniku jego śmierci, sprzedaży poza teren gminy lub innej przyczyny celem wykreślenia psa z rejestru,
- uzyskania zezwolenia Burmistrza Miasta na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną.
- prowadzenie psa na uwięzi, a psa rasy uznawanej za agresywną w nałożonym kańcu,
- opłacanie podatku od posiadania psów, którego wysokość ustala corocznie Rada Miasta,
- szczepienie przeciwko wściekliznie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

b) w odniesieniu do wszystkich zwierząt domowych:

- zapewnienie stałego i skutecznego dozoru oraz należytej opieki nad zwierzęciem w tym przestrzegania przepisów sanitarnych i epizootycznych, a w szczególności terminów szczepień zwierząt,
- niewprowadzanie zwierząt do obiektów użyteczności publicznej oraz innych obiektów, w których administracja wprowadziła ten zakaz. Postanowienie to nie dotyczy osób niewidomych, korzystających z pomocy psów przewodników.
- niewprowadzanie zwierząt domowych na tereny placów, gier i zabaw, piaskownic dla dzieci, plaż, kąpielisk oraz tereny objęte zakazem na podstawie odrębnych uchwał

Rady Miasta,

- zwolnienie zwierząt domowych z uwięzi dopuszczalne jest wyłącznie na terenach zielonych na których nie ma zakazu, w sytuacji gdy właściciel ma możliwość sprawowania kontroli nad ich zachowaniem, nie dotyczy to psów ras uznanych za agresywne,
- natychmiastowe usuwanie przez właścicieli zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzęta domowe w obiektach i na innych terenach przeznaczonych do użytku publicznego, a w szczególności na chodnikach, jezdniach, placach, parkingach, terenach zielonych itp.; nieczystości te umieszczone w szczelnych, nieulegających szybkiemu rozkładowi torbach, mogą być deponowane w komunalnych urządzeniach do zbierania odpadów; postanowienie nie dotyczy osób niewidomych, korzystających z pomocy psów przewodników,
- nieprzetrzymywanie zwierząt domowych w warunkach niegodnych, na balkonach, w piwnicach, komórkach, suszarniach budynków wielorodzinnych lub trzymania ich w mieszkaniach w budynkach wielorodzinnych, w sposób lub liczbie stwarzającej uciążliwość dla mieszkańców.

2. Hodowcy zwierząt domowych zobowiązani są spełniać wymogi ustanowione dla hodujących zwierzęta gospodarskie na obszarach wyłączonych spod zabudowy.

3. Przewożenie zwierząt środkami komunikacji publicznej jest możliwe tylko na zasadach ustalonych przez przewoźnika.

§ 24. 1. Zabrania się:

- wprowadzania psów i kotów na tereny gier i zabaw dziecięcych, w tym do piaskownic,
- wprowadzania zwierząt do obiektów użyteczności publicznej oraz innych obiektów, w których administracja wprowadziła ten zakaz. Postanowienie to nie dotyczy osób niewidomych, korzystających z pomocy psów przewodników,
- kąpeli psów i innych zwierząt domowych w otwartych, ogólnodostępnych zbiornikach wodnych,
- trzymania psów, kotów i innych zwierząt domowych na balkonach, w piwnicach, komórkach, suszarniach budynków wielorodzinnych,
- trzymania zwierząt w mieszkaniach w budynkach wielorodzinnych, w sposób lub liczbie stwarzającej uciążliwość dla mieszkańców.

- szczucia psów lub doprowadzania ich do stanu, w którym pies może stać się niebezpieczny dla człowieka lub zwierzęcia,
- przetrzymywania zwierząt domowych w warunkach niegodnych,
- powierzania psa osobom, które nie są w stanie nad nim zapanować.

2. Niedopuszczalne jest zakłócanie ciszy i spokoju przez psy (np. uporczywe szczekanie), szczególnie w godzinach nocnych. Odpowiedzialność ponosi właściciel psa. Posiadacz psa jest zobowiązany do reagowania w sytuacjach powodujących zakłócanie spokoju, porządku, bądź spoczynku nocnego wywołanego uporczywym wyciem i szczekaniem psa.

§ 25. Zasady postępowania z bezdomnymi zwierzętami na terenie Miasta Kostrzyn nad Odrą reguluje odrębna uchwała Rady Miasta.

Rozdział 8

Wymagania odnośnie utrzymania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

§ 26. 1. Zabrania się hodowli zwierząt gospodarskich na terenie osiedli mieszkaniowych.

2. Dopuszcza się utrzymanie zwierząt gospodarskich na prywatnych posesjach w obrębie osiedli: Drzewice, Warniki i Szumiłowo, pod następującymi warunkami:

- przestrzegania obowiązujących przepisów sanitarno - epidemiologicznych;
- posiadania budynków gospodarskich przeznaczonych do hodowli zwierząt spełniających wymogi ustawy z dnia 7 lipca 1994r Prawo budowlane,
- wytwarzane podczas prowadzenia hodowli odpady i nieczystości będą gromadzone i usuwane zgodnie z obowiązującymi przepisami i nie będą powodować zanieczyszczenia terenu nieruchomości, jak również wód powierzchniowych i podziemnych,
- przetrzymywanie i prowadzenie hodowli nie będzie powodowało uciążliwości, w szczególności zapachowych, hałasu dla współużytkowników oraz użytkowników nieruchomości sąsiednich.

2. Hodowla gołębi dopuszczalna jest w estetycznych, nie stanowiących zagrożenia gołębnikach, za zgodą właścicieli terenu, pod warunkiem, że nie został wprowadzony zakaz chowu tych zwierząt na danym terenie oraz gdy hodowla nie będzie stanowiła zagrożenia lub uciążliwości dla ludzi i będzie prowadzona z zachowaniem warunków higieniczno - sanitarnych. Zabrania się prowadzenia hodowli gołębi w zabudowie wielorodzinnej.

3. Na nieruchomościach można utrzymywać pszczoły w ilości 5 roi pod warunkiem, że ule ustawione będą co najmniej 5m od granicy nieruchomości w taki sposób, aby wylatujące i przylatujące pszczoły nie zakłócały korzystania z nieruchomości sąsiedniej. Ule z trzech stron powinny posiadać ekran z zieleni o wysokości co najmniej 2m.

4. Na terenach ogrodów działkowych dopuszcza się utrzymanie kur, królików i pszczoł przy zachowaniu warunków określonych w regulaminie pracowniczych ogrodów działkowych oraz w ilościach zgodnych z tym regulaminem.

§ 27. 1. Prowadzący hodowlę zwierząt gospodarskich jest obowiązany zapewnić:

- 1) gromadzenie i usuwanie powstających w związku z hodowlą odpadów i nieczystości w sposób zgodny z prawem, w tym zwłaszcza z wymaganiami niniejszego regulaminu, i niepowodowanie zanieczyszczenia terenu nieruchomości oraz wód powierzchniowych i podziemnych;
- 2) niepowodowanie przez prowadzoną hodowlę uciążliwości takich jak hałas, odory itp., wobec innych osób zamieszkujących na terenie nieruchomości lub nieruchomościach sąsiednich;
- 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów sanitarno - epidemiologicznych.

2. Zabrania się wprowadzania zwierząt gospodarskich na wypas lub wybieg na tereny przeznaczone do użytku publicznego, poza przypadkami dotyczącymi organizacji wystaw.

Rozdział 9

Obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji oraz terminy jej przeprowadzania

§ 28. 1. Wprowadza się na obszarze Miasta Kostrzyn nad Odrą obowiązek corocznej deratyzacji nieruchomości, a w szczególności piwnic, strychów, śmietników, budynków gospodarczych, magazynów, zapleczy, węzłów ciepłych w niżej wymienionych terminach:

- od dnia 20 marca do 20 kwietnia - termin wiosenny,
- od dnia 15 października do 15 listopada - termin jesienny.

2. Właściciele nieruchomości, którzy we własnym zakresie dokonują deratyzacji oraz wyspecjalizowane w tym zakresie podmioty gospodarcze obowiązane są:

- przed rozpoczęciem akcji deratyzacji przygotować posesję doprowadzając ją do należytego stanu sanitarnego,
- dokładnie oczyścić z odpadów podwórza,

śmietniki, piwnice oraz strychy,

- zabezpieczyć środki spożywcze oraz karmę dla zwierząt przed dostępem gryzoni,
- розміścić w widocznych miejscach informacje ostrzegawcze, które winny zawierać nazwę trutki, datę wyłożenia oraz sposób postępowania w razie zatrucia,
- pouczyć dzieci o grożącym niebezpieczeństwie zatrucia oraz trzymać w zamknięciu inwentarz żywy,
- wyłożyć trutkę w terminie określonym jako czas trwania akcji, ściśle według pouczenia załączonego do każdego opakowania, w miejscach gdzie pojawiają się gryzonie, a w szczególności w śmietnikach, komórkach, piwnicach, budynkach gospodarczych itp.,
- na bieżąco usuwać padłe gryzonie, a trutkę zebrać w ostatnim dniu akcji,
- poddać gryzonie utylizacji, zaś trutkę traktować jako odpad komunalny.

3. Właściciele nieruchomości zobowiązani są przedłożyć kopie protokołów z przeprowadzonej akcji deratyzacji Burmistrzowi oraz Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu w Gorzowie Wlkp.

§ 29. Koszty przeprowadzenia deratyzacji obciążają właściciele nieruchomości.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 30. 1. Organem kontroli do przestrzegania zawartych w niniejszym Regulaminie postanowień jest Burmistrz Miasta Kostrzyn nad Odrą działający poprzez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta.

2. Właściciele nieruchomości mają obowiązek

umożliwić przeprowadzenie kontroli o której mowa w ust. 1 oraz okazać na żądanie upoważnionych przez Burmistrza Miasta pracowników Urzędu Miasta:

- a) umowę sporządzoną z jednostką wywozową na wywóz odpadów oraz aktualny dowód opłaty za wywóz,
- b) faktury (rachunki) wystawione przez wykonującego usługi polegające na wywozie nieczystości płynnych.
- c) dowód szczepienia zwierzęcia przeciw wściekliznie oraz dowód opłacenia podatku od posiadania psów.

Dokumenty, o których wyżej mowa muszą być przechowywane przez okres dwóch lat.

3. Na podstawie ustaleń kontroli organ przeprowadzający kontrolę może:

- 1) wydać zalecenie pokontrolne dla właściciela nieruchomości;
- 2) skierować do Sądu Grodzkiego wnioski o ukaranie.

§ 31. Traci moc uchwała Rady Miasta w Kostrzynie na Odrą Nr XIII/12/03 z dnia 6 listopada 2003r. w sprawie ustalenia zasad utrzymania porządku i czystości na terenie miasta Kostrzyna nad Odrą.

§ 32. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kostrzyna nad Odrą.

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

Przewodnicząca Rady
Maria Jasińska

970

UCHWAŁA NR XL/353/06 RADY MIASTA W KOSTRZYNI NAD ODRĄ

z dnia 27 kwietnia 2006r.

w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków

Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U., 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, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Przyjmuje się Regulamin dostarczania wody i zbiorowego odprowadzania ścieków na terenie Miasta Kostrzyn nad Odrą, w treści niniejszej uchwały.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ustawa - ustawa z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 ze zm.);
- 2) odbiorca - odbiorca usług, o którym mowa w art. 2 pkt 3 ustawy;
- 3) przedsiębiorstwo - przedsiębiorstwo wodociągowo - kanalizacyjne, o którym mowa w art. 2 pkt 4 ustawy;
- 4) umowa - umowa o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków, o której mowa w art. 6 ustawy;
- 5) wodomierz - przyrząd pomiarowy zainstalowany na wewnętrznej instalacji wodociągowej obiektu budowlanego przy punkcie czerpalnym wody;
- 6) wodomierz główny - przyrząd pomiarowy, o którym mowa w art. 2 pkt 19 ustawy;
- 7) wodomierz dodatkowy - przyrząd pomiarowy zainstalowany za wodomierzem głównym służący ustaleniu ilości wody bezpowrotnie zużytej, zainstalowany i utrzymywany na koszt odbiorcy;
- 8) wodomierz własny - przyrząd pomiarowy mierzący ilość wody pobranej z własnych ujęć wody, zainstalowany i utrzymywany na koszt odbiorcy;
- 9) okres obrachunkowy - okres rozliczeń za usługi dostawy wody i odprowadzania ścieków określony w umowie.

Rozdział 2

Minimalny poziom usług świadczonych przez przedsiębiorstwo wodociągowo - kanalizacyjne w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz obowiązki odbiorców warunkujące jego utrzymanie

§ 3. 1. Przedsiębiorstwo realizuje obowiązki, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy.

2. Przedsiębiorstwo zapewni w sposób ciągły i bezawaryjny dostawę wody w ilości wymaganej, określonej w umowie oraz minimalne ciśnienie wody z sieci nie mniejsze niż 0,25MPa przy zawrze głównym.

3. Woda przeznaczona do spożycia przez ludzi i na potrzeby gospodarcze musi odpowiadać wymaganiom jakościowym określonym w obowiązujących przepisach.

§ 4. 1. Przedsiębiorstwo ma obowiązek zapewnić:

- 1) zdolności dostawcze posiadanego przyłącza wodociągowego, zapewniając dostawę wody

do Odbiorcy w ilości ustalonej w umowie;

- 2) przepustowość posiadanego przyłącza kanalizacyjnego, zapewniającą odprowadzenie ścieków w ilości określonej w umowie;
- 3) dostawę wody, o jakości przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 4) ciągłość i niezawodność dostaw wody oraz odprowadzania ścieków z/do posiadanych przez Przedsiębiorstwo urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 5) budowę urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych w zakresie wynikającym z wieloletniego planu rozwoju i modernizacji;
- 6) zakup, zainstalowanie i utrzymanie na własny koszt wodomierza głównego, za wyjątkiem wodomierzy instalowanych do pomiaru wody przeciwpożarowej, po odbiorze technicznym przyłącza i zawarciu umowy.

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

3. Przedsiębiorstwo jest obowiązane do regularnego informowania Burmistrza o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi nie rzadziej niż raz na pół roku.

§ 5. Odbiorcy są zobowiązani do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób niepowodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo, a w szczególności do:

- 1) utrzymania instalacji wodociągowych w stanie technicznym uniemożliwiającym wystąpienie skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci na skutek m.in. cofnięcia się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania;
- 2) natychmiastowego powiadamiania Przedsiębiorstwa o awaryjnych zmianach ilości i jakości odprowadzanych ścieków;
- 3) nie zmieniania, bez pisemnych uzgodnień z Przedsiębiorstwem, uzyskanych warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 4) zawiadamiania Przedsiębiorstwa o wszelkich stwierdzonych uszkodzeniach wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego, w tym o zerwaniu plomb;
- 5) udostępniania nieodpłatnie Przedsiębiorstwu miejsca na elewacji lub ogrodzeniu nieru-

chomości odbiorcy, celem umieszczenia tabliczek z oznakowaniem armatury wodociągowej;

- 6) utrzymywania przyłącza w stanie niepowodującym pogorszenia warunków eksploatacji sieci, w przypadku, gdy przyłącze wodociągowe lub kanalizacyjne nie znajduje się w posiadaniu Przedsiębiorstwa;
- 7) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób niepowodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej;
- 8) informowania Przedsiębiorstwa o posiadaniu własnych ujęć wody i udostępnienia Przedsiębiorstwu dostępu do dokumentacji technicznej, danych z eksploatacji i instalacji zasilanych z tych ujęć, w zakresie umożliwiającym ustalenie czy mogą one oddziaływać na instalacje zasilane z sieci eksploatowanej przez Przedsiębiorstwo oraz ustalania ilości ścieków, odprowadzanych do kanalizacji;
- 9) udostępnienia Przedsiębiorstwu dostępu do własnych ujęć wody i instalacji zasilanych z tych ujęć, a także połączonych z siecią własnych instalacji, jeżeli zachodzą uzasadnione przesłanki, że instalacje Odbiorcy mogą negatywnie oddziaływać na poziom usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo;
- 10) zawiadamiania Przedsiębiorstwa o zmianach stanu prawnego nieruchomości;
- 11) wykorzystywania wody z sieci wodociągowej i przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach i na warunkach określonych w umowie.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki i tryb zawierania oraz roz- wiązywania umów z odbiorcami

A. Postanowienia ogólne

§ 8. 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 utrzymania przyłączy oraz warunki usuwania ich awarii.

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

3. Umowa określa miejsce wykonywania usług 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:

- 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.

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

2. Nie wymaga zachowania formy pisemnej, zmiana taryfy w czasie obowiązywania umowy.

§10. W przypadku zmiany stanu prawnego nieruchomości przyłączonej do sieci Przedsiębiorstwa, skutkującej zmianą Odbiorcy, Przedsiębiorstwo zawiera umowę z nowym Odbiorcą i określa nowe warunki świadczenia usług.

B. Zasady zawierania umów

§ 11. 1. Umowa jest zawierana na pisemny wniosek osoby, korzystającej z nieruchomości przyłączonej do sieci znajdującej się w posiadaniu Przedsiębiorstwa. Osoba ta do wniosku dołącza dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości lub wskazuje, że nieruchomość nie ma uregulowanego stanu prawnego.

2. Przedsiębiorstwo może określić wzór wniosku o zawarcie umowy.

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

4. W oparciu o odrębny wniosek Odbiorcy zawierane będą umowy na dostawę wody do celów podlewania ogródków, terenów zielonych itp.

§ 12. 1. Umowa może być zawarta z osobami korzystającymi z lokali znajdujących się w budynku wielolokalowym na pisemny wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego lub budynków wielolokalowych.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Przedsiębiorstwo zawiera umowę z właścicielem lub zarządcą a także umowy z osobami korzystającymi z lokali.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:

- 1) określenie osób korzystających z lokali, w tym

określenie rodzaju tytułu prawnego do zajmowanego lokalu wraz ze zgodą takiej osoby na zawarcie umowy, potwierdzoną własnoręcznym podpisem;

- 2) oświadczenie wnioskodawcy o poinformowaniu osób korzystających z lokali o zasadach rozliczania różnic oraz o obowiązku ponoszenia na rzecz Przedsiębiorstwa dodatkowych opłat;
- 3) schemat wewnętrznej instalacji wodociągowej w budynku wielolokalowym za wodomierzem głównym, wraz z określeniem lokalizacji wszystkich punktów czerpalnych.

3. Przedsiębiorstwo może określić wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1.

4. W terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku, o którym mowa w ust. 1, Przedsiębiorstwo jest zobowiązane wydać informację techniczną określającą wymagania techniczne.

§ 13. Przedsiębiorstwo sporządza projekt umowy, w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku o zawarcie umowy.

C. Zasady rozwiązywania umów

§ 14. 1. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron umowy, z zachowaniem okresu i warunków wypowiedzenia określonych w umowie.

2. Rozwiązanie przez Odbiorcę umowy za wypowiedzeniem, następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia woli w siedzibie Przedsiębiorstwa lub przestania takiego oświadczenia listem poleconym.

3. Przedsiębiorstwo ma prawo wypowiedzieć umowę właścicielowi lub zarządcy budynku wielolokalowego jeżeli w trakcie jej obowiązywania wystąpią warunki uniemożliwiające jej spełnienie, w szczególności warunki uniemożliwiające ustalenie należności za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki dla poszczególnych Odbiorców usług w tym budynku, w terminie określonym w umowie.

§ 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.

§ 16. 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;

- 4) utraty przez Przedsiębiorstwo zezwolenia na prowadzenie działalności.

2. Umowa zawarta z osobą korzystającą z lokalu w budynku wielolokalowym, wygasa poza przyczynami wskazanymi w ust.1, również w razie wygaśnięcia umowy zawartej przez przedsiębiorstwo z właścicielem lub zarządcą nieruchomości, w której znajduje się lokal.

§17. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy, Przedsiębiorstwo zaprzestaje świadczenia usług w szczególności poprzez: dokonanie zamknięcia przyłącza wodociągowego i/lub kanalizacyjnego oraz demontaż wodomierza głównego.

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 ceny i stawki opłat określone w obowiązujących taryfach oraz ilości dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków.

§ 19. Długość okresu obrachunkowego określa umowa, przy czym jest to okres nie krótszy niż jeden miesiąc i nie dłuższy niż sześć miesięcy z wyłączeniem umów zawartych na czas określony krótszy niż jeden miesiąc.

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

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

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

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

2. W przypadku budynku wielolokalowego, w którym Odbiorcami są również osoby korzystające z poszczególnych lokali, Przedsiębiorstwo wystawia odrębną fakturę zarządcy lub właścicielowi takiego budynku oraz odrębne faktury osobom korzystającym z lokali.

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

urządzenia pomiarowego, na koniec okresu obrotowego.

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

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

6. W przypadku stwierdzenia nadpłaty zalicza się ją na poczet przyszłych należności lub na piśmie żądanie Odbiorcy zwraca się ją w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku w tej sprawie w formie przelewu na rachunek bankowy lub wypłaty gotówkowej.

§ 22. W przypadku niesprawności wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego oraz braku możliwości ustalenia na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa i umowy, ilość pobranej wody i/lub odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie średniego zużycia wody i/lub odprowadzonych ścieków w okresie 3 miesięcy przed stwierdzeniem niesprawności wodomierza i/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 wody pobranej, ustalonej na podstawie wskazań wodomierza własnego.

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

3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 Odbiorca jest zobowiązany do zakupu, zainstalowania na własny koszt wodomierza własnego, jego utrzymania i legalizacji.

4. Zapisy o których mowa w ust. 1-3 mają także zastosowanie do odbiorców o których mowa w par. 12 ust. 6.

Rozdział 5

Warunki przyłączenia do sieci

§ 24. Osoba ubiegająca się o przyłączenie jej nieruchomości do sieci składa Przedsiębiorstwu wniosek o przyłączenie, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) imię i nazwisko (lub nazwę) wnioskodawcy;
- 2) adres do korespondencji;

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

§ 25. 1. Do wniosku, o którym mowa w § 25, osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci powinna załączyć:

- 1) dokument określający stan prawny nieruchomości, której dotyczy wniosek;
- 2) mapę sytuacyjną określającą usytuowanie nieruchomości, o której mowa w ust. 1, względem istniejących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

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

§ 26. 1. Jeżeli są spełnione warunki techniczne, umożliwiające podłączenie nieruchomości do sieci, Przedsiębiorstwo w terminie 30 dni od otrzymania prawidłowo wypełnionego wniosku, o którym mowa w § 25 wraz z kompletem załączników, wydaje osobie ubiegającej się o podłączenie nieruchomości, dokument pod nazwą „Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej”. W razie braku możliwości podłączenia nieruchomości do sieci, Przedsiębiorstwo w terminie 21 dni od otrzymania wniosku, o którym mowa w § 21, informuje o tym osobę ubiegającą się o podłączenie, wskazując wyraźnie na powody, które uniemożliwiają podłączenie.

