# DZIENNIK URZĘDOWY
## WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

**Olsztyn, dnia 10 września 2004 r.** **Nr 125**

**TREŚĆ:**
**Poz.:**

### UCHWAŁY RAD GMIN:

**1588 -** Nr XXII/62/04 Rady Miejskiej w Rucianem-Nidzie z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy Ruciane-Nida. ..... 6691

**1589 -** Nr XII/114/04 Rady Gminy Janowiec Kościelny z dnia 28 lipca 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania. ..... 6694

**1590 -** Nr XXVIII/130/04 Rady Gminy Prostki z dnia 28 lipca 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Prostki. ..... 6695

**1591 -** Nr XXVIII/131/04 Rady Gminy Prostki z dnia 28 lipca 2004 r. w sprawie ustalenia opłat za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania nieczystości komunalnych świadczone przez gminne jednostki organizacyjne lub podmioty posiadające zezwolenie na prowadzenie tej działalności. ..... 6698

**1592 -** Nr XXVIII/132/04 Rady Gminy Prostki z dnia 28 lipca 2004 r. w sprawie uchwalenia "Regulaminu dostarczenia wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Prostki. ..... 6700

**1593 -** Nr XXVIII/138/04 Rady Gminy Prostki z dnia 28 lipca 2004 r. w sprawie połączenia sołectwa Popowo oraz sołectwa Sokółki. ..... 6704

**1594 -** Nr XXVIII/139/04 Rady Gminy Prostki z dnia 28 lipca 2004 r. w sprawie zmiany w treści załącznika nr 2 do Uchwały Nr XII/53/03 Rady Gminy Prostki z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Prostki. ..... 6704

**1595 -** Nr XX/137/04 Rady Miejskiej w Tolkmicku z dnia 3 sierpnia 2004 r. w sprawie nadania Statutu Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Tolkmicku. ..... 6705

**1596 -** Nr XX/139/04 Rady Miejskiej w Tolkmicku z dnia 3 sierpnia 2004 r. w sprawie ustalania zasad odpłatności i trybu zwrotu przez świadczeniobiorców wydatków za usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze. ..... 6708

**1597 -** Nr XXI/6/04 Rady Miejskiej w Mrągowie z dnia 12 sierpnia 2004 r. zmieniająca Uchwałę Nr VI/12/03 Rady Miejskiej w Mrągowie z dnia 25 kwietnia 2003 r. w sprawie ustalenia zasad zbywania lokali użytkowych w budynkach stanowiących własność Miasta Mrągowa. ..... 6709

**1598 -** Nr XXI/187/04 Rady Miasta Działdowo z dnia 14 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów II Liceum Ogólnokształcącego przy Zespole Szkół Nr 2 prowadzonego przez Gminę-Miasto Działdowo finansowanych ze środków Działania 2.2. Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego. ..... 6709

**1599 -** Nr XV/78/04 Rady Gminy Wieliczki z dnia 26 sierpnia 2004 r. w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Wieliczkach. ..... 6715

**1600 -** Nr XXII/132/04 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 27 sierpnia 2004 r. w sprawie zmiany uchwały Nr X/56/03 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 5 września 2003 r. w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości stanowiących własność gminy oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata. ..... 6717

**1601 -** Nr XXI/190/04 Rady Gminy Giżycko z dnia 31 sierpnia 2004 r. w sprawie zmiany nazwy ulicy w miejscowości Antonowo. ..... 6718

## NFORMACJE O DECYZJACH PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI:

**1602 -** Nr WCC/35C/156/W/OGD/2004/DJ z dnia 27 sierpnia 2004 r. ..... 6720

**1603 -** Nr OGD-4110-146(23)/2004/4363/DS i Nr OGD-4110-147(23)/2004/4363/DS. ..... 6720

## 1588

**UCHWAŁA Nr XXII/62/04**

**Rady Miejskiej w Rucianem-Nidzie**

**z dnia 27 lipca 2004 r.**

**w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy Ruciane-Nida.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806 oraz z 2003 r. Dz. U. Nr 80 poz. 117 i Nr 162 poz. 1568 oraz z Nr 102 poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203) Rada Miejska w Rucianem-Nidzie uchwala co następuje:

**§ 1.** W Uchwale Nr X/46/03 Rady Miejskiej w Rucianem-Nidzie z dnia 17 czerwca 2003 r. w sprawie Statutu Miasta i Gminy Ruciane-Nida wprowadza się następujące zmiany:

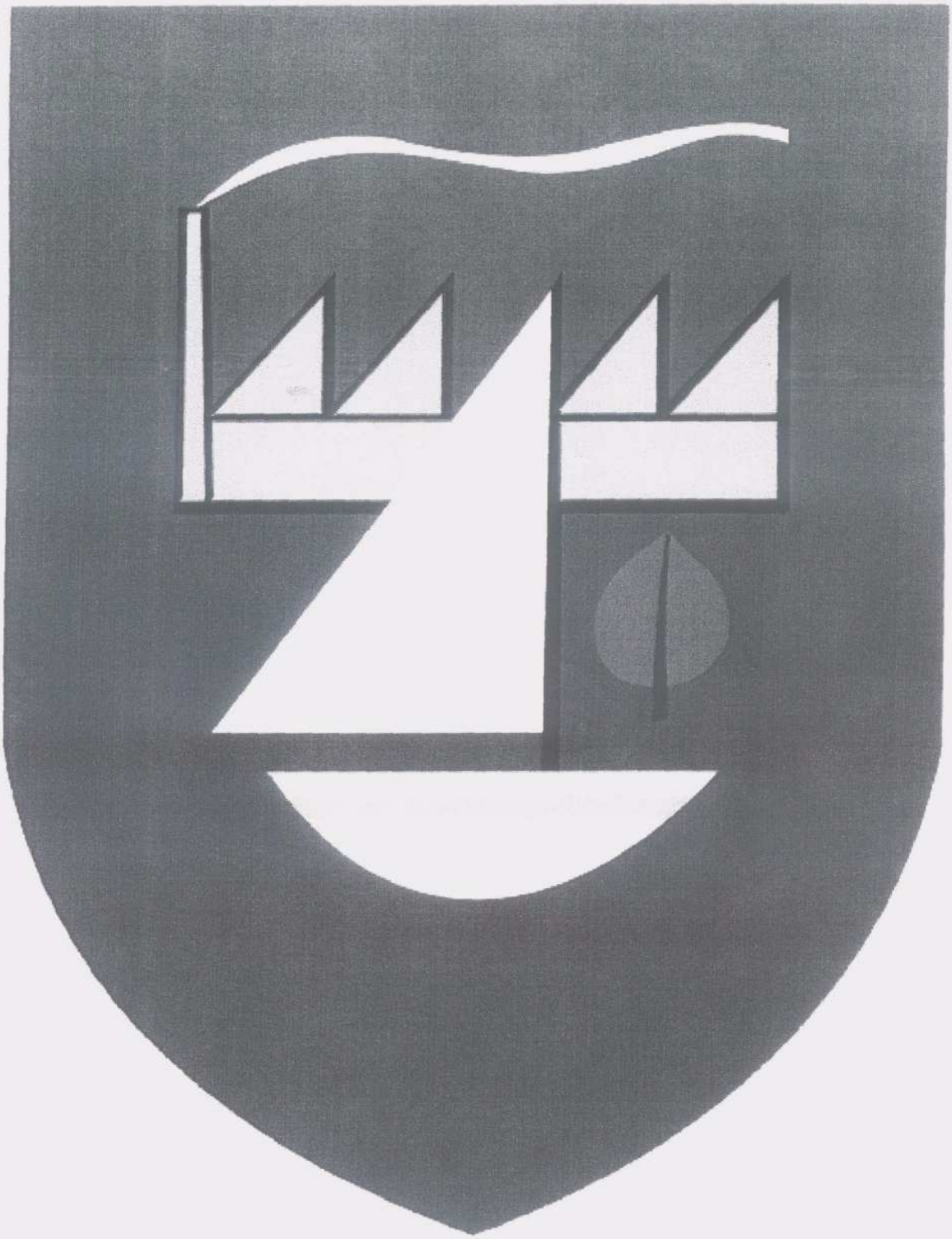
I. 1. w § 6 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Herbem Gminy jest tarcza przedstawiająca na niebieskim tle: fabrykę z kominem koloru złotego, smugę dymu koloru białego, białą żaglówkę ze złotym paskiem na burcie i zielony liść. Wzór herbu określa Załącznik Nr 3 do Statutu".
2. w § 6 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Flagą Gminy jest biała flaga z umiejscowionym na środku herbem gminy. Wzór flagi określa Załącznik Nr 4 do Statutu. Pozostałe załączniki zmieniają kolejną numerację.
3. w § 6 wprowadza się pkt 3 o następującym brzmieniu:
„3. Zasady używania herbu i flagi oraz insygniów władzy określa Rada w odrębnej uchwale.
II. W Załączniku Nr 2 do Statutu - Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy skreśla się pkt 8, 10, 11 i 13.
III. W Załączniku Nr 4 do Statutu - Wykaz jednostek pomocniczych Gminy po pkt 11 dodaje się sołectwo Nowa Ukta, a pozostałe punkty zmieniają kolejną numerację.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Ruciane-Nida

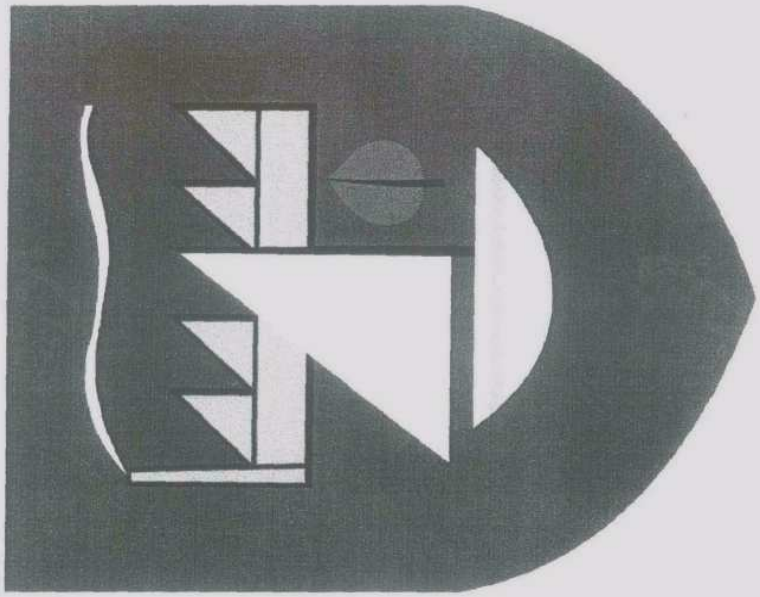
**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Bogdan Słabek

Załącznik Nr 3 do statutu Miasta i Gminy Ruciane – Nida



Załącznik nr 4 do Statutu Miasta i Gminy Ruciane - Nida



WYMIARY: Standardowe 70 cm x 112 cm

# 1589

## UCHWAŁA Nr XII/114/04
## Rady Gminy Janowiec Kościelny
## z dnia 28 lipca 2004 r.

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

Na podstawie art. 50 ust. 1- 6 oraz art. 104 ust. 4 Ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku (Dz. U. Nr 64 poz. 593 Nr 99, poz. 1001) Rada Gminy Janowiec Kościelny uchwała, co następuje:

**§ 1.** 1. Usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi mogą być przyznawane osobom samotnym, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione.

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

**§ 2.** Usługi opiekuńcze obejmują pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zalecaną przez lekarza pielęgnację oraz w miarę możliwości, zapewnienie kontaktu z otoczeniem.

**§ 3.** Osoby, których dochód na osobę w rodzinie przekracza wysokość, upoważniającą do korzystania ze świadczeń pieniężnych tj. aktualnego kryterium dochodowego wynikającego z art. 8 Ustawy o pomocy społecznej - zobowiązane są do zwrotu wydatków za świadczenia w formie usług opiekuńczych na zasadach określonych w tabeli stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 4.** Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Kościelnym w szczególnych wypadkach spełniających warunki określone w art. 104 powołanej wyżej ustawy może zwolnić w części lub w całości świadczeniobiorcę z obowiązku zwrotu wydatków za usługi opiekuńcze.

**§ 5.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Janowiec Kościelny.

**§ 6.** Traci moc Uchwała Rady Gminy Janowiec Kościelny Nr XIX/110/96 z dnia 30 grudnia 1996 roku w sprawie szczegółowych zasad zwrotu przez świadczeniobiorcę wydatków za usługi opiekuńcze.

**§ 7.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady
Tomasz Jan Bramorski

Załącznik Nr 1 do Uchwały
Rady Gminy Janowiec Kościelny
Nr XII/114/04
z dnia 28 lipca 2004 r.

| **Dochód na osobę w rodzinie wg, kryterium określonego** | **Wysokość odpłatności liczona od kosztów usług w %** | |
|---|---|---|
| **w ustawie** | **Osoba samotna** | **osoba w rodzinie** |
| 101 % - 150 % | 10 | 20 |
| 151 % - 200 % | 15 | 25 |
| 201 % - 300 % | 20 | 30 |
| 301 % - 400 % | 25 | 50 |
| 401 % - 500 % | 35 | 100 |
| powyżej 500 % | 100 | 100 |

# 1590

## UCHWAŁA Nr XXVIII/130/04
## Rady Gminy Prostki
## z dnia 28 lipca 2004 r.

**w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Prostki.**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 3 art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203) art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 1996 r. Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Dz. U. Nr 60, poz. 369, Nr 121, poz. 770 z 2000 r. Dz. U. Nr 22, poz. 272 z 2001 r. Dz. U. Nr 100, poz. 1085 i Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Dz. U. Nr 113, poz. 984 oraz z 2003 r. Dz. U. Nr 7, poz. 78) Rada Gminy Prostki uchwala co następuje:

**§ 1.** Ustala się szczegółowe zasady utrzymania porządku i czystości na terenie gminy w postaci „Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Prostki" stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Prostki.

