



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 16 listopada 2007 r.

Nr 174

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN I POWIATU:

- 2266** - Nr XI/61/07 Rady Miejskiej w Giżycku z dnia 6 września 2007 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli oraz niepublicznych szkół podstawowych i niepublicznych gimnazjów o uprawnieniach szkół publicznych. 9335
- 2267** - Nr XII/60/07 Rady Gminy Kętrzyn z dnia 19 września 2007 r. w sprawie uchwalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Kętrzyn. 9337
- 2268** - Nr XI/72/07 Rady Miejskiej w Rynie z dnia 26 września 2007 r. w sprawie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza Miasta i Gminy Ryn. 9347
- 2269** - Nr IX/63/07 Rady Miejskiej w Suszu z dnia 27 września 2007 r. o zmianie uchwały Nr XLII/294/02 Rady Miejskiej w Suszu z dnia 28 czerwca 2002 r. w sprawie podziału gminy i miasta na obwody głosowania, ustalenia ich numerów i granic. 9348
- 2270** - Nr IX/64/07 Rady Miejskiej w Suszu z dnia 27 września 2007 r. o zmianie uchwały Rady Miejskiej w Suszu Nr IV/28/03 z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ustalenia Statutu Gminy i Miasta Susz. 9349
- 2271** - Nr IX/65/07 Rady Miejskiej w Suszu z dnia 27 września 2007 r. o zmianie uchwały Nr VIII/52/07 Rady Miejskiej w Suszu z dnia 26 lipca 2007 roku w sprawie nadania statutu Centrum Sportu i Rekreacji w Suszu im. Jana Pawła II. 9349
- 2272** - Nr IX/56/07 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 12 października 2007 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy - Miasta i Gminy Pasłęk. 9350
- 2273** - Nr IX/53/07 Rady Miejskiej w Braniewie z dnia 17 października 2007 r. w sprawie określenia wysokości środków przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej, rodzaju świadczeń przyznawanych w ramach tej pomocy oraz warunków i sposobu ich przyznawania. 9355
- 2274** - Nr XIV/64/07 Rady Gminy Budry z dnia 18 października 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Budry. 9357
- 2275** - Nr XII/71/07 Rady Powiatu Pisz z dnia 25 października 2007 r. w sprawie wysokości środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej oraz określenia rodzaju świadczeń przyznawanych w ramach tej pomocy, warunków i sposobu ich przyznawania. 9373
- 2276** - Nr XII/66/07 Rady Miasta Górowo Iławeckie z dnia 30 października 2007 r. w sprawie określenia liczby przeznaczonych do wydania nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na rok 2008. 9375
- 2277** - Nr XII/74/07 Rady Miasta Górowo Iławeckie z dnia 30 października 2007 r. w sprawie górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych. 9376
- 2278** - Nr XI/67/07 Rady Gminy Lubawa z dnia 30 października 2007 r. w sprawie zmian w Statucie Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa. 9376
- 2279** - Nr XIII/91/07 Rady Miasta Lubawa z dnia 30 października 2007 r. w sprawie zmiany Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie. 9377

- 2280** - Nr XIII/93/207 Rady Miasta Lubawa z dnia 30 października 2007 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia stawek procentowych opłaty adiacenckiej. 9377
- 2281** - Nr XVII/200/07 Rady Miejskiej w Łławie z dnia 7 listopada 2007 r. w sprawie uchwalenia zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Łława..... 9378

POROZUMIENIE:

- 2282** - z dnia 3 października 2007 r. zawarte w Olsztynie pomiędzy Generalną Dyрекcją Dróg i Autostrad Oddział w Olsztynie a Gminą Pisz w sprawie ustalenia warunków wspólnej realizacji budowy chodnika przy drodze krajowej nr 63 w miejscowości Jeże 9382

INFORMACJE O DECYZJACH PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI:

- 2283** - z dnia 5 października 2007 r. Nr WCC/446-ZTO/1331/W/OGD/2007/JM. 9383
- 2284** - z dnia 18 października 2007 r. WCC/396E/535/W/OGD/2007/KG..... 9383
- 2285** - z dnia 19 października 2007 r. Nr WCC/1158/430/W/OGD/2007/SA i Nr PCC/1132/430/W/OGD/2007/SA..... 9384
- 2286** - z dnia 19 października 2007 r. Nr WCC/330D/381/W/OGD/2007/DS oraz Nr PCC/341C/381/W/OGD/2007/DS.... 9385

2266

UCHWAŁA Nr XI/61/07

Rady Miejskiej w Giżycku

z dnia 6 września 2007 r.

w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli oraz niepublicznych szkół podstawowych i niepublicznych gimnazjów o uprawnieniach szkół publicznych.

Na podstawie art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572; zmiany: Dz. U. z 2004 r. Nr 69, poz. 624, Nr 109, poz. 1161, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781; z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104; z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658; z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791 i Nr 120, poz. 818) Rada Miejska w Giżycku uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Dotacja podmiotowa dla niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów udzielana jest w minimalnej wysokości określonej w przepisach i przeznaczona jest na sfinansowanie lub dofinansowanie bieżącej działalności oświatowej tych jednostek.

2. Dotacja udzielana jest pod warunkiem złożenia, do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji przez osobę prowadzącą niepubliczną jednostkę oświatową, do Burmistrza Miasta Giżycka pisemnego wniosku zawierającego:

- 1) planowaną liczbę uczniów z uwzględnieniem niepełnosprawnych i określeniem stopnia niepełnosprawności,
- 2) zobowiązanie do informowania organu dotującego o zmianach zachodzących w liczbie uczniów,
- 3) numer rachunku bankowego, na który należy przekazywać dotację.

3. Do wyliczenia dotacji na ucznia pełnosprawnego przedszkoli niepublicznych jako podstawę przyjmuje się bieżące wydatki ustalone w budżecie Miasta Giżycka, ponoszone na uczniów przedszkoli publicznych. Liczba uczniów przedszkoli publicznych ustalana jest na podstawie danych z Systemu Informacji Oświatowej na dzień 30 września każdego roku kalendarzowego łącznie w oddziałach pięciogodzinnych i dziesięciogodzinnych.

4. Wysokość dotacji jednostkowej na pełnosprawnego ucznia przedszkoli niepublicznych ulega zmianie wraz ze zmianą wysokości wydatków bieżących ustalonych w budżecie miasta ponoszonych na przedszkola publiczne

oraz wraz ze zmianą liczby uczniów tych przedszkoli na dzień 30 września.

5. Na każdego ucznia niepełnosprawnego posiadającego orzeczenie *kwalityficyjne do kształcenia specjalnego wydane przez zespół orzekający, działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej* wykazanego w przekazywanym organowi dotującemu sprawozdaniu miesięcznym, udzielana jest dotacja w kwocie jednostkowej wynikającej z części oświatowej subwencji ogólnej otrzymanej na dany rok budżetowy odpowiednio do rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

6. Miesięczna dotacja na jednego ucznia pełnosprawnego, uczęszczającego do niepublicznych szkół podstawowych i niepublicznych gimnazjów o uprawnieniach szkół publicznych, udzielana jest w kwocie przewidzianej na jednego ucznia danego typu i rodzaju szkoły w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymanej przez jednostkę samorządu terytorialnego.

§ 2. Kwotę dotacji miesięcznej przysługującej oświatowej jednostce niepublicznej ustala się i rozlicza na podstawie sprawozdania przekazywanego organowi dotującemu do 20 dnia następnego miesiąca za dany miesiąc, zawierającego:

- 1) kwotę dotacji otrzymanej w miesiącu, za który sporządzono sprawozdanie,
- 2) kwotę dotacji narastająco od początku roku kalendarzowego do końca poprzedniego miesiąca,
- 3) liczbę uczniów w miesiącu, za który sporządzono sprawozdanie, ustaloną w sposób określony w § 3, w tym liczbę uczniów niepełnosprawnych z określeniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności,
- 4) przewidywaną liczbę uczniów w miesiącu następnym, w tym liczbę uczniów niepełnosprawnych,
- 5) imienny wykaz uczniów przedszkoli niepublicznych, którzy są mieszkańcami innych gmin ze wskazaniem miejsca ich zamieszkania oraz zaznaczeniem uczniów posiadających orzeczenie o niepełnosprawności,
- 6) kwotę wydatków poniesionych na bieżącą działalność oświatową sfinansowanych dotacją, narastająco od początku roku kalendarzowego do końca poprzedniego miesiąca.

§ 3. 1. Dotacja przysługuje na każdego ucznia uczęszczającego do przedszkola niepublicznego, niepublicznej szkoły podstawowej lub niepublicznego gimnazjum o uprawnieniach szkół publicznych. Liczbę uczniów tych jednostek oświatowych ustala się na podstawie zapisów oraz ewidencji ich obecności w dziennikach zajęć lub ewidencji obecności prowadzonej w innej formie stosownej w danej oświatowej jednostce niepublicznej. Jeżeli uczeń jest zapisany ale nie uczęszcza na zajęcia to nie przysługuje na niego dotacja.

2. Za okres wakacji, dla niepublicznych szkół podstawowych i niepublicznych gimnazjów o uprawnieniach szkół publicznych, przyznawana jest dotacja na liczbę uczniów ustaloną na podstawie średniej arytmetycznej liczonej z trzech miesięcy poprzedzających okres wakacji.*

3. Za okres przerwy wakacyjnej w przedszkolach niepublicznych przyznawana jest dotacja na liczbę uczniów liczoną jako średnia z trzech miesięcy poprzedzających przerwę.*

4. W terminie 2 tygodni przed planowaną przerwą wakacyjną należy zawiadomić organ dotujący o dacie jej rozpoczęcia i zakończenia.

§ 4. Organ dotujący wstrzymuje wypłacanie lub nie wypłaca dotacji w przypadku:

- 1) niepodjęcia przez niepubliczną jednostkę oświatową działalności w terminie wskazanym we wniosku,
- 2) przerwania działalności na okres dłuższy niż dwa miesiące z przyczyn nie wynikających z organizacji roku szkolnego,
- 3) prawomocnego orzeczenia sądu zakazującego działalności oświatowej organowi prowadzącemu, likwidacji osoby prawnej lub śmierci osoby fizycznej prowadzącej szkołę lub przedszkole niepubliczne chyba, że osoba będąca jej następcą prawnym złoży wniosek o przekazanie jej prowadzenia przedszkola lub szkoły.

§ 5. 1. Osoba prowadząca oświatową jednostkę niepubliczną zobowiązana jest, oprócz sprawozdań miesięcznych, przedkładać sporządzone na dzień 30 czerwca (za okres od początku roku kalendarzowego) i 31 grudnia (za okres od 1 lipca) każdego roku, zestawienie poniesionych wydatków finansowanych z dotacji, które winno zawierać:

- 1) dane dokumentu finansowego - faktury, rachunku *lub innego dokumentu potwierdzającego poniesiony wydatek*,
- 2) datę dokonania wydatku,
- 3) określenie rodzaju wydatku,
- 4) kwotę, w jakiej płatność sfinansowano środkami z dotacji.

2. W terminie do 15 stycznia roku następnego, prowadzący oświatową jednostkę niepubliczną zobowiązany jest dostarczyć kserokopie wymienionych wyżej dokumentów, potwierdzonych za zgodność z oryginałem i opisanych w zakresie finansowania środkami pochodzącymi z dotacji. Oryginały dokumentów winny być przechowywane w jednostce przez okres 5 lat.

3. W terminie do 15 stycznia roku następnego, prowadzący oświatową jednostkę niepubliczną zobowiązany jest dostarczyć imienne zestawienie uczniów, którzy zapisali się i uczęszczali do tej jednostki w minionym roku kalendarzowym, wraz z określeniem okresu pobytu w jednostce w układzie miesięcznym. *Przyjmuje się, że uczeń uczęszczał w danym miesiącu do niepublicznej jednostki oświatowej jeżeli był do niej zapisany i przynajmniej jeden dzień był obecny na zajęciach, co znajduje udokumentowanie w ewidencji obecności prowadzonej w formach wymienionych w par. 3 ust. 1.*

4. W terminie do 15 stycznia roku następnego, prowadzący oświatową jednostkę niepubliczną zobowiązany jest dostarczyć potwierdzone za zgodność z

oryginałem kserokopie *orzeczeń kwalifikacyjnych do kształcenia specjalnego wydane przez zespoły orzekające działające w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów uczęszczających do jednostki w roku minionym.*

§ 6. Dotacja wykorzystana niezgodnie z jej przeznaczeniem oraz dotacja pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi w trybie przepisów ustawy z dn. 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami).

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Giżycka.

§ 8. Traci moc uchwała Nr XLI/91/01 z dnia 29 listopada 2001 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli oraz szkół podstawowych i gimnazjów o uprawnieniach szkół publicznych.

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

Przewodniczący Rady
Marian Lemecha

* Kolegium Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie stwierdziło nieważność - uchwała Nr XXVIII/206/07 z dnia 18 października 2007 r.

2267

UCHWAŁA Nr XII/60/07

Rady Gminy Kętrzyn

z dnia 19 września 2007 r.

w sprawie uchwalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Kętrzyn.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 wraz ze zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 146, poz. 1055, Nr 181, poz. 1337 z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974) oraz art. 4 ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 wraz ze zm. z 2005 r. Nr 180, poz. 1495 oraz z 2006 r. Nr 144, poz. 1042) po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Kętrzynie, Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Kętrzyn, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kętrzyn.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXXVII/218/98 Rady Gminy Kętrzyn z dnia 18 lutego 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w gminie.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Andrzej Sienkiewicz

Załącznik
do uchwały Nr XII/60/07
Rady Gminy Kętrzyn
z dnia 19 września 2007 r.