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

- 1) wskazywać miejsce i sposób przyłączenia nieruchomości do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej, w tym miejsce zainstalowania wodomierza głównego i/lub urządzenia po-

miarowego;

- 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 fakt przyłączenia oraz projekt przyłącza;
- 5) wskazywać okres ważności wydanych warunków przyłączenia, nie krótszy niż 1 rok.

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

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

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

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

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

3. W sytuacji współfinansowania przez osobę ubiegającą się o przyłączenie budowy urządzeń wodociągowych lub kanalizacyjnych umowa zawierana między Przedsiębiorstwem a tą osobą reguluje tryb i zasady odpłatnego przejęcia przez Przedsiębiorstwo części inwestycji sfinansowanej przez osobę ubiegającą się o przyłączenie.

4. Odpłatne przejęcie polegać może na przeniesieniu na Przedsiębiorstwo prawa własności urządzenia, jak również na zawarciu umowy obligacyjnej, w szczególności umowy dzierżawy, a także praworzeczowej, w szczególności ustanowieniu użytkowania, w sposób umożliwiający Przedsiębiorstwu korzystanie z urządzenia.

5. Wybór konkretnej formy odpłatnego przejęcia wymaga akceptacji Przedsiębiorstwa i osoby ubiegającej się o przyłączenie.

6. Umowa, o której mowa w ust. 2 i 3 pod rygorem nieważności winna być zawarta w formie pisemnej.

7. Umowa, o której mowa w ust. 2 i 3 winna określać, co najmniej:

- 1) termin wybudowania urządzenia;
- 2) warunki techniczne, jakie urządzenie musi spełniać;
- 3) zasady kontroli realizacji inwestycji przez Przedsiębiorstwo;
- 4) zasady wyceny inwestycji;
- 5) formę prawną przejęcia urządzenia przez Przedsiębiorstwo;
- 6) termin przejęcia urządzenia;
- 7) termin i zasady wypłaty wynagrodzenia za przeniesienie własności urządzenia lub termin i zasady uiszczenia wynagrodzenia za korzystanie przez Przedsiębiorstwo z urządzenia na podstawie umowy nie przenoszącej prawa własności;
- 8) zabezpieczenie wzajemnych zobowiązań.

§ 28. 1. Warunkiem przystąpienia do prac zmierzających do przyłączenia nieruchomości do sieci jest pisemne uzgodnienie z Przedsiębiorstwem dokumentacji technicznej (w tym projektu), 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 i/lub kanalizacyjnej” dla danej nieruchomości. Przedsiębiorstwo wykonuje tę usługę odpłatnie. Przed przystąpieniem do wykonania usługi Przedsiębiorstwo sporządza na własny koszt i przedkłada osobie ubiegającej się o podłączenie szczegółowy wykaz planowanych kosztów.

3. Osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci w celu uzyskania pisemnego uzgodnienia, o którym mowa w ust. 1 przedkłada Przedsiębiorstwu odpowiednie dokumenty i informacje. Wykaz niezbędnych dokumentów i in-

formacji Przedsiębiorstwo doręcza nieodpłatnie każdej osobie ubiegającej się o podłączenie nieruchomości wraz z wydanymi „Warunkami przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej”.

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

§ 29. Przed zawarciem umowy, Przedsiębiorstwo dokonuje odbioru końcowego wykonanego przyłącza pod kątem spełnienia warunków technicznych.

Rozdział 6

Warunki określające możliwość dostępu do usług wodociągowo - kanalizacyjnych

§ 30. 1. Potencjalni odbiorcy mogą uzyskać informacje dotyczące dostępności do usług w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą, który udostępnia nieodpłatnie do wglądu:

- a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta,
- b) miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego,
- c) niniejszy regulamin,
- d) wieloletnie plany rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacji.

2. Poziom dostępu do usług wodociągowych w przyszłości wyznaczają wieloletnie plany rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

3. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia nowego Odbiorcy do istniejącej sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej, jeżeli:

- 1) w wyniku przyłączenia warunki techniczne pogorszą się tak, że nie zostanie zachowany minimalny poziom usług, a w szczególności, jeżeli zabraknie wymaganych zdolności produkcyjnych ujęć, stacji uzdatniania i oczyszczalni ścieków oraz zdolności dostawczych istniejących układów dystrybucji wody i odprowadzania ścieków;
- 2) nie posiada technicznych możliwości świadczenia usług;
- 3) przewidywana jakość ścieków nie odpowiada aktualnemu rozporządzeniu właściwego ministra w sprawie sposobu realizacji obowiązków dostawców ścieków przemysłowych oraz warunków odprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych;
- 4) przyłączy zostało wykonane bez uzyskania zgody Przedsiębiorstwa bądź zostało wykonane niezgodnie z wydanymi warunkami te-

chnicznymi.

Rozdział 7

Sposób dokonywania odbioru przez przedsiębiorstwo wykonanego przyłącza

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

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

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

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

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

§ 32. 1. Po zgłoszeniu gotowości do odbioru przez przedstawiciela Odbiorcy, Przedsiębiorstwo uzgadnia jego termin, na nie dłużej niż trzy dni po dacie zgłoszenia.

2. Wyniki prób i odbiorów, o których mowa w § 32 ust. 2 są potwierdzane przez strony w sporządzanych protokołach.

§ 33. Wzory zgłoszenia odbioru oraz protokołu odbioru określa Przedsiębiorstwo.

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

- 1) dane identyfikujące inwestora i adres przyłącza;
- 2) termin odbioru proponowany przez Wykonawcę;
- 3) inne warunki odbioru, np. zamknięcie sieci eksploatowanej.

2. Protokół odbioru technicznego przyłącza powinien zawierać co najmniej:

- 1) dane techniczne charakteryzujące przedmiot odbioru, (średnica, materiał, długość, elementy uzbrojenia);

- 2) rodzaj odprowadzanych ścieków, dla przyłącza kanalizacyjnego;
- 3) skład i podpisy członków komisji dokonującej odbioru;
- 4) uwagi dotyczące różnic pomiędzy projektem a realizacją przyłącza.

Rozdział 8

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

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

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

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

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

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

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

2. Reklamacja jest zgłaszana w formie pisemnej.

3. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane rozpatrzyć reklamację bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym jednak niż 30 dni od dnia złożenia w siedzibie Przedsiębiorstwa lub doręczenia reklamacji.

§ 37. 1. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do wyznaczenia osoby lub osób odpowiedzialnych za kontakty z Odbiorcami oraz osobami ubiegającymi się o przyłączenie do sieci, w tym za przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji.

2. Stosowna informacja, zawierająca co najmniej: imienne wskazanie pracowników upoważnionych do kontaktów z Odbiorcami i osobami ubiegającymi się o przyłączenie oraz do przyjmowania i rozpatrywania reklamacji, numery kontaktowe tych osób oraz godziny ich pracy, winna być wywieszona w siedzibie Przedsiębiorstwa i podawana do publicznej wiadomości wraz z ogłoszeniem nowych taryf.

§ 38. 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 jednolity ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków wraz z wszystkimi aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy.

2. Przedsiębiorstwo nie ma obowiązku 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.

§ 39. 1. Przedsiębiorstwo ma obowiązek poinformowania Odbiorców o planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody, w sposób zwyczajowo przyjęty z wyprzedzeniem co najmniej 72 godzinnym.

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

3. W przypadku budynków wielolokalowych, Przedsiębiorstwo może o zdarzeniach wskazanych w ust. 2 poinformować wyłącznie właściciela lub zarządcę nieruchomości, o ile planowany czas trwania przerwy w dostawie wody nie przekracza 12 godzin.

4. W razie planowanej lub zaistniałej przerwy w dostawie wody przekraczającej 12 godzin Przedsiębiorstwo ma obowiązek zapewnić zastępczy punkt poboru wody i poinformować o tym fakcie Odbiorców, wskazując lokalizację zastępczego punktu poboru wody.

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

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

- 1) działania siły wyższej, w tym zwłaszcza sił przyrody;
- 2) działania lub zaniechania osób lub podmiotów za które Przedsiębiorstwo nie ponosi odpowiedzialności, w tym samego Odbiorcy;
- 3) potrzeby ochrony życia lub zdrowia ludzkiego oraz środowiska naturalnego, a także potrzeb przeciwpożarowych.

Rozdział 9

Warunki dostawy wody na cele przeciwpożarowe

§ 41. Woda do celów przeciwpożarowych jest

dostępna z urządzeń wodociągowych posiadanych przez Przedsiębiorstwo, a w szczególności z hydrantów przeciwpożarowych zainstalowanych na sieci wodociągowej.

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

§ 43. W przypadku poboru wody na cele przeciwpożarowe z urządzeń wodociągowych, którymi woda jest dostarczana dla innych Odbiorców, jednostka niezwłocznie przekazuje Przedsiębiorstwu informacje o ilości wody pobranej.

§ 44. Należnościami za wodę pobraną na cele przeciwpożarowe Przedsiębiorstwo obciąża gminę.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 45. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, traci moc obowiązującą uchwała Nr XXXIII/342/2002 Rady Miejskiej Kostrzyna z dnia 29 maja 2002 roku.

§ 46. W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa, a w szczególności ustawy i przepisy wykonawcze do ustawy.

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

Przewodnicząca Rady
Maria Jasińska

971

UCHWAŁA NR XL/357/06 RADY MIASTA KOSTRZYN NAD ODRĄ

z dnia 27 kwietnia 2006r.

w sprawie zmian w podziale miasta na okręgi wyborcze

Na podstawie art. 92 ustawy z dnia 16 lipca 1998r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 159, poz. 1547, zmiany: Dz. U. z 2004 Nr 25, poz. 219, Nr 167, poz. 1760, Dz. U. z 2006 Nr 17, poz. 128, Nr 34, poz. 128), uchwała się co następuje:

§ 1. Na wniosek Burmistrza Miasta ustala się podział miasta na okręgi wyborcze, ich granice i numery oraz liczbę radnych wybieranych w każdym okręgu w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała podlega niezwłocznemu przeka-

zaniu Wojewodzie Lubuskiemu i Komisarzowi Wyborczemu w Gorzowie Wlkp.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kostrzyna nad Odrą.

§ 4. Traci moc uchwała Nr VII/68/03 Rady Miejskiej Kostrzyna nad Odrą z dnia 24 kwietnia 2003r.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego oraz podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodnicząca Rady
Maria Jasińska

**Załącznik
do uchwały Nr XL/357/06
Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą
z dnia 27 kwietnia 2006r.**

Podział Miasta na okręgi wyborcze:

Nr okręgu	Granice okręgu (ulice miasta)	Liczba mandatów
1.	Adama Mickiewicza, Aleja Kasztanowa, Bolesława Chrobrego, Dębowa, Gorzowska, Generała Józefa Bema, Generała Tadeusza Kutrzeby, Henryka Sienkiewicza, Jaworowa, Jodłowa, Kardynała Stefana Wyszyńskiego, Klonowa, Księdza Franciszka Skalby, Królowej Jadwigi, Krótka, Łódzka, Majora Henryka Sucharskiego, Marii Konopnickiej, Na Skarpie, Nadbrzeżna, Osiedle Kolejowe, Osiedle Warniki, Osiedle 3 Maja, Osiedle nad Wartą, Plac Grunwaldzki, Południowa, Rzeczna, Saperska, Tadeusza Kościuszki, Targowa, Wojska Polskiego, Wodna, Wschodnia, Zaulek Klonowy, Zaulek Wodny.	5
2.	Aleja Milenijna, Dworcowa, Działkowa, Graniczna, Mikołaja Kopernika, Mostowa, Niepodległości 3 - 5, Ogrodowa, Osiedle B, Osiedle C, Osiedle Leśne, Osiedle Mieszka I, Osiedle Słowiańskie, Osiedlowa, Parkowa, Piastowska, Północna, Prosta, Stefana Czarnieckiego, Sportowa, Wędkarska, Władysława Sikorskiego, Żeglarska.	5
3.	Akacyjowa, Aleksandra Zawadzkiego, Asfaltowa, Belgijska, Boczna, Brzaskwiniowa, Brzozowa, Chemików, Cmentarna, Czereśniowa, Drzewna, Drzewicka, Energetyków, Eugeniusza Olczaka, Familijna, Fabryczna, Fryderyka Chopina, Gabriela Narutowicza, Główna, Jagiellońska, Grzybo-wa, Jana Pawła II, Jaśminowa, Kostrzyńska, Kościelna, Kwiatowa, Leśna, Lipowa, Ludwika Banaszaka, Łączna, Malinowa, Mikołaja Reja, Morelowa, Namysłińska, Niepodległości nr 4, 6a, 6b, 6c, 6d, 8, 10, 11, 12, 13, 13a, 14, 15, 21, 21a, 23, Nowa, Odrzańska, Orła Białego, Orzechowa, Owocowa, Papierników, Portowa, Promienna, Piaskowa, Polna, Przemysłowa, Różana, Rzemieślnicza, Sadowa, Słoneczna, Solidarności, Sosnowa, Spokojna, Stanisława Moniuszki, Szkolna, Szumilowska, Szwedzka, Środkowa, Tartaczna, Topolowa, Turkusowa, Tulipanowa, Tysiąclecia, Wąska, Wesoła, Wiśniowa, Włoska, Zielona, Złota.	5

=====

972

**UCHWAŁA NR XL/358/06
RADY MIASTA KOSTRZYN NAD ODRĄ**

z dnia 27 kwietnia 2006r.

w sprawie zmian w podziale miasta na obwody głosowania

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 16 lipca 1998r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 159, poz. 1547, zmiany: Dz. U. z 2004 Nr 25, poz. 219, Nr 167, poz. 1760, Dz. U z 2006 Nr 17, poz. 128, Nr 34, poz. 242), uchwała się co następuje:

§ 1. Na wniosek Burmistrza Miasta ustala się podział Miasta Kostrzyn nad Odrą na obwody gło-

sowania w brzmieniu ustalonym jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała podlega niezwłocznemu przekazaniu Wojewodzie Lubuskiemu i Komisarzowi Wyborczemu w Gorzowie Wlkp.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kostrzyn nad Odrą.

§ 4. Traci moc uchwała Nr VII/69/03 Rady Miej-

skiej Kostrzyna nad Odrą w sprawie zmian podziału miasta na obwody głosowania.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego oraz podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodnicząca Rady
Maria Jasińska

**Załącznik
do uchwały Nr XL/358/06
Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą
z dnia 27 kwietnia 3006r.**

Podział miasta na obwody głosowania:

Nr obwodu	Granice obwodu głosowania (ulice)	Siedziba Obwodowej Komisji Wyborczej
1	Aleja Kasztanowa, Bolesława Chrobrego, Dębowa, Henryka Sienkiewicza, Jaworowa, Jodłowa, Klonowa, Księdza Franciszka Skałby, Łódzka, Na Skarpie, Osiedle Kolejowe, Osiedle Warniki, Plac Grunwaldzki, Południowa, Wojska Polskiego, Wschodnia, Zaulek Klonowy.	Szkoła Podstawowa nr 4 ul. H. Sienkiewicza 6
2	Generała Józefa Bema, Generała Tadeusza Kutrzeby, Kardynała Stefana Wyszyńskiego, Królowej Jadwigi, Majora Henryka Sucharskiego, Marii Konopnickiej, Saperska.	Szkoła Podstawowa nr 4 ul. H. Sienkiewicza 6
3	Adama Mickiewicza, Gorzowska, Krótka, Nadbrzeżna, Osiedle 3-go Maja, Osiedle nad Wartą, Rzeczna, Tadeusza Kościuszki, Targowa, Wodna, Zaulek Wodny.	Gimnazjum nr 1 ul. T. Kościuszki 7
4	Aleja Milenijna, Działkowa, Mikołaja Kopernika, Ogrodowa, Osiedle „B”, Osiedle „C”, Osiedle Leśne, Osiedle Słowiańskie, Osiedlowa, Piastowska, Północna, Prosta, Sportowa.	Internat Zespołu Szkół ul. Piastowska 14
5	Dworcowa, Graniczna, Niepodległości nr 3, 5, Mostowa, Osiedle Mieszka I, Parkowa, Stefana Czarnieckiego, Wędkarska, Władysława Sikorskiego, Żeglarska.	Muzeum Przyrodnicze ul. Dworcowa 7 Lokal dostosowany do potrzeb wyborców niepełnosprawnych
6	Aleksandra Zawadzkiego, Chemików, Drzewna, Jagiellońska, Jana Pawła II, Jaśminowa, Ludwika Banaszaka, Malinowa, Papierników, Różana, Solidarności, Tulipanowa.	Szkoła Podstawowa nr 2 ul. L. Banaszaka 1
7	Akacyjowa, Belgijska, Czereśniowa, Drzewicka, Energetyków, Eugeniusza Olczaka, Fryderyka Chopina, Gabriela Narutowicza, Główna, Kwiatowa, Lipowa, Morelowa, Orzechowa, Owocowa, Sadowa, Sosnowa, Spokojna, Stanisława Moniuszki, Turkusowa, Tysiąclecia, Wiśniowa, Zielona, Żłota.	Przedszkole Miejskie Nr 2 im. „Kostrzyńskich Papierników” ul. Czereśniowa 1
8	Boczna, Brzoskwiniowa, Brzozowa, Cmentarna, Familijna, Grzybowa, Kostrzyńska, Kościelna, Leśna, Łączna, Mikołaja Reja, Namyślińska, Nowa, Odrzańska, Piaskowa, Polna, Przemysłowa, Rzemieśnicza, Szkolna, Szumiłowska, Środkowa, Tartaczna, Topolowa, Wąska, Wesoła, Włoska.	Gimnazjum nr 2 ul. M. Reja 32a
9	Asfaltowa, Fabryczna, Niepodległości nr 4, 6a, 6b, 6c, 6d, 8, 10, 11, 12, 13, 13a, 14, 15, 21, 21a, 23, Orła Białego, Portowa, Promienna, Słoneczna, Szwedzka.	Szkoła Podstawowa nr 2 ul. L. Banaszaka 1

973

**UCHWAŁA NR XLI/306/06
RADY MIEJSKIEJ W LUBSKU**

z dnia 23 maja 2006r.

w sprawie zasad udzielania i rozmiarów zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla dyrektorów szkół i przedszkoli, wicedyrektorów szkół oraz nauczycieli pełniących obowiązki w ich zastępstwie oraz dla nauczycieli pełniących inne stanowiska kierownicze, ustalenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin oraz ustalenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć pedagogów, psychologów, logopedów zatrudnionych w szkołach i przedszkolach, dla których gmina Lubsko jest organem prowadzącym

Na podstawie art. 42 ust. 7 pk. 2 i 3 ustawy z dnia 26 stycznia Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112 z późniejszymi zmianami: Dz. U. z 2003r. Nr 90, poz. 844, Nr 137 poz. 1304, Nr 203 poz. 1966, Nr 213 poz. 2081, Dz. U. z 2004r. Nr 96 poz. 959, Nr 179 poz. 1845, Dz. U. z 2005r. Nr 10 poz. 71, Nr 167 poz. 1397, Nr 179 poz. 1487, Nr 181 poz. 1526) uchwała się,

co następuje:

§ 1. Dyrektorom szkół i przedszkoli oraz wicedyrektorom szkół obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych określony w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela i określa się go w poniższej tabeli:

Lp.	Stanowisko kierownicze	Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
1.	Dyrektor szkoły każdego typu liczącej: a) do 4 oddziałów b) 5 - 6 oddziałów c) 7 - 8 oddziałów d) 9 - 11 oddziałów e) 12 i więcej oddziałów	12 10 8 5 3
2.	Kierownik punktu filialnego szkoły każdego typu liczącej: a) do 4 oddziałów b) 5 i więcej oddziałów	12 10
3.	Dyrektor przedszkola czynnego ponad 5 godzin dziennie, liczącego: a) 3 oddziały b) 4 - 5 oddziałów c) 6 i więcej oddziałów	10 8 6
4.	Wicedyrektor szkoły każdego typu	Wymiar godzin dyrektora szkoły zwiększony o 4 godziny

§ 2. W uzasadnionych przypadkach można zwolnić dyrektora szkoły lub obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru zajęć określonego w § 1, jeżeli warunki funkcjonowania szkoły lub przedszkola powodują znaczne zwiększenia zadań dyrektora i do tego zwolnienia nie zgłosi zastrzeżeń organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 3. Ustalony w § 1 tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowaw-

czych i opiekuńczych odnosi się także do nauczycieli, którym powierzono funkcje dyrektora lub wicedyrektora w zastępstwie nauczycieli powołanych do pełnienia tych funkcji z tym, że obowiązuje on tych nauczycieli od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w której zlecono nauczycielowi pełnienie funkcji dyrektora lub wicedyrektora, a ustaje z końcem miesiąca, w którym nauczyciel zaprzestał pełnić tę funkcję.

§ 4. Dla nauczycieli, którzy realizują w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin, obowiązkowy wymiar czasu pracy ustala się sumując poszczególne części etatu wynikające z prowadzonych zajęć. Jeżeli suma przekracza 1, to nadwyżka liczby 1 stanowi nauczycielskie godziny ponadwymiarowe.

§ 5. Tygodniowa liczba godzin obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla nauczyciela pedagoga, nauczyciela logopedy i nauczyciela psychologa wynosi 20 godzin.

§ 6. Traci moc uchwała Nr XXIV/168/2000 Rady miejskiej w Lubsku z dnia 1 września 2000 roku w sprawie zasad udzielania i rozmiarów zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuń-

czych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, stosowanych dla osób, którym powierzono funkcje kierownicze w szkołach i przedszkolach, dla których Gmina Lubsko jest organem prowadzącym oraz w sprawie określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć pedagogów, psychologów i logopedów zatrudnionych w szkołach i przedszkolach, dla których Gmina Lubsko jest organem prowadzącym.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Lubska.