**§ 3.** Traci moc Uchwała Nr XLIV/261/98 z dnia 25 marca 1998 roku Rady Gminy Prostki oraz Uchwała Nr XXII/164/2000 z dnia 19 lipca 2000 roku Rady Gminy Prostki.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy Prostki
Henryk Strojecki

Załącznik
do Uchwały Nr XXVIII/130/04
Rady Gminy Prostki
z dnia 28 lipca 2004 r.

**Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Prostki.**

### Rozdział 1
### Postanowienia ogólne

**§ 1.** 1. Regulamin ustala szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości znajdujących się na terenie Gminy Prostki.

2. Postanowienia Regulaminu wydano w oparciu o przepisy ustawy z dnia 13 września 1996 r. O utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622, z późn. zm.), ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. Nr 62, poz. 628).

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) odpadach komunalnych drobnych - należy przez to rozumieć odpady odbierane z typowych pojemników,

2) odpadach komunalnych wielkogabarytowych - należy przez to rozumieć odpady komunalne, które nie mogą być umieszczone ze względu na swoje rozmiary i masę w typowych pojemnikach,

3) odpadach roślinnych - należy przez to rozumieć odpady powstające na prywatnych lub publicznych terenach zielonych wskutek ich pielęgnacji i uprawiania oraz odpady pochodzenia roślinnego z targowisk,

4) firmie wywozowej - należy przez to rozumieć zakład będący gminną jednostką organizacyjną lub przedsiębiorcę w rozumieniu obowiązujących przepisów, posiadającego wydane przez Wójta Gminy zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

**§ 3.** Regulamin obowiązuje:

1) właścicieli nieruchomości,

2) kierowników budowy,

3) jednostki użytkujące tereny służące komunikacji publicznej,

4) wszystkich korzystających z terenów będących własnością gminy.

### Rozdział 2
### Wymagania w zakresie utrzymania porządku i czystości na nieruchomościach i terenach użytku publicznego

**§ 4.** 1. Obowiązek utrzymania czystości i porządku oraz dbania o wygląd nieruchomości spoczywa na właścicielu nieruchomości.

2. Tereny zielone i ogródki przydomowe znajdujące się na terenie nieruchomości powinny być estetyczne i zadbane.

3. Obowiązkiem właściciela nieruchomości jest utrzymanie w należytym stanie sanitarnym i porządkowym pojemników na odpady stałe, szamb.

4. Zarządcy dróg są zobowiązani niezwłocznie jednak nie później niż do 15 kwietnia każdego roku usunąć skutki wynikające z utrzymania tych dróg w okresie zimowym, a w szczególności do usunięcia z nich ziem oraz piasku.

5. Zarządy Pracowniczych Ogrodów Działkowych zobowiązane są do ustawienia pojemników na odpady na terenie ogrodów działkowych w ilości odpowiedniej do wytwarzanych odpadów.

6. Obowiązek posiadania pojemników na odpady dotyczy również terenów budowy i terenów na których znajdują się garaże w zabudowie szeregowej.

7. Mieszkańcy zobowiązani są do segregowania odpadów, w szczególności papieru szkła, plastiku na obszarach gdzie ustawione są pojemniki do segregacji tych odpadów.

8. Uprzątanie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z części nieruchomości służących do użytku publicznego należy do obowiązków właściciela lub zarządcy terenu w przypadku gdy zostanie on ustanowiony i odbywa się według następujących zasad:

a) uprzątanie chodników z nieczystości w okresie od marca do października winno odbywać się poprzez zamiatanie,

b) w miesiącach od listopada do marca, jeżeli wystąpi gołoledź, należy niezwłocznie po wystąpieniu złych warunków atmosferycznych chodnik posypać piaskiem,

c) w przypadku wystąpienia opadów śniegu, z chwilą ich zakończenia chodnik odśnieża się i posypuje piaskiem,

d) śnieg pryzmuje się wzdłuż krawędzi chodnika,

e) piasek użyty w celach wskazanych w podpunktach c) i d) usuwa się z chodnika niezwłocznie po ustaniu przyczyn jego zastosowania,

f) zakazuje się zgarniania lodu, błota piasku lub innych zanieczyszczeń z chodnika na jezdnię,

g) właściciele nieruchomości zobowiązani są do usuwania nawisów (sopli) lodowych z okapów rynien i innych części elewacji.

9. Działania wynikające z realizacji postanowień § 4 ust. 8 nie mogą powodować uszkodzeń nawierzchni chodników.

**§ 5.** 1. Usuwanie nieczystości z trawników placów zabaw i innych terenów znajdujących się w granicach nieruchomości, a służących do użytku publicznego należy do obowiązku właściciela lub zarządcy terenu w przypadku gdy zostanie on ustanowiony.

2. Właściciele nieruchomości z piaskownicami znajdującymi się w miejscach publicznych, ze względu na możliwość zakażenia dzieci chorobami pasożytniczymi są zobowiązani do wymiany piasku przynajmniej raz w roku w okresie wiosennym w terminie do 30 kwietnia każdego roku.

3. Dopuszcza się mycie własnych pojazdów samochodowych na terenie własnej posesji, jeśli powstające ścieki odprowadzane będą do kanalizacji lub gromadzone w sposób umożliwiający ich usunięcie, w szczególności ścieki takie nie mogą być odprowadzane do zbiorników wodnych lub do ziemi.

4. Dopuszcza się doraźne naprawy i regulacje własnych pojazdów samochodowych na terenie własnej posesji, w miejscach do tego celu wyznaczonych pod warunkiem, że powstające odpady będą gromadzone w pojemnikach do tego przeznaczonych.

## Rozdział 3
## Zasady usuwania odpadów komunalnych z nieruchomości.

**§ 6.** 1. Odpady komunalne powstające na terenie nieruchomości gromadzone są w urządzeniach odpowiadających wymaganiom określonym w niniejszym Regulaminie.

2. Nieczystości ciekłe, nieodprowadzane do sieci kanalizacyjnej, bądź przydomowej oczyszczalni ścieków, gromadzi się w zbiornikach odpowiadających wymaganiom wynikającym z przepisów odrębnych, w szczególności ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane (tekst jednolity z 2000 r. Dz. U. Nr 106, poz. 1126 z późn. zm.).

3. Jeżeli na terenie nieruchomości powstają także odpady inne niż komunalne to muszą być one gromadzone w sposób wyodrębniony od odpadów komunalnych. Zasady gospodarowania takimi takimi odpadami określają przepisy odrębne.

**§ 7.** 1. Odpady powstające w związku z prowadzoną na terenie danej nieruchomości działalnością w zakresie usług medycznych lub weterynaryjnych (odpady medyczne lub weterynaryjne) nie mogą być gromadzone w pojemnikach służących do gromadzenia odpadów komunalnych.

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

**§ 8.** 1. Pojemniki na odpady komunalne drobne ustawia się w miejscach dostępnych zarówno dla ich użytkowników jak i dla pracowników firmy wywozowej w sposób, który nie powodujący nadmiernych uciążliwości i utrudnień dla mieszkańców nieruchomości lub osób trzecich.

2. Pojemniki powinny być ustawiane w granicach nieruchomości w miejscu trwale oznaczonym, na równej powierzchni, w miarę istniejących możliwości utwardzonej, zabezpieczonej przed zbieraniem się wody i błota. Miejsce ustawienia pojemników właściciel nieruchomości jest obowiązany utrzymywać w czystości.

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

4. Przepisy ust. od 1 - 3 stosuje się odpowiednio do zasad ustawiania koszy na odpady na drogach

publicznych przystankach i przystankach komunikacji zbiorowej.

**§ 9.** Właściciel nieruchomości ma obowiązek utrzymywać pojemniki na odpady w takim stanie sanitarnym i technicznym, aby korzystanie z nich mogło odbywać się bez przeszkód i powodowania zagrożeń dla zdrowia użytkowników.

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

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

**§ 11.** 1. Stałe odpady komunalne drobne muszą być usuwane z terenu nieruchomości, w terminach uzgodnionych z firmą wywozową:

a) co najmniej raz na dwa tygodnie osiedlach jednorodzinnych wielorodzinnych.

2. Odpady komunalne wielkogabarytowe są odbierane przez firmę wywozową po uprzednim zgłoszeniu przez właściciela nieruchomości do firmy wywozowej zlecenia na wywozu tych odpadów.

3. Zlecenie realizuje się w terenie uzgodnionym z właścicielem nieruchomości nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania zgłoszenia.

4. Koszty wywozu odpadów wielkogabarytowych ponosi właściciel.

5. Nieczystości ciekłe usuwane są z nieruchomości z częstotliwością i sposób gwarantujący, że nie nastąpi wypływ ze zbiornika, wynikający z jego przepełnienia a także zanieczyszczenie powierzchni ziemi i wód gruntowych.

## Rozdział 4
## Urządzenia przeznaczone do gromadzenia odpadów.

**§ 12.** 1. Właściciel nieruchomości zapewnia jej wyposażenie w urządzenia służące do gromadzenia odpadów komunalnych w szczególności poprzez:

a) zakup takich urządzeń,

b) wydzierżawione od firmy wywozowej lub gminy,

c) w inny sposób ustalony w drodze umowy z firmą wywozową lub innym podmiotem.

2. Zarządcy dróg oraz właściciele terenów służących do użytku publicznego zobowiązani są do ustawienia koszy na odpadki w ilości odpowiadającej intensywności ruchu pieszego, lecz nie rzadziej niż 200 m. jeden od drugiego.

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

2. Pojemniki służące do gromadzenia odpadów komunalnych drobnych mają pojemność 0.05 do 1,1m$^3$ a kontenery 7m$^3$.

3. Pojemniki na odpady komunalne drobne służą wyłącznie do gromadzenia tego rodzaju odpadów.

4. W okresie od kwietnia do września pojemniki winny być poddawane dezynfekcji nie rzadziej niż raz w miesiącu.

5. W sytuacjach wyjątkowo krótkotrwałego zwiększenia ilości odpadów komunalnych dozwolone jest gromadzenie ich w szczelnych workach.

6. Kosze na odpadki, ustawione na drogach publicznych, przystankach komunikacyjnych oraz innych terenach użytku publicznego ustawia się w miejscu widocznym, niekolidującym z ruchem pieszych oraz dostępny dla firmy wywozowej.

7. Zabrania się składowania w koszach ulicznych odpadów komunalnych z lokali handlowych, gastronomicznych, usługowych i mieszkalnych.

**§ 14.** 1. Właściciel nieruchomości ma obowiązek trzymać pojemniki na odpady w takim stanie sanitarnym i technicznym, aby korzystanie z nich mogło odbywać się bez przeszkód i nie powodowało zagrożeń dla zdrowia użytkowników, a w szczególności ma obowiązek utrzymania ich w czystości oraz co najmniej dezynfekowania raz na kwartał.

2. Zabrania się gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne śniegu, lodu, gorącego popiołu i żużlu, gruzu budowlanego, szlamów, substancji toksycznych, żrących i wybuchowych, a także odpadów z działalności gospodarczej.

3. Zabrania się spalania w pojemnikach jakichkolwiek odpadów komunalnych (także suchych odpadów roślinnych).

4. Obowiązki określone w ust. 1 - 3 stosuje się odpowiednio do koszy na odpadki, ustawianych na drogach publicznych, przystankach komunikacyjnych oraz innych terenach użytku publicznego.

**§ 15.** 1. Właściciele nieruchomości obowiązani są do prowadzenia selektywnej zbiórki następujących odpadów:

1) plastiku,

2) papieru,

3) szkła.

2. Dla potrzeb selektywnej zbiórki odpadów stosuje się pojemniki odpowiadające ogólnym warunkom określonym w niniejszym regulaminie.

3. Pojemniki o których mowa w ust. 1 poprzednim powinny być trzymane w następującej kolorystyce:

a) niebieski-papier,

b) zielony -szkło,

c) siatka ocynkowana żółta - plastik.

4. Na terenie Gminy Prostki pojemniki dla selektywnej zbiórki odpadów rozstawia firma wywozowa w miejscach

ogólnie dostępnych, po uzgodnieniu lokalizacji z Wójtem Gminy.

5. Selektywna zbiórka odpadów powinna być prowadzona z zachowaniem ogólnych warunków usuwania odpadów określonych w niniejszym Regulaminie. Szczegółowe zasady selektywnej zbiórki odpadów ustalone zostaną pomiędzy gminą, a firmą wywozową.