REGULAMIN UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU NA TERENIE GMINY KĘTRZYN.

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Kętrzyn, zwany dalej regulaminem określa szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Kętrzyn.

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

§ 3. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 1996 r. Nr 132, poz. 622 z późn. zm.);
- 2) nieruchomości - należy przez to rozumieć, zgodnie z art. 46 § 1 kodeksu cywilnego, część powierzchni ziemi stanowiącą odrębny przedmiot własności, jak również budynki trwale z gruntem związane lub część takich budynków;
- 3) właścicielach nieruchomości - należy przez to rozumieć także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych, oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomościami mające obowiązek utrzymania czystości i porządku, „przy czym:
na drogach publicznych obowiązki utrzymania czystości i porządku, a także zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w urządzeniach do tego przeznaczonych oraz utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym, pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości przyległych do drogi publicznej, uprzątnięcie i pozbycie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników, jeżeli zarząd drogi pobiera opłaty z tytułu postoju lub parkowania pojazdów na takim chodniku, należą do zarządu drogi;”*
- 4) najemcach/właścicielach lokalu - należy przez to rozumieć najemców lub właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych, którzy, w celu posiadania możliwości uzyskania indywidualnych zniżek w opłatach za selektywny odbiór odpadów, podpisali z podmiotem uprawnionym indywidualne umowy na odbiór odpadów;
- 5) umowach - należy przez to rozumieć umowy, rozumiane zgodnie z treścią art. 6. ust. 1 ustawy, podpisane z podmiotem uprawnionym przez właścicieli nieruchomości oraz najemców/właścicieli lokali;
- 6)* stawkach opłat - należy rozumieć przez to wysokość opłat uiszczanych przez właściciela nieruchomości lub najemcę/właściciela lokalu, podmiotowi uprawnionemu za odbiór odpadów komunalnych, przeliczonych na

jedną zamieszkałą osobę w skali roku i miesiąca, których wysokość skalkulowana jest z uwzględnieniem: ilości wytwarzanych przez jedną osobę odpadów, kosztów ich odbioru, transportu, selekcji, odzysku, recyklingu, kompostowania, składowania, spalania i innych form unieszkodliwiania odpadów, nie wyłączając kosztów budowy instalacji, urządzeń i obiektów, kosztów ich eksploatacji, zamknięcia, likwidacji, rekultywacji, monitoringu, dozoru oraz ewentualnych odszkodowań wynikłych z faktu realizacji obiektu lub kosztów zabezpieczenia roszczeń; podmiot uprawniony zobowiązany jest do pomniejszania stawek opłat o wpływy uzyskiwane z opłat produktowych z wojewódzkiego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, wpływy uzyskane na mocy umów podpisanych z organizacjami odzysku, wpływy uzyskane ze sprzedaży niektórych surowców wtórnych oraz wpływy uzyskane od samorządu z tytułu dopłat do selektywnej zbiórki i odbioru; ilość odpadów wytwarzanych w przeciągu roku przez jedną osobę, oszacowana jest osobno dla obszarów wsi i miast, przy czym pierwsze oszacowanie dokonane zostało w oparciu o dane zawarte w KPGO;

stawka opłaty jest naliczana na każdą z osób faktycznie zamieszkujących nieruchomość; ustalenie faktu zamieszkania dokonywane jest w oparciu o ewidencję ludności; nieruchomości o charakterze letniskowym, służące pobytowi czasowemu, są traktowane jako zamieszkałe sezonowo, a ich właściciele mają obowiązek uiszczania opłatę za cały czas trwania sezonu jaki w danym regionie obowiązuje;

- 7) stawkach opłat za m³ - należy przez to rozumieć stawki opłat odniesione do jednostki objętości odpadów; w oparciu o nie oraz o objętość koniecznych do ich zebrania urządzeń, a więc pojemników i kubłów na odpady, naliczane będą opłaty za odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości nie będących mieszkalnymi, których właścicielami są podmioty prowadzące działalność gospodarczą oraz inne podmioty nie prowadzące działalności gospodarczej, instytucje, niebędące mieszkańcami;*
- 8)* zniżkach w opłatach - należy przez to rozumieć, zgodnie z treścią art. 6 ust. 4 ustawy, zniżki, w stosunku do górnych stawek opłat, udzielane w roku następnym, właścicielom nieruchomości oraz najemcom/właścicielom lokali, w zamian za zarejestrowaną na indywidualnych kontach, masę odpadów zebranych i odebranych w sposób selektywny w roku poprzednim;
wysokość zniżek uzależniona jest od osiągniętego, w sposób indywidualny, poziomu selekcji;
maksymalna wysokość zniżek udzielana jest właścicielom nieruchomości oraz najemcom/właścicielom lokali, w zamian za uzyskanie maksymalnego, przewidzianego w danym okresie w gminnym planie gospodarki odpadami, poziomu selektywnej zbiórki i odbioru;
zniżki w opłatach są udzielane za uzyskanie następujących średnich poziomów selekcji:

- od 50 % do 75 % maksymalnego, przewidzianego w danym okresie w gminnym planie gospodarki odpadami, poziomu selektywnej zbiórki i odbioru - zniżka w wysokości 20 % od pełnej opłaty za odbiór odpadów nieselekcyonowanych,
od 76 % do 90 % poziomu jw. - zniżka w wysokości 30 %,
od 91 do 100 % poziomu jw. - zniżka w wysokości 40 %;
zniżki nie przysługują podmiotom gospodarczym przekazującym podmiotowi uprawnionemu do odbioru odpady komunalne;
- 9) poziomach selekcji - należy przez to rozumieć, zgodnie z docelowymi zapisami KPGO, że w kolejnych latach gminy powinny od jednej osoby odbierać selektywnie następujące ilości odpadów:
- a) kuchennych ulegających biodegradacji:
 - na wsi w roku 2006 - 2 kg, w 2007 - 4 kg, w 2008 - 7kg, w 2009 - 10 kg, w 2010 - 13 kg;
 - b) opakowań z papierem, tekturą, tekstyliami i metalami:
 - na wsi w roku 2006 - 23 kg, w roku 2007 - 36 kg;
 - c) odpadów wielkogabarytowych:
 - na wsi w roku 2006 - 4 kg, w roku 2007 - 5 kg, w roku 2008 - 6 kg, w roku 2009 - 8 kg, w roku 2010 - 10 kg, w roku 2011 - 11 kg, w roku 2012 - 12 kg, w roku 2013 - 13 kg, w roku 2014 - 14 kg;
 - d) odpadów budowlanych:
 - na wsi w roku 2006 - 9 kg, w roku 2007 - 14 kg, w roku 2008 - 20 kg, w roku 2009 - 26 kg, w roku 2010 - 32 kg, w roku 2011 - 39 kg, w roku 2012 - 46 kg, w roku 2013 - 54 kg, w roku 2014 - 62 kg;
 - e) odpadów niebezpiecznych:
 - na wsi w roku 2006 - 0,3 kg, w roku 2007 - 0,8 kg, w roku 2008 - 1,3 kg, w roku 2009 - 1,8 kg, w roku 2010 - 2,4 kg;
- 10) odpadach komunalnych - należy przez to rozumieć odpady powstające w gospodarstwach domowych, a także odpady nie zawierające odpadów niebezpiecznych pochodzące od innych wytwórców odpadów, które ze względu na swój charakter lub skład są podobne do odpadów powstających w gospodarstwach domowych;
- 11) odpadach wielkogabarytowych - należy przez to rozumieć jeden ze strumieni odpadów komunalnych wymienionych w KPGO, charakteryzujący się tym, że jego składniki, ze względu na swoje rozmiary i masę, nie mogą być umieszczone w typowych pojemnikach przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych;
- 12) odpadach ulegających biodegradacji - należy przez to rozumieć odpady kuchenne, odpady zielone, papier i makulaturę nieopakowaniowe, opakowania z papieru i tektury, tekstylia, oraz część, z drewna, odpadów wielkogabarytowych i budowlanych, wymienione w KPGO pośród 18 strumieni składających się na odpady komunalne;
- 13) odpadach zielonych - należy przez to rozumieć frakcję odpadów ulegających biodegradacji, powstających w wyniku pielęgnacji i uprawy ogrodów i terenów zielonych;
- 14) odpadach opakowaniowych - należy przez to rozumieć opakowania z papieru i tektury, opakowania wielomateriałowe, opakowania z tworzyw sztucznych, opakowania ze szkła, opakowania z blachy stalowej i opakowania z aluminium, wymienione w KPGO pośród 18 strumieni składających się na odpady komunalne;
- 15) odpadach budowlanych - rozumie się przez to frakcję odpadów pochodzących z remontów i budów wymienioną w KPGO pośród 18 strumieni składających się na odpady komunalne;
- 16) odpadach niebezpiecznych - rozumie się przez to frakcję odpadów niebezpiecznych w rozumieniu ustawy o odpadach, wymienioną w KPGO pośród 18 strumieni składających się na odpady komunalne, a więc np.: baterie, akumulatory, świetlówki, resztki farb, lakierów, rozpuszczalników, środków do impregnacji drewna, olejów mineralnych i syntetycznych, benzyn, leków, opakowania po środkach ochrony roślin i nawozach, opakowania po aerozolach, zużyte opatrunki. Zgodnie z zapisami KPGO, jednostkami wdrażającymi system gospodarki przeterminowanymi środkami farmaceutycznymi są gminy;
- 17) nieczystościach ciekłych - należy przez to rozumieć ścieki gromadzone przejściowo w zbiornikach bezodpływowych;
- 18) zbiornikach bezodpływowych - należy przez to rozumieć instalacje i urządzenia przeznaczone do gromadzenia nieczystości ciekłych w miejscu ich powstania;
- 19) stacjach zlewnych - należy przez to rozumieć instalacje i urządzenia zlokalizowane przy kolektorach sieci kanalizacyjnej lub przy oczyszczalniach ścieków służące do przyjmowania nieczystości ciekłych dowożonych pojazdami asenizacyjnymi z miejsc gromadzenia;
- 20) lokalnych/mobilnych punktach odbioru selektywnego (LPOS) - należy przez to rozumieć, specjalnie w tym celu przygotowane i wyposażone urządzenia do których mieszkańcy mogą przekazywać wyselekcjonowane odpady.
- 21) podmiotach uprawnionych - należy przez to rozumieć przedsiębiorstwa będące gminnymi jednostkami organizacyjnymi lub podmiotami posiadającymi wydane przez wójta, organ wykonawczy jednostki pomocniczej lub organ jednostki albo podmiotu, o którym mowa w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ważne zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie:
- a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - c) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,

- d) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 22) harmonogramie - należy przez to rozumieć harmonogram odbioru odpadów komunalnych na terenie Gminy ustalony z podmiotem uprawnionym,
- 23) chowie zwierząt - rozumie się przez to wszelkie formy posiadania zwierząt gospodarskich bez względu na tytuł prawny oraz sposób ich utrzymywania i użytkowania;
- 24) zwierzętach domowych - należy przez to rozumieć zwierzęta tradycyjnie przebywające wraz z człowiekiem w jego domu lub innym odpowiednim pomieszczeniu, utrzymywane przez człowieka w charakterze jego towarzysza, a w szczególności: psy, koty, ptaki egzotyczne, chomiki, świnki morskie, ryby i żółwie hodowane w akwarium oraz inne zwierzęta uznane za nadające się do trzymania w mieszkaniach w celach niehodowlanych;
- 25) zwierzętach gospodarskich - należy przez to rozumieć zwierzęta utrzymywane w celach hodowlanych i produkcyjnych, a w szczególności: konie, bydło, świnie, owce, kozy, kury, kaczki, gęsi, gołębie, indyki, perliczki, strusie, króliki, nutrie, norki, lisy, tchórzofretki, ryby hodowlane, pszczoły oraz inne zwierzęta w rozumieniu przepisów o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich;
- 26) zwierzętach bezdomnych - należy przez to rozumieć zwierzęta domowe lub gospodarskie, które uciekły, zabłąkały się lub zostały porzucone przez człowieka, a nie ma możliwości ustalenia ich właściciela lub innej osoby, pod której opieką trwale pozostawały.