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

Przewodniczący Rady
Ireneusz Kurzawa

974

UCHWAŁA NR XLI/307/06 RADY MIEJSKIEJ W LUBSKU

z dnia 23 maja 2006r.

w sprawie uchwalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Lubsko

Na podstawie 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) po zasięgnięciu opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Żarach, uchwała się, co następuje:

Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Lubsko

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Określa się szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Lubsko, dotyczące:

- wymagań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości,
- rodzaju i minimalnej pojemności urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, warunków rozmieszczenia tych urządzeń i ich utrzymania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
- częstotliwości i sposobu pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych

z terenu nieruchomości oraz terenów przeznaczonych do użytku publicznego,

- d) maksymalnego poziomu odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczalnych do składowania na składowiskach odpadów,
- e) innych wymagań wynikających z gminnego planu gospodarki odpadami,
- f) obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe,
- g) wymagań odnośnie utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej,
- h) wyznaczenia obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania.

§ 2. 1. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 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);
- nieruchomości - należy przez to rozumieć, zgodnie z art. 46 § 1 kodeksu cywilnego, część powierzchni ziemi stanowiącą odrębną

- przedmiot własności, jak również budynki trwale z gruntem związane lub część takich budynków;
- 3) właścicielach nieruchomości - należy przez to rozumieć także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych, oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomościami mające obowiązek realizować obowiązki w zakresie utrzymania czystości i porządku, przy czym: na terenie budowy - wykonywanie obowiązków właściciela nieruchomości należy do wykonawcy robót budowlanych; na terenach wydzielonych krawężnikiem lub oznakowaniem poziomym, przystanków komunikacyjnych - obowiązki uprzątnięcia i pozbycia się błota, śniegu, lodu, liści i innych zanieczyszczeń, należą do przedsiębiorców użytkujących tereny służące komunikacji publicznej; na drogach publicznych - obowiązki utrzymania czystości i porządku, a także zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w urządzeniach do tego przeznaczonych oraz utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym, pozbywanie się błota, lodu, liści i innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości przyległych do drogi publicznej, uprzątnięcie i pozbycie się błota, śniegu, lodu, liści i innych zanieczyszczeń, jeżeli zarząd drogi pobiera opłaty z tytułu postoju lub parkowania pojazdów na takim chodniku, należą do zarządu drogi; na terenach pozostałych - obowiązki utrzymania czystości i porządku należą do gminy, do obowiązków gminy należy także uprzątnięcie i pozbycie się błota, śniegu, lodu, liści i innych zanieczyszczeń z chodników, jeżeli gmina pobiera opłaty z tytułu postoju lub parkowania pojazdów samochodowych na takim chodniku oraz zbieranie i pozbycie się odpadów zgromadzonych w urządzeniach do tego przeznaczonych umieszczonych na tym chodniku i utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie porządkowym, sanitarnym i technicznym;
 - 4) najemcach/właścicielach lokalu - należy przez to rozumieć najemców lub właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych, którzy w celu posiadania możliwości uzyskania indywidualnych zniżek w opłatach za selektywny odbiór odpadów, podpisali z podmiotem uprawnionym indywidualne umowy na odbiór odpadów;
 - 5) umowach - należy przez to rozumieć umowy, rozumiane zgodnie z treścią art. 6 ust. 1 ustawy, podpisane z podmiotem uprawnionym przez właścicieli nieruchomości oraz najemców/ właścicieli lokali;
 - 6) górnych stawkach opłat - należy przez to rozumieć zgodnie z treścią art. 6 ust. 2 ustawy górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli za usługi firm wywozowych, w zakresie pozbywania się na terenie nieruchomości odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych, Krajowym Planie Gospodarki Odpadami (dalej KPGO)- należy przez to rozumieć dokument przyjęty przez Radę Ministrów zgodnie z treścią art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach (Dz. U. z 2001r. Nr 62, poz.628 z późn. zm.) i ogłoszony w Monitorze Polskim z 2003r. Nr 11, poz. 159 z dnia 28 lutego 2003r.;
 - 7) stawkach opłat - należy rozumieć przez to wysokość opłat uiszczanych przez właściciela nieruchomości lub najemcę / właściciela lokalu, podmiotowi uprawnionemu za odbiór odpadów komunalnych, przeliczonych na jedną zamieszkałą osobę w skali roku i miesiąca, których wysokość skalkulowana jest z uwzględnieniem: ilości wytwarzanych przez jedną osobę odpadów, kosztów ich odbioru, transportu, selekcji, odzysku, recyklingu, kompostowania, składowania, spalania i innych form unieszkodliwiania odpadów, nie wyłączając kosztów budowy instalacji, urządzeń i obiektów, kosztów ich eksploatacji, zamknięcia, likwidacji, reкультывacji, monitoringu, dozoru oraz ewentualnych odszkodowań;
 - 8) stawkach opłat za m³ - należy przez to rozumieć stawki opłat odniesione do jednostki objętości odpadów; w oparciu o nie oraz o objętość koniecznych do zebrania urządzeń, a więc pojemników i kubłów na odpady, naliczane będą opłaty za odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości nie będących mieszkalnymi, których właścicielami są podmioty prowadzące działalność gospodarczą oraz inne podmioty nie prowadzące działalności gospodarczej, instytucje, nie będące mieszkańcami;
 - 9) odpadach komunalnych - należy przez to rozumieć odpady powstające w gospodarstwach domowych, a także odpady nie zawierające odpadów niebezpiecznych pochodzące od innych wytwórców odpadów, które ze względu na swój charakter lub skład są podobne do odpadów powstających w gospodarstwach domowych;
 - 10) odpadach wielkogabarytowych - należy przez to rozumieć jeden ze strumieni odpadów komunalnych wymienionych w KPGO, charakteryzujący się tym, że jego składniki, ze względu na swoje rozmiary i masę, nie mogą być umieszczane w typowych pojemnikach przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych;
 - 11) odpadach ulegających biodegradacji - należy

przez to rozumieć odpady kuchenne, odpady zielone, papier i makulaturę nieopakowane, opakowania z papieru i tektury, tekstylia, oraz część z drewna, odpadów wielkogabarytowych i budowlanych;

- 12) odpadach zielonych - należy przez to rozumieć frakcje odpadów ulegających biodegradacji, powstających w wyniku pielęgnacji i uprawy ogrodów i terenów zielonych;
- 13) odpadach budowlanych - rozumie się przez to frakcję odpadów pochodzących z remontów i budów;
- 14) odpadach niebezpiecznych - rozumie się przez to frakcję odpadów niebezpiecznych w rozumieniu ustawy o odpadach, a więc np.: baterie, akumulatory, świetlówki, resztki farb, lakierów, benzyn, leków, opakowaniach po środkach ochrony roślin i nawozach, opakowania po aerozolach, zużyte opatrunki;
- 15) nieczystościach ciekłych - należy przez to rozumieć ścieki gromadzone przejściowo w zbiornikach bezodpływowych;
- 16) zbiornikach bezodpływowych - należy przez to rozumieć instalacje i urządzenia przeznaczone do gromadzenia nieczystości ciekłych w miejscu ich powstania;
- 17) zabudowie wielorodzinnej - należy przez to rozumieć zabudowę budynkami wielomieszkaniowymi i wielolokalowymi, o wielu wejściach, liczącymi więcej niż trzy kondygnacje mieszkalne, które mogą być połączone ze sobą i w ten sposób tworzyć zabudowę z wieloma wejściami;
- 18) zabudowie jednorodzinnej - należy przez to rozumieć budynki wolnostojące z jednym wejściem, mieszczące co najwyżej kilka lokali mieszkalnych, budynki w zabudowie szeregowej, budynki wolnostojące z dwoma wejściami;
- 19) chowie zwierząt - rozumie się przez to wszelkie formy posiadania zwierząt gospodarskich bez względu na tytuł prawny oraz sposób ich utrzymywania i użytkowania;
- 20) zwierzętach domowych - należy przez to rozumieć zwierzęta tradycyjnie przebywające wraz z człowiekiem w jego domu lub innym odpowiednim pomieszczeniu, utrzymywane przez człowieka w charakterze jego towarzysza, a w szczególności: psy, koty, ptaki egzotyczne, chomiki, świnki morskie, ryby i żółwie hodowane w akwarium oraz inne zwierzęta uznane za nadające się do trzymania w mieszkaniu w celach niehodowlanych;
- 21) zwierzętach gospodarskich - należy przez to rozumieć zwierzęta utrzymywane w celach

hodowlanych i produkcyjnych, a w szczególności; konie, bydło, świnie, owce, kozy, kury, kaczki, gęsi, gołębie, indyki, perliczki, strusie, króliki, nutrie, lisy, tchórzofretki, ryby hodowlane, pszczoły oraz inne zwierzęta w rozumieniu przepisów o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich;

- 22) zwierzętach bezdomnych - należy przez to rozumieć zwierzęta domowe lub gospodarskie, które uciekły, zabłąkały się lub zostały porzucone przez człowieka, a nie ma możliwości ustalenia ich właściciela lub innej osoby, pod której opieka trwale pozostawały.

§ 3. Regulamin obowiązuje:

- 1) właścicieli, zarządców oraz inne osoby posiadające tytuł prawny do nieruchomości, zwanych dalej „właścicielami”;
- 2) wykonawców robót budowlanych;
- 3) jednostki użytkujące tereny służące komunikacji publicznej;
- 4) wszystkich korzystających z terenów będących własnością gminy.

§ 4. Gmina Lubsko, jako członek Łużyckiego Związku Gmin realizuje zadania zgodnie z „Programem Ochrony Środowiska dla Łużyckiego Związku Gmin” i załącznikiem pt. „Plan Gospodarki Odpadami dla Łużyckiego Związku Gmin” - przyjętymi uchwałą Nr X/1/2004 Zgromadzenia z dnia 30 czerwca 2004r., zmienionymi uchwałą Nr XVI/ 2 /2005 Zgromadzenia z dnia 29 czerwca 2005 roku.

Rozdział 2

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości

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

- a) wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywania tych urządzeń we właściwym stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
- b) przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej w terminie 9 miesięcy od momentu zawiadomienia o oddaniu do użytkowania sieci lub, w przypadku, gdy budowa sieci kanalizacyjnej jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona, wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub w przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych, spełniające wymagania określone w przepisach odrębnych; przyłączenie nieruchomości do sieci kanaliza-

- cyjnej nie jest obowiązkowe, jeżeli nieruchomość jest wyposażona w przydomową oczyszczalnię ścieków, spełniającą wymagania określone w przepisach odrębnych;
- c) zbierania powstałych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych oraz pozbywania się tych odpadów,
 - d) gromadzenie nieczystości ciekłych w zbiornikach bezodpływowych,
 - e) pozbywanie się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych w sposób zgodny z przepisami ustawy i przepisami odrębnymi,
 - f) usuwanie poprzez zamiatanie, zbieranie, grabienie, zmywanie, itp. zanieczyszczeń z powierzchni nieruchomości i utrzymanie ich należytego stanu sanitarno - higienicznego,
 - g) usuwanie poprzez: zamiatanie, zbieranie, zmywanie, malowanie, itp., zanieczyszczeń z powierzchni posadzek, podłóg, ścian i stropów przeznaczonych do wspólnego użytkowania pomieszczeń budynków wielolokalowych, np. korytarzy, piwnic, klatek schodowych, wind, studzienek okien piwnicznych, a tym samym utrzymywanie ich należytego stanu sanitarno - higienicznego,
 - h) pielęgnacje i utrzymywanie estetycznego wyglądu placów zabaw, terenów zielonych, ogrodów, kwietników, klombów, zarówno komunalnych jak będących własnością osób fizycznych i prawnych,
 - i) utrzymywanie w należyłym stanie sanitarnym altan oraz innych pomieszczeń mieszczących urządzenia na odpady,
 - j) uprzątnięcia błota, śniegu, lodu, liści i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości oraz innych części nieruchomości służących do użytku publicznego, przy czym za taki chodnik uznaje się wydzieloną część drogi publicznej służącą dla ruchu pieszego, położoną bezpośrednio przy granicy nieruchomości; właściciel nieruchomości nie jest obowiązany do uprzątnięcia chodnika, na którym jest dopuszczony płatny postój lub parkowanie pojazdów samochodowych,
 - k) usuwania sopli lodu i nawisów śniegu z okapów, dachów, rynien, gzymsów i innych części budynków nad chodnikami, ciągami komunikacyjnymi i terenami przeznaczonymi do użytku publicznego,
 - l) usuwanie ze ścian budynków, ogrodzeń i innych obiektów, ogłoszeń, plakatów, napisów, rysunków itp., umieszczonych tam bez zachowania trybu przewidzianego przepisami prawa,
 - m) oznaczenie nieruchomości przez umieszczenie w widocznym z ulicy miejscu tablic informacyjnych z numerem porządkowym nieruchomości oraz nazwa ulicy, oraz zadbanie o ich estetyczny i czytelny wygląd,
 - n) utrzymywanie nieruchomości niezabudowanych w stanie wolnym od zachwaszczenia,
 - o) niezwłoczne usuwanie z terenu nieruchomości materiału rozbiórkowego i resztek materiałów budowlanych, powstałych w wyniku remontu i modernizacji lokali i budynków,
 - p) coroczną wymianę piasku w piaskownicach zlokalizowanych na terenach publicznie dostępnych,
 - q) umieszczanie plakatów, reklam, ogłoszeń, nekrologów na urządzeniach do tego celu przeznaczonych,
 - r) umieszczanie na terenach publicznie dostępnych, a więc w parkach, na targowiskach, placach zabaw, itp. regulaminów korzystania z nich,
 - s) stosowanie się właścicieli zwierząt domowych i gospodarskich do przepisów rozdziałów 7 i 8 niniejszego regulaminu.
2. Na terenie gminy, mając na uwadze zasady utrzymania czystości i porządku, zabrania się:
- a) stosowania środków chemicznych szkodliwych dla środowiska dla usunięcia śniegu i lodu,
 - b) niszczenia lub uszkodzenia obiektów małej architektury, urządzeń wyposażenia placów zabaw, urządzeń do zbierania odpadów, obiektów przeznaczonych do umieszczania reklam i ogłoszeń, urządzeń stanowiących elementy infrastruktury komunalnej (np. hydrantów, wiat przystanków, roślinności, deptania trawników oraz zieleńców),
 - c) umieszczania na pniach drzew afiszy, reklam, nekrologów, ogłoszeń, itp. malowania, np. graffiti poza wyznaczonymi do tego celu ścianami,
 - d) wprowadzania psów na tereny przeznaczone dla zabaw dzieci i uprawiania sportu,
 - e) zakopywania odpadów oraz padłych zwierząt,
 - f) indywidualnego opróżniania zbiorników bezodpływowych przez właścicieli nieruchomości,
 - g) zajmowania pasa drogowego (chodniki, pobocza, jezdnie, rowy przydrożne) celem składowania odpadów lub materiałów budowlanych; na zajęcie pasa drogowego wymagana jest zgoda zarządcy drogi i pobierana jest za to opłata zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (tekst

jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 204, poz.2086 z późn. zm.).

3. Na nieruchomościach lub ich częściach takich jak chodniki, podwórka itp.;

- a) mycie samochodów może się odbywać jedynie pod warunkiem, że powstające ścieki odprowadzane są do kanalizacji gminnej lub gromadzone w sposób umożliwiający ich usunięcie zgodnie z wymaganiami niniejszego Regulaminu; w szczególności ścieki takie nie mogą być bezpośrednio odprowadzane do zbiorników wodnych lub do ziemi,
- b) wprowadza się zakaz mycia i naprawy pojazdów samochodowych poza myjniami i warsztatami naprawczymi, a w szczególności mycia pojazdów nad rzekami, jeziorami, stawami itp. Poza warsztatami naprawczymi zakazuje się prowadzenia wszelkich prac blacharsko - lakierniczych.

Rozdział 3

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

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

- 1) właściciel nieruchomości zapewnia utrzymanie czystości i porządku na jej terenie przez wyposażenie nieruchomości w pojemniki, kontenery o pojemności uwzględniającej częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów z nieruchomości z uwzględnieniem wymienionych poniżej zasad;
- 2) właściciel nieruchomości zapewnia utrzymanie czystości i porządku na jej terenie przez dostosowanie wielkości zbiornika bezodpływowego do ilości osób stale lub czasowo przebywających na jej terenie, w taki sposób by opróżnianie było konieczne nie częściej niż raz w tygodniu bez dopuszczania do przepełnienia; podobnie przepustowość przydomowej oczyszczalni ścieków musi zostać dostosowana do ilości mieszkańców w sposób zapewniający uzyskanie stopnia ich oczyszczania określonego w przepisach odrębnych; określając wielkość i przepustowość tych urządzeń należy przyjąć następujące wskaźniki wytwarzania ścieków:
 - a) mieszkańcy - $3\text{m}^3/\text{osobę}/\text{miesiąc}$,
 - b) pralnie usługowe - $17,0\text{dm}^3/\text{kg}$ bielizny/dobę,
 - c) bary, restauracje, jadalnie - $3\text{m}^3/\text{miejsce}$

/miesiąc,

- d) kawiarnie - $0,8\text{m}^3/\text{miejsce}/\text{miesiąc}$,
 - e) sklepy spożywcze - $2,0\text{m}^3/\text{zatrudnionego}/\text{miesiąc}$,
 - f) pozostałe sklepy - $0,9\text{m}^3/\text{zatrudnionego}/\text{miesiąc}$,
 - g) apteki - $3,0\text{m}^3/\text{zatrudnionego}/\text{miesiąc}$,
 - h) przychodnie lekarskie - $0,5\text{m}^3/\text{zatrudnionego}/\text{miesiąc}$;
 - i) zakłady fryzjerskie i kosmetyczne - $4,5\text{m}^3/\text{zatrudnionego}/\text{miesiąc}$,
 - j) pozostałe zakłady usługowe - $0,45\text{m}^3/\text{zatrudnionego}/\text{miesiąc}$;
 - k) zakłady produkcyjne:
 - bez natrysków $0,45\text{m}^3/\text{zatrudnionego}/\text{miesiąc}$,
 - z natryskami - $1,5\text{m}^3/\text{zatrudnionego}/\text{miesiąc}$
- 3) urządzenia przewidziane do zbierania odpadów na terenie gminy to:
- a) kosze uliczne o pojemności od 10 do 50l,
 - b) pojemniki na odpady o pojemności 110l, 240l, 1100l, kontenery,
 - c) worki,
 - d) pojemniki przeznaczone do selektywnej zbiórki opakowań ze szkła, tworzyw sztucznych, papieru i tektury; wielomateriałowych o pojemności od 800l do 1500l,
 - e) kontenery przeznaczone na odpady budowlane;
- 4) odpady komunalne, które nie są zbierane w sposób selektywny należy gromadzić w pojemnikach lub kontenerach o minimalnej pojemności, uwzględniającej następujące normy:
- a) mieszkaniec miasta rocznie wytwarza odpady o masie około 404kg i objętości około $1,35\text{m}^3$, przy dwutygodniowym cyklu wywozu potrzebuje on 56l pojemności kubła na odpady, lub przy tygodniowym cyklu wywozu, potrzebuje on 28l pojemności kubła na odpady,
 - b) mieszkaniec wsi rocznie wytwarza odpady o masie 122kg i objętości ok. $0,61\text{m}^3$, przy dwutygodniowym cyklu wywozu potrzebuje on 25l pojemności kubła na odpady,
 - c) jedno-, dwu-, trzyosobowa rodzina mieszkająca w mieście zobowiązana jest wyposażać nieruchomość w jeden kubeł o pojemności 110l,

- d) cztero-, pięcio-, sześćoosobowa rodzina mieszkająca w mieście zobowiązana jest wyposażyć nieruchomość w dwa kubły o pojemności 110l każdy lub jeden o pojemności 240l,
- e) siedmio- i więcej osobowa rodzina mieszkająca w mieście zobowiązana jest wyposażyć nieruchomość w trzy kubły o pojemności 110l każdy lub jeden o pojemności 240l i jeden o pojemności 110l,
- f) jedno-, dwu-, trzy-, cztero-, pięcioosobowa rodzina mieszkająca na wsi zobowiązana jest wyposażyć nieruchomość w jeden kubel o pojemności 110l,
- g) sześćo- i więcej osobowa rodzina mieszkająca na wsi zobowiązana jest wyposażyć nieruchomość w 2 kubły o pojemności 110l lub 1 kubel o pojemności 240l,
- h) zarządcy nieruchomości wielolokalowych są zobowiązani dostosować pojemność zbiorników do liczby mieszkańców i cyklu wywozu, biorąc pod uwagę normatywy zapisane w punktach a i b;
- i) prowadzący działalność gospodarczą, kierujący instytucjami oświaty, zdrowia, zarządzający ogródkami działkowymi, zobowiązani są dostosować pojemność do swych indywidualnych potrzeb uwzględniając następujące normatywy dostosowane do dwutygodniowego cyklu odbioru na terenach miasta i gminy:
- dla szkół wszelkiego typu – 3l na każdego ucznia i pracownika,
 - dla przedszkoli - 3l na każde dziecko i pracownika,
 - dla lokali handlowych - 50l na każde 10m² pow. całkowitej, jednak co najmniej jeden pojemnik o pojemności 110l na lokal,
 - dla lokali gastronomicznych - 20l na jedno miejsce konsumpcyjne, dot. także miejsc w tzw. ogródkach zlokalizowanych na zewnątrz lokalu,
 - dla ulicznych punktów szybkiej obsługi - co najmniej jeden pojemnik o pojemności 110l,
 - dla zakładów rzemieślniczych, usługowych i produkcyjnych w odniesieniu do pomieszczeń biurowych i socjalnych - pojemnik 110l na każdym 10 pracowników,
 - dla domów opieki, szpitali, internatów itp. 20l na jedno łóżko,
- dla ogródków działkowych 10l na każdą działkę w okresie sezonu tj. od 1 marca do 31 października każdego roku,
 - w przypadku lokali handlowych i gastronomicznych, dla zapewnienia czystości wymagane jest również ustawienie na zewnątrz, poza lokalem, co najmniej jednego pojemnika na odpady;
- 5) do zbierania wyjątkowo zwiększonych ilości odpadów komunalnych, oprócz typowych pojemników, mogą w uzasadnionych przypadkach być używane odpowiednio oznaczone worki, nieodpłatnie udostępnione przez podmiot uprawniony, z którym właściciel nieruchomości zawarł umowę na odbiór odpadów komunalnych;
- 6) odpady komunalne, zbierane w sposób selektywny, należy gromadzić w następujący sposób:
- a) odpady kuchenne ulegające biodegradacji należy składować do worków lub pojemników koloru brązowego dostarczonych przez podmiot uprawniony, na wsi oraz w zabudowie jednorodzinnej można składować te odpady w przydomowym kompostowniku,
 - b) odpady opakowaniowe wraz z papierem, tekturą, tekstyliami i metalami oraz odpady niebezpieczne należy składać do worków, odrębnych na opakowania (koloru czarnego) i odrębnego na odpady niebezpieczne (koloru czerwonego) dostarczonych przez podmiot uprawniony; mieszkańcy posiadający przeterminowane leki, mogą także zwrócić je bezpłatnie do aptek, a zużyte baterie do sklepów, które dysponują odpowiednimi pojemnikami;
 - c) odpady wielkogabarytowe nie wymagają specjalnych urządzeń do zbierania, należy wystawiać je na chodnik przed wejściem do nieruchomości lub na miejsce wyznaczone do tego celu przez zarządcę nieruchomości, z którego odbierane są przez podmiot uprawniony,
 - d) odpady budowlane i zielone są składane do kontenera dostarczonego przez podmiot uprawniony i w nim odbierane.
- § 7. Rodzaje i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych w miejscach i na drogach publicznych:
- 1) gmina i prowadzący handlową działalność gospodarczą, są zobowiązani ustawić w miejscach publicznych, przed sklepami itd., pojemniki przeznaczone na selektywną zbiórkę, które niezależnie od indywidualnego, selektywnego zbierania odpadów opakowanio-

wych, papieru, tektury, tekstyliów i metali uzupełniają gminny system selektywnej zbiórki odpadów; pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów, zlokalizowane w miejscach publicznych mają pojemność od 0,8 do 1,5m³ i kolory przypisane do rodzaju odpadów, na jakie są przeznaczone:

- zielony - przeznaczony na opakowania szklane kolorowe,
 - niebieski - przeznaczony na papier i tekturę opakowaniową i nieopakowaniową,
 - żółty - przeznaczony opakowania z tworzyw sztucznych,
 - czerwony - przeznaczony na opakowania z blachy stalowej i aluminiowej oraz metale,
 - brązowy - przeznaczony na odpady organiczne,
 - czarny lub srebrny - przeznaczony na odpady balastowe;
- 2) kosze na odpady, ustawiane przy drogach publicznych, przystankach komunikacyjnych powinny przez firmę wywozową, powinny być estetyczne i zabezpieczone przed wysypywaniem się zgromadzonych odpadów, wielkość koszy ulicznych została określona w § 6 pkt 3;
- 3) organizatorzy imprezy masowej są zobowiązani do wyposażenia miejsca, na którym ona się odbywa, w jeden pojemnik o pojemności 110l na 20 osób uczestniczących w imprezie oraz szalety przenośne w liczbie jeden szalety na 100 osób uczestniczących w imprezie jeżeli czas jej trwania nie przekracza 4 godzin; jeśli jest on dłuższy - liczby te należy zwiększyć o 50% w stosunku do podanych wyżej, na każde 4 godziny trwania imprezy; organizatorzy imprezy są zobowiązani zawrzeć umowy z podmiotami uprawnionymi na dostarczenie pojemników i szalety oraz ich opróżnianie i uprzątnięcie.

§ 8. Zasady rozmieszczania urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów i gromadzenia nieczystości płynnych:

- 1) podczas lokalizowania miejsc gromadzenia odpadów komunalnych należy uwzględniać przepisy § 22 i § 23 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2002r. Nr 75, poz. 690 z późn. zm.);
- 2) na terenie nieruchomości pojemniki na odpady oraz worki z wyselekcjonowanymi odpadami należy ustawiać w miejscu wyodrębnionym dostępnym dla pracowników pod-

miotu uprawnionego bez konieczności otwierania wejścia na teren nieruchomości lub, gdy takiej możliwości nie ma, należy wystawić je w dniu odbioru, zgodnie z harmonogramem na chodnik lub ulicę przed wejściem na teren nieruchomości; dopuszcza się także wjazd na teren nieruchomości pojazdów podmiotu uprawnionego w celu odbioru odpadów zgromadzonych w pojemnikach;

- 3) szczelny zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub oczyszczalnia przydomowa muszą być zlokalizowane w sposób umożliwiający dojazd do nich pojazdu asenizacyjnego podmiotu uprawnionego w celu ich opróżnienia;
- 4) pojemniki na odpady powinny być ustawione na terenie nieruchomości, w miejscu widocznym, trwale oznaczonym, na wyrównanej, w miarę utwardzonej powierzchni, zabezpieczonej przed zbieraniem się na niej wody i błota;
- 5) właściciel nieruchomości ma obowiązek utrzymywania pojemników na odpady w stanie czystości, dobrym stanie technicznym oraz ich okresowego dezynfekowania; usługi w tej mierze może wykonywać podmiot uprawniony;
- 6) wyselekcjonowane odpady wielkogabrytowe i niebezpieczne muszą być wystawione w terminie uzgodnionym z podmiotem uprawnionym na chodnik lub ulicę przed wejściem na teren nieruchomości w zabudowie jednorodzinnej lub na miejsce wyznaczone przez zarządcę do tego celu w zabudowie wielorodzinnej;
- 7) wyselekcjonowane odpady budowlane i zielone muszą być złożone w udostępnionych przez podmiot uprawniony kontenerach, w miejscu umożliwiającym dojazd pojazdu podmiotu uprawnionego, na miejscu nie utrudniającym korzystania z nieruchomości lub wyznaczonym do tego celu przez zarządcę w zabudowie wielorodzinnej.

§ 9. Ograniczenia wynikające z konieczności zachowania bezpieczeństwa i właściwej eksploatacji urządzeń do gromadzenia odpadów komunalnych i zbiorników bezodpływowych:

- 1) zabrania się gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne śniegu, lodu, gruzu, gorącego popiołu, żużla, szlamów, substancji toksycznych, żrących, wybuchowych, przeterminowanych leków, zużytych olejów;
- 2) zabrania się spalania w pojemnikach i koszach na odpady, jakichkolwiek odpadów;
- 3) do pojemników na papier, tekturę opakowaniową i nieopakowaniową zabrania się wrzucać:

- opakowania z zawartością, np. żywnością wapnem, cementem itp.,
 - kalkę techniczną,
 - prospekty, foliowane i lakierowane katalogi;
- 4) do pojemników na opakowania szklane zabrania się wrzucać:
- ceramikę (porcelana, naczynia typu arco, talerze, doniczki),
 - lustra,
 - szklane opakowania farmaceutyczne i chemiczne z pozostałościami zawartości,
 - szkło budowlane (szyby okienne, szkło zbrojone),
 - szyby samochodowe;
- 5) do pojemników na opakowania z tworzyw sztucznych zabrania się wrzucać:
- tworzywa sztuczne pochodzenia medycznego, mokre folie,
 - opakowania i butelki po olejach, smarach, puszki i pojemniki po farbach i lakierach,
 - opakowania po środkach chwasto- i owadobójczych;
- 6) zabrania się odprowadzania płynnych odchodów zwierzęcych oraz odsiaków z obornika do zbiorników bezodpływowych, w których gromadzone są ścieki bytowe.

Rozdział 4

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

§ 10. Obowiązki w zakresie podpisania umów:

- 1) właściciele nieruchomości są zobowiązani do zawarcia umów z podmiotem uprawnionym na odbiór odpadów komunalnych;
- 2) właściciele nieruchomości są zobowiązani, w celu umożliwienia przygotowania treści umowy, do podania upoważnionemu przedstawicielowi podmiotu uprawnionego zgodnie ze stanem ewidencji ludności liczby osób zamieszkujących na terenie nieruchomości lub, gdy stan faktyczny różni się od niej, oświadczenia na piśmie o odstępstwach i ich przyczynie;
- 3) właściciele nieruchomości prowadzący działalność gospodarczą lub instytucję zobowiązani są do podania upoważnionemu przedstawicielowi podmiotu uprawnionego informacji umożliwiających, zgodne z zasadami podanymi w § 6

pkt 4 niniejszego regulaminu, obliczenie zapotrzebowania na pojemniki i przygotowanie treści umowy.

§ 11. Konsekwencje nierealizowania obowiązków:

- 1) wykonywanie przez właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywania ich we właściwym stanie, przyłączenia do sieci kanalizacyjnej lub wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy lub wyposażenia nieruchomości w przydomową oczyszczalnię ścieków, uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników podlega kontroli wykonywanej przez upoważnione służby; w przypadku stwierdzenia niewykonywania tych obowiązków burmistrz, wydaje decyzję nakazującą ich wykonanie; jej wykonanie podlega egzekucji w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 229, poz. 1955 z późn. zm.),
- 2) burmistrz dokonuje kontroli wykonywania obowiązku zawarcia przez właściciela nieruchomości umów na usługi odbioru odpadów i opróżniania zbiorników bezodpływowych, oraz wykonywania przez nich obowiązku uiszczania z tego tytułu opłat;
- 3) przypadku stwierdzenia niewykonywania obowiązków opisanych w pkt 2 burmistrz, wydaje z urzędu decyzję, w której ustala obowiązek uiszczania opłat, ich wysokość, terminy uiszczania oraz sposób udostępniania urządzeń w celu ich opróżnienia; dowody uiszczania opłat za odbiór odpadów i opróżnianie zbiorników bezodpływowych, właściciel nieruchomości jest obowiązany przechowywać przez okres dwóch lat;
- 4) w przypadku stwierdzenia nieszczelności zbiornika bezodpływowego, właściciel nieruchomości jest zobowiązany do usunięcia ich w terminie dwu tygodni od momentu stwierdzenia tego faktu i powiadomienia o tym gminy.

§ 12. Częstotliwość pozbywania się odpadów i opróżniania zbiorników bezodpływowych:

- 1) stałe odpady komunalne muszą być usuwane z nieruchomości nie rzadziej niż jeden raz na dwa tygodnie. W przypadku nieruchomości, na których organizowane są imprezy masowe, wprowadza się obowiązek usuwania odpadów niezwłocznie po zakończeniu imprezy;
- 2) odpady wielkogabarytowe i szkodliwe i z remontów powinny być gromadzone w wydzielonym miejscu na terenie nieruchomości, w sposób nie utrudniający korzystanie z nieruchomości przez osoby do tego uprawnione

i usuwane możliwie jak najszybciej, w terminach uzgodnionych z firmą wywozową lub podmiotem prowadzącym zakład utylizacji;

- 3) właściciele nieruchomości wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe są zobowiązani opróżniać je z częstotliwością zapewniającą niedopuszczenie do ich przepełnienia bądź wylewania na powierzchnię terenu; przyjmuje się, że pojemność powinna wystarczyć na opróżnianie ich nie częściej niż raz w tygodniu;
- 4) w przypadku wyposażenia nieruchomości w przydomową oczyszczalnię ścieków usuwanie osadów ściekowych winno odbywać się zgodnie z instrukcją eksploatacyjną oczyszczalni, winno być dokonane przez uprawniony podmiot i udokumentowane.

§ 13. Sposób pozbywania się odpadów i opróżniania zbiorników bezodpływowych:

- 1) właściciel nieruchomości zobowiązany jest umieścić urządzenia wypełnione odpadami w miejscu wyodrębnionym, dostępnym dla pracowników podmiotu uprawnionego bez konieczności otwierania wejścia na teren nieruchomości lub, gdy takiej możliwości nie ma, należy wystawiać je w dniu odbioru, zgodnie z harmonogramem, na chodnik lub ulicę przed wejściem na teren nieruchomości; dopuszcza się także wjazd na teren nieruchomości pojazdów podmiotu uprawnionego w celu odbioru odpadów zgromadzonych w pojemnikach;
- 2) odpady budowlane oraz zielone muszą być złożone w udostępnionych przez podmiot uprawniony kontenerach, w miejscu umożliwiającym dojazd pojazdu podmiotu uprawnionego oraz nie utrudniającym korzystania z nieruchomości, lub wyznaczonym do tego celu przez zarządcę zabudowy wielorodzinnej;
- 3) opróżnianie zbiorników bezodpływowych i oczyszczalni przydomowych odbywa się na podstawie zamówienia właściciela nieruchomości, złożonego do podmiotu uprawnionego, zamówienie musi być zrealizowane w okresie 36 godzin od złożenia, w przypadku złożonego zamówienia najpóźniej na dwa dni przed zakończeniem tygodnia roboczego podmiotu uprawnionego lub w okresie późniejszym po złożeniu zamówienia w innym terminie;
- 4) częstotliwość opróżniania z osadów ściekowych zbiorników oczyszczalni przydomowych wynika z ich instrukcji eksploatacji;
- 5) do odbierania odpadów komunalnych niesegregowanych i ulegających biodegradacji należy używać samochodów specjalistycznych,

a do opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych - pojazdów asenizacyjnych; pojazdy, o których mowa wyżej, winny być myte nie rzadziej niż raz w miesiącu;

- 6) do odbierania odpadów budowlanych i zielonych można używać samochodów przystosowanych do przewozu kontenerów lub skrzyniowych; powinny one być przykryte, aby nie powodowały podczas transportu zanieczyszczeń i zaśmiecania terenu;
- 7) zanieczyszczenia powstające w wyniku załadunku i transportu odpadów oraz nieczystości płynnych pracownicy podmiotu uprawnionego mają obowiązek natychmiast usunąć;
- 8) podmiot uprawniony ma obowiązek tak zorganizować odbiór i transport odpadów oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych, aby nie zagrażały one bezpieczeństwu ruchu drogowego;
- 9) podmiot uprawniony ma obowiązek umieścić na pojazdach znaki identyfikacyjne.

Rozdział 5

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

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

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

w mieście:

- 115kg/osobę/rok w roku 2010,
- 76kg/osobę/rok w roku 2013,
- 53kg/osobę/rok w roku 2020,

na wsi:

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

Obowiązek ten zrealizują przedsiębiorcy, którzy

uzyskają zezwolenie na odbiór odpadów od mieszkańców nieruchomości.

Rozdział 6

Inne wymagania wynikające z gminnego planu gospodarki odpadami

§ 15. 1. Rada Miejska ustala poprzez podjęcie odpowiedniej uchwały górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, świadczone przez gminne jednostki organizacyjne oraz podmioty posiadające zezwolenie na świadczenie przedmiotowych usług. Przy ustalaniu wysokości górnych stawek opłat będą uwzględniane faktyczne koszty usuwania odpadów tj.:

- koszt zbiórki odpadów,
- koszty transportu,
- koszty przyjęcia odpadów na składowisko (zawierające: koszty eksploatacji, zamknięcia, rekultywacji i nadzorowania składowiska).

Podstawą wyliczenia stawek będzie ankieta, która zostanie przeprowadzona wśród firm wywozowych działających na terenie Gminy. W przypadku odmowy podania wielkości zawartych w ankiecie, rażących różnic lub rzetelności - Gmina przeprowadzi kalkulację w oparciu o dane zebrane niezależnie.

2. Nakłada się na jednostki wywozowe obowiązek wywożenia odpadów komunalnych, z wyłączeniem wyselekcjonowanych surowców wtórnych, wyłącznie na składowisko w Lubsku, oraz do oczyszczalni ścieków w Lubsku. Od momentu uruchomienia Zakładu Zagospodarowania Odpadów w Marszowie wprowadzony zostanie obowiązek dostarczania przez jednostki wywozowe wszelkich odpadów komunalnych, do ZZO Marszów oraz odpadów balastowych na składowisko w Lubsku.

Rozdział 7

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

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

2. Do obowiązków właścicieli utrzymujących zwierzęta domowe należą:

1) w odniesieniu do psów:

- wszystkie psy muszą, ze względu na bezpieczeństwo innych osób, posiadać i być wyprowadzane, poza obręb mieszkania, na smyczy,
- prowadzenie psa na uwięzi, a psa rasy uznawanej za agresywną lub w inny sposób zagrażającego otoczeniu - w nałożonym kagańcu,
- systematyczne szczepienie przeciwko wściekliznie psów w wieku powyżej trzech miesięcy;

2) w odniesieniu do wszystkich zwierząt domowych:

- stały i skuteczny dozór,
- niewprowadzanie zwierząt do obiektów użyteczności publicznej, z wyłączeniem obiektów przeznaczonych dla zwierząt, takich jak lecznice, wystawy itp., postanowienie to nie dotyczy osób niewidomych, korzystających z psów - przewodników,
- niewprowadzanie zwierząt domowych na tereny placów gier i zabaw, piaskownic dla dzieci, plaż, kąpielisk,
- zwolnienie przez właściciela nieruchomości psów ze smyczy na terenie nieruchomości może mieć miejsce w sytuacji, gdy nieruchomość jest ogrodzona w sposób uniemożliwiający jej opuszczenie przez psa i wykluczający dostęp osób trzecich, odpowiednio oznakowanej tabliczką ze stosownym ostrzeżeniem,
- natychmiastowe usuwanie przez właścicieli zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzęta domowe w obiektach i na innych terenach przeznaczonych do użytku publicznego, a w szczególności na chodnikach, jezdniach, placach, parkingach, terenach zielonych; postanowienie to nie dotyczy osób niewidomych, korzystających z psów przewodników.

Rozdział 8

Wymagania odnośnie utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

§ 17. 1. Utrzymywanie zwierząt gospodarskich jest zabronione na obszarze wyznaczonym ulicami: Krakowskie Przedmieście, Em. Plater, Chrobrego, Kościuszki, Mickiewicza, Krasieńskiego, Sienkiewicza, Zamkowa, Dębowa, Plac Wolności, Popławskiego, Kopernika, Kanałowa, Chopina, Zieleniecka.

2. Zakaz utrzymywania zwierząt gospodarskich

dotyczy także zwartych terenów, zajętych przez budownictwo wielorodzinne, jednorodzinne, instytucje użyteczności publicznej, centra handlowe, hotele, strefy przemysłowe, ogrody działkowe.

3. Na pozostałych terenach dopuszcza się utrzymywanie zwierząt gospodarskich pod następującymi warunkami:

- a) posiadania budynków gospodarskich przeznaczonych do hodowli zwierząt spełniających wymogi ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 207, poz. 2016 z późn. zm.),
- b) wszelka uciążliwość hodowli dla środowiska w tym emisje będące jej skutkiem zostaną ograniczone do obszaru nieruchomości, na której jest prowadzona.

4. Odstępstwa od zakazów wymienionych w ust. 1 - 3 dopuszczalne są tylko w wypadku, gdy utrzymywanie zwierząt gospodarskich jest podstawowym źródłem utrzymania rodziny, a na chów wyrażą zgodę sąsiedzi będący stronami postępowania w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego oraz burmistrz.

5. Prowadzący chów zwierząt gospodarskich zobowiązani są przestrzegać zapisy § 5 niniejszego regulaminu, a ponadto:

- a) przestrzegać przepisów sanitarno - epidemiologicznych,
- b) przeprowadzać deratyzację pomieszczeń, w których prowadzona jest hodowla zwierząt, dwa razy do roku wiosną i jesienią,
- c) pszczoły trzymać w ulach, ustawionych w odległości co najmniej 10m od granicy nieruchomości w taki sposób, aby wylatujące

i przylatujące pszczoły nie stanowiły uciążliwości dla właścicieli nieruchomości sąsiednich.

Rozdział 9

Obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji oraz terminy jej przeprowadzania

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

2. Obowiązkową deratyzację przeprowadza się w miesiącach wrzesień - październik.

3. Koszty przeprowadzenia deratyzacji obciążają właścicieli nieruchomości.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 19. 1. Nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu, sprawuje Burmistrz.

§ 20. Traci moc uchwała Nr XXX/161/97 Rady Miejskiej w Lubsku z dnia 27 maja 1997r. w sprawie ustalenia zasad utrzymania czystości i porządku w mieście i gminie Lubsko.

§ 21. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Lubska.

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

Przewodniczący Rady
Ireneusz Kurzawa

975

UCHWAŁA NR XLI/308/06 RADY MIEJSKIEJ W LUBSKU

z dnia 23 maja 2006r.

w sprawie powołania Młodzieżowej Rady Miejskiej w Lubsku i nadania jej statutu

Na podstawie art. 5b ust. 2 i 3 i art. 40 ust. 2 pkt 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 2006 Nr 17, poz. 1280) uchwała się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Młodzieżową Radę Miejską w Lubsku.

§ 2. Nadaje się Statut Młodzieżowej Radzie Miejskiej w Lubsku.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 3. 1. Statut określa zasady działania, cele i za-

dania Młodzieżowej Rady Miejskiej w Lubsku zwanej dalej „Radą”.

2. Rada jest reprezentacją uczniów szkół ponadpodstawowych gminy Lubsko, których wykaz stanowi załącznik Nr 1 do uchwały i ma charakter konsultacyjny Rady Miejskiej w Lubsku.

3. Rada liczy 15 osób, zwanych dalej radnymi.

4. Działalność w radzie jest pracą społeczną.

5. Tryb wyboru i odwołania radnych określa ordynacja wyborcza do rady, stanowiąca załącznik Nr 2 do uchwały.

6. Rada jest organem apolitycznym, niezwiązanym z żadną partią polityczną lub ugrupowaniem politycznym.

7. Kadencja rady trwa 2 lata licząc od dnia wyborów.

§ 4. Siedzibą rady jest Lubsko.

Rozdział 2

Cele działania

§ 5. Celem działania rady jest:

- a) rozwijanie idei samorządności wśród młodzieży,
- b) kształtowanie postaw prospołecznych, obywatelskich i patriotycznych,
- c) reprezentowanie interesów młodzieży wobec instytucji rządowych i samorządowych, stworzenie młodzieży możliwości wyrażania swych poglądów, umożliwienie władzom lokalnym dialogu i konsultacji z młodzieżą,
- d) działanie na rzecz ochrony praw dziecka i praw ucznia,
- e) promocja kultury i sportu w szczególności tworzonej przez ludzi młodych i do nich adresowanej,
- f) kształtowanie i utrwalanie postaw demokratycznych oraz wyrabianie umiejętności podejmowania decyzji w określonych obszarach zagadnień.
- g) czynny udział młodzieży w walce o ochronę środowiska naturalnego,
- h) działanie na rzecz integracji i współpracy środowisk młodzieżowych i twórczych,
- i) poznawanie historii i kultury miasta i gminy Lubsko, regionu i państw europejskich.