**Rozdział 5***
**Zasady rozliczania usług w zakresie postępowania z odpadami komunalnymi i nieczystościami ciekłymi**

**§ 16.** 1. Ustala się następujące normatywne ilości stałych odpadów komunalnych drobnych produkowanych przez jedną osobę w ciągu tygodnia:

1) 15 litrów jako ilość podstawowa,

2) 12 litrów dla osób zamieszkujących na terenie nieruchomości, gdzie prowadzona jest selektywna zbiórka odpadów wraz z ich odbiorem przez firmę wywozową lub właściciele prowadzą kompostowanie odpadów organicznych we własnym zakresie, albo oba te działania są prowadzone łącznie,

3) 5 litrów na każdą z osób przebywającą na terenie szkoły każdego typu,

4) 2 litry na każdą z osób przebywających na terenie przedszkola.

2. Normatywne ilości nieczystości płynnych wylicza się według zasad określonych w ustawie z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 z póz. zm.).

**§ 17.** 1. Ustala się następujące zasady rozmieszczania pojemników na odpady komunalne drobne na terenie nieruchomości:

a) na każdej nieruchomości zamieszkałej umieszcza się pojemnik o pojemności będącej co najmniej iloczynem liczby osób rzeczywiście zamieszkujących na terenie nieruchomości i obowiązującej dla danej nieruchomości normatywnej ilości odpadów, ustalonej według zasad określonych w § 16, przy czym dozwolone jest za zgodą właściciela pojemnika korzystanie przez właścicieli nieruchomości sąsiednich z jednego lub kilku pojemników ustawionych razem,

b) na nieruchomości obejmujących budynki wielomieszkaniowe, biurowe lub inne służące przebywaniu większej liczby osób łączna objętość pojemników może się różnić o 1/10 w stosunku do wielkości wyliczonej zgodnie z zasadami określonymi w pkt 1.

**§ 18.** 1. Właściciel nieruchomości obowiązany jest do zawarcia umowy na odbiór odpadów co najmniej w ilości wynikającej z wyliczenia dokonanego w oparciu o przepisy niniejszego rozdziału.

2. Właściciel nieruchomości zobowiązany jest do odebrania, przechowywania i okazywania na zasadach określonych w ustawie z 13 września 1996 r. o utrzymaniu porządku i czystości w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622. z późn. zm.), dowodów usunięcia ustalonej ilości odpadów w sposób zgodny z postanowieniami tejże ustawy.

3. Właściciel nieruchomości jest obowiązany do udzielenia firmie wywozowej informacji niezbędnych dla ustalenia treści umowy o usuwaniu odpadów w sposób zgodny z wymaganiami określonymi w niniejszym regulaminie.

**Rozdział 6**
**Postanowienia końcowe**

**§ 19.** 1. Miejscem składowania odpadów komunalnych jest wysypisko gminne w Wiśniowie Ełckim

2. Miejscem unieszkodliwienia odpadów komunalnych płynnych jest oczyszczalnia ścieków w Prostkach.

**§ 20.** Egzekwowanie przepisów niniejszego regulaminu należy do Wójta Gminy Prostki.

*** Wojewoda Warmińsko-Mazurski stwierdził nieważność - rozstrzygnięcie nadzorcze PN.0911-200/04 z dnia 1 września 2004 r.**

## 1591

**UCHWAŁA Nr XXVIII/131/04**

**Rady Gminy Prostki**

**z dnia 28 lipca 2004 r.**

**w sprawie ustalenia opłat za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania nieczystości komunalnych świadczone przez gminne jednostki organizacyjne lub podmioty posiadające zezwolenie na prowadzenie tej działalności.**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 3, art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203)art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622, 1997 r. Nr 60, poz. 369, Nr 121, poz. 770, z 2000 r. Nr 22, poz. 272, z 2001 r. Nr 100, poz. 1085, Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, z 2003 r. Nr 7, poz. 78) Rada Gminy Prostki uchwala co następuje:

**§ 1.** Ustala się górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli i zarządców nieruchomości za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania nieczystości komunalnych świadczone przez zakłady będące gminnymi jednostkami organizacyjnymi lub podmiotami posiadającymi zezwolenie na prowadzenie takiej działalności:

1) za jednorazowe opróżnianie pojemników z odpadów komunalnych:
   - typu SM 110 L
     „powierzonego przez gminę lub podmiot wykonujący usługę”* - 5,22 PLN,
     własnego właściciela nieruchomości - 3,74 PLN,
   - typu PA 1100 L
     „powierzonego przez gminę lub podmiot wykonujący usługę”* - 28,93 PLN,
     własnego właściciela nieruchomości - 24,82 PLN,

2) za usuwanie odpadów komunalnych gromadzonych w workach foliowych 120 litrowych (własnych) - 2,98 PLN,

3) za usuwanie odpadów komunalnych gromadzonych w pojemnikach typu PA 1100 L, będących własnością gminy, ustawionych dla kilku rodzin – 1,50 PLN miesięcznie od osoby dla rodzin do 4 osób oraz 1,00 PLN miesięcznie od osoby dla rodzin powyżej 4 osób,

4) za usuwanie odpadów komunalnych z załadunkiem ręcznym – 33,59 PLN,

5) za utylizację odpadów na wysypisku gminnym - 11,82 PLN za $1m^3$ odpadów luźnych,

6) za usuwanie odpadów komunalnych posegregowanych - 1,00 PLN za 1 worek,

7) nieczystości płynne:
   - przy jednorazowym opróżnianiu zbiornika bezodpływowego i transporcie nieczystości do oczyszczalni ścieków do 10 km - 6,56 PLN za $1m^3$, powyżej 10 km – 10,71 PLN za $1m^3$,
   - za utylizację nieczystości płynnych pochodzących z budynków mieszkalnych i innych na oczyszczalni ścieków - 3,46 PLN za $1m^3$,

8) opłaty uwzględniają podatek VAT w wysokości 7%.

**§ 2.** Rozliczanie wykonanych usług następować będzie według ilości usuniętych nieczystości, zgodnie z zawartą umową pomiędzy właścicielem (zarządcą) nieruchomości, a podmiotem wykonującym usługę.

**§ 3.** W przypadku, gdy właściciele nieruchomości (zarządcy) nie udokumentują korzystania z usług gminnych jednostek organizacyjnych lub podmiotów gospodarczych posiadających zezwolenie, obowiązek usuwania odpadów, komunalnych przejmie gmina w trybie wykonani zastępczego zlecając wykonanie usługi podmiotowi uprawnionemu i obciążając tych właścicieli opłatami określonymi w § 1 uchwały. Od dnia 1.01.2005 roku opłaty te będą powiększone o 50%.*

**§ 4.** 1. Zobowiązuje się sołtysów wsi do pobierania opłat od mieszkańców sołectw w wysokości określonej w § 1 pkt 3 z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały do chwili zawarcia umów przez właścicieli nieruchomości zgodnie z § 2 tej uchwały.

2. Pobierane opłaty należy uiścić w kasie Urzędu Gminy przy rozliczeniach podatkowych.

3. Za wykonanie w/w czynności przysługuje prowizja w wysokości 10% wpłaconej kwoty rozliczona kwartalnie.

**§ 5.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Prostki.

**§ 6.** Traci moc uchwała Nr XXII/164/2000 Rady Gminy Prostki z dnia 19 lipca 2000 roku o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy Prostki.

**§ 7.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko–Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy Prostki
Henryk Strojecki

---

*** Wojewoda Warmińsko-Mazurski stwierdził nieważność - rozstrzygnięcie nadzorcze PN.0911-201/04 z dnia 1 września 2004 r.**

# 1592

**UCHWAŁA Nr XXVIII/132/04**

**Rady Gminy Prostki**

**z dnia 28 lipca 2004 r.**

**w sprawie uchwalenia „Regulaminu dostarczenia wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Prostki”.**

Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, z 2004 r. Nr 96, poz. 959) Rada Gminy Prostki uchwala co następuje:

**§ 1.** Przyjąć “Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Prostki” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Prostki.

**§ 3.** Uchwałą wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko–Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy Prostki
Henryk Strojecki

Załącznik
do Uchwały Nr XXVIII/132/04
Rady Gminy Prostki
z dnia 28 lipca 2004 r.

## REGULAMIN
## DOSTARCZANIA WODY I ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW NA TERENIE GMINY PROSTKI

### Rozdział 1
### Postanowienia ogólne

**§ 1.** 1. Regulamin niniejszy dotyczy zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków realizowanych przez Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością na terenie Gminy Prostki.

2. Przez zbiorowe zaopatrzenie w wodę rozumie się działalność Przedsiębiorstwa polegającą na ujmowaniu, uzdatnianiu i dostarczaniu wody.

3. Przez zbiorowe odprowadzanie ścieków rozumie się działalność Przedsiębiorstwa polegającą na odprowadzaniu i oczyszczaniu ścieków.

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

**§ 2.** Odbiorcą usług w znaczeniu niniejszego regulaminu jest każdy, kto korzysta z usług wodociągowo – kanalizacyjnych w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na podstawie zawartej umowy, zwany dalej Odbiorcą.

### Rozdział 2
### Minimalny poziom usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków

**§ 3.** 1. Przedsiębiorstwo ma obowiązek zapewnić zdolność posiadanych urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody w wymaganej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem oraz dostawy wody i odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny, a także zapewnić należytą jakość dostarczanej wody i odprowadzonych ścieków.

2. Minimalną i maksymalną ilość dostarczanej wody strony winne określić w umowie.

3. Wymagane ciśnienie wody określają przepisy w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.

4. Woda do spożycia przez ludzi winna odpowiadać jakościowo wymaganiom określonym przez ministra zdrowia.

**§ 4.** 1. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do zapewnienia prawidłowej eksploatacji posiadanej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

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

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

1) użytkowania instalacji wodociągowej w sposób eliminujący możliwość wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci wodociągowej na skutek cofnięcia się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania,

2) zabezpieczenia wodomierza przed dostępem osób nie uprawnionych,

3) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej,

4) umożliwienia upoważnionym przedstawicielom Przedsiębiorstwa wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń w celach określonych przepisami ustawy oraz niniejszego regulaminu,

5) poinformowania Przedsiębiorstwa o własnych ujęciach wody, w celu prawidłowego ustalenia opłat za ścieki,

6) wykorzystywania wody z sieci wodociągowej i przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach określonych w warunkach przyłączenia do sieci.

**Rozdział 3**
**Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów z odbiorcami usług**

**§ 6.** Dostarczanie wody lub odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie umowy o zaopatrzeniu w wodę lub odprowadzaniu ścieków zawartej pomiędzy Przedsiębiorstwem, a Odbiorcą.

**§ 7.** 1. Zawarcie umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków następuje na pisemny wniosek osoby, której nieruchomość została przyłączona do sieci.

2. Umowa może być zawarta z osobą, która posiada tytuł prawny do korzystania z obiektu budowlanego, do którego ma być dostarczana woda lub z której mają być odprowadzane ścieki, a w uzasadnionych przypadkach z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.

3. Jeżeli nieruchomość zabudowana jest budynkami wielolokalowymi, umowa zawierana jest z właścicielem budynku lub zarządcą nieruchomości wspólnej.

4. Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego, o którym mowa w ust. 3 Przedsiębiorstwa zawiera umowy z korzystającymi z lokali osobami, jeżeli są spełnione następujące warunki:

a) wszystkie lokale wyposażone są w zainstalowane wodomierze zgodnie z obowiązującymi warunkami technicznymi w sposób uzgodniony z Przedsiębiorstwem,

b) możliwy jest odczyt wodomierzy,

c) wnioskodawca ustala sposób rozliczeń różnic wskazań między wodomierzem głównym a wodomierzami zainstalowanymi w poszczególnych lokalach oraz zasady ich utrzymania co winien udokumentować stosownymi zgodami wszystkich lokatorów,

d) uzgodniony został przez strony sposób przerwania dostarczania wody do lokalu bez zakłócenia dostaw w pozostałych lokalach.

**§ 8.** 1. Umowa może być zawarta na czas nieokreślony i określony.

2. Umowa winna określać możliwość jej rozwiązania w przypadkach określonych przepisami kodeksu cywilnego oraz art. 8 ustawy.

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

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

**§ 9.** Umowa o której mowa w § 6 zawiera w szczególności postanowienia dotyczące:

1) ilości i jakości świadczonych usług wodociągowych lub kanalizacyjnych oraz warunków ich świadczenia,

2) sposobu i terminów wzajemnych rozliczeń,

3) prawa i obowiązków stron umowy,

4) procedur i warunków kontroli urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,

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

**§ 10.** W umowach dotyczących odprowadzanie ścieków Przedsiębiorstwo uwzględnia postanowienia wynikające z rozporządzenia ministra właściwego do spraw gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej wydanego na podstawie art. 11 ustawy.

**§ 11.** Jeżeli umowa o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków nie stanowi inaczej, odbiorca usług odpowiada za zapewnienie niezawodnego działania posiadanych instalacji i przyłączy wodociągowych lub instalacji i przyłączy kanalizacyjnych z urządzeniem pomiarowym włącznie.

**Rozdział 4**
**Sposób rozliczeń w oparciu o ceny i stawki opłat ustalone w taryfach**

**§ 12.** Rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków są prowadzone przez Przedsiębiorstwo z odbiorcami usług na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków.

**§ 13.** 1. Należność za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków ustala się jako iloczyny taryfowe cen i stawek opłat oraz odpowiadających im ilości świadczonych usług.