ROZDZIAŁ II

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości

§ 4. Właściciele nieruchomości oraz najemcy/właściciele lokali zapewniają utrzymanie czystości i porządku oraz odpowiedniego stanu sanitarno-higienicznego na terenie nieruchomości poprzez:

- 1) wyposażenie nieruchomości w opisane w Rozdziale III urządzenia, służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym;*
- 2) przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub, w przypadku gdy budowa sieci jest technicznie lub ekonomicznie niezasadniona wyposażenie nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych, spełniające wymagania określone w przepisach odrębnych;*
- 3) przyłączenie nieruchomości do nowej sieci kanalizacyjnej w terminie 6 miesięcy od dnia przekazania jej do eksploatacji;*
- 4) gromadzenie nieczystości ciekłych w zbiornikach bezodpływowych;*
- 5) oddzielne gromadzenie ścieków bytowych i gnojówki oraz gnojowicy;
- 6) prowadzenie w opisanym niżej zakresie selektywnego zbierania i przekazywania do odbioru następujących strumieni odpadów komunalnych:
 - a) odpady kuchenne:
 - na obszarach wiejskich w zabudowie jednorodzinnej mogą być, po zgłoszeniu tego faktu odbiorcy lub zarządzającemu systemem, kompostowane w przydomowych kompostownikach, w pozostałych przypadkach są odbierane od mieszkańców przez podmiot uprawniony w cyklu dwutygodniowym;
 - b) odpady opakowaniowe (łącznie) wraz z papierem, tekturą, tekstyliami i metalami odbierane są:
 - na obszarach wiejskich w cyklu miesięcznym,
 - c) odpady niebezpieczne odbierane są:
 - na obszarach wiejskich odbierane są od mieszkańców w cyklu dwumiesięcznym,
 - d) odpady wielkogabarytowe odbierane są:
 - w cyklu półrocznym,
 - e) odpady budowlane i zielone z pielęgnacji ogrodów będą odbierane na indywidualne zgłoszenie;
- 7) odpady nieselekcyjonowane odbierane są:
 - na obszarach wiejskich w cyklu miesięcznym,
- 8)* zbieranie w pojemnikach o wielkości uzależnionej od liczby mieszkańców/użytkowników nieruchomości odpadów nie podlegających selekcji, a więc:
 - tworzyw sztucznych nieopakowaniowych,
 - szkła nieopakowaniowego,
 - odpadów mineralnych,
 - drobnej frakcji popiołowej,
 - oraz innych strumieni odpadów zmieszanych;
- 9) przekazywanie odpadów zebranych selektywnie i pozostałych zmieszanych podmiotowi uprawnionemu do odbioru, w terminach wyznaczonych harmonogramem;*
- 10) usuwanie z terenu nieruchomości wraków pojazdów mechanicznych;*
- 11) usuwanie, poprzez zmiatanie, zbieranie, grabienie, zmywanie, itp., zanieczyszczeń z powierzchni nieruchomości i utrzymanie ich należytego stanu sanitarno-higienicznego;*
- 12) utrzymywanie w należytym stanie sanitarnym altan oraz innych pomieszczeń, mieszczących urządzenia na odpady;*
- 13) uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z części nieruchomości udostępnionych do użytku publicznego oraz z chodników przylegających bezpośrednio do nieruchomości; usuwanie błota, śniegu, lodu powinno odbywać się niezwłocznie, natomiast innych zanieczyszczeń - w miarę potrzeby;*
- 14) usuwanie nawisów (sopli) z okapów, rynien i innych części nieruchomości;*
- 15) likwidowanie śliskości na drogach publicznych, ulicach, placach w okresie mrozów i opadów

- śnieżnych przy użyciu piasku zmieszanego ze środkami chemicznymi nie działającymi szkodliwie na tereny zieleni oraz drzewa;*
- 16) usuwanie ze ścian budynków, ogrodzeń i innych obiektów, ogłoszeń, plakatów, napisów, rysunków itp., umieszczonych tam bez zachowania trybu przewidzianego przepisami prawa;*
- 17) oznaczenie nieruchomości przez umieszczenie w widocznym z ulicy miejscu tablic informacyjnych z numerem porządkowym nieruchomości oraz nazwą ulicy, oraz zadbanie o ich estetyczny i czytelny wygląd;*
- 18)* umieszczenie w budynkach wielolokalowych, w pobliżu wejścia, tablic zawierających następujące informacje:
- imię i nazwisko lub nazwę i siedzibę właściciela lub zarządcy nieruchomości,
 - imię i nazwisko i adres osoby bądź adres podmiotu wykonującego czynności w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości,
 - regulamin porządkowy,
 - spis adresów i telefonów alarmowych, w szczególności: straży pożarnej, pogotowia ratunkowego, policji, pogotowia wodociągowo-kanalizacyjnego, pogotowia gazowego;
- 19) utrzymywanie czystości na przystankach, torowiskach, w przepustach, przejściach, pod mostami i wiaduktami, itp.;
- 20) utrzymywanie w stanie wolnym od zaśmiecenia wód powierzchniowych i ich najbliższego otoczenia;*
- 21) niezwłoczne usuwanie z terenu nieruchomości materiału rozbiórkowego i resztek materiałów budowlanych, powstałych w wyniku remontu i modernizacji lokali i budynków;*
- 22)* mycie i naprawę pojazdów samochodowych na terenach publicznych, poza myjniami i warsztatami naprawczymi, wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych;
- naprawa pojazdów samochodowych związana z ich bieżącą eksploatacją jest dozwolona na terenie nieruchomości pod warunkiem, że nie spowoduje to zanieczyszczenia wód lub gleby oraz uciążliwości dla sąsiadów. Powstałe odpady powinny być gromadzone i usuwane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 23) gromadzenie obornika i płynnych odchodów zwierzęcych na terenie gospodarstwa rolnego w miejscach spełniających wymogi przepisów ustawy z dnia 26 lipca 2000 r. o nawozach i nawożeniu (Dz. U. z 2000 r. Nr 81, poz. 991), czyli na podłożu utwardzonym i uszczelnionym odpowiednimi płytami i w zbiornikach na odchody o pojemności umożliwiającej przechowywanie ich przez wymagany przepisami okres;*
- 24) coroczną wymianę piasku w piaskownicach zlokalizowanych na terenach publicznie dostępnych;*
- 25) umieszczanie plakatów, reklam, ogłoszeń, nekrologów na urządzeniach do tego celu przeznaczonych;*
- 26) umieszczanie na terenach publicznie dostępnych, a więc w parkach, na targowiskach, placach zabaw, itp., regulaminów korzystania z nich;*
- 27) selektywne zbieranie odpadów innych niż komunalne, powstających na terenie nieruchomości w wyniku prowadzenia działalności gospodarczej, np. medycznych, weterynaryjnych, i postępowanie z nimi zgodnie z zasadami przewidzianymi w ustawie z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2001 r. Nr 62, poz. 628 z późn. zm.);*
- 28) zgłaszanie do urzędu gminy (Referat Rozwoju Gospodarczego) faktu zauważenia bezdomnego psa lub zwierzęcia podejrzanego o wściekliznę.*
- § 5.** Na terenie gminy, mając na uwadze zasady utrzymania czystości i porządku, zabrania się:
- spalania odpadów na powierzchni ziemi oraz w instalacjach grzewczych budynków; dopuszcza się spalanie odpadów z drewna nie zawierającego substancji niebezpiecznych;
 - stosowania środków chemicznych szkodliwych dla środowiska dla usunięcia śniegu i lodu z wyjątkiem specjalistycznych „solanek” i mieszanek piaskowo-solnych;
 - niszczenia lub uszkodzenia obiektów małej architektury, urządzeń wyposażenia placów zabaw, urządzeń do zbierania odpadów, obiektów przeznaczonych do umieszczania reklam i ogłoszeń, urządzeń stanowiących elementy infrastruktury komunalnej, np. hydrantów, transformatorów, rozdzielni, linii energetycznych, telekomunikacyjnych, wiat przystanków, roślinności, deptania trawników oraz zieleńców;
 - umieszczania na pniach drzew afiszy, reklam, nekrologów, ogłoszeń itp.;
 - malowania, np. graffiti poza wyznaczonymi do tego celu ścianami;
 - wyprowadzania psów na tereny przeznaczone dla zabaw dzieci i uprawiania sportu;
 - zakopywania odpadów oraz padłych zwierząt;
 - wylewania nieczystości ciekłych poza wyznaczonymi do tego celu stacjami zlewnymi;
 - wykorzystywania nieczynnych studni kopanych do gromadzenia odpadów, nieczystości ciekłych i wód opadowych spływających z powierzchni dachów, podjazdów, itp.

ROZDZIAŁ III

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

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

- 1) właściciel nieruchomości zapewnia utrzymanie czystości i porządku na jej terenie przez dostosowanie wielkości zbiornika bezodpływowego do ilości osób stale lub czasowo przebywających na jej terenie, w taki sposób by opróżnianie było konieczne nie częściej niż raz w tygodniu bez dopuszczenia do przepełnienia; podobnie przepustowość przydomowej oczyszczalni ścieków musi zostać dostosowana do ilości mieszkańców w sposób zapewniający uzyskanie stopnia ich oczyszczania określonego w przepisach odrębnych; określając wielkość i przepustowość tych urządzeń należy przyjąć następujące wskaźniki wytwarzania ścieków:
 - a) mieszkańcy - 3,0 m³/osobę/miesiąc,
 - b) pralnie usługowe - 17,0 dm³/kg bielizny/dobę,
 - c) bary, restauracje, jadalnie - 3 m³/miejsce/miesiąc,
 - d) kawiarnie - 0,8 m³/miejsce/miesiąc,
 - e) sklepy spożywcze - 2,0 m³/zatrudnionego/miesiąc,
 - f) pozostałe sklepy - 0,9 m³/zatrudnionego/miesiąc,
 - g) apteki - 3,0 m³/zatrudnionego/miesiąc,
 - h) przychodnie lekarskie - 0,5 m³/zatrudnionego/miesiąc,
 - i) zakłady fryzjerskie i kosmetyczne - 4,5 m³/zatrudnionego/miesiąc,
 - j) pozostałe zakłady usługowe - 0,45 m³/zatrudnionego/miesiąc,
 - k) zakłady produkcyjne:
 - bez natrysków - 0,45 m³/zatrudnionego/miesiąc,
 - z natryskami - 1,5 m³/zatrudnionego/miesiąc;
- 2) właściciel nieruchomości zapewnia utrzymanie czystości i porządku na jej terenie przez wyposażenie nieruchomości w pojemniki, kontenery i worki o pojemności uwzględniającej częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów z nieruchomości, z uwzględnieniem wymienionych poniżej zasad. Pojemniki na odpady niesegregowane oraz na odpady kuchenne ulegające biodegradacji dostarczane są właścicielowi nieruchomości odpłatnie przez podmiot uprawniony. Worki na odpady opakowaniowe (łącznie) wraz z papierem, tekturą, tekstyliami i metalami, odpady kuchenne oraz odpady niebezpieczne są właścicielom nieruchomości oraz najemcom/właścicielom lokali dostarczane przez podmiot uprawniony, nieodpłatnie. Worki/wiaderka na odpady kuchenne ulegające biodegradacji są

najemcom/właścicielom lokali dostarczane nieodpłatnie przez podmiot uprawniony;

- 3) urządzenia przewidziane do zbierania odpadów na terenie gminy to:
 - a) kosze uliczne o pojemności od 10 do 50 l;
 - b) worki;
 - c) znormalizowane pojemniki przeznaczone do selektywnej zbiórki opakowań ze szkła, tworzyw sztucznych, metali, papieru i tektury;
 - d) kontenery przeznaczone na odpady budowlane;
- 4) odpady komunalne, które nie są zbierane w sposób selektywny, należy gromadzić w pojemnikach lub kontenerach o minimalnej pojemności, uwzględniającej następujące normy:
 - a) mieszkańiec wsi rocznie zbiera do kubła odpady o masie około 171 kg i objętości około 1,14 m³, przy dwutygodniowym cyklu wywozu, potrzebuje on 44 l pojemności kubła na odpady;
 - b) zarządcy nieruchomości wielolokalowych zobowiązani są dostosować pojemność pojemników do liczby mieszkańców i cyklu wywozu;
 - c) prowadzący działalność gospodarczą, kierujący instytucjami oświaty, zdrowia, zarządzający ogródkami działkowymi, zobowiązani są dostosować pojemność pojemników do swych indywidualnych potrzeb uwzględniając następujące normatywy dostosowane do dwutygodniowego cyklu odbioru na terenach wsi:
 - dla szkół wszelkiego typu - 3 l na każdego ucznia, studenta i pracownika;
 - dla żłobków i przedszkoli - 3 l na każde dziecko i pracownika;
 - dla lokali handlowych - 50 l na każde 10 m² pow. całkowitej, jednak co najmniej jeden pojemnik o pojemności 110 l na lokal;
 - dla punktów handlowych poza lokalem - 50 l na każdego zatrudnionego, jednak co najmniej jeden pojemnik o pojemności 110 l na każdy punkt;
 - dla lokali gastronomicznych - 20 l na jedno miejsce konsumpcyjne, dotyczy to także miejsc w tzw. ogródkach zlokalizowanych na zewnątrz lokalu;
 - dla ulicznych punktów szybkiej konsumpcji - co najmniej jeden pojemnik o pojemności 110 l;
 - dla zakładów rzemieślniczych, usługowych i produkcyjnych w odniesieniu do pomieszczeń biurowych i socjalnych - pojemnik o pojemności 110 l na każdych 10 pracowników;
 - dla domów opieki, koszar, szpitali, internatów, hoteli, pensjonatów itp. - 20 l na jedno łóżko;
 - dla ogródków działkowych 20 l na każdą działkę w okresie sezonu tj. od 1 marca do 31 października każdego roku, i 5 litrów poza tym okresem;
 - w przypadku lokali handlowych i gastronomicznych, dla zapewnienia czystości wymagane jest również ustawienie na zewnątrz, poza lokalem, co najmniej jednego pojemnika 110 l na odpady;

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

- a) odpady kuchenne ulegające biodegradacji:
 - na wsi – w zabudowie jednorodzinnej, po zgłoszeniu podmiotowi uprawnionemu i zapisaniu tego faktu w umowie, właściciel nieruchomości może składać je w przydomowym kompostowniku; w sytuacji gdy właściciel nie zadeklarował składowania tych odpadów w przydomowym kompostowniku, zobowiązany jest wyposażyć nieruchomość w odrębny, przeznaczony do tego celu, kubeł koloru brązowego i tam składać;
 - w zabudowie wielorodzinnej użytkownik lokalu składa do odrębnego pojemnika koloru brązowego, w który zarządca nieruchomości ją wyposażył;
- b) odpady opakowaniowe (łącznie) wraz z papierem, tekturą, tekstyliami i metalami oraz odpady niebezpieczne:
 - na wsi składane są do worków, odrębnych na odpady zmieszane (koloru czarnego) i odrębnych na odpady niebezpieczne (koloru czerwonego), dostarczonych przez podmiot uprawniony i przekazywane mu zgodnie z harmonogramem;
 - mieszkańcy posiadający przeterminowane leki, mogą także zwrócić je bezpłatnie do aptek, a zużyte baterie do miejsc, wyposażonych w odpowiednie pojemniki;
- c) odpady wielkogabarytowe nie wymagają specjalnych urządzeń do zbierania, należy wystawiać je na chodnik przed wejściem do nieruchomości lub na miejsce wyznaczone do tego celu przez zarządcę nieruchomości, z którego odbierane są przez podmiot uprawniony w wyznaczonym harmonogramie terminie.
- d) odpady budowlane i zielone są składane do kontenera dostarczonego przez podmiot uprawniony.