§ 6. Rada realizuje swoje cele przez:

- a) inicjowanie działań dotyczących życia młodych ludzi w mieście i gminie, a w szczególności w zakresie nauki, kultury i sportu,
- b) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej

w Lubsku dotyczących spraw młodzieży,

- c) uczestnictwo przedstawicieli rady w posiedzeniach komisji i sesji Rady Miejskiej w Lubsku,
- d) udzielanie pomocy i podejmowanie interwencji w przypadku zagrożenia praw dziecka w szkole i praw ucznia,
- e) organizowanie imprez i spotkań młodzieżowych propagujących cele rady,
- f) prowadzenie działalności informacyjno - doradczej,
- g) organizowanie szkoleń dla młodzieży mających na celu propagowanie idei samorządności,
- h) współpracę z samorządami uczniowskimi szkół ponadpodstawowych,
- i) organizowanie przez ludzi młodych pomocy charytatywnej,
- j) współpracę z krajowymi oraz zagranicznymi organizacjami, w tym z organizacjami młodzieżowymi.

Rozdział 3

Radni

§ 7. Radny ma obowiązek:

- a) przestrzegać postanowień Statutu i uchwał rady,
- b) brać udział w realizacji celów rady,
- c) uczestniczyć w sesjach rady i pracach komisji problemowych, których jest członkiem,
- d) brać udział w pracach co najmniej jednej komisji problemowej,
- e) informować środowiska uczniowskie o działalności rady,
- f) przedstawiać wnioski środowisk uczniowskich na sesjach rady,
- g) przedkładać Prezydium Rady usprawiedliwienia w razie nieobecności na posiedzeniu rady w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia posiedzenia,
- h) przestrzegać ogólnie przyjętych norm społecznych,
- i) powiadamiać Przewodniczącego Rady o zmianie miejsca nauki i zamieszkania.

§ 8. Radny ma prawo:

- a) czynne i bierne wyborcze prawo w ramach działalności w radzie,
- b) zgłaszania wniosków do prezydium w istotnych sprawach związanych z działalnością

rady,

- c) uczestniczenia w pracach dowolnie przez siebie wybranych komisji problemowych,
- d) wnioskowania o wniesienie pod obrady rady spraw, które uważa za ważne.

§ 9. 1. Radny może wykonywać swoje czynności po złożeniu, na I sesji, uroczystego ślubowania o następującej treści: „Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności młodzieży Gminy Lubsko, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami młodzieży, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań rady”. Po odczytaniu treści ślubowania, wywołani kolejno radni wypowiadają słowo „ślubuję”. Radni, którzy nie byli obecni na pierwszej sesji lub ich praca w radzie rozpoczęła się w trakcie kadencji rady, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

2. Zasady utraty lub zrzeczenia się mandatu określono w ordynacji wyborczej do rady, stanowiącej załącznik Nr 2 do uchwały.

Rozdział 4

Organizacja pracy rady

§ 10. 1. Organem wykonawczym rady jest Prezydium Rady, zwane dalej prezydium. Prezydium składa się z trzech do pięciu osób, w tym z Przewodniczącego Rady, od 1 do 3 Wiceprzewodniczących i Sekretarza. Członkowie prezydium powołani są na okres kadencji rady.

2. Efektywność realizacji zadań prezydium oceniana jest na sesjach rady.

3. Rada wybiera przewodniczącego i pozostałych członków prezydium bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy statutowego składu rady w głosowaniu tajnym.

4. Prezydium wybierane jest nie później niż przed upływem 1 miesiąca od daty wyborów do rady.

5. Rada może odwołać członka prezydium lub cały skład prezydium bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu rady w głosowaniu tajnym na wniosek grup, którym przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

6. Wniosek o odwołanie członka prezydium lub całego prezydium, rada rozpatruje po zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną, na sesji następnej, zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od sesji, na której zgłoszono wniosek, nie później jednak niż przed upływem miesiąca.

7. Jeżeli wniosek o odwołanie członka prezydium lub całego prezydium nie uzyskał wymaga-

nej większości głosów, to kolejny wniosek o odwołanie może być rozpatrzony dopiero na następnej zwyczajnej sesji rady.

8. Odwołany członek prezydium lub całe prezydium pełni swoje obowiązki do czasu powołania nowego członka lub prezydium.

9. Po upływie kadencji rady, prezydium i jego przewodniczący pełnią swoje obowiązki do czasu wyboru nowego prezydium.

§ 11. 1. Rada działa w oparciu o plan pracy uchwalany corocznie, w którego realizacji uczestniczą prezydium oraz komisje.

2. Obrady rady, jej prezydium i komisji są jawne.

3. W obradach rady, prezydium i komisji mogą uczestniczyć osoby nie będące członkami tych organów lub radnymi i zabierać głos za zgodą przewodniczącego obrad, osobom tym nie przysługuje prawo udziału w głosowaniu.

§ 12. Do zadań prezydium należy w szczególności:

- a) przygotowywanie projektów uchwał rady,
- b) kierowanie bieżącą działalnością rady,
- c) reprezentowanie rady na zewnątrz,
- d) koordynacja działań komisji problemowych,
- e) informowanie środków masowego przekazu o działalności rady.

§ 13. Uchwały Prezydium zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu w głosowaniu jawnym.

§ 14. Do kompetencji Przewodniczącego Rady należy:

- a) kierowanie bieżącymi sprawami rady,
- b) organizowanie pracy rady i prezydium,
- c) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń rady,
- d) zwoływanie sesji rady,
- e) ustalanie projektu porządku obrad;
- f) przewodniczenie obradom sesji i prezydium,
- g) zarządzanie i przeprowadzenie głosowania nad projektami uchwał,
- h) wnioskowanie o odwołanie członków prezydium lub rady,
- i) składanie na sesjach sprawozdań z działalności prezydium.

§ 15. 1. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez Przewodniczącego wiceprzewodniczący lub

najstarszy wiekiem.

2. Przewodniczący może powierzyć wiceprzewodniczącym wykonywanie obowiązków wymienionych w § 12.

§ 16. Do kompetencji Sekretarza Rady należy w szczególności:

- 1) gromadzenie dokumentacji rady;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń rady i prezydium.

§ 17. 1. Dla stałego kontrolowania całokształtu działalności rady i jej organów, rada powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi od 3 do 5 Radnych, wybieranych w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy statutowej liczby radnych.

3. Członkowie Komisji Rewizyjnej wybierani są na okres kadencji rady. Pełnią oni swoje funkcje do czasu wyboru nowego składu komisji.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wybierany jest na sesji, na której wybrano członków komisji, w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy statutowej liczby radnych.

5. W pracach Komisji Rewizyjnej nie mogą uczestniczyć członkowie prezydium.

6. Komisja Rewizyjna opiniuje wnioski o odwołanie członka prezydium lub całego prezydium.

7. Komisja Rewizyjna opiniuje wniosek o odwołanie radnego.

8. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania z własnej inicjatywy lub zlecone przez organy rady w zakresie kontroli rady.

9. Komisję Rewizyjną lub jej członka można odwołać na wniosek grup, którym przysługuje inicjatywa uchwałodawcza, w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy statutowej liczby radnych.

10. Członkowie Komisji Rewizyjnej zobowiązani są do członkostwa w innej komisji problemowej rady.

§ 18. 1. Rada może powoływać komisje problemowe.

2. Członkiem komisji może być również osoba nie będąca radnym, zwana dalej nieetatowym członkiem rady, którego zasady wyboru określone są w ordynacji wyborczej do rady, stanowiącej załącznik Nr 2 do statutu.

3. Skład osobowy oraz zakres działania komisji określa uchwała rady.

4. Komisja ze swego grona spośród radnych

wybiera przewodniczącego wiceprzewodniczącego, którzy są odpowiedzialni za organizację pracy komisji.

§ 19. 1. Rada obraduje nie rzadziej niż raz na trzy miesiące. Sesje rady winny odbywać się w czasie wolnym od nauki.

2. Sesje rady zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy, na wniosek co najmniej 10 radnych, lub wniosek Rady Miejskiej w Lubsku w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku.

3. O terminie sesji Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie Radnych i Przewodniczącego Rady Miejskiej w Lubsku z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem, załączając do zawiadomienia porządek obrad.

4. Protokół z obrad rady sporządza sekretarz lub w razie jego nieobecności - osoba wskazana przez przewodniczącego.

5. Na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej w Lubsku lub 1/4 ustawowego składu rady, Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od daty otrzymania wniosku. W tym przypadku nie stosuje się pisemnego zawiadamiania, o którym mowa w ust. 3.

§ 20. Rada może ustalić szczegółową organizację pracy organów w regulaminach.

§ 21. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- a) Przewodniczącemu Rady,
- b) Prezydium Rady,
- c) komisji problemowej,
- d) grupie 5 radnych.

2. Uchwały rady są podejmowane na sesjach, a uchwały komisji na jej posiedzeniach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu chyba, że statut stanowi inaczej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad oddany w tym głosowaniu.

Rozdział 5

Finanse rady

§ 22. Działalność Rady jest finansowana z budżetu Gminy Lubsko.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 23. W sprawach nie objętych statutem rady decyduje się w trybie odrębnych uchwał rady.

§ 24. Sprawy, których nie zostały zakończone w czasie trwania kadencji rady powinny być kontynuowane przez Radę następnej kadencji.

§ 25. Opiekę nad działalnością rady sprawuje

Przewodniczący Rady Miejskiej w Lubsku lub wskazany przez niego radny.

§ 26. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Lubska.

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

Przewodniczący Rady
Ireneusz Kurzawa

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XLI/308/06
Rady Miejskiej w Lubsku
z dnia 23 maja 2006r.**

Wykaz szkół ponadpodstawowych Gminy Lubsko

1. Gimnazjum Nr 1 w Lubsku.
2. Gimnazjum im. Edmunda Bojanowskiego w Lubsku ZDZ w Zielonej Górze.
3. Zespół Szkół Zawodowych w Lubsku ZDZ w Zielonej Górze.
4. Zespół Szkół Rolniczych w Lubsku.
5. Zespół Szkół Ogólnokształcących i Ekonomicznych w Lubsku.

**Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XLI/308/06
Rady Miejskiej w Lubsku
z dnia 23 maja 2006r.**

Ordynacja Wyborcza do Młodzieżowej Rady Miejskiej w Lubsku

§ 1. Ordynacja Wyborcza zwana dalej ordynacją określa zasady i tryb wyboru radnych do Młodzieżowej Rady Miejskiej w Lubsku.

§ 2. 1. Bierne i czynne prawo wyborcze przysługuje osobie, która jest mieszkańcem Gminy Lubsko i uczęszcza do szkół ponadpodstawowych ujętych w wykazie stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały.

2. Gmina Lubsko dzieli się na okręgi wyborcze, którymi są szkoły.

3. Wykaz okręgów wyborczych oraz liczbę radnych wybieranych w danym okręgu wyborczym określa załącznik Nr 1 do ordynacji.

4. Do rady nie może kandydować osoba, która uczęszcza do ostatniej klasy gimnazjum lub szkół ponadgimnazjalnych.

§ 3. Wybory do rady są równe, bezpośrednie, większościowe oraz odbywają się w głosowaniu tajnym.

§ 4. 1. W celu przeprowadzenia wyborów do rady kolejnej kadencji, ustępująca Młodzieżowa

Rada Miejska w Lubsku powołuje Miejską Komisję Wyborczą składającą się z 5 do 7 osób będących mieszkańcami Gminy Lubsko i ustala jej zakres działania.

2. Jeśli powołanie Miejskiej Komisji Wyborczej przez radę nie będzie możliwe, zadanie to wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej w Lubsku ustalając zakres działania.

3. Komisja ze swego grona wybiera przewodniczącego oraz sekretarza.

4. W pracach komisji nie może uczestniczyć kandydat na radnego.

5. Wybory zarządza Miejska Komisja Wyborcza w terminie 2 miesiące przed upływem kadencji rady.

6. Wybory powinny być przeprowadzone najpóźniej 45 dni od ich zarządzenia.

§ 5. 1. Za organizację wyborów w danej szkole odpowiedzialna jest Okręgowa Komisja Wyborcza, której skład osobowy określa Miejska Komisja Wyborcza na wniosek Samorządu Uczniowskiego danej szkoły.

2. Samorząd Uczniowski przedstawia w formie wniosku proponowany skład osobowy Okręgowej Komisji Wyborczej wraz z zaznaczeniem osoby, która będzie pełniła funkcję Przewodniczącego Komisji. Powyższy wniosek należy złożyć w Miejskiej Komisji Wyborczej w terminie 7 dni od daty poinformowania pisemnie szkoły o wyborach.

3. Okręgowa Komisja Wyborcza składa się z 3 lub 5 osób w zależności od potrzeb okręgu.

4. W pracach komisji nie może brać udziału kandydat na radnego.

5. Okręgowe Komisje Wyborcze w poszczególnych okręgach ustalają godzinę rozpoczęcia i zakończenia wyborów w ramach ustalonego czasu przez Miejską Komisję Wyborczą oraz informują ją o swojej decyzji.

§ 6. 1. Kandydaci na radnych powinni posiadać poparcie co najmniej 15 uczniów z własnego okręgu wyborczego.

§ 7. 1. Listy osób popierających kandydata muszą zawierać imię, nazwisko, adres zamieszkania, datę urodzenia oraz numer legitymacji szkolnej osoby popierającej i własnoręczny podpis. Wzór listy osób popierających kandydaturę stanowi załącznik Nr 2 do Ordynacji.

2. Listy te powinny zostać złożone przez Okręgową Komisję Wyborczą w Miejskiej Komisji Wyborczej w ciągu 14 dni od daty poinformowania pisemnie szkoły o wyborach.

3. Na podstawie list osób popierających Miejska Komisja Wyborcza w ciągu 5 dni od daty ich

wpłynięcia ustala listę osób uprawnionych do kandydowania. Listę kandydatów podaje się do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia.

§ 8. 1. W przypadku, kiedy w ciągu 14 dni od daty ogłoszenia wyborów do rady, w danym okręgu wyborczym nie zgłoszono żadnego kandydata lub liczba kandydatów jest mniejsza lub równa ilości mandatów przypadających na dany okręg, wówczas Okręgowa Komisja Wyborcza niezwłocznie informuje wyborców danego okręgu oraz Miejską Komisję Wyborczą o zaistniałej sytuacji. Nie poinformowanie uczniów oraz Miejskiej Komisji Wyborczej w ciągu 2 dni o zaistniałej sytuacji, uniemożliwia szkole wydelegowanie do rady swoich reprezentantów.

2. Jeżeli w danym okręgu wyborczym, pomimo postępowania, o którym mowa w ust. 1, nie zgłoszono żadnego kandydata, wyborów w tym okręgu nie przeprowadza się. O przyczynach nieprzeprowadzenia wyborów Miejska Komisja Wyborcza niezwłocznie powiadamia uczniów w drodze obwieszczenia.

3. Jeżeli w danym okręgu wyborczym, pomimo postępowania, o którym mowa w ust. 1, nadal liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie mandatów przypadających na dany okręg, wówczas danych kandydatów uważa się za wybranych, jeżeli w głosowaniu uzyskają więcej głosów „za” niż „przeciw”.

§ 9. Kampania wyborcza rozpoczyna się z dniem jej ogłoszenia przez Miejską Komisję Wyborczą.

§ 10. Prowadzenie agitacji w dniu wyborów jest zakazane.

§ 11. 1. Głosujący otrzymuje od Okręgowej Komisji Wyborczej kartę do głosowania ostemplowaną pieczęcią Miejskiej Komisji Wyborczej.

2. Głosujący może otrzymać tylko jedną kartę do głosowania.

3. Głosujący stawia w pustym polu, przy nazwisku kandydata, którego popiera znak „X”.

4. Liczba nazwisk zaznaczonych na karcie (znaków „X”) nie może być większa niż liczba mandatów w danym okręgu, która pozostaje do obsadzenia.

5. Karty puste należy uznać za ważne, ale bez dokonania wyboru.

6. W przypadku głosowania w okręgu, o którym mowa w § 8 ust. 3, wyborca głosuje na kandydata, stawiając znak „X” w kratce oznaczonej słowem „TAK” przy nazwisku kandydata. Postawienie znaku „X” w kratce oznaczonej słowem „NIE” przy nazwisku kandydata oznacza, że jest to głos ważny oddany przeciwko wyborowi kandydata na radnego.

§ 12. 1. Mandat radnego uzyskują osoby, które uzyskały największą ilość głosów.

2. W przypadku uzyskania przez kandydatów na radnych równej ilości głosów. Okręgowa Komisja Wyborcza w porozumieniu z Miejską Komisją Wyborczą w ciągu 3 dni przeprowadza kolejne wybory. Na kartach do głosowania umieszcza się jedynie nazwiska tych kandydatów.

§ 13. 1. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania komisja przystępuje do obliczania jego wyników.

2. Z przeprowadzonego głosowania Okręgowa Komisja Wyborcza sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) liczbę osób uprawnionych do głosowania;
- 2) liczbę wydanych kart do głosowania;
- 3) liczbę nieważnych kart do głosowania;
- 4) liczbę oddanych głosów;
- 5) liczbę głosów oddanych na poszczególnych kandydatów;
- 6) liczbę głosów nieważnych;
- 7) liczbę głosów ważnych bez dokonania wyboru;
- 8) nazwiska i imiona osób wybranych Radnych.

3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Okręgowej Komisji Wyborczej i podają wyniki głosowania do wiadomości wyborcom, w sposób zwyczajowo przyjęty w danym okręgu.

4. Powyższy protokół wraz z kartami do głosowania powinien być przekazany Miejskiej Komisji Wyborczej w dniu wyborów.

§ 14. W przypadku gdy okręg wyborczy nie jest reprezentowany przez określoną w statucie rady liczbę radnych, Młodzieżowa Rada Miejska może ogłosić wybory uzupełniające na zasadach określonych w Ordynacji Wyborczej do rady. Wyborów uzupełniających nie ogłasza się w przypadku, gdy do końca kadencji rady pozostało nie więcej niż 6 miesięcy.

§ 15. 1. Wygaśnięcie mandatu radnego rady następuje wskutek zrzeczenia się mandatu lub po skreśleniu z listy uczniów szkoły, mającej siedzibę na terenie Gminy Lubsko.

2. Radny, który nie przestrzega statutu rady i nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, może zostać pozbawiony mandatu na podstawie uchwały Młodzieżowej Rady Miejskiej. Radnego odwołuje rada na wniosek przewodniczącego rady, prezydium lub minimum 1/4 radnych większością 2/3 głosów po zaopiniowaniu wniosku przez Komisję Rewizyjną.

§ 16. Jeżeli obsadzenie mandatu byłoby niemożliwe z powodu braku kandydatów z danego okręgu wyborczego mandat ten pozostaje nie obsadzony.

§ 17/ Protesty związane z przebiegiem wyborów, ustaleniem ich wyników można zgłaszać do Miejskiej Komisji Wyborczej w ciągu 7 dni od daty zakończenia głosowania. Po tym terminie protesty nie będą rozpatrywane.

§ 18. Miejska Komisja Wyborcza 9 dni po wyborach na podstawie protokołów Okręgowych Komisji Wyborczych ogłasza w formie zwyczajowo przyjętej wyniki wyborów. Decyzja Miejskiej Komisji Wyborczej wchodzi w życie po upływie 45 dni od daty jej ogłoszenia. W przypadku wyborów uzupełniających przeprowadzonych w trybie § 14 ordynacji, wyniki

wyborów wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 19. Pierwszą sesję nowowybranej Młodzieżowej Rady Miejskiej zwołuje i prowadzi przewodniczący rady ustępującej kadencji. Sesja ta zwołana jest w ciągu 14 dni od daty uprawomocnienia się wyników wyborów do rady. Jeśli zwołanie sesji przez przewodniczącego ustępującej kadencji nie będzie możliwe, wówczas sesja zwołana jest przez Przewodniczącego Miejskiej Komisji Wyborczej, a w dalszej kolejności przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Lubsku.

§ 20. Zmiany ordynacji wyborczej dokonywane są w trybie jej nadania. Młodzieżowa Rada Miejska w Lubsku może wnioskować o dokonanie zmian w ordynacji.

Załącznik Nr 1

Wykaz okręgów wyborczych w Gminie Lubsko w wyborach do Młodzieżowej Rady Miejskiej w Lubsku

Lp.	Szkoła	Numer okręgu wyborczego	Liczba wybieranych radnych
1.	Gimnazjum Nr 1 w Lubsku	1	5
2.	Gimnazjum im. E. Bojanowskiego w Lubsku ZDZ w Zielonej Górze	2	1
3.	Zespół Szkół Zawodowych w Lubsku ZDZ w Zielonej Górze	3	3
4.	Zespół Szkół Rolniczych w Lubsku	4	2
5.	Zespół Szkół Ogólnokształcących i Ekonomicznych w Lubsku	5	4

Załącznik Nr 2

Wykaz osób popierających kandydaturę.....na Radnego(a) Młodzieżowej Rady Miejskiej w Lubsku ze szkoły.....

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Data urodzenia	Nr legitymacji szkolnej	Własnoręczny podpis

976

UCHWAŁA NR LXXI/843/2006 RADY MIASTA GORZOWA WLKP.

z dnia 31 maja 2006r.

w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów gorzowskich szkół ponadgimnazjalnych kończących się egzaminem maturalnym

Na podstawie art. 12 pkt 10a w związku z art. 92 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) uchwala się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. W celu wyrównywania szans edukacyjnych uczniom z terenów wiejskich, znajdującym

się w trudnej sytuacji materialnej przyznawane będą stypendia na podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej kończącej się egzaminem maturalnym (z wyłączeniem szkół dla dorosłych) w dwuletnich, uzupełniających liceach ogólnokształcących lub trzyletnich technikach uzupełniających (z wyłączeniem szkół dla dorosłych), zwane dalej „stypendiami na wyrównywanie szans edukacyjnych”.

§ 2. Regulamin przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych kończących się egzaminem maturalnym zwany dalej „Regulaminem” określa zasady, warunki i tryb przyznawania oraz wypłacania stypendiów realizowanych w ramach Działania 2.2. „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne” Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków Budżetu Państwa.