2. Ilość pobranej wody w budynkach wyposażonych w wodomierze główne ustala się zgodnie z ich wskazaniami.

3. W przypadku braku wodomierzy, o których mowa w ust. 2 ilość dostarczonej wody do budynku ustala się zgodnie z przeciętnymi normami zużycia wody, określonymi w odrębnych przepisach.

4. W zależności od wyposażenia w urządzenia pomiarowe i wodomierze do pomiaru ilości wody bezpowrotnie zużytej, ilość odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzenia pomiarowego, a przypadku jego braku – jako równą ilość wody pobranej pomniejszonej o ilości wody bezpowrotnie zużytej, określoną zgodnie z art. 27 ust. 6 ustawy.

**§ 14.** 1. Odbiorca usług dokonuje zapłaty za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki w terminie

określonym w fakturze, który nie może być krótszy niż 14 dni od daty jej doręczenia.

2. Zgłoszenie przez Odbiorcę usług zastrzeżeń do wysokości faktury nie wstrzymuje jej zapłaty.

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

**§ 15.** 1. W przypadku niesprawności wodomierza głównego, jeżeli umowa nie stanowi inaczej, ilość pobranej wody ustala się na podstawie średniego zużycia wody w okresie 6 miesięcy przed stwierdzeniem niesprawności wodomierza, a gdy nie jest to możliwe – na podstawie średniego zużycia wody w analogicznym okresie roku ubiegłego lub iloczynu średnio miesięcznego zużycia wody w roku ubiegłym i liczby miesięcy niesprawności wodomierza.

2. Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Sp. z ograniczoną odpowiedzialnością na wniosek Odbiorcy usług dokonuje sprawdzenia prawidłowości działania wodomierza.

3. W przypadku, gdy sprawdzenie prawidłowości działania nie potwierdza zgłoszonej przez odbiorcę usług nieprawidłowości wodomierza, pokrywa on koszty sprawdzenia.

**§ 16.** Strony określają w umowie okres obrachunkowy oraz skutki niedotrzymania terminu zapłaty jak również sposób uiszczania opłat.

**§ 17.** Przy rozliczeniach z odbiorcami Przedsiębiorstwo obowiązane jest stosować taryfę zatwierdzoną uchwałą Rady Gminy bądź wprowadzoną w trybie art. 24 ust. 8 ustawy.

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

**§ 19.** 1. Taryfa obowiązuje przez 1 rok.

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

**§ 20.** Za wodę:

a) pobraną z publicznych studni i zdrojów ulicznych,

b) zużytą do zasilania publicznych fontann i na cele przeciwpożarowe,

c) zużytą do zraszania publicznych ulic i publicznych terenów zielonych

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

## Rozdział 5
## Warunki przyłączania do sieci

**§ 21.** 1. Przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej odbywa się na wniosek osoby ubiegającej się o przyłączenie.

2. Z wnioskiem o przyłączenie się do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej może wystąpić osoba posiadająca tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, która ma być przyłączona do sieci.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1 składa do Przedsiębiorstwa wniosek o określenie warunków przyłączenia.

4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2 ustala Przedsiębiorstwo

5. W uzasadnionych przypadkach Przedsiębiorstwo może wyrazić zgodę na przyłączenie osobie, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.

**§ 22.** Do wniosku Odbiorca ubiegający się o przyłączenie do sieci załącza:

a) dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wniosek,

b) aktualną mapę sytuacyjną, określającą usytuowanie nieruchomości względem istniejącej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

**§ 23.** 1. Zakład określa warunki przyłączenia i przekazuje je wnioskodawcy w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Warunki przyłączenia określają:

a) miejsca i sposób przyłączenia instalacji wewnętrznej Odbiorcy z siecią wodociągową i kanalizacyjną,

b) miejsca zainstalowania wodomierza głównego oraz miejsca zainstalowania urządzenia pomiarowego liczącego ilość odprowadzanych ścieków,

c) dopuszczalną ilość i jakość odprowadzanych ścieków,

d) tryb przeprowadzania niezbędnych prób i odbiorców częściowych oraz odbioru końcowego przyłączy,

e) termin ważności warunków przyłączenia,

f) przekazanie przyłączy na majątek przedsiębiorstwa.

**§ 24.** 1. Warunki przyłączenia stanowią podstawę do rozpoczęcia realizacji prac projektowych.

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

3. Wyniki prób i odbiorów, o których mowa a ust. 2 są potwierdzone przez strony w protokółach, których wzory określa Przedsiębiorstwo.

**§ 25.** 1. Realizację budowy przyłącza oraz studni wodomierzowej, pomieszczenia przewidzianego do lokalizacji wodomierza głównego i urządzenia pomiarowego odprowadzanych ścieków zapewnia na własny koszt osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci.

2. Koszty urządzenia pomiarowego odprowadzanych ścieków – pokrywa Odbiorca usług.

3. Wodomierze poza wodomierzem głównym są częścią instalacji wewnętrznej i koszt ich montażu, utrzymania i legalizacji pokrywa odbiorca usług.

**Rozdział 6**
**Techniczne warunki określające możliwości dostępu do usług wodociągowo – kanalizacyjnych**

**§ 26.** Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia do sieci jeśli przyłącze zostało wykonane niezgodnie z wydanymi warunkami przyłączenia.

**§ 27.** Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić zawarcia umowy na dostawę wody lub odprowadzanie ścieków, gdy wnioskodawca nie spełni warunków określonych w § 7 niniejszego regulaminu.

**§ 28.** Przedsiębiorstwo może odciąć dostawę wody lub zamknąć przyłącze kanalizacyjne w przypadkach i na warunkach określonych w art. 8 ustawy.

**§ 29.** Przedsiębiorstwo może odmówić ponownego zawarcia umowy na dostawę wody lub odprowadzanie ścieków, jeśli nie zostały usunięte przeszkody będące przyczyną zaniechania świadczenia usług.

**§ 30.** Uprawnieni przedstawiciele Przedsiębiorstwa mają prawo wstępu na teren nieruchomości lub do pomieszczeń każdego, kto korzysta z usług, w celu przeprowadzenia kontroli urządzenia pomiarowego, wodomierza głównego lub wodomierzy zainstalowanych w lokalach i dokonania odczytu ich wskazań, dokonania badań i pomiarów, przeprowadzenia przeglądu i napraw urządzeń posiadanych przez Przedsiębiorstwo, a także sprawdzenia ilości i jakości ścieków wprowadzanych do sieci.

**Rozdział 7**
**Sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i wprowadzanych do sieci kanalizacyjnej ścieków**

**§ 31.** Wstrzymanie zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków może nastąpić bez uprzedniego zawiadomienia Odbiorców w przypadkach, gdy występują warunki stwarzające zagrożenie dla życia, zdrowia i środowiska lub uniemożliwiające świadczenie usług, a w szczególności gdy:

1) z powodu awarii sieci nie ma możliwości prowadzenia zaopatrzenia w wodę lub odprowadzanie ścieków,

2) brak zasilenia energetycznego,

3) dalsze funkcjonowanie sieci stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia, zdrowia lub środowiska.

**§ 32.** O planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody oraz przewidywanym obniżeniu jej jakości Przedsiębiorstwo powinno poinformować Odbiorców w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej na 2 dni przed planowanym terminem**.**

**§ 33.** W razie przerwy w dostawie wody, przekraczającej 12 godzin, Przedsiębiorstwo powinno zapewnić zastępczy punkt poboru wody i poinformować Odbiorcę o jego lokalizacji.

**§ 34.** Odbiorca, będący właścicielem przyłącza, zobowiązany jest do natychmiastowego usunięcia awarii na przyłączu. Jeśli tego nie uczyni, awarie może usunąć Przedsiębiorstwo we własnym zakresie, a kosztami obciążyć Odbiorcę (wykonanie zastępcze).

**Rozdział 8**
**Standardy obsługi odbiorców usług, a w szczególności sposoby załatwiania reklamacji oraz wymiany informacji dotyczących w szczególności zakłóceń w dostawie wody i odprowadzaniu ścieków**

**§ 35.** Zakład zobowiązany do udzielania odbiorcom usług informacji dotyczących występujących zakłóceń zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków oraz awarii urządzeń wodno-kanalizacyjnych oraz informacji o wynikach badań wody do publicznej wiadomości.

**§ 36.** O przewidywanych zakłóceniach w realizacji usług zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków Przedsiębiorstwo winno uprzedzić Odbiorców w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 37.** Odbiorca usług zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Przedsiębiorstwa o wszelkich stwierdzonych uszkodzeniach wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego, w tym o zerwaniu plomby.

**§ 38.** Odbiorca winien powiadomić Przedsiębiorstwo o wszelkich zmianach technicznych w instalacji wewnętrznej, które mogą mieć wpływ na działanie sieci.

**§ 39.** Dostarczający ścieki zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Przedsiębiorstwa o zrzutach awaryjnych lub zmianie jakości ścieków odbiegających od warunków umowy.

**§ 40.** Na reklamacje odbiorców wniesione na piśmie, Przedsiębiorstwo zobowiązane jest udzielić odpowiedzi w terminie 14 dni od daty wpływu reklamacji.

**§ 41.** W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy prawa, w szczególności ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 z późn. zmianami ) wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy.

**§ 42.** Regulamin niniejszy został zatwierdzony uchwałą Nr XXVIII/132/04 Rady Gminy Prostki z dnia 28 lipca 2004 roku.

# 1593

**UCHWAŁA Nr XXVIII/138/04**

**Rady Gminy Prostki**

**z dnia 28 lipca 2004 r.**

**w sprawie połączenia sołectwa Popowo oraz sołectwa Sokółki.**

Na podstawie art. 5 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203) oraz § 8 Statutu Gminy Prostki (Dz. Urz. Woj. Warmińsko – Mazurskiego Nr 128, poz. 1665 z dnia 20 sierpnia 2003 roku) Rada Gminy Prostki uchwala co następuje:

**§ 1.** Na wniosek mieszkańców wsi Sokółki dokonuje się połączenia sołectwa Sokółki oraz Popowo w sposób następujący:

1) łączy się sołectwo Sokółki z sołectwem Popowo,
2) tworzy się sołectwo Popowo obejmujące miejscowości Popowo oraz Sokółki.

**§ 2.** Zobowiązuje się Wójta Gminy Prostki do przeprowadzenia pierwszych wyborów sołtysa i rady sołeckiej w sołectwie Popowo w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy Prostki
Henryk Strojecki

# 1594

**UCHWAŁA Nr XXVIII/139/04**

**Rady Gminy Prostki**

**z dnia 28 lipca 2004 r.**

**w sprawie zmiany w treści załącznika nr 2 do Uchwały Nr XII/53/03 Rady Gminy Prostki z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Prostki.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203) Rada Gminy Prostki uchwala co następuje:

**§ 1.** W załączniku nr 2 do Uchwały Nr XII/53/03 Rady Gminy Prostki z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Prostki, zawierającym wykaz jednostek pomocniczych Gminy wprowadza się następującą zmianę: skreśla się pkt 35 w brzmieniu Sołectwo Sokółki.

**§ 2.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko–Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy Prostki
Henryk Strojecki

# 1595

**UCHWAŁA Nr XX/137/04**

**Rady Miejskiej w Tolkmicku**

**z dnia 3 sierpnia 2004 r.**

**w sprawie nadania Statutu Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Tolkmicku.**

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. Dz. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm./ uchwala się:

**§ 1.** Nadaje się Statut Miejsko-Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Tolkmicku, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr III/18/02 z dnia 12 grudnia 2002 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2003 r. Nr 3 poz. 43 z dnia 18 stycznia 2003 r. ze zmianami z 2004 r. Nr 41 poz. 530 z dnia 29 marca 2004 r.).

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodnicząca Rady Miejskiej
Anna Pawlak

Załącznik 1
do Uchwały Nr XX/137/04
Rady Miejskiej Gminy Tolkmicko
z dnia 3 sierpnia 2004 r.

**S T A T U T**
**MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W TOLKMICKU**

## ROZDZIAŁ I
## POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1.** Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tolkmicku utworzony został UCHWAŁĄ RADY NARODOWEJ MIASTA I GMINY TOLKMICKO z dnia 29 marca 1990 r. NR XII/52/90 w sprawie utworzenia Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tolkmicku i nadal przyjmuje nazwę Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Tolkmicku zwany dalej „Ośrodkiem".

**§ 2.** Ośrodek działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej /tj. tekst jednolity Dz. U z 2004 roku Nr 64 poz. 593/ oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;

2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;

3) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z póź. zm./;

4) ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego / tj. Dz. U. z 1997 r. Nr 142, poz. 950 z póź. zm./;

5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego /Dz. U. Nr 111, poz. 535 z póź. zm./;

6) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /Dz. U. Nr 123, poz. 776, z póź. zm./;

7) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie /Dz. U. Nr 96 poz. 873 z późn. zm./;

8) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym /Dz. U. Nr 122, poz. 1143/;

9) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych /Dz. U. z 2001 roku Nr 71 poz. 734/;

10) innych ustaw;

11) uchwały, o której mowa w § 1;

12) niniejszego statutu.