§ 7. Rodzaje i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych w miejscach i na drogach publicznych:

- 1) znormalizowane pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów, zlokalizowane w miejscach publicznych, mają kolory przypisane do rodzaju odpadów, na jakie są przeznaczone, a więc:
 - zielony: przeznaczony na opakowania szklane kolorowe;
 - biały: przeznaczony na opakowania szklane bezbarwne;
 - niebieski: przeznaczony na papier i tekturę opakowaniowe i nieopakowaniowe;
 - żółty: przeznaczony na opakowania z tworzywa sztucznych;
 - czerwony: przeznaczony na opakowania z blachy stalowej i aluminiowej oraz metale;
 - czarny: przeznaczony na odpady zmieszane;
- 2) miejsca publiczne takie jak: drogi publiczne, ciągi handlowo-usługowe, przystanki komunikacji, parki są przez właścicieli nieruchomości lub przedsiębiorców użytkujących tereny komunikacji publicznej

obowiązkowo wyposażone w zamocowane na stałe kosze uliczne, zgodnie z następującymi zasadami:

- odległość pomiędzy koszami jest uzależniona od zagęszczenia zabudowy wzdłuż chodnika i natężenia ruchu pieszych, lecz nie powinna przekraczać 150 m;
- na przystankach komunikacji kosze należy lokalizować w sąsiedztwie przystanków;
- na peronach odległość pomiędzy koszami nie może przekraczać 50 m;
- wielkość koszy ulicznych została określona w § 6 pkt 3;

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

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

- 1) miejsce gromadzenia odpadów powinno uwzględniać przepisy § 22 i § 23 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2002 r. Nr 75, poz. 690);
- 2) na terenie nieruchomości pojemniki na odpady oraz worki z wyselekcjonowanymi odpadami należy ustawiać w miejscu wyodrębnionym, widocznym, trwale oznaczonym, na wyrównanej, w miarę potrzeb utwardzonej powierzchni, zabezpieczonej przed zbieraniem się na niej wody i błota, dostępnym dla pracowników podmiotu uprawnionego bez konieczności otwierania wejścia na teren nieruchomości lub, gdy takiej możliwości nie ma, należy wystawiać je w dniu odbioru, zgodnie z harmonogramem, na chodnik lub ulicę przed wejściem na teren nieruchomości; dopuszcza się także wjazd na teren nieruchomości pojazdów podmiotu uprawnionego w celu odbioru odpadów zgromadzonych w pojemnikach;
- 3) szczelny zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub oczyszczalnia przydomowa muszą być zlokalizowane w sposób umożliwiający dojazd do nich pojazdu asenizacyjnego podmiotu uprawnionego w celu ich opróżnienia;
- 4) właściciel nieruchomości odpowiada za stan techniczny drogi dojazdowej do miejsca odbioru nieczystości stałych i płynnych;
- 5) właściciel nieruchomości ma obowiązek utrzymywania pojemników na odpady w stanie czystości, dobrym stanie technicznym oraz ich okresowego dezynfekowania; usługi w tej mierze może wykonywać na zlecenie podmiot uprawniony;

- 6) wyselekcjonowane odpady wielkogabarytowe i niebezpieczne muszą być wystawione w terminie przewidzianym harmonogramem na chodnik lub ulicę przed wejściem na teren nieruchomości w zabudowie jednorodzinnej lub na miejsce wyznaczone przez zarządcę nieruchomości;
- 7) wyselekcjonowane odpady budowlane i zielone muszą być złożone w udostępnionych przez podmiot uprawniony kontenerach, w miejscu umożliwiającym dojazd pojazdu podmiotu uprawnionego;
- 8) zasady rozmieszczania koszy ulicznych określa § 7 pkt 2 niniejszego Regulaminu.

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

- 1) zabrania się gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne śniegu, lodu, gruzu, gorącego popiołu, żużlu, szlamów, substancji toksycznych, żrących, wybuchowych, przeterminowanych leków, zużytych olejów, resztek farb, rozpuszczalników, lakierów i innych odpadów niebezpiecznych oraz odpadów z działalności gospodarczej;
- 2) zabrania się spalania w pojemnikach i koszach na odpady, jakichkolwiek odpadów;
- 3) do pojemników na papier, tekturę opakowaniową i nieopakowaniową zabrania się wrzucać:
 - opakowania z zawartością, np. żywnością, wapnem, cementem;
 - kalkę techniczną;
 - prospekty, foliowane i lakierowane katalogi;
- 4) do pojemników na opakowania szklane zabrania się wrzucać:
 - ceramikę (porcelana, naczynia typu arco, talerze, doniczki);
 - lustra;
 - szklane opakowania farmaceutyczne i chemiczne z pozostałościami zawartości;
 - szkło budowlane (szyby okienne, szkło zbrojone);
 - szyby samochodowe;
- 5) do pojemników na opakowania z tworzyw sztucznych zabrania się wrzucać:
 - tworzywa sztuczne pochodzenia medycznego, mokre folie,
 - opakowania i butelki po olejach i smarach, puszki i pojemniki po farbach i lakierach,
 - opakowania po środkach chwastobójczych i owadobójczych;

zabrania się odprowadzania płynnych odchodów zwierzęcych oraz odsiaków z obornika do zbiorników bezodpływowych, w których gromadzone są ścieki bytowe.

ROZDZIAŁ IV

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

§ 10.* Obowiązki w zakresie podpisania umów:

- 1) właściciele nieruchomości są zobowiązani do zawarcia umów z podmiotem uprawnionym na odbiór odpadów komunalnych;
- 2) właściciele/najemcy lokali mogą, w celu uzyskania indywidualnej zniżki w opłatach, podpisać umowę z podmiotem uprawnionym; w razie podpisania takiej umowy nie mogą być oni uwzględniani w umowach podpisanych z tym samym podmiotem uprawnionym przez reprezentującego właściciela, zarządcę nieruchomości;
- 3) właściciele nieruchomości są zobowiązani, w celu umożliwienia przygotowania treści umowy, do podania upoważnionemu przedstawicielowi podmiotu uprawnionego zgodnej ze stanem ewidencji ludności liczby osób zamieszkujących na terenie nieruchomości;
- 4) właściciele nieruchomości prowadzący działalność gospodarczą lub instytucje zobowiązani są do podania upoważnionemu przedstawicielowi podmiotu uprawnionego informacji umożliwiających, zgodne z zasadami podanymi w § 6 ust 4 niniejszego Regulaminu, obliczenie zapotrzebowania na pojemniki i przygotowanie treści umowy;
- 5) właściciele nieruchomości, które nie są podłączone do sieci kanalizacyjnej, są zobowiązani do podpisania w terminie miesiąca od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu, z podmiotem uprawnionym, umowy na opróżnianie zbiornika bezodpływowego lub opróżnianie osadnika oczyszczalni przydomowej.

§ 11.* Konsekwencje nierealizowania obowiązków:

- 1) wykonywanie przez właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywania ich we właściwym stanie, przyłączenia do sieci kanalizacyjnej lub wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy lub wyposażenia nieruchomości w przydomową oczyszczalnię ścieków, uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników podlega kontroli wykonywanej przez upoważnione służby; w przypadku stwierdzenia niewykonywania tych obowiązków wójt wydaje decyzję nakazującą ich wykonanie; jej wykonanie podlega egzekucji w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2002 r. Nr 110, poz. 968);
- 2) wójt dokonuje kontroli wykonywania obowiązku zawarcia przez właścicieli nieruchomości umów na usługi odbioru odpadów i opróżniania zbiorników bezodpływowych, oraz wykonywania przez nich obowiązku uiszczania z tego tytułu opłat;
- 3) dowody uiszczania opłat za odbiór odpadów i opróżnianie zbiorników bezodpływowych, właściciel nieruchomości jest obowiązany przechowywać przez okres dwóch lat;
- 4) w przypadku stwierdzenia niewykonywania obowiązków opisanych w pkt 2, wójt wydaje z urzędu decyzję, w której ustala obowiązek uiszczania opłat, ich wysokość, terminy uiszczania oraz sposób udostępniania urządzeń w celu ich opróżnienia; w

takich przypadkach gmina organizuje właścicielom nieruchomości odbieranie odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych; decyzji tej nadaje się rygor natychmiastowej wykonalności; decyzja obowiązuje przez rok i ulega przedłużeniu na rok następny, jeżeli właściciel nieruchomości na co najmniej trzy miesiące przed upływem daty jej obowiązywania nie przedstawi umowy, w której termin rozpoczęcia wykonywania usługi nie jest późniejszy niż data utraty mocy obowiązującej decyzji; do opłat wymierzonych wyżej wymienioną decyzją stosuje się przepisy działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1999 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.);

- 5) w przypadku stwierdzenia nieszczelności zbiornika bezodpływowego, właściciel nieruchomości jest zobowiązany do usunięcia ich w terminie miesiąca od momentu stwierdzenia tego faktu i powiadomienia o tym gminy;
- 6) w sytuacji gdy właściciel nieruchomości nie wykona uszczelnienia w terminie, miesiąca wykona to za niego gmina i obciąży kosztami.

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

- 1) ustala się częstotliwość usuwania odpadów komunalnych z terenu nieruchomości, zgodnie z § 4 pkt 6,7 niniejszego Regulaminu;
- 2) ustala się częstotliwość usuwania odpadów komunalnych z terenów przeznaczonych do użytku publicznego:
 - a) nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie,
 - b) niezależnie od częstotliwości opróżniania koszy ulicznych określonej wyżej, zarządzający obszarem mają obowiązek nie dopuścić do przepełnienia koszy ulicznych i wysypywania odpadów na ziemię;
 - c) usuwanie odpadów komunalnych z cmentarzy odbywa się na zgłoszenie zarządcy;
 - d) właściciele nieruchomości wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe są zobowiązani opróżniać je z częstotliwością zapewniającą niedopuszczenie do ich przepełnienia bądź wylewania na powierzchnię terenu;
 - e) właściciele punktów handlowych i usługowych zlokalizowanych poza budynkami są zobowiązani usuwać odpady codziennie;
 - f) organizatorzy imprez masowych zobowiązani są usuwać odpady i opróżniać przenośne toalety oraz usuwać je niezwłocznie po zakończeniu imprezy.

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

- 1) odpady komunalne, selekcjonowane i nieselekcjonowane, są odbierane od właścicieli nieruchomości zgodnie z harmonogramem,
- 2) opróżnianie zbiorników bezodpływowych i oczyszczalni przydomowych odbywa się na podstawie

zamówienia właściciela nieruchomości, złożonego do podmiotu uprawnionego, z którym podpisał umowę; zamówienie musi być zrealizowane w okresie 48 godzin od złożenia;

- 3) częstotliwość opróżniania z osadów ściekowych zbiorników oczyszczalni przydomowych wynika z ich instrukcji eksploatacji;
- 4) Podmioty uprawnione do odbierania odpadów powinny używać pojazdów specjalnie do tego celu przystosowanych i wyposażonych, tak aby ich transport nie powodował zaśmiecania i zanieczyszczania terenu;
- 5) zanieczyszczenia powstające w wyniku załadunku i transportu odpadów oraz nieczystości płynnych pracownicy podmiotu uprawnionego mają obowiązek natychmiast usunąć;
- 6) podmiot uprawniony ma obowiązek umieścić na pojazdach znaki identyfikacyjne.

ROZDZIAŁ V

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

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

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

na wsi:

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

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

§ 15. Zgodnie z zapisami KPGO i treścią niniejszego Regulaminu, podmioty uprawnione są zobowiązane w kolejnych latach wyselekcjonować spośród odpadów komunalnych przekazywanych przez jedną osobę i poddać odzyskowi oraz recyklingowi ilości odpadów podane w § 3 ust. 12.

ROZDZIAŁ VI

Inne wymagania wynikające z gminnego planu gospodarki odpadami

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

- składowisko Mażany - Amest lub w innym miejscu prowadzonym przez uprawniony podmiot .

ROZDZIAŁ VII

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

§ 17. 1. Masa odpadów komunalnych, zbieranych w sposób selektywny przez właścicieli nieruchomości lub najemców/właścicieli lokali, jest rejestrowana przez podmiot uprawniony, z którym mają oni podpisane umowy, na ich indywidualnych kontaktach.