§ 3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) obszary wiejskie - tereny położone poza granicami administracyjnymi miast, miasta do 5tys. mieszkańców, miasta od 5 do 20tys. mieszkańców, o ile nie znajdują się w nich publiczne szkoły ponadgimnazjalne kończące się maturą;
- 2) trudna sytuacja materialna - sytuacja materialna rodziny o dochodzie w przeliczeniu na osobę nie wyższym niż kwota uprawniająca do uzyskania świadczeń rodzinnych, zapisana w ustawie z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2003r. Nr 228, poz. 2255 ze zm.) - zwanej dalej ustawą o świadczeniach rodzinnych - z uwzględnieniem progu dochodu w przeliczeniu na osobę określonym dla województwa lubuskiego w Ramowym Planie Realizacji Działania;
- 3) stypendysta - uczeń uprawniony do otrzymania stypendium na mocy zawartej umowy przekazania stypendium;
- 4) kierownik projektu - Naczelnik lub Zastępca Naczelnika Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., który na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. jest odpowiedzialny za realizację programu stypendialnego na wyrównywanie szans edukacyjnych w zakresie obsługi merytorycznej;
- 5) organ prowadzący lub dotujący - Miasto Gorzów Wlkp.;
- 6) instytucja wdrażająca - Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego.

§ 4. 1. Stypendia przyznawane są przez szkolną komisję ds. pomocy materialnej, zwanej dalej „Ko-

misją” na wniosek ucznia lub w przypadku, kiedy jest to uczeń niepełnoletni, na wniosek jego prawnych opiekunów.

2. Komisję na okres roku szkolnego, powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Zweryfikowaną pod względem formalnym listę kandydatów do stypendium, dyrektor szkoły przekazuje kierownikowi projektu.

4. Wysokość dochodu uprawniającego do przyznania stypendium oraz wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikiem projektu.

5. Ostateczną listę stypendystów zatwierdza dyrektor szkoły po uzyskaniu akceptacji kierownika projektu.

Rozdział 2

Formy pomocy

§ 5. 1. Stypendia przekazywane są w formie finansowej na pokrycie wydatków związanych z pobieraniem nauki.

2. Dokumentem, na podstawie którego nastąpi przekazanie przyznanego stypendium jest zaświadczenie o systematycznym uczestnictwie ucznia w zajęciach szkolnych, którego wzór stanowi załącznik Nr 6 do uchwały.

3. Harmonogram sporządzania zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo ucznia w zajęciach szkolnych uwzględniać będzie wytyczne Ministerstwa Rozwoju Regionalnego oraz instytucji wdrażającej w tym zakresie.

4. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2 otrzymują uczniowie, którzy w okresie rozliczeniowym nie przekroczyli dopuszczalnego limitu godzin nieusprawiedliwionych, który średniomiesięcznie wynosi 5 godzin.

5. Stypendysta, który przekroczy dopuszczalny limit godzin nieusprawiedliwionych zostaje wykluczony z projektu.

6. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2 wystawia dyrektor szkoły lub osoba upoważniona przez dyrektora szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy, do której uczęszcza stypendysta.

Rozdział 3

Zasady i warunki przyznawania stypendium

§ 6. 1. Do ubiegania się o stypendium uprawnieni są uczniowie, którzy spełniają łącznie następujące kryteria:

- 1) rozpoczynają lub kontynuują naukę w szkołach ponadgimnazjalnych kończących się egzaminem maturalnym, z wyłączeniem szkół dla dorosłych lub rozpoczynają lub kontynu-

ują naukę w dwuletnich, uzupełniających liceach ogólnokształcących lub trzyletnich technicach uzupełniających, z wyłączeniem szkół dla dorosłych;

- 2) posiadają stałe zameldowanie na obszarach wiejskich;
- 3) pochodzą z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

2. W przypadku, gdy liczba osób spełniających kryteria określone w ust. 1 jest większa niż liczba stypendiów do rozdysponowania, pierwszeństwo w uzyskaniu stypendium mają osoby o najniższych dochodach w rodzinie, z zachowaniem warunku o dochodzie na osobę w rodzinie nie wyższym niż kwota uprawniająca do uzyskania świadczeń rodzinnych zapisana w ustawie o świadczeniach rodzinnych.

3. Stypendium przyznaje się na okres nie dłuższy niż od września do czerwca danego roku szkolnego.

Rozdział 4

Tryb i zasady rozpatrywania wniosków stypendialnych

§ 7. 1. Warunkiem ubiegania się przez ucznia o przyznanie stypendium jest:

- 1) złożenie w szkole, do której uczęszcza, wniosku o przyznanie stypendium według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do uchwały;
- 2) dołączenie do wniosku zaświadczeń i oświadczeń o wysokości uzyskiwanych dochodów oraz orzeczeń potwierdzających posiadane uprawnienia;
- 3) dołączenie do wniosku kserokopii dowodu osobistego jako potwierdzenie stałego zameldowania (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zameldowaniu z biura meldunkowego.

2. Formularze wniosków dostępne są we wszystkich gorzowskich szkołach ponadgimnazjalnych, Wydziale Edukacji Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. oraz na stronach internetowych Miasta Gorzowa Wlkp. www.gorzow.pl

3. Wniosek o przyznanie stypendium składa się w terminie do 15 września danego roku szkolnego.

4. Komisja w terminie 14 dni od daty zakończenia składania wniosków sprawdza prawidłowość i kompletność złożonych dokumentów oraz sporządza zweryfikowaną, w oparciu o kryteria określone w § 6 ust. 1 i § 7 ust. 1 uchwały, listę osób uprawnionych do uzyskania stypendium i przedkłada ją do zaakceptowania kierownikowi projektu.

5. Stypendia przydzielane są osobom upraw-

nionym wg kolejności umieszczenia na zbiorczej liście (zestawienie potencjalnych stypendystów ze wszystkich gorzowskich szkół ponadgimnazjalnych, spełniających kryteria zawarte w § 6, ust. 1), aż do wyczerpania środków przyznanych przez instytucję wdrażającą na realizację programu stypendialnego.

6. W przypadku zwolnienia się miejsca na liście ostatecznych stypendystów, komisja może dokonać rozpatrzenia wniosków z listy rezerwowej.

7. W przypadku braku listy, o której mowa w § 7 ust. 6 ogłoszony zostanie dodatkowy nabór wniosków na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

8. Dyrektor szkoły, do której uczęszcza uczeń, zawiadomi rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o przyznaniu bądź nie przyznaniu stypendium poprzez dostarczenie zawiadomienia według wzorów stanowiących załączniki Nr 3 i 4 do uchwały.

9. Dyrektor szkoły, do której uczęszcza uczeń, któremu przyznano stypendium, podpisuje z rodzicami lub opiekunami prawnymi ucznia umowę przekazywania stypendium według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do uchwały.

10. Wnioski o przyznanie stypendium, które wpłyną po terminie lub nie zostaną uzupełnione we wskazanych przez szkołę terminach nie będą rozpatrywane przez Komisję. Decyduje data potwierdzenia wpływu na wnioskach o przyznanie stypendium.

Rozdział 5

Wypłata stypendium

§ 8. 1. Stypendium wypłacane jest maksymalnie w 10 ratach miesięcznych, w wysokości od minimum 50zł do maksimum 200zł w skali miesiąca.

2. Wypłata stypendium uzależniona jest od przekazania środków przez instytucję wdrażającą programy stypendialne w województwie lubuskim.

3. Warunkiem wypłaty stypendium jest podpisanie umowy przekazywania stypendium pomiędzy uczniem pełnoletnim lub w przypadku ucznia niepełnoletniego pomiędzy jego prawnymi opiekunami a dyrektorem szkoły, do której uczęszcza uczeń. Podpisanie umowy nastąpi po otrzymaniu przez szkołę akceptacji od kierownika projektu o przyznaniu stypendium danemu uczniowi.

4. Szczegółowy tryb i warunki przekazania stypendium określa umowa przekazywania stypendium stanowiąca załącznik Nr 5 do uchwały.

Rozdział 6

Instytucje prowadzące obsługę programu stypendialnego

§ 9. 1. Miasto Gorzów Wlkp. przekazuje realiza-

cję projektu i środki na jego realizację szkołom ponadgimnazjalnym, kończących się egzaminem maturalnym, dla których jest organem prowadzącym lub dotującym.

2. Przekazanie realizacji projektu i środków na jego realizację odbywa się na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Prezydentem Miasta Gorzowa Wlkp. a dyrektorem szkoły, które określa zasady i tryb współpracy w zakresie obsługi i finansowania stypendiów. Wzór porozumienia stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.

3. Miasto Gorzów Wlkp. jest odpowiedzialne za:

- 1) stworzenie i weryfikację bazy danych stypendystów;
- 2) przekazanie szkołom informacji o uczniach, którym przyznano stypendium;
- 3) bieżący monitoring realizacji programu stypendialnego w szkołach;
- 4) sprawozdawczość i raportowanie realizacji programu zgodnie z wymogami ZPORR i EFS;
- 5) przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji związanej z programem stypendialnym.

4. Szkoła jest odpowiedzialna za:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie stypendium;
- 2) sporządzanie wstępnej listy uczniów uprawnionych do uzyskania stypendium;
- 3) dostarczenie ww. listy do kierownika projektu po zakończeniu prac komisji, o których mowa w § 7 ust. 3;
- 4) przekazywanie stypendiów w oparciu o dokumenty przedłożone przez stypendystów;
- 5) rozliczanie otrzymanych środków w oparciu o dokumenty przedłożone przez stypendystów;
- 6) przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji umożliwiającej rozliczenie przekazanych stypendiów zgodnie z wytycznymi instytucji wdrażającej programy stypendialne w województwie lubuskim oraz wymogami ZPORR i EFS.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 10. 1. Wyplacania stypendium zaprzestaje się,

gdy stypendysta:

- 1) przerwał naukę w szkole;
- 2) został skreślony z listy uczniów;
- 3) przestał spełniać kryteria wymienione w § 6 ust. 1.

2. Stypendysta lub jego prawni opiekunowie powiadamiają szkołę wypłacającą stypendium o zaprzestaniu spełniania kryteriów uzyskania pomocy w terminie 7 dni. Szkoła niezwłocznie zawiadamia kierownika projektu o zaprzestaniu wypłacania stypendium.

3. Wypląty stypendium zaprzestaje się od pierwszego dnia następnego miesiąca, w którym doszło do zdarzeń wymienionych w ust. 1.

4. O wstrzymaniu wypłacania stypendium decyduje dyrektor szkoły.

§ 11. W przypadku niewykorzystania przez stypendystów w całości lub w części przyznaných stypendiów, kierownik projektu może niewykorzystane środki rozdysponować pomiędzy uczniów uprawnionych do otrzymania stypendium, lecz nieobjętych dotychczas programem stypendialnym z powodu braku środków. W tej sytuacji umowę przekazywania stypendium zawiera się na okres, którego długość uzależniona jest od wysokości niewykorzystanych środków, nie dłuższy jednak niż do końca czerwca danego roku szkolnego.

§ 12. Stypendia przyznaje się w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu Państwa przeznaczonych na realizację Działania 2.2. „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne” Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego.

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gorzowa Wlkp.

§ 14. Traci moc uchwała Nr LIII/602/2005 Rady Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 22 czerwca 2005r. w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów gorzowskich szkół ponadgimnazjalnych kończących się egzaminem maturalnym.

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

Przewodniczący Rady
Mieczysław Kędziński

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr LXXI/843/2006
Rady Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 31 maja 2006r.

Wniosek o przyznanie stypendium w ramach Działania 2.2. ZPORR „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne”

1. Dane osoby ubiegającej się o przyznanie stypendium:

Imię i nazwisko ucznia / uczennicy:
PESEL i miejsce urodzenia
NIP*)
Obywatelstwo:
Miejsce zameldowania na pobyt stały:
Nazwa szkoły / klasa:
Telefon:
Adres do korespondencji:

*) wpisać jeśli posiada NIP

2. Dane członków rodziny (w tym dzieci do ukończenia 25 lat, a także dzieci, które ukończyły 25 rok życia, legitymujące się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności*)

Oświadczam, że moja rodzina składa się z następujących osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym i w roku kalendarzowym poprzedzającym okres przyznania stypendium dochody członków mojej rodziny wynosiły:

Lp.	imię i nazwisko	stopień pokrewieństwa	PESEL	rodzaj szkoły lub zakładu pracy	wysokość dochodu netto**) w zł w roku.....
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

*) do wniosku należy dołączyć orzeczenie o niepełnosprawności lub znacznym stopniu niepełnosprawności

**) wpisuje się dochód po odliczeniu podatku należnego, składek na ubezpieczenie społeczne oraz sumy składek na ubezpieczenie zdrowotne.

3. Inne zobowiązania:

- 3.1. Łączna kwota alimentów świadczonych na rzecz innych osób wyniosła w roku.....*).....
zł.....gr.
- 3.2. Łączna kwota opłat poniesionych z tytułu przebywania członka rodziny w instytucji zapewniającej całodobowe utrzymanie w roku.....*) wyniosła.....zł..... gr.
- 3.3. Dochód utracony z roku.....*) wyniósł.....zł.....gr**).

*) Wpisać rok, z którego dochód stanowi podstawę ustalenia dochodu rodziny.

**) Wpisuje się kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy przeciętnym miesięcznym dochodem w roku kalendarzowym poprzedzającym okres przyznania stypendium osiągniętym przez osobę, która utraciła dochód, a jej dochodem z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku.

4. Oświadczenie osoby ubiegającej się o przyznanie stypendium:

- 4.1. Ogółem w.....r. rodzina uzyskała dochód.....zł.....gr.

4.2. Dochód roczny rodziny po odliczeniu zobowiązań, o których mowa w pkt 3.1, 3.2 wniosku, wyniósłzł.....gr.

4.3. Dochód miesięczny rodziny (dochód z pozycji 4.2 należy podzielić przez liczbę 12) wyniósł.....złgr.

4.4. Dochód rodziny po odliczeniu utraty dochodu, o której mowa w pkt 3.3 wniosku, wyniósł.....złgr.

4.5. Dochód miesięczny rodziny w przeliczeniu na osobę wyniósł.....zł.....gr.

Świadomy odpowiedzialności karnej, w przypadku podania nieprawdziwych danych oświadczam, że przedstawione dane są zgodne ze stanem faktycznym.

Jednocześnie oświadczam, iż w przypadku zmian mających wpływ na prawo do przyznanego stypendium, zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia o tych zmianach podmiot realizujący.

.....

.....

(miejscowość, data)

(podpis ucznia lub rodzica / opiekuna prawnego *)

*)w przypadku, gdy uczeń jest niepełnoletni podpisują rodzice / opiekunowie prawni.

5. Do wniosku o przyznanie stypendium należy dołączyć:

5.1. Zaświadczenia lub oświadczenia stwierdzające wysokość dochodu rodziny, w tym odpowiednio:

- a) zaświadczenia z urzędu skarbowego o wysokości dochodów uzyskanych przez członków rodziny w roku kalendarzowym poprzedzającym okres przyznania stypendium, jeżeli dochody te podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach ogólnych,
- b) zaświadczenia z urzędu skarbowego o wysokości należnego zryczałtowanego podatku dochodowego za dany rok albo decyzję lub decyzje ustalające wysokość podatku dochodowego w formie karty podatkowej,
- c) oświadczenia członków rodziny o wysokości uzyskanego dochodu w roku kalendarzowym poprzedzającym okres przyznania stypendium, jeżeli członkowie rodziny rozliczają się na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne; wzór oświadczenia określa załącznik Nr 1 do wniosku,
- d) oświadczenia członków rodziny o wysokości uzyskanego innego dochodu w roku kalendarzowym poprzedzającym okres przyznania stypendium niepodlegającego opodatkowaniu; wzór oświadczenia określa załącznik Nr 2 do wniosku,
- e) zaświadczenie właściwego organu gminy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych ogólnej powierzchni w roku kalendarzowym poprzedzającym okres przyznania stypendium albo nakaz płatniczy za ten rok,
- f) przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące wysokość alimentów, jeżeli członkowie rodziny są zobowiązani wyrokiem sądu lub ugodą sądową do ich płacenia na rzecz osoby spoza rodziny,
- g) kopię odpisu wyroku sądu zasądzającego alimenty na rzecz osób w rodzinie lub kopię odpisu protokołu posiedzenia zawierającego treść ugody sądowej, przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące faktyczną wysokość otrzymanych alimentów, w przypadku uzyskania alimentów niższych niż zasądzone w wyroku lub ugodzie sądowej, oraz zaświadczenie komornika o całkowitej lub częściowej bezskuteczności egzekucji alimentów, a także o wysokości wyegzekwowanych alimentów,
- h) zaświadczenie o wysokości ponoszonej opłaty za pobyt członka rodziny, przebywającego w roku kalendarzowym poprzedzającym okres przyznania stypendium, w instytucji zapewniającej całodobowe utrzymanie,
- i) dokument potwierdzający utratę dochodu oraz wysokość utraconego dochodu, jeżeli dochód rodziny uległ obniżeniu na skutek utraty dochodu przez członka rodziny.

5.2. Dokument potwierdzający stałe zameldowanie (kserokopia dowodu osobistego lub zaświadczenie o zameldowaniu z biura meldunkowego, w przypadku osób nieposiadających dowodu osobistego).

6. Pouczenie:

6.1. Do ubiegania się o stypendium uprawnieni są uczniowie, którzy spełniają łącznie następujące kryteria:

- rozpoczynają lub kontynuują naukę w szkołach ponadgimnazjalnych kończących się egzaminem maturalnym, z wyłączeniem szkół dla dorosłych lub rozpoczynają lub kontynuują naukę w dwuletnich, uzupełniających liceach ogólnokształcących lub trzyletnich technikach uzupełniających, z wyłączeniem szkół dla dorosłych,
- posiadają stałe zameldowanie na terenie poza granicami administracyjnymi miast, w miastach do 5 tys. mieszkańców oraz w miastach od 5 tys. do 20 tys. mieszkańców, o ile nie znajdują się w nich szkoły ponadgimnazjalne publiczne kończące się maturą,
- pochodzą z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej tzn. o dochodzie rodziny w przeliczeniu na osobę nie wyższym niż kwota uprawniająca do uzyskania świadczeń rodzinnych zapisana w ustawie z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2003r. Nr 228, poz. 2255 ze zm.) czyli nie wyższym niż 504,00zł netto lub 583,00zł netto, gdy członkiem rodziny jest dziecko legitymujące się orzeczeniem o umiarkowanym albo o znacznym stopniu niepełnosprawności.

6.2. Rodzina - przy ustalaniu dochodu na osobę w rodzinie ucznia, w składzie rodziny uwzględnia się: rodziców, opiekunów prawnych, opiekunów faktycznych oraz pozostające na utrzymaniu dzieci w wieku do ukończenia 25 lat lub bez względu na wiek, jeżeli dziecko jest niepełnosprawne.

6.3. W przypadku ukończenia przez członka rodziny 18 roku życia, do wniosku należy dołączyć zaświadczenie ze szkoły o kontynuacji nauki bądź zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o uzyskanych dochodach z roku poprzedzającego okres przyznania stypendium.

6.4. W przypadku, gdy członek rodziny ma ustalone prawo do alimentów, ale ich nie otrzymuje lub otrzymuje je w wysokości niższej od ustalonej wyrokiem lub ugodą sądową, do dochodu rodziny stanowiącego podstawę ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych wlicza się alimenty w otrzymywanej wysokości.

6.5. W przypadku, gdy członek rodziny utracił dochód uzyskiwany w roku kalendarzowym poprzedzającym okres przyznania stypendium, do wniosku o ustalenie prawa do otrzymania stypendium powinien on dołączyć:

- a) zaświadczenie o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu uzyskanego w roku kalendarzowym poprzedzającym okres przyznania stypendium,
- b) zaświadczenie lub oświadczenie o wysokości dochodu uzyskanego w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku,
- c) dokument potwierdzający utratę dochodu oraz wysokość utraconego dochodu, jeżeli dochód rodziny uległ obniżeniu.

6.6. W przypadku, gdy rodzina utrzymuje się z gospodarstwa rolnego, dochód rodziny ustala się na podstawie przeciętnej liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w roku kalendarzowym poprzedzającym okres przyznania stypendium (roczny dochód z 1ha przeliczeniowego w 2005r. będzie wyznaczony na podstawie dochodu z 2003r., tj. będzie wynosił 1086zł).

6.7. W przypadku, gdy na zaświadczeniu z Urzędu Skarbowego znajdzie się informacja, że dana osoba nie złożyła zeznania podatkowego za rok poprzedzający złożenie wniosku o przyznanie stypendium, należy dodatkowo wypełnić oświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do wniosku (dotyczy dochodów niepodlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym).

6.8. Wypełniony wniosek o przyznanie stypendium wraz z wymaganymi dokumentami wskazanymi w pkt 5.1, 5.2 wniosku, należy złożyć w szkole, do której uczęszcza uczeń w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 września danego roku szkolnego.

6.9. Formularze wymagane przy składaniu wniosku o przyznanie stypendium są dostępne we wszystkich gorzowskich szkołach ponadgimnazjalnych, w Wydziale Edukacji ul. Drzymały 45 oraz na stronach internetowych Miasta Gorzowa Wlkp.: www.gorzow.pl (wybrać w menu „Edukacja” i dalej „Sprawy bieżące”).

Wnioski niekompletne, złożone po terminie lub wadliwie wypełnione nie będą rozpatrywane przez Szkolną Komisję Stypendialną.

**Załącznik Nr 1
do wniosku o przyznanie stypendium**

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczenie o dochodzie uzyskiwanym z pozarolniczej działalności osób rozliczających się na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne

Oświadczam, że w roku kalendarzowym.....uzyskałam/em dochód z działalności opodatkowanej w formie:

(zakreślić odpowiedni kwadrat)

ryczałtu ewidencjonowanego

karty podatkowej

1. Dochód po odliczeniu kwot z pozycji 2 - 4 wyniósł.....zł.....gr.

2. Należne składki na ubezpieczenia społeczne wyniosły.....zł.....gr.

3. Należne składki na ubezpieczenie zdrowotne wyniosły.....zł.....gr.

4. Należny zryczałtowany podatek dochodowy wyniósł.....z.....gr.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Pouczenie

Dochód deklarowany w oświadczeniu nie może być niższy od kwoty odpowiadającej sześciokrotności sumy należnego zryczałtowanego podatku dochodowego i składki na ubezpieczenie zdrowotne (art. 5 ust. 10 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych).