**§ 3.** Siedzibą ośrodka jest Miasto Tolkmicko, ul. Sportowa 1.

**§ 4.** Podstawowym terenem działania ośrodka jest teren Miasta i Gminy Tolkmicko.

**§ 5.** 1. Ośrodek jest jednostką budżetową podległą Gminie Tolkmicko.

2. Ośrodek prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

3. Jednostki organizacyjne pomocy społecznej będące jednostkami budżetowymi mogą tworzyć środki specjalne.

4. Środki specjalne o których mowa, mogą być tworzone z dochodów otrzymywanych z tytułu świadczonych odpłatnie usług dla osób nie przebywających na stałe w jednostkach pomocy

społecznej lub z innej działalności ubocznej, a także ze spadków zapisów i darowizn.

5. Środki specjalne, o których mowa, przeznacza się na poprawę standardu usług w jednostkach pomocy społecznej. Środki specjalne nie mogą być przeznaczone na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń działalności podstawowej.

## ROZDZIAŁ II
## ZADANIA OŚRODKA

**§ 6.** Ośrodek realizuje zadania samorządu terytorialnego i administracji rządowej w zakresie pomocy społecznej oraz inne zadania w tym zakresie.

**§ 7. 1**. Zadania Ośrodka w zakresie pomocy społecznej obejmują w szczególności:

1) przyznawanie i wypłacanie przewidzianych ustawą świadczeń,

2) pracę socjalną,

3) prowadzenie i rozwijanie niezbędnej infrastruktury socjalnej,

4) analizę i ocenę zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,

5) realizację zadań wynikających z rozeznanych potrzeb społecznych,

6) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

**§ 8.** 1. Zadania Ośrodka z zakresu pomocy społecznej obejmują w ramach zadań własnych:

1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków specjalnych celowych,

2) przyznawanie i wypłacanie pomocy na ekonomiczne usamodzielnienie w formie zasiłków, pożyczek oraz pomocy w naturze,

3) prowadzenie i zapewnienie miejsc w domach pomocy społecznej i ośrodkach wsparcia o zasięgu gminnym oraz kierowanie do nich osób wymagających opieki,

4) podejmowanie innych zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z rozeznanych potrzeb gminy, w tym tworzenie i realizacja programów osłonowych.

5) przyznawanie, ustalanie wysokości i wypłacanie dodatków mieszkaniowych.

2. Do zadań własnych z zakresu pomocy społecznej o charakterze obowiązkowym, realizowanych przez Ośrodek należy:

1) opracowanie i realizacja gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i innych, których celem jest integracja osób i rodzin z grup szczególnego ryzyka,

2) sporządzanie bilansu potrzeb gminy w zakresie pomocy społecznej,

3) udzielanie schronienia, zapewnienie posiłku oraz niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym,

4) przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych,

5) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych,

6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego,

7) przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne osobom bezdomnym oraz innym osobom nie mającym dochodu i możliwości uzyskania świadczeń na podstawie przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia

8) przyznawanie zasiłków celowych w formie biletu kredytowanego,

9) praca socjalna,

10) opłacanie składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe za osobę, która zrezygnuje z zatrudnienia w związku z koniecznością sprawowania bezpośredniej, osobistej opieki nad długotrwale lub ciężko chorym członkiem rodziny oraz wspólnie nie zamieszkującymi matką, ojcem lub rodzeństwem,

11) organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

12) prowadzenie i zapewnienie miejsc w placówkach opiekuńczo-wychowawczych wsparcia dziennego lub mieszkaniach chronionych,

13) tworzenie gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną,

14) sprawienie pogrzebu, w tym osobom bezdomnym,

15) dożywianie dzieci,

16) kierowanie do domu pomocy społecznej i ponoszenie odpłatności za pobyt mieszkańca gminy w tym domu,

17) sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie jej Wojewodzie i Burmistrzowi, również w wersji elektronicznej, z zastosowaniem systemu informatycznego,

18) utworzenie i utrzymywanie ośrodka pomocy społecznej, w tym zapewnienie środków na wynagrodzenia pracowników.

3. Zadania zlecone obejmują:

1) przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych,

2) opłacanie składek na ubezpieczenie zdrowotne określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia,

3) przyznawanie i wypłacanie zasiłku celowego na pokrycie wydatków związanych z klęską żywiołową lub ekologiczną,

4) organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania, dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

5) prowadzenie i rozwój infrastruktury środowiskowych domów samopomocy dla osób z zaburzeniami psychicznymi,

6) realizacja zadań wynikających z rządowych programów pomocy społecznej, rodzin i grup społecznych oraz rozwój specjalistycznego wsparcia

4. Środki na realizację i obsługę zadań określonych w ust. 3 pkt 1-6 zapewnia budżet państwa.

**§ 9.** 1. Ośrodek może zlecać, w drodze pisemnego porozumienia organizacjom społecznym, Kościołom Katolickim i innym Kościołom, związkom wyznaniowym, fundacjom, stowarzyszeniom, pracodawcom oraz osobom fizycznym i prawnym zadania z zakresu pomocy społecznej oraz wspierać je w tym finansowo.

2. Ośrodek współdziała z istniejącymi instytucjami, organizacjami społecznymi, Kościołami i związkami wyznaniowymi oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań pomocy społecznej.

**§ 10.**1. Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne. W postępowaniu przed sądem stosuje się odpowiednie przepisy o prokuraturze.

2. Ośrodek może kierować wnioski o ustalenie stopnia niepełnosprawności lub niezdolności do pracy do organów określonych odrębnymi przepisami.

## ROZDZIAŁ III
## ORGANIZACJA OŚRODKA

**§ 11.** 1. Ośrodkiem kieruje, reprezentuje go na zewnątrz i odpowiada za jego działalność Kierownik Ośrodka,

2. Kierownik wykonuje swoje obowiązki przy pomocy głównego księgowego. Na czas swojej nieobecności Kierownik ośrodka upoważnia pisemnie pracownika socjalnego do wykonywania czynności prawnych związanych z prowadzeniem ośrodka.

3. Kierownik ośrodka dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w odniesieniu do wszystkich pracowników ośrodka, w tym w szczególności:

- ustala zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności

- zatrudnia, awansuje, nagradza i zwalnia pracowników.

4. Kierownik w miarę posiadanych możliwości przy uwzględnieniu istniejących potrzeb, organizuje prace ośrodka tworząc komórki wewnętrzne w postaci działów realizujących określone zadania zlecone i zadania własne gminy.

**§ 12.** Kierownika ośrodka zatrudnia i zwalnia Burmistrz Tolkmicka.

**§ 13.** Kierownik Ośrodka wydaje decyzje administracyjne w zakresie wykonywania zadań zleconych i własnych gminy oraz zadań własnych o charakterze obowiązkowym na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Tolkmicka.

**§ 14.** Kierownik ośrodka składa Radzie Miejskiej Gminy Tolkmicko coroczne sprawozdanie z działalności ośrodka oraz przedstawia potrzeby w zakresie pomocy społecznej na terenie Miasta i Gminy Tolkmicko.

**§ 15.** Strukturę organizacyjną określa kierownik ośrodka w regulaminie organizacyjnym. Ponadto kierownik ośrodka wydaje inne regulaminy określone przepisami prawa pracy.

## ROZDZIAŁ IV
## DZIAŁALNOŚĆ OŚRODKA

**§ 16.** Ośrodek prowadzi działalność na podstawie planu rzeczowo - finansowego zatwierdzonego przez Burmistrza Tolkmicka.

**§ 17.** Kontrolę prawidłowości rozliczeń z budżetu Miasta i Gminy prowadzi Skarbnik Gminy Tolkmicka.

**§ 18.** Ośrodek prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy prawne oraz sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

## ROZDZIAŁ V
## MIENIE OŚRODKA

**§ 19.** 1. Mienie Ośrodka jest mieniem komunalnym do którego stosuje się postanowienia ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 ze zmianami/.

2. Ośrodek gospodaruje powierzonym mieniem, zapewnia jego ochronę i należyte wykorzystanie.

## ROZDZIAŁ VI
## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 20.** 1. Zmiany w statucie dokonywane są na mocy Uchwały Rady Miejskiej Gminy Tolkmicko.

2. Kierownik ośrodka ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszego statutu.

**§ 21.** Ośrodek używa pieczęci:

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
82-340 Tolkmicko
ul: Sportowa 1
tel.- fax 231-63-24 : tel. 231-63-26

**§ 22.** Przy Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej działa:

1) Świetlica Środowiskowo-Terapeutyczna dla dzieci;

2) Punkt Konsultacyjny d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

3) Związek Kombatantów Rzeczypospolitej Polskiej i Byłych Więźniów Politycznych Koło Miejsko-Gminne.

# 1596

## UCHWAŁA Nr XX/139/04
## Rady Miejskiej w Tolkmicku
## z dnia 3 sierpnia 2004 r.

**w sprawie ustalania zasad odpłatności i trybu zwrotu przez świadczeniobiorców wydatków za usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze.**

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591; z 2002 r Nr 153 poz. 1271; Nr 23 poz. 220; Nr 62 poz. 558; Nr 113 poz. 984; Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717; Nr 162 poz. 1568; z 2004 Nr 102 poz. 1055) oraz art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 roku Nr 64 poz. 593; Nr 99 poz. 1001) Rada Miejska w Tolkmicku uchwala co następuje:

**§ 1.** W decyzji o przyznaniu świadczenia w postaci usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych o których mowa w art. 50 Ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, zwanej dalej „ustawą„ określa się wysokość odpłatności, którą ponosi świadczeniobiorca, ustala termin i zakres oraz sposób pobierania, albo przyznaje się to świadczenie nieodpłatnie.

**§ 2.** Usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze przysługują nieodpłatnie osobom, których dochód na osobę samotną lub w rodzinie nie przekracza kryterium dochodowego przewidzianego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

**§ 3.** Osoby nie spełniające kryteriów, o których mowa w § 2 ponoszą opłaty za usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze w zależności od posiadanego dochodu na osobę w rodzinie ustalone zgodnie z poniższą tabelą:

| Procentowy dochód na osobę Wg kryterium art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej | Wysokość odpłatności, liczona od kosztu usługi w % osobie samotnie gospodarującej | Procentowy dochód na osobę wg kryterium art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej | Wysokość odpłatności, liczona od kosztu usługi w % osobie w rodzinie, małżonkowie |
|---|---|---|---|
| 100 – 125 % | 10 % | 100 – 125 % | 20 % |
| 126 - 150 % | 15 % | 126 - 150 % | 25 % |
| 151 - 200 % | 20 % | 151 - 200 % | 40 % |
| 201 - 250 % | 30 % | 201 – 250 % | 60 % |
| 251 - 300 % | 40 % | 251 – 300 % | 80 % |
| 301 - 400 % | 50 % | 301 - 400 % | 100 % |
| powyżej 400 % | 100 % | powyżej 400 % | 100 % |

**§ 4.** Odpłatność za usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze podlegające zwrotowi w części lub całości od świadczeniobiorcy w uzasadnionych przypadkach ze względu na przewlekłą chorobę i wiek starczy, niepełnosprawność lub inną przyczynę stwierdzoną w kwestionariuszu wywiadu środowiskowego (rodzinnego), może być decyzją Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej obniżona lub świadczeniobiorca może być od niej zwolniony.

**§ 5.** Opłata za usługi wnoszona jest do kasy Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Tolkmicku w rozliczeniach miesięcznych przez osobę korzystającą z usług.

**§ 6.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Tolkmicka.

**§ 7.** Traci moc uchwała Nr XXXI/243/97 Rady Miejskiej w Tolkmicku z dnia 5 czerwca 1997 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze oraz częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat jak również trybu ich pobierania.

**§ 8.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodnicząca Rady Miejskiej
Anna Pawlak

# 1597

**UCHWAŁA Nr XXI/6/04**

**Rady Miejskiej w Mrągowie**

**z dnia 12 sierpnia 2004 r.**

**zmieniająca Uchwałę Nr VI/12/03 Rady Miejskiej w Mrągowie z dnia 25 kwietnia 2003 r. w sprawie ustalenia zasad zbywania lokali użytkowych w budynkach stanowiących własność Miasta Mrągowa.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984, Nr 153 poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) oraz art. 34 ust. 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (j. t. Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543 zm. Dz. U. z 2000 r. Nr 6, poz. 70; Dz. U. z 2001 r. Nr 129, poz. 1447; Nr 154, poz. 1800; z 2002 r. Nr 25, poz. 253; Nr 74, poz. 676; Nr 126, poz. 1070; Nr 113, poz. 984; Nr 130, poz. 1112; Nr 153 poz. 1271, Nr 200, poz. 1682; Nr 240, poz. 2058; Dz. U. z 2003 r. Nr l, poz. 15; Nr 80 poz. 720, 721 i 717; Nr 96 poz. 874; Nr 124 poz. 1152; Nr 162 poz. 1568; Nr 203 poz. 1966: Nr 217 poz. 2124: Dz. U. z 2004 r. Nr 6 poz. 39 i Nr 19 poz. 177) na wniosek Burmistrza Miasta Mrągowa Rada Miejska w Mrągowie uchwala, co następuje:

**§ 1.** W uchwale Rady Miejskiej Nr VI/12/03 z dnia 25 kwietnia 2003 r. w sprawie ustalenia zasad zbywania lokali użytkowych w budynkach stanowiących własność Miasta Mrągowa (Dz. Urz. woj. warmińsko-mazurskiego Nr 81 poz. 1167; zm. Dz. Urz. woj. warmińsko-mazurskiego Nr 160 poz. 1955, Nr 182 poz. 2200 i Nr 211 poz. 2990), wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 2 do uchwały: Rezerwa lokali użytkowych - skreśla się pozycje:
   1. Bohaterów Warszawy 23 A
   13. Królewiecka 55
   24. Rybna 3A;
2) w załączniku nr 3 do uchwały: Lokale użytkowe przeznaczone do sprzedaży, których najemcy mogą korzystać z pierwszeństwa w ich nabyciu - skreśla się pozycje:
   5. Królewiecka 25
   13. Wolności
   14. Wolności;
3) w załączniku nr 3 do uchwały: Lokale użytkowe przeznaczone do sprzedaży, których najemcy mogą korzystać z pierwszeństwa w ich nabyciu - dodaje się pozycję:
   18. Bohaterów Warszawy 21C.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Mrągowa.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Zbigniew Lubowidzki

# 1598

**UCHWAŁA Nr XXI/187/04**

**Rady Miasta Działdowo**

**z dnia 14 sierpnia 2004 r.**

**w sprawie przyjęcia regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów II Liceum Ogólnokształcącego przy Zespole Szkół Nr 2 prowadzonego przez Gminę-Miasto Działdowo finansowanych ze środków Działania 2.2. Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego.**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8, art. 18 ust. 2 pkt 14a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162 poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203) - Rada Miasta Działdowo uchwala co następuje:

**§ 1**. 1. Przyjmuje się Regulamin przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów II Liceum Ogólnokształcącego przy Zespole Szkół Nr 2 w Działdowie w roku szkolnym 2004/2005 stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

2. Regulamin tworzy się w oparciu o Priorytet 2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego „Wzmacnianie rozwoju zasobów ludzkich w regionach" – działanie 2.2. „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne".