2. Górne stawki opłat są skalkulowane dla sytuacji, w której właściciele nieruchomości nie dokonują selekcji odpadów, zaś obowiązek uzyskania obowiązujących poziomów odzysku ma wyłącznie podmiot uprawniony, który ma obowiązek selekcjonować odpady zmieszane. Gmina, podejmując uchwałę w sprawie górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości, dokonuje wstępnego ich oszacowania na podstawie wskaźników zawartych w KPGO, skorygowanych o wzrost cen towarów i usług w okresie od jego przyjęcia lub na podstawie własnych kalkulacji stawek opłat rozumianych jak w § 3 pkt 9 i 10, albo na podstawie wyników przetargów.*

3. Stawki opłat pozostają stałe bez względu na miejsce zamieszkania.*

4. Stawki opłat zawarte w umowach podpisanych z właścicielami nieruchomości przez podmiot uprawniony nie mogą być wyższe niż górne stawki opłat.*

5. Stawki opłat zawarte w umowach ulegają obniżce, której wysokość jest uzależniona od uzyskanych przez właściciela nieruchomości w roku poprzednim wyników w zakresie zbiórki selektywnej określonej przez średni poziom selekcji, który obliczany jest w oparciu o średnią arytmetyczną uzyskanych w skali roku wskaźników poziomów selekcji poszczególnych strumieni odpadów. Właściciel nieruchomości lub najemca/właściciel lokalu uzyskują zniżkę w wysokości opłat w zamian za uzyskanie części lub całości przewidzianego na dany rok średniego poziomu selekcji. Zniżka ta jest uwzględniana w rachunkach wystawianych właścicielowi nieruchomości lub najemcy/właścicielowi lokalu w roku następnym.*

6. Gmina podaje do publicznej wiadomości wymagania, jakie muszą spełniać przedsiębiorcy ubiegający się o uzyskanie zezwoleń na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości; w wymaganiach tych szczegółowo określa, w oparciu o niniejszy Regulamin, zasady selekcji odpadów przez właścicieli, zasady ich odbioru oraz dalszego postępowania z nimi przez przedsiębiorców.

7. Gmina, wydając zezwolenie na odbiór odpadów od właścicieli nieruchomości, poprzez określenie szczegółowych zasad odbioru i postępowania, zobowiązuje przedsiębiorców do odbierania wszystkich odpadów zebranych selektywnie, w tym powstających w gospodarstwach domowych, odpadów wielkogabarytowych, zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, odpadów budowlanych z remontów i odpadów niebezpiecznych.

8. Wydzielanie odpadów niebezpiecznych z odpadów komunalnych oraz osiągnięcie poziomów odzysku i recyklingu odpadów opakowaniowych, realizowane jest poprzez selektywne zbieranie ich przez właścicieli nieruchomości i selektywny ich odbiór przez przedsiębiorców, a w dalszej kolejności przez właściwe postępowanie z nimi.

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

§ 19. Do obowiązków właścicieli utrzymujących zwierzęta domowe należą:

1) w odniesieniu do psów:

- wyposażenie psa w przypadku ras uznawanych za agresywne - w kaganiec;
- prowadzenie psa na uwięzi, a psa rasy uznawanej za agresywną lub w inny sposób zagrażającego otoczeniu - w nałożonym kagańcu;
- opłacanie podatku od posiadania psów, którego wysokość ustala corocznie rada gminy;
- systematyczne szczepienie przeciwko wściekliznie zgodnie z art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt (Dz. U. z 2004 r. Nr 69, poz. 625), która nakłada obowiązek szczepienia psów w wieku powyżej trzech miesięcy i okazywanie na żądanie władz sanitarnych, weterynaryjnych, policyjnych, zaświadczenia o przeprowadzonym szczepieniu;
- uzyskanie zezwolenia wójta na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną zgodnie z treścią Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 kwietnia 2003 roku w sprawie wykazu ras psów uznawanych za agresywne (Dz. U. Nr 77, poz. 687);

2) w odniesieniu do wszystkich zwierząt domowych:

- stały i skuteczny dozór;
- niewprowadzanie zwierząt do obiektów użyteczności publicznej, z wyłączeniem obiektów przeznaczonych dla zwierząt, takich jak lecznice, wystawy itp., postanowienie to nie dotyczy osób niewidomych, korzystających z pomocy psów - przewodników;
- niewprowadzanie zwierząt domowych na tereny placów gier i zabaw, piaskownic dla dzieci, plaż, kąpielisk oraz tereny objęte zakazem na podstawie odrębnych uchwał rady gminy;
- zwolnienie zwierząt domowych z uwięzi dopuszczalne jest wyłącznie na terenach zielonych do tego przeznaczonych i specjalnie oznakowanych, w sytuacji, gdy właściciel ma możliwość sprawowania kontroli nad ich zachowaniem, nie dotyczy ono psów ras uznanych za agresywne;
- zwolnienie przez właściciela nieruchomości psów ze smyczy na terenie nieruchomości może mieć miejsce w sytuacji, gdy nieruchomość jest ogrodzona w sposób uniemożliwiający jej opuszczenie przez psa i wykluczający dostęp osób trzecich, odpowiednio oznakowanej tabliczką ze stosownym ostrzeżeniem;
- natychmiastowe usuwanie, przez właścicieli, zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzęta domowe w obiektach i na innych terenach przeznaczonych do użytku publicznego, a w

szczegółności na chodnikach, jezdniach, placach, parkingach, terenach zielonych, itp.; nieczystości te, umieszczone w szczelnych, nie ulegających szybkiemu rozkładowi torbach, mogą być deponowane w komunalnych urządzeniach do zbierania odpadów; postanowienie to nie dotyczy osób niewidomych, korzystających z psów przewodników;

- niedopuszczanie do zakłócania ciszy i spokoju przez zwierzęta domowe;

3) hodowcy zwierząt domowych zobowiązani są spełniać wymogi ustanowione dla hodujących zwierzęta gospodarskie na obszarach wyłączonych spod zabudowy;

4) postanowienia ust. 2 dotyczą także zwierząt nieudomowionych, utrzymywanych w charakterze zwierząt domowych.

ROZDZIAŁ VIII

Obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji oraz terminy jej przeprowadzania

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

§ 23. Termin przeprowadzenia obowiązkowej deratyzacji podaje wójt do publicznej wiadomości poprzez zarządzenie na podstawie uchwały Rady Gminy w uzgodnieniu z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym.

§ 24. W przypadku wystąpienia populacji gryzoni, stwarzającej zagrożenie sanitarne Rada Gminy określi obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji. „Wójt po uzgodnieniu z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, poprzez zarządzenie, określi termin jej przeprowadzenia.”*

§ 25. Koszty przeprowadzenia deratyzacji obciążają właścicieli nieruchomości.*

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

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

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

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

* Wojewoda Warmińsko-Mazurski stwierdził nieważność
- rozstrzygnięcie nadzorcze NK.0911-348/07 z dnia 29 października 2007 r.

2268

UCHWAŁA Nr XI/72/07

Rady Miejskiej w Rynie

z dnia 26 września 2007 r.

w sprawie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza Miasta i Gminy Ryn.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „g” ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) Rada Miejska w Rynie uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady wnoszenia przez Burmistrza Miasta i Gminy Ryn udziałów i akcji do spółek kapitałowych z udziałem Gminy.

1. Celem podjętej inicjatywy jest prawidłowe funkcjonowanie spółek prawa handlowego z udziałem Gminy oraz właściwe wykonywane powierzonych im zadań.

2. Decyzję o przekazaniu środków pieniężnych z budżetu gminy w celu wniesienia dopłat, udziałów, bądź akcji podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Ryn w formie zarządzenia po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Rozwoju Gospodarczego, Finansów, Rolnictwa i Turystyki w związku z koniecznością:

- 1) objęcia udziałów lub akcji nowotworzonych spółek,
- 2) podwyższenia kapitału zakładowego spółek już istniejących,
- 3) pokrycia strat bilansowych spółki.

3. Przekazanie środków pieniężnych w przypadkach określonych w ust. 2 pkt 2-3 następuje po podjęciu stosownych uchwał przez zgromadzenie wspólników.

4. Wysokość kwoty przeznaczonej na akcje i udziały ustalana jest corocznie w budżecie Gminy.

5. Burmistrz Miasta i Gminy Ryn w celach określonych w ust. 2 pkt 1-2 może przekazać również środki trwałe stanowiące składniki mienia komunalnego miasta, jako wkłady niepieniężne (aporty) w tym:

1) nieruchomości o wartości ustalonej w sposób określony w przepisie art. 67 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603),

2) przedmioty ruchome.

§ 2. Ustala się zasady cofania udziałów i akcji w spółkach kapitałowych z udziałem Gminy:

1. Cofanie udziałów i akcji w spółkach z udziałem Gminy następuje w drodze zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Ryn, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Rozwoju Gospodarczego, Finansów, Rolnictwa i Turystyki.

2. Nie wydanie opinii, o której mowa ust. 1 w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku jest równoznaczne z brakiem zastrzeżeń.

3. Cofanie udziałów i akcji następuje poprzez ich umorzenie zgodnie z przepisami kodeksu spółek handlowych.

§ 3. Ustala się zasady zbywania udziałów i akcji w spółkach kapitałowych z udziałem Gminy.

1. Zbywanie udziałów i akcji w spółkach z udziałem Gminy następuje w drodze zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Ryn, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Rozwoju Gospodarczego, Finansów, Rolnictwa i Turystyki.

2. Nie wydanie opinii, o której mowa wyżej, w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku, jest równoznaczne z brakiem zastrzeżeń i stanowi dla Burmistrza Miasta i Gminy Ryn podstawę do zbycia udziałów lub akcji, o których mowa w ust. 1.

3. Zbycie udziałów lub akcji następuje w trybie negocjacji podjętych na podstawie publicznego zaproszenia, stwierdzonego protokołem.

4. Tryb określony w ust. 3 nie ma zastosowania w przypadkach gdy zbycie udziałów lub akcji następuje na podstawie przepisów ustawy-Prawo o publicznym obrocie papierami wartościowymi oraz postanowień umowy lub statutu spółki, a także zbycia jednostkom samorządu terytorialnego.

§ 4. Traci moc uchwała Nr XXXII/271/06 Rady Miejskiej w Rynie z dnia 10 marca 2006 roku w sprawie zasad wnoszenia udziałów i akcji przez Burmistrza Miasta i Gminy.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Ryn.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Jarosław Guz

2269

UCHWAŁA Nr IX/63/07

Rady Miejskiej w Suszu

z dnia 27 września 2007 r.

o zmianie uchwały Nr XLII/294/02 Rady Miejskiej w Suszu z dnia 28 czerwca 2002 r. w sprawie podziału gminy i miasta na obwody głosowania, ustalenia ich numerów i granic.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 pkt 2 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1547 z późniejszymi zmianami) uchwała się co, następuje:

§ 1. W załączniku do uchwały Nr XLII/294/02 Rady Miejskiej w Suszu z dnia 28 czerwca 2002 r. w sprawie podziału gminy i miasta na obwody głosowania, ustalenia ich numerów i granic wprowadza się następujące zmiany: w obwodzie numer 4 dodaje się wyraz „Akacja”.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz podania do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta w Suszu.

Przewodniczący Rady
Zenon Sugalski

2270

UCHWAŁA Nr IX/64/07
Rady Miejskiej w Suszu
z dnia 27 września 2007 r.

o zmianie uchwały Rady Miejskiej w Suszu Nr IV/28/03 z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ustalenia Statutu Gminy i Miasta Susz.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 z 2003 r. Nr 214, poz. 1806, Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 153, poz. 1271, Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 214, poz. 1806 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457, Nr 181, poz. 1337) Rada Miejska w Suszu uchwala, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 2 do Statutu Gminy i Miasta Susz, w części II „Jednostki budżetowe” dodaje się pkt 11

w brzmieniu „11. Centrum Sportu i Rekreacji im. Jana Pawła II w Suszu”.

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

Przewodniczący Rady
Zenon Sugalski

2271

UCHWAŁA Nr IX/65/07
Rady Miejskiej w Suszu
z dnia 27 września 2007 r.

o zmianie uchwały Nr VIII/52/07 Rady Miejskiej w Suszu z dnia 26 lipca 2007 roku w sprawie nadania statutu Centrum Sportu i Rekreacji w Suszu im. Jana Pawła II.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 10 oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h 40 art. 2 pkt 2 z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 z 2003 r. Nr 214, poz. 1806, Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 153, poz. 1271, Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 214, poz. 1806 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457, Nr 181, poz. 1337) oraz art. 20 ust. 2 i art. 21 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 roku (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 zm. z 2006 r. Nr 169, poz. 1420, Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 187, poz. 1381, Nr 170, poz. 1217, Nr 170, poz. 1218) Rada Miejska w Suszu uchwala, co następuje:

§ 1. W załączniku do uchwały Nr VIII/52/07 Rady Miejskiej w Suszu z dnia 26 lipca 2007 roku w sprawie nadania statutu Centrum Sportu i Rekreacji im. Jana Pawła II § 5 ust. 2 lit. b otrzymuje brzmienie: „udostępnianie, w szczególności na podstawie umowy najmu lub dzierżawy nieruchomości lub ich części przekazanych Centrum w trwały zarząd”.

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

Przewodniczący Rady
Zenon Sugalski

2272

UCHWAŁA Nr IX/56/07 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 12 października 2007 r.

w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy - Miasta i Gminy Pasłęk.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 4 ust. 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 153, poz. 1271, 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; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457) oraz art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 1996 r. Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 121, poz. 770, Nr 60, poz. 369; z 2000 r. Nr 22, poz. 272; z 2001 r. Nr 100, poz. 1085; z 2002 r. Nr 154, poz. 1800, Nr 113, poz. 984; z 2003 r. Nr 7, poz. 78; z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 173, poz. 1808; z 2005 r. Nr 85, poz. 729, Nr 175, poz. 1458) Rada Miejska w Pasłęku uchwala się, co następuje:

§ 1. Po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Elblągu przyjmuje się Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy - Miasta i Gminy Pasłęk w następującym brzmieniu:

REGULAMIN UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU NA TERENIE GMINY - MIASTA I GMINY PASŁĘK

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 2. Regulamin określa szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy - Miasta i Gminy Pasłęk, które dotyczą:

- 1) wymagań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości obejmujących:
 - a) prowadzenie we wskazanym zakresie selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych, w tym powstających w gospodarstwach domowych, odpadów niebezpiecznych, odpadów wielkogabarytowych i odpadów z remontów,
 - b) uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z części nieruchomości służących do użytku publicznego,
 - c) mycie i naprawy pojazdów samochodowych poza myjniemi i warsztatami naprawczymi,
- 2) rodzaju i minimalnej pojemności urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, warunków rozmieszczania tych urządzeń i ich utrzymania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym, przy uwzględnieniu:

- a) średniej ilości odpadów komunalnych wytwarzanych w gospodarstwach domowych bądź w innych źródłach,
 - b) liczby osób korzystających z tych urządzeń,
- 3) częstotliwości i sposobu pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz z terenów przeznaczonych do użytku publicznego,
 - 4) maksymalnego poziomu odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów,
 - 5) innych wymagań wynikających z gminnego planu gospodarki odpadami,
 - 6) obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku,
 - 7) wymagań utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej, w tym także zakazu ich utrzymywania na określonych obszarach lub w poszczególnych nieruchomościach,
 - 8) wyznaczania obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania.