W przypadku osób rozliczających się w formie ryczałtu ewidencjonowanego osoba ubiegająca się o stypendium należny ryczałt dokumentuje zaświadczeniem z urzędu skarbowego o wysokości należnego ryczałtu w roku kalendarzowym poprzedzającym okres otrzymania stypendium.

W przypadku osób rozliczających się w formie karty podatkowej osoba ubiegająca się o stypendium wysokość podatku dokumentuje decyzją lub decyzjami z urzędu skarbowego o wysokości karty podatkowej w roku kalendarzowym poprzedzającym okres otrzymania stypendium.

Wysokość karty podatkowej pomniejszona o wysokość składek na ubezpieczenie zdrowotne odliczanych od podatku stanowi podatek należny.

**Załącznik Nr 2
do wniosku o przyznanie stypendium**

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczenie o dochodzie niepodlegającym opodatkowaniu podatkiem dochodowym

Oświadczam, że w roku kalendarzowym.....uzyskałam/em dochód w wysokości.....zł.....gr z tytułu:

1.

2.

3.

4.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Pouczenie

Oświadczenie obejmuje następujące dochody w zakresie niepodlegającym opodatkowaniu podatkiem dochodowym (art. 3 pkt 1 lit. c ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych):

- renty określone w przepisach o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin,
- renty wypłacone osobom represjonowanym i członkom ich rodzin, przyznane na zasadach określonych w przepisach o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin,
- świadczenia pieniężne oraz ryczałt energetyczny określone w przepisach o świadczeniu pieniężnym i uprawnieniach przysługujących żołnierzom zastępczej służby wojskowej przymusowo zatrudnianym w kopalniach węgla, kamieniołomach, zakładach rud uranu i batalionach budowlanych,
- dodatek kombatancki, ryczałt energetyczny i dodatek kompensacyjny określone w przepisach o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
- świadczenie pieniężne określone w przepisach o świadczeniu pieniężnym przysługującym osobom deportowanym do pracy przymusowej oraz osadzonym w obozach pracy przez III Rzeszę Niemiecką lub Związek Socjalistycznych Republik Radzieckich,
- emerytury i renty otrzymywane przez osoby, które utraciły wzrok w wyniku działań w latach 1939 - 1945 lub eksplozji pozostałych po tej wojnie niewypałów i niewybuchów,
- renty inwalidzkie z tytułu inwalidztwa wojennego, kwoty zaopatrzenia otrzymywane przez ofiary wojny oraz członków ich rodzin, renty wypadkowe osób, których inwalidztwo powstało,
- w związku z przymusowym pobytem na robotach w III Rzeszy Niemieckiej w latach 1939 - 1945, otrzymywane z zagranicy,
- zasiłki chorobowe określone w przepisach o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych,
- środki bezzwrotnej pomocy zagranicznej otrzymywane od rządów państw obcych, organizacji międzynarodowych lub międzynarodowych instytucji finansowych, pochodzące ze środków bezzwrotnej pomocy przyznanych na podstawie jednostronnej deklaracji lub umów zawartych z tymi państwami, organizacjami lub instytucjami przez Radę Ministrów, właściwego ministra lub agencje rządowe, w tym również w przypadkach gdy przekazanie tych środków jest dokonywane za pośrednictwem podmiotu upoważnionego do rozdzielania środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej na rzecz podmiotów, którym służyć ma ta pomoc,
- należności ze stosunku pracy lub z tytułu stypendium osób fizycznych mających miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przebywających czasowo za granicą - w wysokości odpowiadającej równowartości diet z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju ustalonych dla pracowników zatrudnionych w państwowych lub samorządowych jednostkach sfery budżetowej na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.),
- należności pieniężne wypłacone policjantom, żołnierzom, celnikom i pracownikom jednostek wojskowych i jednostek policyjnych użytych poza granicami państwa w celu udziału w konflikcie zbrojnym lub wzmocnienia sił państwa albo państw sojusznicznych, misji pokojowej, akcji zapobieżenia aktom terroryzmu lub ich skutkom, a także należności pieniężne wypłacone żołnierzom, policjantom, celnikom i pracownikom pełniącym funkcje obserwatorów w misjach pokojowych organizacji międzynarodowych i sił wielonarodowych,
- należności pieniężne ze stosunku służbowego otrzymywane w czasie służby kandydackiej przez funkcjonariuszy Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Straży Granicznej, Biura Ochrony Rządu obliczone za okres, w którym osoby te uzyskały dochód,
- wynagrodzenia członków rolniczych spółdzielni produkcyjnych z tytułu użytkowania przez spółdzielnię wniesionych wkładów gruntowych,
- alimenty na dzieci,
- stypendia określone w przepisach o systemie oświaty, o szkolnictwie wyższym oraz w przepisach o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki,
- kwoty diet nieopodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywane przez oso-

by wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,

- należności pieniężne otrzymywane z tytułu wynajmu pokoi gościnnych w budynkach mieszkalnych położonych na terenach wiejskich w gospodarstwie rolnym osobom przebywającym na wypoczynku oraz uzyskane z tytułu wyżywienia tych osób,
- dodatki za tajne nauczanie określone w ustawie z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112, z późn. zm.),
- dochody uzyskane z działalności gospodarczej prowadzonej na podstawie zezwolenia na terenie specjalnej strefy ekonomicznej określonej w przepisach o specjalnych strefach ekonomicznych,
- ekwiwalenty pieniężne za deputaty węglowe określone w przepisach o komercjalizacji, restrukturyzacji i prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego „Polskie Koleje Państwowe”,
- ekwiwalenty z tytułu prawa do bezpłatnego węgla określone w przepisach o restrukturyzacji górnictwa węgla kamiennego w latach 2003 - 2006,
- świadczenia określone w przepisach o wykonywaniu mandatu posła i senatora,
- dochody uzyskane z gospodarstwa rolnego.

**Załącznik Nr 2
do uchwały Nr LXXI/843/2006
Rady Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 31 maja 2006r.**

Porozumienie

Zawarte w dniu.....w..... pomiędzy Miastem Gorzów Wlkp. reprezentowanym przez:

1. Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.....

2. Skarbnika Miasta Gorzowa Wlkp.....

a Szkołą.....

ulica.....nr.....miejscowość.....

(zwaną dalej Szkołą reprezentowaną przez:

1. Dyrektora Szkoły.....

2. Głównego Księgowego.....

Mocą niniejszego porozumienia Strony postanowiły co następuje:

§ 1. 1. Przedmiotem porozumienia jest określenie zasad i trybu współpracy Stron w zakresie obsługi programu stypendialnego dla uczniów publicznych i niepublicznych szkół ponadgimnazjalnych kończących się egzaminem maturalnym, pochodzących z terenów wiejskich i znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, który realizowany jest w ramach Działania 2.2. „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne” Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego.

2. Projekt na realizację programu stypendialnego został opracowany przez Miasto Gorzów Wlkp. w odpowiedzi na konkurs ogłoszony przez Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego.

§ 2. 1. Miasto Gorzów Wlkp. zgodnie z zapisami Uzupelnienia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego przekazuje Szkole wykonywanie zadań związanych z realizacją programu stypendialnego.

2. Szkoła będzie odpowiedzialna za:

- przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie stypendium,
- sporządzanie wstępnej listy uczniów uprawnionych do uzyskania stypendium,
- dostarczenie ww. listy do kierownika projektu po zakończeniu prac komisji, o których mowa w § 7 ust. 3 regulaminu,
- przekazywanie stypendiów w oparciu o dokumenty przedłożone przez stypendystów,
- rozliczanie otrzymanych środków w oparciu o dokumenty przedłożone przez stypendystów,

- przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji umożliwiającej rozliczenie przekazanych stypendiów zgodnie z wytycznymi instytucji wdrażającej programy stypendialne w województwie lubuskim oraz wymogami ZPORR i EFS.

§ 3. 1. Szkoła zobowiązuje się do wykonywania zadań określonych w § 2 niniejszego porozumienia zgodnie z regulaminem przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów gorzowskich szkół ponadgimnazjalnych kończących się egzaminem maturalnym uchwalonym przez Radę Miasta Gorzowa Wlkp.

2. Regulamin jest integralną częścią niniejszego porozumienia.

§ 4. 1. Stypendia będą przyznawane przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły.

2. W skład komisji wchodzi:

- zastępca dyrektora szkoły lub osoba wskazana przez dyrektora,
- pedagog szkolny,
- pracownik komórki finansowej szkoły,
- opiekun lub przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

3. W posiedzeniu komisji może uczestniczyć przedstawiciel Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

§ 5. 1. Szkoła zobowiązana jest do założenia wydzielonego rachunku bankowego, na którym będą gromadzone środki na finansowanie stypendiów.

2. Środki na finansowanie stypendiów w wysokości.....zł wraz ze środkami na pokrycie kosztów administracyjnych w wysokości.....zł będą przekazywane przez Miasto Gorzów Wlkp. na wskazany przez Szkołę rachunek bankowy w ciągu 7 dni od dnia ich otrzymania z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.

3. Środki będą przekazywane transzami, przy czym pierwsza transza wynosi 20% całości środków przewidzianych na program stypendialny w szkole.

4. Szkoła zobowiązana jest do niezwłocznego przekazania do Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. informacji o rozliczeniu 80% przekazanych dotychczas transz dotacji.

§ 6. Wszelkie sprawy związane z przepływem środków finansowych prowadzone są przez Wydział Budżetu i Rachunkowości Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

§ 7. Urząd Miasta Gorzowa Wlkp. ma prawo wglądu i kontroli dokumentów związanych z realizacją porozumienia.

§ 8. Zmiana porozumienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9. Porozumienie sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

§ 10. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i dotyczy roku szkolnego.....

.....
(podpis Dyrektora Szkoły)

.....
(podpis Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.)

.....
(podpis Głównego Księgowego Szkoły)

.....
(podpis Skarbnika Miasta Gorzowa Wlkp.)

**Załącznik Nr 3
do uchwały Nr LXXI/843/2006
Rady Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 31 maja 2006r.**

Zawiadomienie o przyznaniu stypendium

Dyrektor szkoły.....niniejszym zawiadamia, że uczeń / uczennica:.....

.....zamieszkały/a w decyzją Komisy ds. przyznawania stypendiów z dnia.....otrzymał/otrzymała na rok szkolny..... stypendium w wysokości złotych miesięcznie, wypłacane w miesiącach od do.....

Stypendium to finansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu Państwa w ramach Działania 2.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis Dyrektora szkoły)

**Załącznik Nr 4
do uchwały Nr LXXI/843/2006
Rady Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 31 maja 2006r.**

Zawiadomienie o nie przyznaniu stypendium

Dyrektor szkoły.....niniejszym zawiadamia, że uczeń/uczennica:.....

.....zamieszkały/a w decyzją Komisji ds. przyznawania stypendiów z dnia.....nie otrzymał/otrzymała na rok szkolny..... stypendium ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu Państwa w ramach Działania 2.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis Dyrektora szkoły)

**Załącznik Nr 5
do uchwały Nr LXXI/843/2006
Rady Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 31 maja 2006r.**

Umowa przekazywania stypendium w roku szkolnym.....

Zawarta w dniu..... pomiędzy Dyrektorem szkoły.....

a.....

(imię i nazwisko pełnoletniego ucznia, rodzica lub opiekuna prawnego)

zamieszkałym w..... kod pocztowy.....ulica.....nr

Umowa dotyczy przekazywania stypendium finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu Państwa w ramach Działania 2.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego.

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy..... PESEL.....

Data i miejsce urodzenia.....

Imiona rodziców/prawnych opiekunów.....

Zamieszkały /a w.....

§ 1. Dyrektor szkoły zobowiązuje się do przekazywania stypendium zgodnie z Regulaminem przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów gorzowskich szkół ponadgimnazjalnych kończących się egzaminem maturalnym (zwanego dalej Regulaminem), uchwalonym przez Radę Miasta Gorzowa Wlkp.

§ 2. Pełnoletniego stypendystę, rodzica lub prawnego opiekuna, który podpisuje umowę o przekazywaniu stypendium, zobowiązuje się do złożenia jednorazowo na cały rok szkolny pisemnego oświadczenia o wykorzystaniu przyznanego stypendium na cele edukacyjne oraz przedstawienia na koniec roku

szkolnego kopii świadectwa ukończenia klasy lub świadectwa maturalnego.

§ 3. Pełnoletni stypendysta, rodzice lub prawni opiekunowie stypendysty są zobowiązani do poinformowania dyrektora szkoły o zaprzestaniu spełniania kryteriów pomocy w terminie 7 dni. W przypadku wypłacenia stypendium po tym terminie, stypendysta zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych rat stypendium na konto wskazane przez dyrektora szkoły.

.....

(podpis ucznia / uczennicy)

.....

(podpis dyrektora szkoły)

**Załącznik Nr 6
do uchwały Nr LXXI/843/2006
Rady Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 31 maja 2006r.**

.....

(pieczętka podłużna szkoły)

.....

(miejscowość, data)

Zaświadczenie

Dyrektor.....w

(nazwa szkoły)

(miejscowość)

zaświadcza, że:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

są w roku szkolnym.....uczniami klas(y).....w tut. szkole i w okresie od..... do..... systematycznie uczęszczali na zajęcia edukacyjne.

.....

(imienna pieczętka i podpis osoby uprawnionej do wydawania zaświadczenia)

=====

977

UCHWAŁA NR LXXI/844/2006 RADY MIASTA GORZOWA WLKP.

z dnia 31 maja 2006r.

w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównanie szans edukacyjnych dla studentów zamieszkałych na terenie Miasta Gorzowa Wlkp.

Na podstawie art. 12 pkt 10 a w związku z art. 92 morządzie powiatowym (t.j. z 2001r. Dz. U. Nr 142, ust. 1, pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o sa- poz. 1592 ze zm.) uchwała się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. W celu wyrównywania szans edukacyjnych dla studentów pochodzących z obszarów zagrożonych marginalizacją, którzy natrafiają na bariery w dostępie do kształcenia na poziomie wyższym, z powodu trudnej sytuacji materialnej przyznawane będą stypendia na podjęcie lub kontynuowanie nauki w państwowych i niepaństwowych szkołach wyższych prowadzonych w systemie dziennym, wieczorowym, zaocznym i ekstermistycznym zwane dalej „stypendiami na wyrównywanie szans edukacyjnych”.

§ 2. Regulamin przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla studentów zamieszkałych na terenie Miasta Gorzowa Wlkp. zwany dalej „Regulaminem” określa zasady, warunki i tryb przyznawania oraz wypłacania stypendiów realizowanych w ramach Działania 2.2. „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne” Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków Budżetu Państwa.

§ 3. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) obszary zmarginalizowane - obszary wiejskie (tereny położone poza granicami administracyjnymi miast), miasta do 20tys. mieszkańców, obszary kwalifikujące się do wsparcia w ramach Działania 3.2 ZPORR, zdegradowane dzielnice miast i obszary przemysłowe i powojkowe wyznaczone Lokalnym Programem Rewitalizacji;
- 2) trudna sytuacja materialna - sytuacja materialna rodziny o dochodzie w przeliczeniu na osobę nie wyższym niż kwota uprawniająca do uzyskania świadczeń rodzinnych, zapisana w ustawie z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2003r. Nr 228, poz. 2255 ze zm.) - zwanej dalej ustawą o świadczeniach rodzinnych - z uwzględnieniem progu dochodu w przeliczeniu na osobę określonym dla województwa lubuskiego w Ramowym Planie Realizacji Działania;
- 3) stypendysta - uczeń uprawniony do otrzymania stypendium na mocy zawartej umowy przekazania stypendium;
- 4) Kierownik Projektu - Naczelnik lub Zastępca Naczelnika Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., który na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. jest odpowiedzialny za realizację programu stypendialnego na wyrównywanie szans edukacyjnych w zakresie obsługi merytorycznej;

5) instytucja wdrażająca - Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego.

§ 4. 1. Stypendia przyznawane są przez komisję stypendialną, zwaną dalej „komisją”.

2. W skład komisji stypendialnej wchodzi:

- 1) kierownik projektu - przewodniczący komisji;
- 2) przedstawiciel Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. - członek komisji;
- 3) przedstawiciel Oddziału Ekonomicznego Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. - członek komisji;
- 4) przedstawiciel Gorzowskiego Centrum Pomocy Rodzinie i Polityki Społecznej - członek komisji.

3. Komisję na okres roku akademickiego, powołuje Prezydent Miasta Gorzowa Wlkp.

4. Lista stypendystów podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.

5. Decyzja Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. o zatwierdzeniu listy stypendystów jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

Rozdział 2

Formy pomocy

§ 5. 1. Stypendia są przekazywane w formie finansowej na pokrycie wydatków związanych z pobieraniem nauki.

2. Warunkiem przekazania przyznanego stypendium w formie finansowej jest posiadanie przez stypendystę bankowego konta osobistego.

Rozdział 3

Zasady i warunki przyznawania stypendium

§ 6. 1. Do ubiegania się o stypendium uprawnieni są studenci, którzy spełniają łącznie następujące kryteria:

- 1) studiuja w państwowych i niepaństwowych szkołach wyższych prowadzonych w systemie dziennym, wieczorowym, zaocznym i ekstermistycznym;
- 2) posiadają stałe zameldowanie na terenie Miasta Gorzowa Wlkp.;
- 3) pochodzą z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

2. W przypadku, gdy liczba osób spełniających kryteria określone w ust. 1 jest większa niż liczba stypendiów do rozdysponowania, pierwszeństwo w uzyskaniu stypendium mają osoby o najniższych dochodach w rodzinie, z zachowaniem warunku o dochodzie na osobę w rodzinie nie wyższym niż kwota uprawniająca do uzyskania świadczeń rodzinnych zapisana w ustawie o świadcze-

niach rodzinnych.

3. Stypendium przyznaje się na okres nie dłuższy niż od października do czerwca danego roku akademickiego.

Rozdział 4

Tryb i zasady rozpatrywania wniosków stypendialnych

§ 7. 1. Warunkiem ubiegania się przez studenta o przyznanie stypendium jest:

- 1) złożenie wniosku o przyznanie stypendium według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do uchwały;
- 2) dołączenie do wniosku zaświadczeń i oświadczeń o wysokości uzyskiwanych dochodów oraz orzeczeń potwierdzających posiadane uprawnienia;
- 3) dołączenie do wniosku kserokopii dowodu osobistego jako potwierdzenie stałego zameldowania (potwierdzonej za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zameldowaniu z biura meldunkowego;
- 4) dołączenie do wniosku zaświadczenia z uczelni potwierdzającego status studenta w roku akademickim, w którym stypendium ma być udzielone.

2. Formularze wniosków dostępne są w Wydziale Edukacji Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. oraz na stronach internetowych Miasta Gorzowa Wlkp. www.gorzow.pl

3. Wniosek o przyznanie stypendium składa się w Wydziale Edukacji w terminie do 15 października danego roku akademickiego.

4. Komisja w terminie 14 dni od daty zakończenia składania wniosków sprawdza prawidłowość i kompletność złożonych dokumentów oraz sporządza zweryfikowaną w oparciu o kryteria określone w § 6 ust. 1 i § 7 ust. 1 uchwały, listę osób uprawnionych do uzyskania stypendium i przedkłada ją do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gorzowa Wlkp.

5. Stypendia przydzielane są osobom uprawnionym wg kolejności umieszczenia na zbiorczej liście (zestawienie potencjalnych stypendystów spełniających kryteria zawarte w § 6 ust. 1 i § 7 ust. 1), aż do wyczerpania środków przyznanych przez instytucję wdrażającą na realizację programu stypendialnego.

6. W przypadku zwolnienia się miejsca na liście ostatecznych stypendystów, komisja może dokonać rozpatrzenia wniosków z listy rezerwowej.

7. W przypadku braku listy rezerwowej ogłoszony zostanie dodatkowy nabór wniosków na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

8. Kierownik projektu zawiadomi studenta o przyznaniu bądź nie przyznaniu stypendium poprzez dostarczenie zawiadomienia według wzorów stanowiących załączniki Nr 2 i 3 do uchwały.

9. Kierownik projektu podpisuje ze studentem, któremu przyznano stypendium umowę przekazywania stypendium według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do uchwały.

10. Wnioski o przyznanie stypendium, które wpłyną po terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane przez komisję. Decyduje data potwierdzenia wpływu na wniosek o przyznanie stypendium.

Rozdział 5

Wypłata stypendium

§ 8. 1. Stypendium wypłacane jest maksymalnie w 9 ratach miesięcznych, w wysokości od minimum 100zł do maksimum 250zł w skali miesiąca.

2. Wypłata stypendium uzależniona jest od przekazania środków przez instytucję wdrażającą programy stypendialne w województwie lubuskim.

3. Szczegółowy tryb i warunki przekazania stypendium określa umowa przekazywania stypendium stanowiąca załącznik Nr 4 do uchwały.

Rozdział 6

Instytucje prowadzące obsługę programu stypendialnego

§ 9. 1. Obsługę programu stypendialnego w zakresie merytorycznym prowadzi Wydział Edukacji Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

2. Prezydent Miasta Gorzowa Wlkp. powołuje w ramach własnej struktury organizacyjnej kierownika projektu, który jest odpowiedzialny za:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie stypendium;
- 2) stworzenie i weryfikację bazy danych stypendystów;
- 3) przedkładanie propozycji listy stypendystów do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gorzowa Wlkp.;
- 4) przygotowywanie dokumentów umożliwiających realizację przyznanych stypendiów;
- 5) przekazywanie ww. dokumentów do Wydziału Budżetu i Rachunkowości Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.;
- 6) bieżący monitoring realizacji programu stypendialnego;
- 7) sprawozdawczość i raportowanie realizacji programu zgodnie z wymogami ZPORR i EFS;

8) przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji związanej z programem stypendialnym zgodnie z wytycznymi instytucji wdrażającej programy stypendialne w województwie lubuskim oraz z wymogami ZPORR i EFS.