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Działdowo.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodnicząca Rady
Teresa Bartkowska

Załącznik
do uchwały nr XXI/187/04
Rady Miasta Działdowo
z dnia 14 sierpnia 2004 r.

**Regulamin**
**przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów II Liceum Ogólnokształcacego przy Zespole Szkół Nr 2 w Działdowie w roku szkolnym 2004/2005.**

Regulamin określa zasady, warunki i tryb przyznawania oraz wypłacania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych przyznawanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne, finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Budżetu Państwa.

**Rozdział I**
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
„obszary wiejskie" – tereny położone poza granicami administracyjnymi miast, miasta do 5 tys. mieszkańców, miasta do 20 tys. mieszkańców, o ile nie mają szkół ponadgimnazjalnych kończących się maturą.
„trudna sytuacja materialna" – (definicja sytuacji rodziny o dochodzie w przeliczeniu na osobę lub osoby uczącej się nie wyższym niż kwota uprawniająca do uzyskania świadczeń rodzinnych zapisana w ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. nr 228, poz. 2255) z uwzględnieniem progu dochodu w przeliczeniu na osobę określonym dla danego województwa w Ramowym Planie Realizacji Działania przez Beneficjenta Końcowego/Instytucję Wdrażającą (Samorząd Województwa/Zarząd Województwa).

**§ 2**. 1. W celu wyrównywania szans edukacyjnych uczniom z obszarów wiejskich będą przyznawane i przekazywane stypendia na podjęcie lub kontynuowanie nauki w II Liceum Ogólnokształcącym przy Zespole Szkół Nr 2 w Działdowie (szkoła ponadgimnazjalna kończąca się egzaminem dojrzałości/maturą, niebędąca szkołą dla dorosłych).

2. Przyznawane i przekazywane w/w stypendiów będzie miało miejsce w przypadku uzyskania przez Gminę-Miasto Działdowo środków finansowanych przeznaczonych na ten cel w budżecie Działania 2.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne" Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (ZPORR).

3. Stypendia przyznawane i przekazywane są przez szkolną komisję ds. przyznawania stypendiów, zwaną dalej „Komisją" na wniosek ucznia. W posiedzeniach Komisji może uczestniczyć przedstawiciel kuratorium oraz przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.

4. Lista stypendystów podlega zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły.

5. Komisję na okres roku szkolnego powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły.

6. Komisja działa na podstawie regulaminu opracowanego przez dyrektora szkoły i przyjętego przez radę pedagogiczną.

**Rozdział II**
**Formy pomocy**

**§ 3**. 1. Stypendia są przekazywane na cele szczegółowo określone w ust. 2 niniejszego paragrafu w formie refundacji kosztów związanych z pobieraniem nauki.

2. Stypendia mogą być przekazane na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów:

1) zakwaterowania w bursie, internacie lub na stancji,

2) posiłków w stołówce szkoły, internatu lub prowadzonej przez inny podmiot,

3) zakupu podręczników do nauki w szkole,

4) związanych z transportem do i ze szkoły środkami komunikacji zbiorowej,

5) obowiązkowego ubezpieczenia od nieszczęśliwych wypadków.

3. Decyzję o wyborze rodzaju świadczeń podejmują stypendyści.

**Rozdział III**
**Zasady i warunki przyznawania stypendium**

**§ 4**. 1. Do ubiegania się o stypendium uprawnieni są uczniowie, którzy spełniają łącznie następujące kryteria:

- rozpoczynają lub kontynuują naukę w II Liceum Ogólnokształcącym przy Zespole Szkół Nr 2 w Działdowie w roku szkolnym 2004/2005;

- posiadają stałe zameldowanie na wsi lub w miejscowości do 5.000 mieszkańców lub w miejscowości do 20.000 mieszkańców, o ile w tej miejscowości nie ma szkół ponadgimnazjalnych publicznych kończących się maturą;

- pochodzą z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej tzn. o dochodzie rodziny w przeliczeniu na osobę lub dochodzie osoby uczącej się nie wyższym niż kwota uprawniająca do uzyskania świadczeń rodzinnych zapisana w Ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. nr 228, poz. 2255) czyli nie wyższym niż 504 PLN netto (583 PLN netto, gdy członkiem rodziny jest dziecko legitymujace się orzeczeniem o niepełnosprawności lub orzeczeniem o umiarkowanym albo o znacznym stopniu niepełnosprawności).

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.

4. Warunkiem wypłaty stypendium jest spełnianie przez ucznia kryteriów, określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu.

5. Wypłaty i rozliczenia stypendiów dokonuje szkoła.

6. Stypendium przekazuje się w formie refundacji wydatków poniesionych wcześniej przez uczniów związanych z pobieraniem nauki w roku szkolnym 2004/2005.

**Rozdział IV**
**Tryb i zasady rozpatrywania wniosków stypendialnych**

**§ 5**. 1. Warunkiem ubiegania się przez uczniów o stypendium jest złożenie w sekretariacie szkoły wniosku o przyznanie stypendium „Wyrównanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne” z Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków Budżetu Państwa.

2. Wniosek składa się w terminie do 15 września 2004 roku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Do wniosku musi zostać załączone:

1) zaświadczenie lub oświadczenie stwierdzające wysokość dochodu rodziny, w tym odpowiednio:

a) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o wysokości dochodów za rok 2003 uzyskanych przez wszystkich członków rodziny, jeżeli dochody te podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach ogólnych,

b) zaświadczenie 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 2003, jeżeli członkowie rodziny rozliczają się na podstawie przepisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne,

d) oświadczenia członków rodziny o wysokości uzyskanego innego dochodu w 2003 roku niepodlegającego opodatkowaniu,

e) zaświadczenie właściwego organu gminy o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych ogólnej powierzchni w 2003 roku albo nakaz płatniczy za ten rok, jeżeli rodzina posiada takie gospodarstwo,

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) kopia odpisu wyroku sądu zasądzającego alimenty na rzecz osób w rodzinie lub kopia 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 zasiłkowy, 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,

j) informacja sądu o toczącym się postępowaniu w sprawie o przysposobienie dziecka, w przypadku osoby faktycznie opiekującej się dzieckiem, która wystąpiła o przysposobienie tego dziecka,

k) kopia aktów zgonu rodziców lub kopię odpisu wyroku zasądzającego alimenty w przypadku osoby uczącej się,

l) kopia karty pobytu, w przypadku cudzoziemca przebywającego na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej posiadającego status uchodźcy lub posiadającego zezwolenie na osiedlenie się w Rzeczpospolitej Polskiej.

2) potwierdzona kserokopia dowodu osobistego wskazująca miejsce zameldowania lub poświadczenie zameldowania ucznia uzyskane z wydziału meldunkowego Urzędu Gminy,

3) orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o umiarkowanym albo znacznym stopniu niepełnosprawności ucznia (gdy uczeń posiada takie orzeczenie).

4. W przypadku gdy okoliczności sprawy mające wpływ na prawo do otrzymywania stypendium wymagają potwierdzenia innym dokumentem niż wymienione w ust. 3, Komisja może domagać się takiego dokumentu.

5. Szkoła w terminie do 20 września 2004 roku sprawdza prawidłowość złożonych wniosków.

6. Szkoła w terminie do 22 września 2004 roku ogłasza listę stypendystów.

7. Oceny formalnej i merytorycznej wniosków o przyznanie stypendiów oraz ustalenia wysokości stypendiów dokonuje Komisja.

8. Decyzja Komisji jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.

## Rozdział V
## Wypłata stypendium

**§ 6.** 1. Szkoła zawiadomi rodziców lub opiekunów prawnych ucznia o przyznaniu stypendium poprzez dostarczenie zawiadomienia według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Szkoła podpisuje z rodzicami lub opiekunami prawnymi ucznia Umowę przekazywania stypendium w roku szkolnym 2004/2005, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Roczna maksymalna kwota stypendium wynosi 2500 zł.

4. Stypendium wypłacane jest w 5 ratach dwumiesięcznych, od września do czerwca. Stypendium przekazuje się w formie refundacji wydatków poniesionych wcześniej przez uczniów związanych z pobieraniem nauki w roku szkolnym 2004/2005.

5. Uczeń jest zobowiązany przedstawić dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków związanych z pobieraniem nauki w roku szkolnym 2004/2005 przez ucznia. Koszty muszą dotyczyć wyłącznie kategorii wydatków wymienionych w § 3.2, być poniesione w racjonalnej wysokości w stosunku do powszechnie występujących cen.

## Rozdział VI
## Instytucje prowadzące obsługę programu stypendialnego

**§ 7**. 1 Gmina-Miasto Działdowo przekazuje realizację projektu i środki na jego realizację II Liceum Ogólnokształcącemu przy Zespole Szkół Nr 2 w Działdowie dla którego jest organem prowadzącym.

2. Przekazanie realizacji projektu i środków na jego realizację odbywa się na podstawie porozumienia zawartego między Burmistrzem Miasta Działdowo a Dyrektorem II Liceum Ogólnokształcącemu przy Zespole Szkół Nr 2 w Działdowie, które określa zasady i tryb współpracy w zakresie obsługi i finansowania stypendiów. Wzór porozumienia stanowi załącznik nr 4 niniejszego Regulaminu.

## Rozdział VII
## Postanowienia końcowe

**§ 8.** 1. Wypłacania stypendium zaprzestaje się w wyniku podjęcia decyzji przez Komisję, gdy stypendysta:

- przerwał naukę w szkole,
- został skreślony z listy uczniów,
- przestał spełniać kryteria wymienione w rozdziale § 4 ust. 1.

2. Powtarzanie przez ucznia roku nauki może spowodować odrzucenie wniosku ucznia o przyznanie stypendium w kolejnym roku szkolnym, chyba że wynika to z przyczyn zdrowotnych, potwierdzonych przez szkołę.

3. W przypadkach wypłacenia stypendium po terminie wystąpienia zdarzeń wymienionych w ust. 1, stypendysta zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych rat stypendium na konto wskazane przez szkołę.

Załącznik nr 1 do Regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów II Liceum Ogólnokształcącego przy Zespole Szkół Nr 2 w Działdowie w roku szkolnym 2004/2005

**Do Szkolnej Komisji ds. Przyznawania Stypendiów przy II Liceum Ogólnokształcącym w Zespole Szkół Nr 2 w Działdowie**

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Wniosek o przyznanie stypendium „Wyrównanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne" z Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego wspolfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków Budżetu Państwa** | | | | | | | | |
| Nazwisko | | | | | | | Miejscowość | | |
| Imiona | | | | | | | | | |
| Imię ojca | | | | | | | Data | | |
| Imię matki | | | | | | | | | |
| PESEL | | | | | | | | | |
| **Informacja o szkole ponadgimnazjalnej** | | | | | | | | | |
| Nazwa i nr szkoły | | | | | | | | | |
| W roku szkolnym 2004/2005 jest uczniem klasy | | | | | | | | | |
| ulica | | | | | | | miejscowość | | |
| kod pocztowy | | | - | | | | województwo | | |
| **Adres stałego zameldowania** | | | | | | | | | |
| ulica | | | | | | | miejscowość | | |
| kod pocztowy | | | - | | | | województwo | | |
| Świadoma(-y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych oświadczam, że:<br>o średnia moich ocen w ostatnim roku szkolnym wyniosła.....<br>o moja rodzina składa się z ……osób, pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym<br>o średni miesięczny dochód netto, na jedną osobę w mojej rodzinie wynosi ……zł,<br>słownie……zł | | | | | | | | | |
| Krótkie wyjaśnienie dotyczące trudnej sytuacji materialnej w swojej rodzinie. | | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| Proszę o przyznanie stypendium …….<br>podpis ucznia<br>podpis jednego z rodziców lub opiekuna | | |
| Przyznaje się stypendium | | Sprawdzono pod względem formalnym |
| Nie przyznaje się stypendium | | |
| ……..<br>podpis Przewodniczącego Komisji | | .....……..<br>podpis osoby reprezentującej organ prowadzony szkołę |

Załącznik nr 2 do Regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów II Liceum Ogólnokształcącego przy Zespole Szkół Nr 2 w Działdowie w roku szkolnym 2004/2005

**Zawiadomienie o Przyznaniu Stypendium**

Dyrekcja szkoły.....
niniejszym zawiadamia, że uczeń/uczennica.....
zamieszkała w.....
decyzją Komisji ds. przyznawania stypendiów z dnia..... otrzymał/otrzymała na rok szkolny 2004/2005 stypendium w wysokości …..... zł wypłacane przez okres maksymalnie 10 miesięcy.
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 Rozwoju Regionalnego.