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

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 1996 r. Nr 132, poz. 622 z późn. zm.),
- 2) podmiotach uprawnionych - należy przez to rozumieć przedsiębiorstwa, w rozumieniu odpowiednich przepisów, posiadające wydane przez Burmistrza Pasłęka ważne zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie:
 - a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - c) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - d) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.

§ 4. 1. Regulamin obowiązuje:

- a) właścicieli nieruchomości,
- b) kierowników budów,
- c) jednostki użytkujące tereny służące komunikacji publicznej,
- d) wszystkich korzystających z terenów będących własnością Miasta i Gminy Pastłęk, w tym użytkowników terenów rekreacyjnych.

2. Jeżeli nieruchomość jest zabudowana budynkami wielolokalowymi, w których ustanowiono odrębną własność lokali, obowiązki właściciela nieruchomości obciążają osoby sprawujące zarząd nieruchomością wspólną, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903 z późn. zm.), lub właścicieli lokali, jeżeli zarząd nie został wybrany.

ROZDZIAŁ II

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości oraz terenach użytku publicznego

§ 5. 1. Właściciele nieruchomości oprócz obowiązków wynikających z ustawy obowiązani są do:

- a) gromadzenia odpadów komunalnych tylko w urządzeniach służących do tego celu, ze szczególnym uwzględnieniem zachowania czystości otoczenia gdzie usytuowane są urządzenia służące do gromadzenia odpadów komunalnych,
- b) segregowania odpadów, z rozdziałem na odpady opakowaniowe, odpady niebezpieczne, wielkogabarytowe, elektryczne i elektroniczne, biodegradowalne oraz pozostałe odpady komunalne,
- c) przekazywania wyselekcjonowanych odpadów do odzysku lub unieszkodliwienia, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale III Regulaminu,
- d) wyposażenia nieruchomości w niezbędną ilość pojemników do gromadzenia odpadów komunalnych,
- e) zapewnienia odpowiedniego dostępu do urządzeń służących do gromadzenia odpadów,
- f) systematycznego opróżniania gromadzonych w zbiornikach odpadów ciekłych i niedopuszczanie do ich przepełnienia i wylewania na powierzchnię gruntu.

2. Wynikający z ustawy obowiązek oczyszczania ze śniegu i lodu powinien być realizowany przez odgarnięcie w miejsce niepowodujące zakłóceń w ruchu pieszych lub pojazdów i podjęcie działań usuwających lub, co najmniej ograniczających śliskość chodnika. Piasek użyty do tych celów należy usunąć z chodnika niezwłocznie po ustaniu przyczyn jego zastosowania.

3. Zakazuje się wrzucania śniegu, lodu, błota lub innych zanieczyszczeń z chodnika do pojemników na odpady komunalne.

4. Obowiązek pozbycia się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń uprzągniętych z chodników przyległych do

drogi publicznej przez podmioty określone w § 3 ust. 2 należy do zarządu drogi.

5. Obowiązki utrzymania czystości i porządku na terenach użytku publicznego:

- 1) usuwanie odpadów komunalnych z terenów przeznaczonych do użytku publicznego winno być dokonywane w sposób zapewniający odpowiedni stan sanitarny i porządkowy tych terenów, poprzez: oczyszczanie ze śniegu, lodu, błota i innych zanieczyszczeń, wyposażenie w niezbędną ilość odpowiednich pojemników do gromadzenia nieczystości pojemników systematyczne ich opróżnianie,
- 2) odpowiedzialność za utrzymanie w odpowiednim stanie sanitarno-porządkowym terenów przeznaczonych do użytku publicznego spoczywa na:
 - a) właścicieli nieruchomości w odniesieniu do chodników położonych wzdłuż nieruchomości,
 - b) zarządzie drogi w odniesieniu do dróg publicznych,
 - c) gminie w odniesieniu do terenów pozostałych.

§ 6. 1. W przypadku zapewnienia przez gminę lub wywoźącego odpady pojemników służących do segregowania odpadów komunalnych, właściciel nieruchomości zobowiązany jest do segregowania tych odpadów od dnia dostarczenia tych pojemników.

2. Dla celów segregacji zebranych odpadów, wyodrębnia się:

- 1) odpady tworzyw sztucznych,
- 2) odpady szklane,
- 3) odpady papierowe,
- 4) odpady metalowe,
- 5) odpady odzieżowe.

3. Właściciel nieruchomości zobowiązany jest umożliwić wywoźącemu odpady nieodpłatne ustawienie w miejscach usytuowania urządzeń do gromadzenia odpadów, pojemników do selektywnej zbiórki odpadów.

§ 7. 1. Zabrania się mycia samochodów poza myjniami, w miejscach przeznaczonych do użytku publicznego, a w szczególności:

- a) na chodnikach, ulicach, zieleńcach, parkingach, placach, itp.,
- b) na terenach leśnych,
- c) w pobliżu zbiorników wodnych, rzek, strumieni.

2. Mycie samochodów, z wyjątkiem samochodów ciężarowych, poza myjniami może się odbywać, na prywatnych terenach w odpowiednich miejscach z zachowaniem podstawowych wymogów porządkowych i sanitarnych.

3. Naprawy pojazdów mechanicznych powinny być przeprowadzane w specjalistycznych warsztatach.

Właściciel może dokonywać doraźnych napraw związanych z bieżącą eksploatacją pojazdu mechanicznego w obrębie nieruchomości jeżeli czynności te nie mają negatywnego oddziaływania na środowisko i nie są uciążliwe dla mieszkańców nieruchomości sąsiednich.

ROZDZIAŁ III

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

§ 8. Do zbierania odpadów komunalnych powinny być urządzenia standardowe takie jak: pojemniki, kontenery, kosze na śmieci dostosowane do opróżniania ich przez specjalistyczny sprzęt do wywozu nieczystości.

§ 9. Dla potrzeb selektywnej zbiórki odpadów stosuje się pojemniki odpowiednio oznakowane.

§ 10. Do gromadzenia odpadów ulicznych stosuje się stabilne i łatwe do opróżnienia kosze na odpady, umieszczone odpowiednio do natężenia ruchu pieszego.

§ 11. 1. W urządzenia do gromadzenia nieczystości komunalnych, winny być wyposażone wszystkie parkingi i miejsca postojowe zlokalizowane przy drogach publicznych z uwzględnieniem obszaru niezabudowanego. Częstotliwość wywozu tych pojemników nie może być mniejsza niż raz w tygodniu.

2. W zabudowie zwartej dopuszcza się możliwość wyznaczenia jednego miejsca ustawienia urządzeń do gromadzenia nieczystości komunalnych dla kilku nieruchomości przy zachowaniu warunków określonych w § 12.

§ 12. Wielkość i liczba pojemników, stanowiących wyposażenie nieruchomości, zależna jest od ilości mieszkańców stale tam zamieszkałych. Ustala się minimalne normy wielkości pojemników dla poszczególnych nieruchomości:

1) dla zabudowy jednorodzinnej i zagrodowej w przypadku, gdy łączna liczba osób zamieszkałych:

- a) nie przekracza 3 osób - jeden pojemnik o pojemności minimalnej 60 l,
- b) powyżej 3 osób - jeden pojemnik o pojemności minimalnej 110 l,

2) dla zabudowy wielorodzinnej - łączna pojemność pojemników nie może być mniejsza niż 20 litrów na jednego mieszkańca, przy częstotliwości wywozu raz w tygodniu.

§ 13. 1. W zabudowie zwartej dopuszcza się możliwość wyznaczenia jednego miejsca ustawienia urządzeń do gromadzenia nieczystości komunalnych dla kilku nieruchomości przy zachowaniu warunków określonych w § 12.

2. Dla nieruchomości zabudowanych położonych w oddaleniu powyżej 100 metrów od utwardzonych dróg, lub do których dojazd jest niemożliwy, miejsce ustawienia urządzeń do gromadzenia odpadów komunalnych ustala

się indywidualnie na zasadzie porozumienia pomiędzy właścicielem nieruchomości i podmiotem posiadającym zezwolenie na wykonywanie usług usuwania odpadów, poprzez stosowny zapis w umowie.

§ 14. Zbiorniki bezodpływowe na odpady komunalne ciekłe powinny być wykonane i użytkowane w sposób uniemożliwiający przenikanie ich zawartości do ziemi.

ROZDZIAŁ IV

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

§ 15. 1. Do obowiązków właściciela lub zarządcy nieruchomości należy usunięcie i unieszkodliwienie stałych i ciekłych odpadów komunalnych powstających na terenie jego nieruchomości.

2. Wywóz i unieszkodliwianie odpadów komunalnych stałych i ciekłych, może być wykonywane tylko przez podmioty o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy.

3. Warunki umowy wywozu odpadów komunalnych stałych i ciekłych ustala odbiorca odpadów z wytwarzającym odpady.

4. Stałe odpady komunalne zbierane w pojemnikach muszą być usuwane z terenu nieruchomości okresowo, w terminach uzgodnionych z wywożącym odpady z częstotliwością nie mniejszą niż jeden raz w tygodniu.

5. W okresie od 1 października do 31 marca dla nieruchomości położonych w znacznym oddaleniu od utwardzonych dróg, lub do których dojazd w tym okresie jest niemożliwy dopuszcza się usuwanie stałych odpadów komunalnych z częstotliwością nie mniejszą niż jeden raz w miesiącu.

6. W okresie od 1 października do 30 kwietnia zwalnia się nieruchomości stanowiące własność Państwowych Ogrodów Działkowych z wyposażenia tych nieruchomości w niezbędną ilość pojemników do gromadzenia odpadów komunalnych.

7. Wywóz odpadów gromadzonych w koszach ulicznych powinien odbywać się w miarę ich zapelnienia, nie rzadziej jednak niż dwa razy w tygodniu.

8. Właściciele i zarządcy nieruchomości przed przystąpieniem do wykonywania remontu budynku lub lokalu, efektem czego będą między innymi odpady nie mieszczące się pod pojęciem odpadów komunalnych (gruz itp.), zobowiązani są do ich gromadzenia w oddzielnych pojemnikach przeznaczonych do tego celu. Zabrania się wrzucania tych odpadów do pojemników przeznaczonych na odpady komunalne, jak i gromadzenia ich na chodnikach, podwórkach itp.

9. Nieczystości ciekłe powinny być usuwane z nieruchomości z częstotliwością zapobiegającą przepełnieniu zbiornika bezodpływowego i wypływowi tych nieczystości do ziemi i wód gruntowych wozem asenizacyjnym, spełniającym wymogi określone przez wywożącemu odpady, posiadającego zezwolenie na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu do stacji zlewnej.

ROZDZIAŁ V

Maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowisku odpadów i inne wymagania wynikające z gminnego planu gospodarki odpadami

§ 16. 1. Maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania do dnia 31 grudnia 2010 roku nie może przekroczyć 75 % masy odpadów biodegradowalnych wytworzonych w 1995 roku.

2. Plan Gospodarki Odpadami Miasta i Gminy Pasłęk na lata 2006-2015 zakłada osiągnięcie w 2010 roku poziom odzysku odpadów biodegradowalnych w wysokości 25 % masy tych odpadów wytworzonych w 1995 roku.

§ 17. Wszystkie odpady komunalne zmieszane zebrane z terenu Miasta i Gminy Pasłęk należy przekazywać na składowisko odpadów w miejscowości Robity.

ROZDZIAŁ VI

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

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

§ 19. Do obowiązków właścicieli utrzymujących zwierzęta domowe należy:

1. W odniesieniu do psów:

- a) wyposażenia psa w obrozę, a w przypadku ras uznawanych za agresywne w kaganiec,
- b) prowadzenie psa na uwięzi, a psa rasy uznawanej za agresywną lub w inny sposób zagrażającego otoczeniu - w nałożonym kagańcu,
- c) systematyczne szczepienie przeciwko wściekliznie zgodnie z art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt (Dz. U. z 2004 r. Nr 69, poz. 625), która nakłada obowiązek szczepienia psów w wieku powyżej trzech miesięcy i okazywanie na żądanie władz sanitarnych, weterynaryjnych, policyjnych, straży miejskiej zaświadczenia o przeprowadzonym szczepieniu,
- d) uzyskanie zezwolenia Burmistrza na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną zgodnie z treścią Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 kwietnia 2003 roku w sprawie wykazu ras psów uznawanych za agresywne (Dz. U. Nr 77, poz. 687).