§ 10. Obsługę programu stypendialnego w zakresie finansowym prowadzi Wydział Budżetu i Rachunkowości Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp., który jest odpowiedzialny za:

- 1) przekazywanie stypendiów w oparciu o dokumenty przedłożone przez kierownika projektu,
- 2) przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji umożliwiającej rozliczenie przekazanych stypendiów zgodnie z wytycznymi instytucji wdrażającej programy stypendialne w województwie lubuskim oraz wymogami ZPORR i EFS.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 11. 1. Wypłacania stypendium zaprzestaje się, gdy stypendysta:

- 1) przerwał naukę na wyższej uczelni;
- 2) został skreślony z listy studentów;
- 3) otrzymał urlop od zajęć na uczelni;
- 4) przestał spełniać kryteria wymienione w § 6 ust. 1.

2. Wypłaty stypendium zaprzestaje się od pierwszego dnia następnego miesiąca, w którym doszło do zdarzeń wymienionych w ust. 1.

3. Stypendia wypłacone po wystąpieniu zda-

rzeń, o których mowa w ust. 1, podlegają zwrotowi na konto wskazane przez kierownika projektu.

4. O wstrzymaniu wypłaty stypendium decyduje kierownik projektu.

§ 12. W przypadku niewykorzystania przez stypendystów w całości lub w części przyznanego stypendium, kierownik projektu może niewykorzystane środki rozdysponować pomiędzy studentów uprawnionych do otrzymania stypendium, lecz nieobjętych dotychczas programem stypendialnym z powodu braku środków. W tej sytuacji umowę przekazywania stypendium zawiera się na okres, którego długość uzależniona jest od wysokości niewykorzystanych środków, nie dłuższy jednak niż do końca czerwca danego roku akademickiego.

§ 13. Stypendia przyznaje się w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu Państwa przeznaczonych na realizację Działania 2.2. „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne” Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego.

§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gorzowa Wlkp.

§ 15. Traci moc uchwała Nr LIII/601/2005 Rady Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 22 czerwca 2005r. w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla studentów zamieszkałych na terenie Miasta Gorzowa Wlkp.

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

Przewodniczący Rady
Mieczysław Kędziński

**Załącznik Nr 1
do uchwały Nr LXXI/844/2006
Rady Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 31 maja 2006r.**

Wniosek o przyznanie stypendium w ramach Działania 2.2. ZPORR „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne”

1. Dane osoby ubiegającej się o przyznanie stypendium:

Imię i nazwisko studenta / studentki:
PESEL i miejsce urodzenia
NIP
Obywatelstwo:
Miejsce zameldowania na pobyt stały:
Nazwa i adres uczelni / rok studiów:
Adres do korespondencji:
Telefon i e-mail:

2. Dane członków rodziny (w tym dzieci do ukończenia 25 lat, a także dzieci, które ukończyły 25 rok

życia, legitymujące się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności*)

Oświadczam, że moja rodzina składa się z następujących osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym i w roku kalendarzowym poprzedzającym okres przyznania stypendium dochody członków mojej rodziny wynosiły:

Lp.	imię i nazwisko	stopień pokrewieństwa	PESEL	rodzaj szkoły lub zakładu pracy	wysokość dochodu netto**) w zł w roku.....
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

*) do wniosku należy dołączyć orzeczenie o niepełnosprawności lub znacznym stopniu niepełnosprawności

**) wpisuje się dochód po odliczeniu podatku należnego, składek na ubezpieczenie społeczne oraz sumy składek na ubezpieczenie zdrowotne.

3. Inne zobowiązania:

3.1. Łączna kwota alimentów świadczonych na rzecz innych osób wyniosła w roku.....*).....
zł.....gr.

3.2. Łączna kwota opłat poniesionych z tytułu przebywania członka rodziny w instytucji zapewniającej całodobowe utrzymanie w roku.....*) wyniosła.....zł..... gr.

3.3. Dochód utracony z roku.....*) wyniósł.....zł.....gr**).

*) Wpisać rok, z którego dochód stanowi podstawę ustalenia dochodu rodziny.

**) Wpisuje się kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy przeciętnym miesięcznym dochodem w roku kalendarzowym poprzedzającym okres przyznania stypendium osiągniętym przez osobę, która utraciła dochód, a jej dochodem z miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku.

4. Oświadczenie osoby ubiegającej się o przyznanie stypendium:

4.1. Ogółem w.....r. rodzina uzyskała dochód.....zł.....gr.

4.3. Dochód roczny rodziny po odliczeniu zobowiązań, o których mowa w pkt 3.1, 3.2 wniosku, wyniósłzł.....gr.

4.3. Dochód miesięczny rodziny (dochód z pozycji 4.2 należy podzielić przez liczbę 12) wyniósł.....złgr.

4.4. Dochód rodziny po odliczeniu utraty dochodu, o której mowa w pkt 3.3 wniosku, wyniósł.....złgr.

4.5. Dochód miesięczny rodziny w przeliczeniu na osobę wyniósł.....zł.....gr.

Świadomy odpowiedzialności karnej, w przypadku podania nieprawdziwych danych oświadczam, że przedstawione dane są zgodne ze stanem faktycznym.

Jednocześnie oświadczam, iż w przypadku zmian mających wpływ na prawo do przyznanego stypendium, zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia o tych zmianach podmiot realizujący wypłatę stypendium.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis studenta / studentki)

5. Do wniosku o przyznanie stypendium należy dołączyć:

5.1. Zaświadczenia lub oświadczenia stwierdzające wysokość dochodu rodziny, w tym odpowiednio:

- a) zaświadczenia z urzędu skarbowego o wysokości dochodów uzyskanych przez członków rodziny w roku kalendarzowym poprzedzającym okres przyznania stypendium, jeżeli dochody te podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach ogólnych,
- b) zaświadczenia z urzędu skarbowego o wysokości należnego zryczałtowanego podatku dochodowego za dany rok albo decyzję lub decyzje ustalające wysokość podatku dochodowego w formie karty podatkowej,
- c) oświadczenia członków rodziny o wysokości uzyskanego dochodu w roku kalendarzowym poprzedzającym okres przyznania stypendium, jeżeli członkowie rodziny rozliczają się na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne; wzór oświadczenia określa załącznik Nr 1 do wniosku,
- d) oświadczenia członków rodziny o wysokości uzyskanego innego dochodu w roku kalendarzowym poprzedzającym okres przyznania stypendium niepodlegającego opodatkowaniu; wzór oświadczenia określa załącznik Nr 2 do wniosku,
- e) zaświadczenie właściwego organu gminy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych ogólnej powierzchni w roku kalendarzowym poprzedzającym okres przyznania stypendium albo nakaz płatniczy za ten rok,
- f) przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące wysokość alimentów, jeżeli członkowie rodziny są zobowiązani wyrokiem sądu lub ugodą sądową do ich płacenia na rzecz osoby spoza rodziny,
- g) kopię odpisu wyroku sądu zasądającego alimenty na rzecz osób w rodzinie lub kopię odpisu protokołu posiedzenia zawierającego treść ugody sądowej, przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące faktyczną wysokość otrzymanych alimentów, w przypadku uzyskania alimentów niższych niż zasądzone w wyroku lub ugodzie sądowej, oraz zaświadczenie komornika o całkowitej lub częściowej bezskuteczności egzekucji alimentów, a także o wysokości wyegzekwowanych alimentów,
- h) zaświadczenie o wysokości ponoszonej opłaty za pobyt członka rodziny, przebywającego w roku kalendarzowym poprzedzającym okres przyznania stypendium, w instytucji zapewniającej całodobowe utrzymanie,
- i) dokument potwierdzający utratę dochodu oraz wysokość utraconego dochodu, jeżeli dochód rodziny uległ obniżeniu na skutek utraty dochodu przez członka rodziny.

5.2. Dokument potwierdzający stałe zameldowanie (kserokopia dowodu osobistego lub zaświadczenie o zameldowaniu z biura meldunkowego).

5.3. Zaświadczenie z uczelni potwierdzające status studenta w roku akademickim, w którym stypendium ma być udzielone.

6. Pouczenie:

6.1. Studenci uprawnieni do ubiegania się o przyznanie stypendium muszą spełniać łącznie następujące kryteria:

- studiuje w państwowych i niepaństwowych szkołach wyższych prowadzonych w systemie dziennym, wieczorowym, zaocznym, eksternistycznym,
- posiadają stałe zameldowanie na terenie Miasta Gorzowa Wielkopolskiego,
- pochodzą z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej tzn. o dochodzie rodziny w przeliczeniu na osobę nie wyższym niż 504,00zł netto lub 583,00zł netto, gdy członkiem rodziny jest dziecko legitymujące się orzeczeniem o niepełnosprawności lub orzeczeniem o umiarkowanym albo o znacznym stopniu niepełnosprawności.

6.2. Rodzina - przy ustalaniu dochodu na osobę w rodzinie studenta, w składzie rodziny uwzględnia się:

- studenta,
- współmałżonka studenta, a także pozostające na jego utrzymaniu dzieci do ukończenia 25 lat lub bez względu na wiek, jeżeli dziecko jest niepełnosprawne,
- rodziców studenta i będące na ich utrzymaniu dzieci do ukończenia 25 lat lub bez względu na wiek, jeżeli dziecko jest niepełnosprawne.

Dochodów tych nie uwzględnia się, jeżeli student jest samodzielny finansowo lub posiada własną rodzinę.

6.3. Student samodzielny finansowo - to osoba spełniająca łącznie następujące warunki:

- posiadała stałe źródło dochodów w ostatnim roku podatkowym,
- posiada stałe źródło dochodów w roku bieżącym,
- jej miesięczny dochód w wymienionych okresach nie jest mniejszy od minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników, ogłaszanego na podstawie odrębnych przepisów, obowiązującego w ostatnim miesiącu ostatniego roku podatkowego w przypadku dochodu studenta z ostatniego roku podatkowego i obowiązującego w miesiącu złożenia wniosku o udzielenie stypendium w przypadku dochodu studenta z roku bieżącego.

6.4. W przypadku ukończenia przez członka rodziny 18 roku życia, do wniosku należy dołączyć zaświadczenie ze szkoły o kontynuacji nauki bądź zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o uzyskanych dochodach z roku poprzedzającego okres przyznania stypendium.

6.5. W przypadku, gdy członek rodziny ma ustalone prawo do alimentów, ale ich nie otrzymuje lub otrzymuje je w wysokości niższej od ustalonej wyrokiem lub ugodą sądową, do dochodu rodziny stanowiącego podstawę ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych wlicza się alimenty w otrzymywanej wysokości.

6.6. W przypadku, gdy członek rodziny utracił dochód uzyskiwany w roku kalendarzowym poprzedzającym okres przyznania stypendium, do wniosku o ustalenie prawa do otrzymania stypendium powinien on dołączyć:

- a) zaświadczenie o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu uzyskanego w roku kalendarzowym poprzedzającym okres przyznania stypendium,
- b) zaświadczenie lub oświadczenie o wysokości dochodu uzyskanego w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku,
- c) dokument potwierdzający utratę dochodu oraz wysokość utraconego dochodu, jeżeli dochód rodziny uległ obniżeniu.

6.7. W przypadku, gdy rodzina utrzymuje się z gospodarstwa rolnego, dochód rodziny ustala się na podstawie przeciętnej liczby hektarów przeliczeniowych znajdujących się w posiadaniu rodziny w roku kalendarzowym poprzedzającym okres przyznania stypendium (roczny dochód z 1ha przeliczeniowego w 2005r. będzie wyznaczony na podstawie dochodu z 2003r., tj. będzie wynosił 1086zł).

6.8. W przypadku, gdy na zaświadczeniu z Urzędu Skarbowego znajdzie się informacja, że dana osoba nie złożyła zeznania podatkowego za rok poprzedzający złożenie wniosku o przyznanie stypendium, należy dodatkowo wypełnić oświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do wniosku (dotyczy dochodów niepodlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym).

6.9. Wypełniony wniosek o przyznanie stypendium wraz z wymaganymi dokumentami wskazanymi w pkt 5.1, 5.2, 5.3 wniosku, należy złożyć w Wydziale Edukacji w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 października danego roku akademickiego.

6.10. Formularze wymagane przy składaniu wniosku o przyznanie stypendium są dostępne w Wydziale Edukacji ul. Drzymały 45 oraz na stronach internetowych Miasta Gorzowa Wlkp.: www.gorzow.pl (wybrać w menu „Edukacja” i dalej „Sprawy bieżące”).

Wnioski niekompletne, złożone po terminie lub wadliwie wypełnione nie będą rozpatrywane przez Komisję Stypendialną.

**Załącznik Nr 1
do wniosku o przyznanie stypendium**

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczenie o dochodzie uzyskiwanym z pozarolniczej działalności osób rozliczających się na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiągniętych przez osoby fizyczne

Oświadczam, że w roku kalendarzowym.....uzyskałam/em dochód z działalności opodatkowanej w formie:

(zakreślić odpowiedni kwadrat)

ryczałtu ewidencjonowanego

karty podatkowej

1. Dochód po odliczeniu kwot z pozycji 2 - 4 wyniósł.....zł.....gr.
2. Należne składki na ubezpieczenia społeczne wyniosły.....zł.....gr.
3. Należne składki na ubezpieczenie zdrowotne wyniosły.....zł.....gr.
4. Należny zryczałtowany podatek dochodowy wyniósł.....z.....gr.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Pouczenie

Dochód deklarowany w oświadczeniu nie może być niższy od kwoty odpowiadającej sześciokrotności sumy należnego zryczałtowanego podatku dochodowego i składki na ubezpieczenie zdrowotne (art. 5 ust. 10 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych).

W przypadku osób rozliczających się w formie ryczałtu ewidencjonowanego osoba ubiegająca się o stypendium należy zryczałtowany podatek dokumentuje zaświadczeniem z urzędu skarbowego o wysokości należnego ryczałtu w roku kalendarzowym poprzedzającym okres otrzymania stypendium.

W przypadku osób rozliczających się w formie karty podatkowej osoba ubiegająca się o stypendium wysokość podatku dokumentuje decyzją lub decyzjami z urzędu skarbowego o wysokości karty podatkowej w roku kalendarzowym poprzedzającym okres otrzymania stypendium.

Wysokość karty podatkowej pomniejszona o wysokość składek na ubezpieczenie zdrowotne odliczanych od podatku stanowi podatek należny.

Załącznik Nr 2 do wniosku o przyznanie stypendium

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczenie o dochodzie niepodlegającym opodatkowaniu podatkiem dochodowym

Oświadczam, że w roku kalendarzowym.....uzyskałam/em dochód w wysokości.....zł.....gr z tytułu:

1.
2.
3.
4.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Pouczenie

Oświadczenie obejmuje następujące dochody w zakresie niepodlegającym opodatkowaniu podatkiem dochodowym (art. 3 pkt 1 lit. c ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych):

- renty określone w przepisach o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin,
- renty wypłacone osobom represjonowanym i członkom ich rodzin, przyznane na zasadach określonych w przepisach o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin,
- świadczenia pieniężne oraz ryczałt energetyczny określone w przepisach o świadczeniu pieniężnym i uprawnieniach przysługujących żołnierzom zastępczej służby wojskowej przymusowo zatrudnianym w kopalniach węgla, kamieniołomach, zakładach rud uranu i batalionach budowlanych,
- dodatek kombatancki, ryczałt energetyczny i dodatek kompensacyjny określone w przepisach

- o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
- świadczenie pieniężne określone w przepisach o świadczeniu pieniężnym przysługującym osobom deportowanym do pracy przymusowej oraz osadzonym w obozach pracy przez III Rzeszę Niemiecką lub Związek Socjalistycznych Republik Radzieckich,
 - emerytury i renty otrzymywane przez osoby, które utraciły wzrok w wyniku działań w latach 1939 - 1945 lub eksplozji pozostałych po tej wojnie niewypałów i niewybuchów,
 - renty inwalidzkie z tytułu inwalidztwa wojennego, kwoty zaopatrzenia otrzymywane przez ofiary wojny oraz członków ich rodzin, renty wypadkowe osób, których inwalidztwo powstało,
 - w związku z przymusowym pobytem na robotach w III Rzeszy Niemieckiej w latach 1939 - 1945, otrzymywane z zagranicy,
 - zasiłki chorobowe określone w przepisach o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - środki bezzwrotnej pomocy zagranicznej otrzymywane od rządów państw obcych, organizacji międzynarodowych lub międzynarodowych instytucji finansowych, pochodzące ze środków bezzwrotnej pomocy przyznanych na podstawie jednostronnej deklaracji lub umów zawartych z tymi państwami, organizacjami lub instytucjami przez Radę Ministrów, właściwego ministra lub agencje rządowe, w tym również w przypadkach gdy przekazanie tych środków jest dokonywane za pośrednictwem podmiotu upoważnionego do rozdzielania środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej na rzecz podmiotów, którym służyć ma ta pomoc,
 - należności ze stosunku pracy lub z tytułu stypendium osób fizycznych mających miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przebywających czasowo za granicą - w wysokości odpowiadającej równowartości diet z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju ustalonych dla pracowników zatrudnionych w państwowych lub samorządowych jednostkach sfery budżetowej na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.),
 - należności pieniężne wypłacone policjantom, żołnierzom, celnikom i pracownikom jednostek wojskowych i jednostek policyjnych użytych poza granicami państwa w celu udziału w konflikcie zbrojnym lub wzmocnienia sił państwa albo państw sojusznicznych, misji pokojowej, akcji zapobieżenia aktom terroryzmu lub ich skutkom, a także należności pieniężne wypłacone żołnierzom, policjantom, celnikom i pracownikom pełniącym funkcje obserwatorów w misjach pokojowych organizacji międzynarodowych i sił wielonarodowych,
 - należności pieniężne ze stosunku służbowego otrzymywane w czasie służby kandydackiej przez funkcjonariuszy Policji, Państwowej Straży Pożarnej, Straży Granicznej, Biura Ochrony Rządu obliczone za okres, w którym osoby te uzyskały dochód,
 - wynagrodzenia członków rolniczych spółdzielni produkcyjnych z tytułu użytkowania przez spółdzielnię wniesionych wkładów gruntowych,
 - alimenty na dzieci,
 - stypendia określone w przepisach o systemie oświaty, o szkolnictwie wyższym oraz w przepisach o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki,
 - kwoty diet nieopodatkowane podatkiem dochodowym od osób fizycznych, otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
 - należności pieniężne otrzymywane z tytułu wynajmu pokoi gościnnych w budynkach mieszkalnych położonych na terenach wiejskich w gospodarstwie rolnym osobom przebywającym na wypoczynku oraz uzyskane z tytułu wyżywienia tych osób,
 - dodatki za tajne nauczanie określone w ustawie z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112, z późn. zm.),
 - dochody uzyskane z działalności gospodarczej prowadzonej na podstawie zezwolenia na terenie specjalnej strefy ekonomicznej określonej w przepisach o specjalnych strefach ekonomicznych,
 - ekwiwalenty pieniężne za deputaty węglowe określone w przepisach o komercjalizacji, restrukturyzacji i prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego „Polskie Koleje Państwowe”,

- ekwiwalenty z tytułu prawa do bezpłatnego węgla określone w przepisach o restrukturyzacji górnictwa węgla kamiennego w latach 2003 - 2006,
- świadczenia określone w przepisach o wykonywaniu mandatu posła i senatora,
- dochody uzyskane z gospodarstwa rolnego.

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr LXXI/844/2006
Rady Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 31 maja 2006r.

Zawiadomienie o przyznaniu stypendium

Kierownik Projektu Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. niniejszym zawiadamia, że student/ studentka:.....

zamieszkały/a w decyzją Komisji Stypendialnej z dnia..... otrzymał/otrzymała na rok akademicki..... stypendium w wysokości złotych miesięcznie, wypłacane w miesiącach od do.....

Stypendium to finansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu Państwa w ramach Działania 2.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Kierownika Projektu)

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr LXXI/844/2006
Rady Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 31 maja 2006r.

Zawiadomienie o nie przyznaniu stypendium

Kierownik Projektu Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. niniejszym zawiadamia, że student/ studentka.....

zamieszkały/a w decyzją Komisji Stypendialnej z dnia..... nie otrzymał/otrzymała na rok akademicki..... stypendium ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu Państwa w ramach Działania 2.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Kierownika Projektu)

Załącznik Nr 4
do uchwały Nr LXXI/844/2006
Rady Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 31 maja 2006r.

Umowa przekazywania stypendium w roku akademickim.....

Zawarta w dniu..... pomiędzy

Kierownikiem Projektu

a
(imię i nazwisko studenta / studentki)

data i miejsce urodzenia..... PESEL.....

zamieszkałym w..... kod pocztowy..... ulica..... nr

będącym studentem / studentką

(nazwa i adres uczelni / rok studiów)

Umowa dotyczy przekazywania stypendium finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu Państwa w ramach Działania 2.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych

poprzez programy stypendialne Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego.

§ 1. Kierownik projektu zobowiązuje się do przekazywania stypendium zgodnie z Regulaminem przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla studentów zamieszkałych na terenie Miasta Gorzowa Wlkp. (zwanego dalej Regulaminem), uchwalonym przez Radę Miasta Gorzowa Wlkp.

§ 2. Numer osobistego konta bankowego, na który przekazywane będzie stypendium:.....

§ 3. Stypendysta jest zobowiązany do poinformowania kierownika projektu o zaprzestaniu spełniania kryteriów pomocy, w sytuacjach wymienionych w § 11 ust. 1 regulaminu, w terminie 7 dni. W przypadku wypłacenia stypendium po tym terminie, stypendysta zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych rat stypendium na konto wskazane przez kierownika projektu.

§ 4. Przy stypendiach przyznawanych w formie finansowej stypendysta jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o uzyskiwaniu innych dochodów, na formularzu PIT-2C (zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych).

§ 5. Stypendysta jest zobowiązany złożyć w Wydziale Edukacji Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. zaświadczenie o kontynuowaniu nauki na wyższej uczelni, w terminie do 31 marca roku akademickiego, na który przyznano stypendium. Nie dostarczenie w ww. terminie zaświadczenia, powoduje zaprzestanie wypłacania stypendium od 1 kwietnia ww. roku akademickiego.

§ 6. Przekazywanie stypendium ulega zawieszeniu w przypadku nie przekazania przez Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego środków niezbędnych na realizację programu stypendialnego, do chwili wpływu ww. środków finansowych na rachunek bankowy Miasta Gorzowa Wlkp.

.....
(podpis studenta/studentki)

.....
(podpis Kierownika Projektu)

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 – wpoin@uwoj.gorzow.pl

Naczelny Redaktor: Anna Zacharia
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.