..... .....
/miejscowość, data/ /podpis dyrektora szkoły/

Załącznik nr 3 do Regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów II Liceum Ogólnokształcącego przy Zespole Szkół Nr 2 w Działdowie w roku szkolnym 2004/2005

**Umowa Przekazywania Stypendium w Roku Szkolnym 2004/2005**

Zawarta w dniu.....pomiędzy
Dyrekcją Szkoły.....
w.....kod pocztowy.....ulica.....Nr .....
a.....
/imię i nazwisko rodzica (opiekuna prawnego) albo pełnoletniego ucznia/

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 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego Wyrównywanie szans edukacyjnych poprze programy stypendialne, uczniowi/uczennicy
Imię i nazwisko.....PESEL.....
Data i miejsce urodzenia.....
Imiona rodziców.....
Zamieszkały/a w.....kod pocztowy.....ulica.....nr .....

**§ 1.** Dyrekcja Szkoły zobowiązuje się do przekazywania stypendium zgodnie z Regulaminem przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów II Liceum Ogólnokształcacego przy Zespole Szkół Nr 2 w Działdowie w roku szkolnym 2004/2005 (zwanego dalej Regulaminem) przyjętym uchwałą Rady Miasta Działdowa Nr ..... z dnia.....

**§ 2.** Uczeń/uczennica otrzymujący/a stypendium zobowiązuje się do wydatkowania stypendium zgodnie z Regulaminem i do systematycznego przedstawiania rachunków i faktur, które umożliwią rozliczenie stypendium.

..... .....
/podpis rodzica (opiekuna prawnego) albo pełnoletniego ucznia / /podpis Dyrektora Szkoły/

Załącznik nr 4 do Regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów II Liceum Ogólnokształcącego przy Zespole Szkół Nr 2 w Działdowie w roku szkolnym 2004/2005

**Porozumienie**

Zawarte w dniu.....w.....pomiędzy
Organem Prowadzącym/dotującym*.....(zwanym dalej.....……)
reprezentowanym przez:.....
Osoba lub organ upoważniony do wyrażania woli w imieniu**.....
…….....…
Skarbnika Organu Prowadzącego/Dotującego*.....
a Szkołą.....
ulica.....nr .....kod pocztowy.....miejscowość.....
powiat.....województwo.....
(zwaną dalej Szkołą) reprezentowaną przez:
1. Dyrektora szkoły.....
2. Głównego Księgowego (należy przewidzieć sytuację w której udział Głównego Księgowego jako reprezentanta szkoły nie będzie możliwy z uwagi na brak takiej kadry w szkole).....
Mocą niniejszego porozumienia Strony postanowiły co następuje:

**§ 1**. Przedmiotem porozumienia jest określenie zasad i trybu współpracy Stron w zakresie obsługi programu stypendialnego dla uczniów II Liceum Ogólnokształcacego przy Zespole Szkół Nr 2 w Działdowie w roku szkolnym 2004/2005 pochodzących z terenów wiejskich i znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, który realizowany jest w ramach Działania 2.2 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne.
Projekt na realizację programu stypendialnego został opracowany przez Urząd Miasta Działdowo w odpowiedzi na konkurs ogłoszony przez Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

**§ 2**. Gmina Miasto Działdowo zgodnie z zapisami Uzupełnienia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego przekazuje Szkole wykonywanie zadań związanych z realizacją programu.
Szkoła będzie odpowiedzialna za:

1) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie stypendiów,

2) Przekazywanie stypendiów uczniom Szkoły,

3) Rozliczanie otrzymanych środków,

4) Przechowywanie dokumentacji związanej z projektem.

**§ 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 II Liceum Ogólnokształcacego przy Zespole Szkół Nr 2 w Działdowie w roku szkolnym 2004/2005 (zwanego dalej Regulaminem) przyjętym uchwałą Rady Miasta Działdowa Nr ..... z dnia.....

2. Regulamin jest integralną częścią niniejszego Porozumienia.

**§ 4**. 1. Stypendia będą przyznawane przez Komisję powołaną przez Szkołę.

2. W skład Komisji powoływanej przez Szkołę w celu rozpatrzenia wniosków o przyznanie stypendiów składanych przez uczniów Szkoły wchodzą:

- Dyrektor Szkoły lub jego przedstawiciel jako przewodniczący,

- Pedagog szkolny lub wychowawca,

- Pracownik komórki finansowej Szkoły

3. W posiedzeniach Komisji może uczestniczyć przedstawiciel Urzędu Miasta Działdowo.

**§ 5**. 1. Szkoła zobowiązana jest do założenia wydzielonego rachunku bankowego, na którym będą gromadzone środki na finansowanie stypendiów.

2. Środki na finansowanie stypendiów wraz ze środkami na pokrycie kosztów administracyjnych będą przekazywane przez Urząd Miasta Działdowo na wskazany przez Szkołę rachunek w ciągu 7 dni od dnia ich otrzymania z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

3. Środki będą przekazywane transzami, przy czym pierwsza transza wynosi 20% całości środków przewidzianych na projekt stypendialny w Szkole.

4. Szkoła zobowiązana jest do przekazania do Urzędu Miasta Działdowo do 10 dnia każdego miesiąca informacji o rozliczeniu w poprzednim miesiącu przekazanej dotacji wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami faktur/innych dokumentów księgowych o równorzędnej wartości dowodowej potwierdzające dokonanie wydatków, oraz kopie wyciągów bankowych potwierdzające dokonanie płatności.

**§ 6**. Urząd Miasta Działdowo ma prawo wglądu i kontroli dokumentów związanych z realizacją Porozumienia.

**§ 7**. Zmiana Porozumienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 8**. Porozumienie sporządzono w 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**§ 9**. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i dotyczy roku szkolnego 2004/2005.

..... .....
/podpis Dyrektora Szkoły/ /podpis osoby reprezentującej Organ**/

..... .....
/podpis Głównego Księgowego Szkoły/ /podpis Skarbnika Organu*/

Uwaga:
* Przy sporządzaniu porozumienia należy wstawić odpowiedni Organ Prowadzący/Dotujący szkoły ponadgimazjalne (Starostwo Powiatowe, Urząd Miasta lub Urząd Gminy)
** Należy wstawić odpowiednią Osobę lub organ upoważniony do wyrażania woli w imieniu.

## 1599

**UCHWAŁA Nr XV/78/04**

**Rady Gminy Wieliczki**

**z dnia 26 sierpnia 2004 r.**

**w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Wieliczkach.**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123, z 2002 r. Nr 41, poz. 364, z 2003 r. Nr 96, poz. 874, Nr 162, poz. 1568, Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 11, poz. 96) Rada Gminy Wieliczki uchwala, co następuje:

**§ 1**. Nadaje się Statut Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Wieliczkach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**. Traci moc Uchwała Nr X/58/95 Rady Gminy w Wieliczkach z dnia 29 sierpnia 1995 roku w sprawie nadania Statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Wieliczkach.

**§ 3**. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Józef Leśniewski

Załącznik do Uchwały Nr XV/78/04
Rady Gminy Wieliczki
z dnia 26 sierpnia 2004 r.

# STATUT
# GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W WIELICZKACH

## Rozdział I
## Postanowienia ogólne

**§ 1.** Gminny Ośrodek Kultury w Wieliczkach, zwany dalej GOK, jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.),

2) niniejszego Statutu.

**§ 2.** 1. Siedzibą GOK jest miejscowość Wieliczki.

2. GOK obejmuje swoją działalnością teren gminy Wieliczki. Może też organizować imprezy artystyczne, kulturalne i rekreacyjne poza obszarem gminy.

**§ 3.** 1. Organizatorem GOK jest Gmina Wieliczki.

2. GOK uzyskuje osobowość prawną z chwilą wpisu do rejestru prowadzonego przez organizatora.

3. Bezpośredni nadzór nad GOK sprawuje Wójt Gminy Wieliczki.

## Rozdział II
## Zadania i zakres działalności

**§ 4.** 1. Podstawowym celem GOK jest zaspokajanie i rozwijanie potrzeb w zakresie kultury i wiedzy społeczeństwa poprzez tworzenie i upowszechnianie różnych dziedzin kultury oraz promocja kultury lokalnej w kraju i za granicą.

2. Do podstawowych zadań GOK należy w szczególności:
a) rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,
b) edukacja kulturalna i wychowanie poprzez sztukę,
c) gromadzenie, dokumentowanie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury,
d) tworzenie warunków do rozwoju folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego,
e) tworzenie warunków do rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowań wiedzą i sztuką
f) opieka nad amatorskim ruchem artystycznym i twórczością ludową,
g) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej poprzez organizowanie zajęć, zawodów i imprez rekreacyjno-sportowych i turystycznych;

**§ 5.** Zadania określone w § 4. GOK realizuje przede wszystkim poprzez:

1) organizowanie różnorodnych form indywidualnej i zespołowej edukacji kulturalnej,

2) organizowanie form indywidualnej aktywności kulturalnej,

3) organizowanie i udział w różnego rodzaju wystawach, przeglądach i innych przedsięwzięciach w zakresie popularyzacji dorobku kulturalnego, czytelnictwa i rekreacji,

4) dążenie do rozbudowy i unowocześniania bazy materialno-technicznej poprzez pełnienie funkcji koordynatora całokształtu działalności jednostek kulturalnych na terenie gminy, bez względu na ich podległość organizacyjną (kluby, świetlice, filie i punkty biblioteczne, organizacje i stowarzyszenia),

5) współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowo-wychowawczych,

6) prowadzenie usługowej działalności w zakresie organizacji imprez kulturalnych, rozrywkowych oraz innej działalności zmierzającej do pozyskania środków na podstawową działalność statutową,

7) prowadzenie kawiarenki internetowej.

## Rozdział III
## Organizacja i zarządzanie

**§ 6.** 1. GOK kieruje dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Dyrektora GOK powołuje i odwołuje Wójt.

3. Kandydat na dyrektora GOK może być wyłoniony w drodze konkursu przeprowadzonego przez Komisję powołaną przez Wójta.

4. Regulamin konkursu ustala Wójt.

5. Decyzje w sprawie przeprowadzenia konkursu podejmuje Wójt.

**§ 7.** 1. Dyrektor GOK może powołać Społeczną Radę Programową jako ciało doradcze.

2. W skład Rady wchodzą:
1) 2 przedstawicieli Wójta
2) 3 przedstawicieli oświaty zgłoszonych przez dyrektorów szkół,
3) 2 przedstawicieli młodzieży.

3. Rada opiniuje program działania GOK na dany rok kalendarzowy i ocenia jego wykonanie, oraz inicjuje działania i przedkłada wnioski w sprawach objętych działaniem GOK.

**§ 8.** Szczegółową organizację wewnętrzną, w tym strukturę organizacyjną GOK, z uwzględnieniem klubów, świetlic i innych podporządkowanych jednostek, określa Regulamin Organizacyjny ustalony przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii organizatora.

**Rozdział IV**
**Majątek i finanse**

**§ 9.** 1. Podstawą gospodarki finansowej GOK jest roczny plan finansowy, obejmujący przychody i rozchody, zatwierdzony przez Dyrektora, z zachowaniem dotacji z budżetu gminy.

2. GOK uzyskuje środki finansowe na swoją działalność z następujących źródeł:
1) dotacji z budżetu gminy,
2) przychodów z prowadzonej działalności,
3) darowizn.

**§ 10.** GOK prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla instytucji kultury w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

**§ 11.** Zasady wynagradzania pracowników określa zakładowy regulamin wynagradzania.

**Rozdział V**
**System kontroli wewnętrznej**

**§ 12.** Kontrola wewnętrzna GOK realizowana jest przez dyrektora.

**§ 13.** Wójt Gminy sprawuje nadzór administracyjno-finansowy nad działalnością GOK, dysponowaniem przyznanymi środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem w zakresie legalności i celowości.

**Rozdział VI**
**Postanowienia końcowe**

**§ 14.** Statut GOK nadaje Rada Gminy Wieliczki.

**§ 15.** Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**§ 16.** W przypadku likwidacji GOK organizator zabezpiecza jego mienie.