2. W odniesieniu do wszystkich zwierząt domowych:

- a) stały i skuteczny dozór,
- b) nie wprowadzanie zwierząt domowych do obiektów użyteczności publicznej, z wyłączeniem obiektów

przeznaczonych dla zwierząt, takich jak lecznice, wystawy itp., postanowienie to nie dotyczy osób niewidomych, korzystających z pomocy psów przewodników,

- c) nie wprowadzanie zwierząt domowych na tereny placów gier i zabaw, piaskownic dla dzieci, plaż, kąpielisk oraz tereny objęte zakazem na podstawie odrębnych uchwał rady miejskiej,
- d) zwolnienie zwierząt domowych z uwięzi dopuszczalne jest wyłącznie na terenach zielonych do tego przeznaczonych i specjalnie oznakowanych, w sytuacji, gdy właściciel ma możliwość sprawowania kontroli nad ich zachowaniem, nie dotyczy ono psów ras uznanych za agresywne,
- e) zwolnienie przez właściciela nieruchomości psów ze smyczy na terenie nieruchomości może mieć miejsce w sytuacji, gdy nieruchomość jest ogrodzona w sposób uniemożliwiający jej opuszczenie przez psa i wykluczający dostęp osób trzecich, odpowiednio oznakowanej tabliczką ze stosownym ostrzeżeniem,
- f) natychmiastowe usuwanie, przez właścicieli, zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzęta domowe w obiektach i na innych terenach przeznaczonych do użytku publicznego, a w szczególności na klatkach schodowych lub innych pomieszczeniach, chodnikach, jezdniach, placach, parkingach, terenach zielonych, itp.; nieczystości te, umieszczone w szczelnych, nie ulegających szybkiemu rozkładowi torbach, mogą być deponowane w komunalnych urządzeniach do zbierania odpadów; postanowienie to nie dotyczy osób niewidomych, korzystających z psów przewodników,
- g) nie dopuszczanie do zakłócania ciszy i spokoju przez zwierzęta domowe,
- h) hodowcy zwierząt domowych zobowiązani są spełniać wymogi ustanowione dla hodujących zwierzęta gospodarskie na obszarach wyłączonych spod zabudowy,
- i) postanowienia ust. 2 dotyczą także zwierząt nie udomowionych, utrzymywanych w charakterze zwierząt domowych.

§ 20. Zasady postępowania z bezdomnymi zwierzętami na terenie miasta i gminy Pasłęk będzie regulować odrębna uchwała rady miejskiej w sprawie wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz rozstrzygnięcia o dalszym postępowaniu z nimi.

ROZDZIAŁ VII

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

§ 21. 1. Zabrania się utrzymywania zwierząt gospodarskich na następujących terenach wyłączonych z produkcji rolniczej:

- 1) na terenie nieruchomości położonych przy ulicach: Pl. Św. Wojciecha, Dąbrowskiego, Firleja, Krasickiego, Chodkiewicza, Mickiewicza, Sienkiewicza, Chrobrego, Aptecznej i Kościuszki,

2) na nieruchomościach zabudowanych budynkami mieszkalnymi wielorodzinnymi i na nieruchomościach zabudowanych budynkami mieszkalnymi o zabudowie szeregowej.

2. Na przylegających do siebie nieruchomościach o zabudowie jednorodzinnej domów wolnostojących i bliźniaczych, mających wyłącznie funkcję mieszkalną położonych na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej dopuszcza się możliwość utrzymania zwierząt gospodarskich wyłącznie wtedy gdy są spełnione łącznie następujące warunki:

- 1) utrzymanie zwierząt gospodarskich jest prowadzone wyłącznie w pomieszczeniach przystosowanych do chowu danego gatunku zwierząt,
- 2) zwierzęta nie są utrzymywane poza pomieszczeniami przeznaczonymi do utrzymania tych zwierząt,
- 3) odpady i nieczystości są usuwane i składowane w sposób zabezpieczający otoczenie przed zanieczyszczeniem i wydzielaniem się uciążliwych zapachów, oraz gromadzeniem się owadów i gryzoni,
- 4) pomieszczenia, w których utrzymywane są zwierzęta gospodarskie i urządzenia do gromadzenia odpadów pochodzących z utrzymania tych zwierząt nie mogą znajdować się w odległości mniejszej niż 10 m od granicy sąsiedniej nieruchomości, jeżeli właściciel sąsiedniej nieruchomości nie wyraził zgody na zmniejszenie wymaganej wyżej odległości,
- 5) zwierzęta nie mogą powodować szkód na sąsiednich posesjach ani przedostawać się na teren tych posesji,
- 6) utrzymujący zwierzęta przeprowadza na terenie swojej nieruchomości deratyzację w zakresie i na zasadach określonych w § 22 uchwały,
- 7) utrzymanie zwierząt gospodarskich nie powoduje uciążliwości dla użytkowników sąsiednich nieruchomości ponad przeciętną miarę wynikającą ze społeczno-gospodarczego przeznaczenia tych nieruchomości w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego (prawo sąsiedzkie),
- 8) liczba utrzymywanych zwierząt gospodarskich jednego gatunku nie przekracza:
 - a) trzoda chlewna - 2 szt.,
 - b) bydło - 1 szt.,
 - c) konie - 1 szt.,
 - d) kozy - 2 szt.,
 - e) kury - 25 szt.,
 - f) kaczki - 15 szt.,
 - g) gołębie - 20 szt.,
 - h) króliki - 10 szt.,
- 9) ilość utrzymywanych zwierząt gospodarskich spełnia łącznie niżej podane normy:
 - a) łączna liczba utrzymywanego drobiu, niezależnie od jego wieku, nie przekracza 25 szt.,
 - b) hodowla może obejmować nie więcej niż trzy gatunki zwierząt gospodarskich spośród wymienionych w pkt 8.

3. Na pozostałych obszarach wyłączonych z produkcji rolniczej nie wymienionych w ust. 1 i ust. 2 dopuszcza się

utrzymanie niżej wymienionych zwierząt gospodarskich w liczbie nie przekraczającej:

- 1) trzoda chlewna - 2 szt.,
- 2) bydło - 2 szt.,
- 3) konie - 2 szt.,
- 4) kozy - 3 szt.,
- 5) kury - 30 szt.,
- 6) kaczki - 15 szt.,
- 7) gęsi - 10 szt.,
- 8) gołębie - 50 szt.,
- 9) króliki - 20 szt.,

z zachowaniem zasad utrzymania tych zwierząt, o których mowa w ust. 2 pkt 3-7.

4. Na obszarach wyłączonych z produkcji rolniczej i w granicach administracyjnych miasta Pasłęka dopuszcza się utrzymanie pszczoł w liczbie nie przekraczającej 5 rodzin.

ROZDZIAŁ VIII

Wyznaczanie obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania

§ 22. 1. Deratyzacja powinna być prowadzona co najmniej raz w roku w terminie do 31 października w granicach administracyjnych miasta Pasłęka.

2. Deratyzację obowiązkową prowadzi się na obszarze w granicach administracyjnych miasta Pasłęka w budynkach wielomieszkaniowych i w budynkach w zabudowie zwartej oraz na nieruchomościach, na których jest prowadzona hodowla zwierząt gospodarskich.

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

4. Obowiązek przeprowadzenia deratyzacji ciąży na właścicielu nieruchomości.

5. Koszty przeprowadzenia deratyzacji obciążają właścicieli nieruchomości.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 23. Nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu, sprawuje Burmistrz Pasłęka; wykonanie tych obowiązków podlega egzekucji administracyjnej.

§ 24. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Pasłęka.

§ 25. Traci moc uchwała Nr V/34/07 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy - Miasta i Gminy Pasłęka.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Pasłęku
Stanisław Paździor

2273

UCHWAŁA Nr IX/53/07 Rady Miejskiej w Braniewie z dnia 17 października 2007 r.

w sprawie określenia wysokości środków przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej, rodzaju świadczeń przyznawanych w ramach tej pomocy oraz warunków i sposobu ich przyznawania.

Na podstawie art. 72 ust. 1 i art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 roku Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600 z 2007 roku Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 z 2003 roku Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 z 2004 roku Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 z 2005 roku Nr 172, poz. 1055, Nr 175, poz. 1457 z 2006 roku Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 z 2007 roku Nr 48, poz. 327) Rada Miejska w Braniewie uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Przeznacza się corocznie w budżecie Gminy Miasta Braniewo środki finansowe na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej w wysokości 0,1 % planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Miasta Braniewo.

2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, określone są na każdy rok budżetowy w planach finansowych placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasta Braniewo.

3. Środkami, o których mowa w § 1 ust. 1 uchwały zarządzają dyrektorzy placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Miasta Braniewo.

§ 2. Do korzystania z pomocy zdrowotnej uprawnieni są nauczyciele zatrudnieni w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Miasto Braniewo, co najmniej w połowie obowiązującego wymiaru godzin zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz nauczyciele wyżej wymienionych szkół i placówek po przejściu na emeryturę lub rentę bez względu na datę przejścia na emeryturę lub rentę.

§ 3. 1. Pomoc zdrowotna udzielana jest w formie jednorazowego, bezzwrotnego świadczenia pieniężnego.

2. Pomoc zdrowotna przyznawana jest w związku z:

- 1) przewlekłą chorobą nauczyciela wymagającą długotrwałego leczenia specjalistycznego,
- 2) długotrwałym leczeniem szpitalnym z koniecznością dalszego leczenia w domu.

§ 4. Wysokość przyznanej pomocy zdrowotnej uzależniona jest od:

- 1) przebiegu choroby oraz okoliczności z tym związanych wpływających na sytuację materialną nauczyciela,
- 2) wysokości udokumentowanych, poniesionych przez nauczyciela kosztów,
- 3) sytuacji materialnej rodziny nauczyciela.

§ 5. 1. Warunkiem przyznania pomocy zdrowotnej jest złożenie przez nauczyciela wniosku na druku, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) aktualne zaświadczenie lekarskie o chorobie nauczyciela wystawione przez lekarza specjalistę,
- 2) dokumenty potwierdzające poniesione koszty leczenia,
- 3) zaświadczenia o dochodach członków rodziny nauczyciela z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku,
- 4) oświadczenie o dochodach przypadających na jednego członka rodziny (z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku).

§ 6. Wniosek o przyznanie nauczycielowi pomocy zdrowotnej może złożyć również przełożony nauczyciela, przedstawiciel związków zawodowych, rada pedagogiczna, opiekun, jeżeli nauczyciel nie jest zdolny osobiście do podejmowania czynności w tym zakresie.

§ 7. Pomoc zdrowotna udzielana jest raz w roku budżetowym. W uzasadnionych szczególnie ciężkich przypadkach pomoc może być przyznana powtórnie w danym roku w ramach posiadanych przez jednostkę środków.

§ 8. 1. Wnioski o przyznanie pomocy zdrowotnej rozpatruje Komisja powołana w drodze zarządzenia dyrektora w składzie:

- 1) wicedyrektor, a gdy w jednostce nie ma wicedyrektora, inna osoba wskazana przez dyrektora,
- 2) 2 nauczycieli wskazanych przez Radę Pedagogiczną,
- 3) przedstawiciel związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

2. Członkowie Komisji składają oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osób ubiegających się o przyznanie pomocy zdrowotnej.

§ 9. 1. Dyrektor przyznaje zasiłek pieniężny na podstawie wniosków zaopiniowanych przez Komisję.

2. O wysokości zasiłku na pomoc zdrowotną decyduje dyrektor w granicach środków posiadanych na ten cel. Rozstrzygnięcia podejmowane w tej kwestii nie są decyzjami w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.

§ 10. Rozpatrywanie wniosków odbywa się raz na kwartał, w uzasadnionych przypadkach posiedzenia Komisji mogą odbywać się częściej.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Braniewa.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Braniewie
Olgiert Falkowski

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr IX/53/07
Rady Miejskiej w Braniewie
z dnia 17 października 2007 r.

Wniosek o przyznanie pomocy zdrowotnej

.....
Wnioskodawca (imię i nazwisko)

.....
Adres zamieszkania i nr telefonu

.....
Szkoła, w której wnioskodawca jest lub był zatrudniony

Zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy zdrowotnej

Uzasadnienie:

W załączeniu:

- aktualne zaświadczenie lekarskie o chorobie,
- dokumenty potwierdzające poniesione koszty leczenia (np. rachunki, faktury potwierdzające faktycznie poniesione wydatki),
- oświadczenie o dochodach przypadających na jednego członka rodziny (z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku),
- zaświadczenia o dochodach członków rodziny.

.....
miejscowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

Opinia Komisji i proponowana wysokość pomocy finansowej, w ramach posiadanych środków:

Podpisy członków Komisji

1.
2.
3.
4.
5.

Zatwierdzona przez dyrektora wysokość pomocy finansowej:

.....
(wysokość przyznanej kwoty)

.....
(data)

.....
(podpis, pieczęć dyrektora)

2274

UCHWAŁA Nr XIV/64/07

Rady Gminy Budry

z dnia 18 października 2007 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Budry.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r., Dz. U. Nr 23, poz. 220 z 2002 r. Dz. U. Nr 62, poz. 558 z 2002 r. Dz. U. Nr 113, poz. 984 z 2002 r. Dz. U. Nr 214, poz. 1806 z 2003 r. Dz. U. Nr 80, poz. 717 z 2003 r. Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z 2003 r. Dz. U. Nr 153, poz. 1271 z 2004 r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055 z 2004 r. Dz. U. Nr 116, poz. 1203 z 2004 r. Dz. U. Nr 214, poz. 1806 z 2004 r. Dz. U. Nr 172, poz. 1441 z 2005 r. Dz. U. Nr 17, poz. 128 z 2006 r. Dz. U. Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Dz. U. Nr 181, poz. 1337 z 2006 r. Dz. U. Nr 48, poz. 327 z 2007 r. Dz. U. Nr 138, poz. 974 z 2007 r.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Budry stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr VI/32/03 Rady Gminy Budry z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Budry.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008 r.

Przewodniczący Rady Gminy
Jan Królik

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XIV/64/07
Rady Gminy w Budrach
z dnia 18 października 2007 r.