**§ 17.** GOK używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu i adresem siedziby.

## 1600

**UCHWAŁA Nr XXII/132/04**
**Rady Miejskiej w Korszach**
**z dnia 27 sierpnia 2004 r.**

**w sprawie zmiany uchwały Nr X/56/03 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 5 września 2003 r. w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości stanowiących własność gminy oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „a” ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i w związku z art. 13, art. 14 ust. 5, art. 34 ust. 6, art. 68 ust. 1 i 3, art. 73 ust. 4, art. 76 ust. 1, art. 84 ust. 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543 z późn. zm.) - Rada Miejska w Korszach uchwala, co następuje:

**§ 1.** W uchwale Nr X/56/03 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 5 września 2003 r. w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości stanowiących własność gminy oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata wprowadza się następujące zmiany:
1) § 8 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„Udziela się bonifikaty od ceny przy sprzedaży lokali mieszkalnych zbywanych najemcom w drodze bezprzetargowej w wysokości:
a) 95 % ceny przy sprzedaży lokali mieszkalnych na terenie Gminy Korsze przy jednorazowej wpłacie ceny sprzedaży za lokal,
b) 30 % ceny sprzedaży lokalu mieszkalnego na terenie Gminy Korsze przy sprzedaży lokalu mieszkalnego z rozłożeniem na raty.”;
2) § 8 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„Bonifikata, o której mowa w ust. 2 obejmuje zwaloryzowaną kaucję przysługującą najemcy w związku z nabyciem przez niego bez przetargu lokalu mieszkalnego”;
3) w § 8 ust. 4 - 8 skreśla się;
4) w § 9 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„W przypadku sprzedaży nieruchomości w trybie bezprzetargowym zapłata ceny może być na wniosek nabywcy rozłożona na raty roczne płatne przez okres 10 lat, przy czym pierwsza rata nie może być niższa niż 50 % ustalonej należności”.

**§ 2.** Sprawy wszczęte, lecz nie zakończone przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały prowadzi się na podstawie jej przepisów.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Korsze.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodnicząca Rady Miejskiej
Wanda Wieliczko

# 1601

**UCHWAŁA Nr XXI/190/04**

**Rady Gminy Giżycko**

**z dnia 31 sierpnia 2004 r.**

**w sprawie zmiany nazwy ulicy w miejscowości Antonowo.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy Giżycko uchwala, co następuje:

**§ 1.** W uchwale Nr 133/97 Rady Gminy w Giżycku z dnia 27 lutego 1997 r. w sprawie nadania nazw ulic w miejscowości Antonowo, Gajewo zmienia się dotychczasową nazwę ulicy Mroczna w Antonowie na nazwę Miła (część działki o nr geodezyjnym 155/16 zgodnie z załącznikiem graficznym nr 1 do niniejszej uchwały.

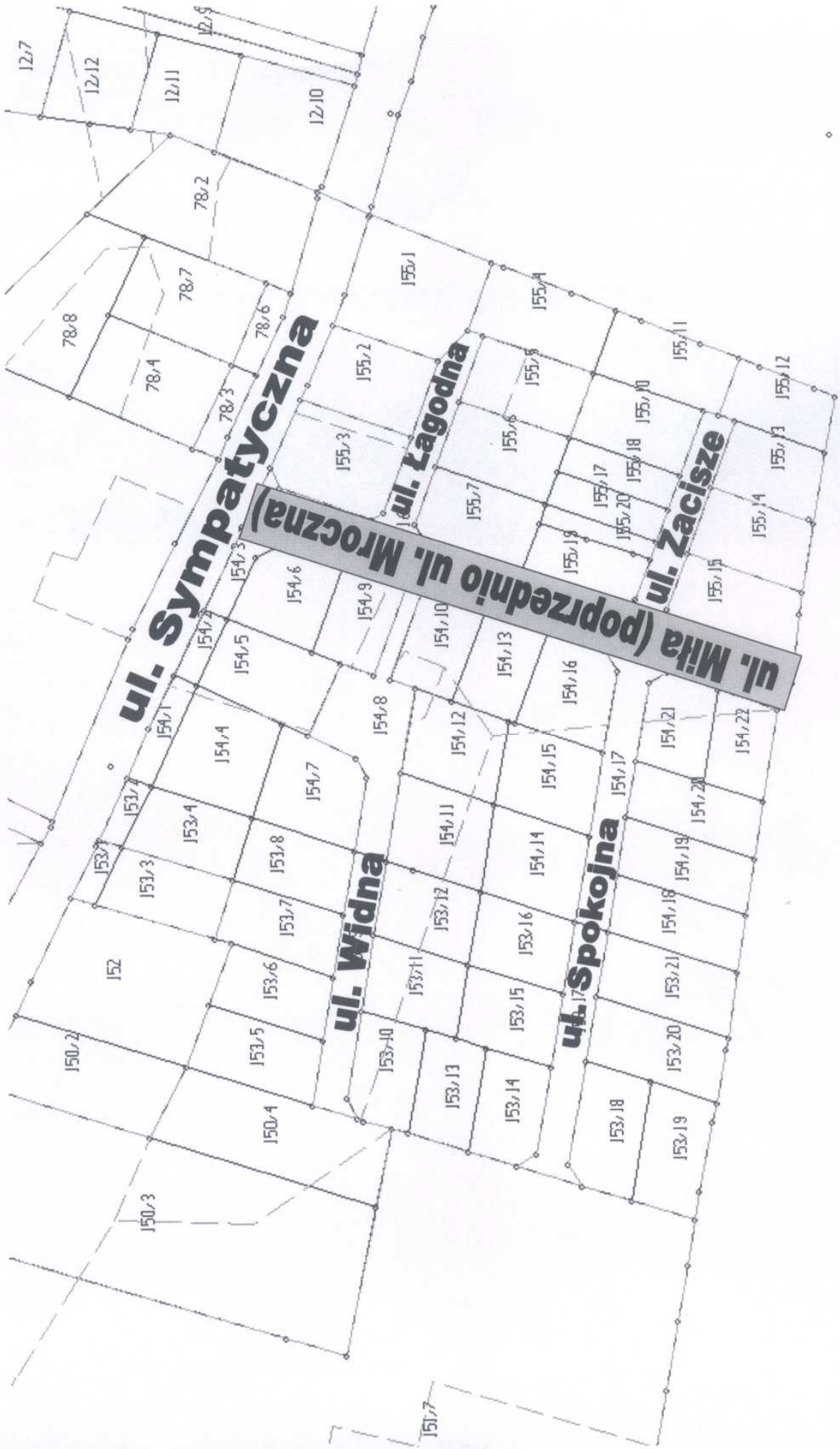
**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Giżycko.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Ewa Raczkowska

**Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXI/190/04 Rady Gminy Giżycko z dnia 31 sierpnia 2004 r**

**w sprawie zmiany nazwy ulicy w miejscowości ANTONOWO**



# 1602

**NFORMACJA**

**o decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki**

**Nr WCC/35C/156/W/OGD/2004/DJ**

**z dnia 27 sierpnia 2004 r.**

W dniu 27 sierpnia 2004 r., na wniosek przedsiębiorcy: Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej Sp. z o.o. z siedzibą w Olsztynie, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić przedmiot i zakres działalności Koncesjonariusza, określony w koncesji na wytwarzanie ciepła.

Uzasadnienie:

Decyzją z dnia 4 września 1998 r. Nr WCC/35/156/U/1/98/MS, zmienioną decyzjami z dnia 28 marca 2001 r. Nr WCC/35A/156/W/3/2001/ZJ oraz z dnia 27 czerwca 2002 r. Nr WCC/35B/156/W/OGD/2002/DJ udzielono przedsiębiorcy: Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej Sp. z o.o. z siedzibą w Olsztynie, koncesji na wytwarzanie ciepła na okres do dnia 15 września 2008 r., określając jednocześnie w punkcie nr 1 decyzji na stronie 2 „Przedmiot i zakres działalności".

Pismem z dnia 5 lipca 2004 r. Przedsiębiorstwo wystąpiło do Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki o zmianę wydanej koncesji na wytwarzanie ciepła, w związku z zaprzestaniem eksploatacji źródła ciepła na miał węgla kamiennego, o nazwie „Żołnierska 18", wyposażonego w 3 kotły wodne o łącznej mocy nominalnej 8,723 MWt. Zaprzestanie eksploatacji ww. źródła ciepła jest spowodowane wypowiedzeniem umów sprzedaży ciepła przez odbiorców zaopatrywanych w ciepło wytwarzane w tym źródle.

Na podstawie art. 41 ust. 1 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1504 z późn. zm.), w związku z art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. — Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić decyzją z dnia 27 sierpnia 2004 r. Nr WCC/35C/156/W/OGD/2004/DJ swoją wcześniejszą decyzję z dnia 4 września 1998 r. Nr WCC/35/156/U/1/98/MS, zmienioną decyzjami z dnia 28 marca 2001 r. Nr WCC/35A/156/W/3/2001/ZJ oraz z dnia 27 czerwca 2002 r. Nr WCC/35B/156 /W/OGD/2002/DJ.

Prezes
Urzędu Regulacji Energetyki
z upoważnienia
Główny Specjalista
Celestyn Wojewódka

Gdańsk, dnia 27 sierpnia 2004 r.

# 1603

**INFORMACJA**

**o decyzjach Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki**

**Nr OGD-4110-146(23)/2004/4363/DS i Nr OGD-4110-147(23)/2004/4363/DS.**

Decyzją dnia 3 września 2004 r., Prezes Urzędu Regulacji Energetyki, zwany dalej „Prezesem URE", stwierdził, iż decyzje z dnia 2 czerwca 2003 r. Nr WCC/1081/4363/W/OGD/2003/SA i Nr PCC/1056/4363/W/OGD/2003/SA w sprawie udzielenia przedsiębiorcy BIO - ENERGIA Sp. z o.o. z siedzibą w Tolkmicku, zwanemu dalej „Koncesjonariuszowi", koncesji na wytwarzanie ciepła oraz przesyłanie i dystrybucję ciepła zostały wydane z naruszeniem prawa, a następnie odstąpił od ich uchylenia.

Uzasadnienie:

W związku z powzięciem informacji o podjętych czynnościach postępowania przygotowawczego przez Prokuraturę Okręgową w Elblągu, a dotyczących między innymi działalności Koncesjonariusza, Prezes URE zwrócił się do ww. podmiotu „z prośbą o przesłanie kopii dokumentów (...) świadczących o ewentualnym wprowadzeniu w błąd Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki w prowadzonym postępowaniu koncesyjnym". W odpowiedzi Prokuratura Okręgowa w Elblągu przesłała pismo, z którego wynika, iż w dniu wydania przedmiotowej koncesji Koncesjonariusz nie posiadał tytułu prawnego do posiadania majątku, na którym prowadził koncesjonowaną działalność gospodarczą na terenie miasta Fromborka. Dodatkowo Prokuratura Okręgowa w Elblągu wskazała, że w sezonie grzewczym 2002/2003 i 2003/2004 Przedsiębiorstwo obsługiwało przedmiotową kotłownię bez stosownych decyzji Urzędu Dozoru Technicznego. „Nadto obiekt kotłowni nie został dopuszczony do eksploatacji przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego".

W związku z powyższym, postanowieniami z dnia 22 czerwca 2004 r. Nr OGD-4110-146(1)/2004/4363/DS i Nr OGD-4110-147(l)/2004/4363/DS na podstawie art. 145 § 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z 2001 r. Nr 49, poz. 509, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271

i Nr 169, poz. 1387, z 2003 r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660 oraz z 2004 r. Nr 162, poz. 1692), zwanej dalej „Kpa", wznowiono postępowanie administracyjne w sprawie udzielenia Koncesjonariuszowi koncesji na wytwarzanie ciepła oraz na przesyłanie i dystrybucję ciepła.

W toku podjętych czynności, w związku ze wznowieniem postępowania w sprawie udzielenia koncesji, Prezes URE ustalił, iż przed wydaniem koncesji Koncesjonariusz nie przekazał informacji z których wynikałby obowiązek posiadania przez niego decyzji i pozwoleń wymaganych na podstawie odrębnych przepisów, niezbędnych do eksploatacji infrastruktury ciepłowniczej na terenie miasta Fromborka, jak również tytułu prawnego do tegoż majątku. Jednocześnie, w toku wznowionego postępowania, Koncesjonariusz przedłożył stosowne decyzje Urzędu Dozoru Technicznego i decyzję Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, pozwalające na eksploatację oraz użytkowanie infrastruktury ciepłowniczej na terenie miasta Fromborka. Ponadto Koncesjonariusz przedstawił tytuł prawny do ww. majątku.

W związku z powyższym na podstawie art. 145 § 1 pkt 5 Kpa w związku z art. 151 § 2 i art. 146 § 2 Kpa Prezes URE stwierdził, iż decyzje z dnia 2 czerwca 2003 r. Nr WCC/1081/4363/W/OGD/2003/SA i Nr PCC/1056/4363/W/OGD/2003/SA w sprawie udzielenia Koncesjonariuszowi koncesji na wytwarzanie ciepła oraz na przesyłanie i dystrybucję ciepła zostały wydane z naruszeniem prawa, a następnie odstąpił od ich uchylenia.

Prezes
Urzędu Regulacji Energetyki
z upoważnienia
DYREKTOR
Północnego Oddziału Terenowego
Urzędu Regulacji Energetyki
z siedzibą w Gdańsku
Mirosława Szatybełko-Połom

Gdańsk, dnia 3 września 2004 r.