STATUT GMINY BUDRY

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

- 1) Ustrój Gminy Budry,
- 2) Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Budry, komisji Rady Gminy,
- 4) Tryb pracy Wójta Gminy Budry,
- 5) Zasady tworzenia klubów Radnych Rady Gminy Budry,
- 6) Zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Budry oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Budry,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Budry,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Budry,

4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Budry,

5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Budry,

6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Budry.

Rozdział II. Gmina

§ 3. 1. Gmina Budry jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Węgorzewskim, w Województwie Warmińsko-Mazurskim i obejmuje obszar 175,5 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, osiedla - stosownie do potrzeb i tradycji.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Budry.

Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, których ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

3. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Budry stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 8. Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9. 1. Organizację i statuty sołectwa określa odrębną uchwałą Rada.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

3. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

§ 10. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady Gminy oraz w posiedzeniach Komisji stałych i doraźnych

Rady Gminy z prawem zabierania głosu, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 11. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 Radnych.

§ 12. 1. Rada Gminy obraduje na sesjach, do form jej działania należą posiedzenia komisji oraz indywidualna praca Radnych.

2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 13. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji, według zasad określonych w załączniku nr 4 do Statutu.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie porządku obrad,
- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród Radnych obecnych na sesji.

4. Porządek obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie majątkowym Gminy.

§ 15. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad porządkiem przebiegu sesji i dyscyplinuje Radnych,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,

7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu,

8) pełni dyżury w biurze Rady co najmniej 1 raz w tygodniu przez 2 godziny,

9) deleguje Radnych w podróże służbowe.

§ 16. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 17. Rada może delegować Radnego do wzięcia udziału na zaproszenie innej jednostki samorządu terytorialnego, fundacji, instytucji, stowarzyszeń itp. działających na terenie Gminy oraz poza nią.

§ 18. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 19. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 20. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady i kadr.

Rozdział V. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 21. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 22. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

2. Przygotowanie sesji

§ 23. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się Radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 24. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

§ 25. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 26. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 27. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 28. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź Radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, której posiedzenie winno odbyć się w terminie do 7 dni.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 29. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 30. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady przerywa obrady, gdy liczba Radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu.

§ 31. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Przewodniczący Rady wyznacza Radnego na Sekretarza obrad i może powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 32. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (nr kolejny sesji np. siódma) sesję Rady Gminy w Budrach”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum).

§ 33. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 34. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji Rady z działalności w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 4) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,

5) interpelacje i zapytania radnych,

6) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

7) wolne wnioski i informacje.

§ 35. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 34 pkt 3 składa Wójt lub upoważniony przez niego pracownik.

2. Sprawozdania komisji Rady składają Przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 36. 1. Interpelacje, wnioski i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania lub propozycje rozwiązań.

4. Interpelacje składa się ustnie lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni od dnia jej złożenia - na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, Radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o uzupełnienie odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje Radnych o złożonych interpelacjach oraz odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 37. 1. Zapytania i wnioski składa się w sprawach bieżących Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania, wnioski formułowane są pisemnie i przekazywane na ręce Przewodniczącego Rady, lub ustnie w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie lub wniosek, z uwagi na złożoność zagadnienia nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku lub zapytania. Paragraf 36 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 38. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Uczestnikom obrad sesji nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym po zakończeniu wystąpień Radnych.

6. Sesje Rady odbywają się według uchwalonego porządku obrad, przy czym w uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów.

§ 39. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 40. Na wniosek Radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 41. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) głosowania bez dyskusji,
- 3) zmiany porządku obrad,
- 4) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 7) zarządzenia przerwy,
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 9) przeliczenia głosów,
- 10) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie bez dyskusji nad wnioskiem.

§ 42. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 43. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 44. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..(nr kolejny sesji np. siódmą) sesję Rady Gminy Budry”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 45. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

§ 46. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 47. 1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg Sesji może być nagrywany, w takim przypadku nagranie przechowuje się w Biurze Rady (archiwum).

§ 48. 1. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji. Protokół z ostatniej sesji kończącej kadencję podlega

- przyjęciu przez Radnych na tej samej sesji przed jej zamknięciem,
- 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 8) wskazanie wniesienia przez Radnego stanowiska odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Przyjęty protokół zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 49. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 1.

§ 50. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 51. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

3. Obsługę prawną Sesji zapewnia obecny Radca Prawny, który ingeruje natychmiast w przypadkach wymagających korekty prawnej.

4. Uchwały

§ 52. Uchwały, o jakich mowa w § 21 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 21 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 53. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada co najmniej 3 Radnych, Komisja Rady, Klub Radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Przygotowany projekt uchwały należy złożyć w biurze Rady.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,

2) podstawę prawną,

3) postanowienia merytoryczne,

4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,

5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,

6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Komisjom Rady wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji, a następnie wprowadzony do porządku obrad najbliższej sesji.

5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez Radcę Prawnego.

6. Przy przygotowywaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Wójt.

§ 54. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

§ 55. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

3. Podjętym uchwałom nadaje się w ciągu kadencji kolejne numery podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku).

§ 56. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Wójt podaje uchwały do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, oraz zamieszcza je w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Przez wyrażenie „sposób zwyczajowo przyjęty” rozumie się wywieszenie uchwał na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na tablicach ogłoszeń w sołectwach.

4. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§ 57. W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 58. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Wszystkie projekty uchwał podejmowane w głosowaniu jawnym.

3. Wybór sposobu głosowania jawnego; wniosków, apeli, opinii, itp. należy do jego autora.

4. Trybu głosowania o którym mowa w ust. 2 i 3 nie stosuje się w przypadku głosowania poprawek do projektów uchwał oraz przyjmowania wniosków formalnych.

§ 59. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć sekretarza obrad.

§ 60. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

2. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób Przewodniczący pyta każdego ze zgłoszonych kandydatów czy wyrażają zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej wobec braku kolejnych zgłoszeń bądź w wyniku przyjętego wniosku formalnego o zamknięciu listy kandydatów zarządza wybory.

3. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady zadrukowanych jednostronnie w ilości odpowiadających liczbie Radnych uczestniczących w obradach sesji. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady trzy osobowa komisja skrutacyjna, która wyłania z pośród siebie przewodniczącego komisji.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.

5. Wyczytany Radny otrzymuje kartę do głosowania i udaje się do wskazanego przez komisję miejsca gdzie dokonuje wyboru, a kartę wrzuca do urny.

6. Jeżeli głosowanie dotyczy wyborów na określone funkcje na karcie do głosowania umieszcza się nazwiska i imiona kandydatów w porządku alfabetycznym.

7. W przypadku gdy głosowanie dotyczy odwołania z określonych funkcji na karcie do głosowania po lewej stronie zamieszcza się nazwiska i imiona osób odwoływanych, a po prawej wyrazy tak i nie.

8. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

9. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 61. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi

wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory wg ustalonych zasad głosowania.

§ 62. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 63. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 64. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. W przypadku gdy za wnioskiem lub uchwałą zostało ważnie oddanych po 50% głosów „za” i 50 % głosów „przeciw” wówczas wniosek, uchwała nie zostaje podjęta.

6. Komisje Rady

§ 65. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna składająca się z co najmniej trzech lecz nie więcej niż pięciu Radnych - przedstawicieli wszystkich klubów, obejmująca następujące sprawy:
 - a) kontrola realizacji uchwał Rady,
 - b) opiniowanie wykonania budżetu,
 - c) wnioskowanie o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium,
 - d) wykonywanie innych kontroli, zatwierdzonych przez Radę Gminy w planie pracy lub zleconych uchwałą określającą ich zakres,
 - e) opiniowanie bieżących tematów sesji,
- 2) Komisja Rozwoju Gospodarczego Rolnictwa i Finansów - składająca się co najmniej trzech Radnych lecz nie więcej niż sześciu, obejmująca sprawy:
 - a) opiniowania projektu budżetu,
 - b) rolnictwa,
 - c) handlu, rzemiosła i usług,
 - d) komunikacji i dróg,
 - e) ochrony przeciwpożarowej i straży pożarnych,
 - f) inwestycji gminnych,
 - g) wykorzystania i zagospodarowania mienia komunalnego,
 - h) ochrony zieleni i lasów,
 - i) gospodarki odpadami komunalnymi,
- 3) Komisja Zdrowia, Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Sportu i Spraw Socjalnych - składająca się nie mniej niż z trzech Radnych lecz nie więcej niż sześciu, obejmująca sprawy:
 - a) rozwoju oświaty i kultury,
 - b) ochrony zdrowia,
 - c) przeciwdziałania patologiom społecznym,
 - d) współpracy młodzieży z Radą Gminy,
 - e) rozwoju sportu, rekreacji i turystyki w tym infrastruktury rekreacyjnej i turystycznej,

- f) promocji gminy,
- g) ładu i porządku publicznego,
- h) nadawania honorowego obywatelstwa.

2. Radny zobowiązany jest być członkiem jednej komisji stałej Rady.

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący bądź jego zastępca wybrany spośród członków komisji na jej pierwszym posiedzeniu.

4. Odwołanie przewodniczącego komisji lub poszczególnych członków następuje w trybie w jakim zostali powołani.

§ 66. 1. Komisje stałe działają na podstawie rocznego planu zatwierzonego przez Radę Gminy lub na polecenie Rady.

2. Projekt planu o którym mowa w ust. 1 przedstawiany jest Radzie Gminy nie później niż do dnia 31 stycznia każdego roku, którego dotyczy ten plan.

3. Rada Gminy może dokonać zmiany planu na każdym etapie jego realizacji.

§ 67. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Porządek posiedzenia komisji przygotowuje Przewodniczący Komisji. W każdym momencie posiedzenia Komisji można dokonać zmian w porządku obrad na wniosek członka Komisji.

3. Komisje wypracowują stanowiska, opinie oraz wnioski i przedstawiają je Radzie.

4. Rozstrzygnięcia komisji zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

5. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, a także zaproszone osoby, których obecność jest wskazana ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy. Osoby te nie biorą udziału w głosowaniu.

6. Posiedzenia komisji są jawne i otwarte dla zainteresowanych osób.

7. Prowadzący obrady Komisji posiada uprawnienia porządkowe określone w § 39.

§ 68. Do wykonania określonych zadań Rada może powołać komisje doraźne.

§ 69. Obsługę komisji stałych i doraźnych zapewnia Wójt.

§ 70. 1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, nie później niż w ciągu 14 dni od daty odbycia posiedzenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do statutu.

2. Protokół podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

§ 71. 1. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności:

- ustala termin i porządek posiedzeń,
- zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów, we współdziałaniu z pracownikiem ds. obsługi Rady,
- zwołuje posiedzenia komisji,
- kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej $\frac{1}{3}$ członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

4. Przewodniczący komisji lub jego zastępca na każdej sesji przedstawiają informację z działalności komisji w okresie międzysesyjnym.

7. Radni

§ 72. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny nieobecny na sesji Rady lub posiedzeniu komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność przed rozpoczęciem obrad sesji Rady lub posiedzeniem komisji.

3. Za pełnienie funkcji Radnego, Radnemu przysługuje dieta określona odrębną uchwałą.

§ 73. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

8. Wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 74. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 75. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że Radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad ustalają Przewodniczący Rad.

Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie nie większej niż 3.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

4. Zmiany w składzie Komisji Rewizyjnej mogą być dokonywane w każdym czasie na pisemny wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, Przewodniczącego Rady lub zainteresowanego członka Komisji.

5. Odwołanie Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i jego zastępcy oraz pozostałych jej członków następuje w tym samym trybie w jakim zostali wybrani.

§ 77. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 78. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu z udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 79. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
- oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 80. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę oraz wykonuje inne zadania zlecone przez Radę.

§ 81. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 83. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 3 dni robocze, a kontrole problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 2 dni robocze.

§ 84. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Postanowienia Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 85. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 79 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 86. 1. Na 7 dni przed wszczęciem kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia kierownika jednostki o zamiarze jej przeprowadzenia i tematyce.

2. Kontroli dokonuje Komisja Rewizyjna.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej w celu przeprowadzenia kontroli może wyznaczyć zespół kontrolny składający się z minimum dwóch osób (Przewodniczący zespołu kontrolnego, członek zespołu kontrolnego):

- a) Zespół kontrolny przeprowadza kontrolę na podstawie pisemnego upoważnienia, wydanego przez Przewodniczącą Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli,
- b) Członkowie zespołu kontrolnego obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w podpunkcie a) oraz dowody osobiste.

§ 87. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącą Rady.

§ 88. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 89. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 90. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie do 14 dni od daty jej zakończenia - protokół kontroli, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół z kontroli może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 91. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 92. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu z kontroli do podpisania.

§ 93. Protokół kontroli sporządza się w czterech egzemplarzach, które otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu i Wójt.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 94. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 95. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz wniosków podjętych przez Komisję Rewizyjną.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 96. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) Radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

4. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział jej członkowie, Radni, zaproszone osoby oraz inni zainteresowani.

5. Z każdego posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 97. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 98. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 99. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą budżetem gminy do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 100. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 101. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

§ 102. 1. Dokumenty Komisji Rewizyjnej przechowywane są w biurze Rady Gminy.

2. Na czas sporządzania protokołu z kontroli lub sprawozdania (nie dłużej jednak niż przez 7 dni) dokumenty komisji mogą znajdować się poza terenem urzędu z zastrzeżeniem, że nie ma w nich oryginalnych dokumentów i pozostają w wyłącznej dyspozycji Przewodniczącego.

Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych

§ 103. Radni mogą tworzyć kluby Radnych.

§ 104. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 Radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu.

1. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 105. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 106. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

§ 107. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 108. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 109. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 110. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VIII. Tryb pracy Wójta

§ 111. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 112. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 113. Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 114. Zastępca Wójta przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 111 - § 113 w przypadku uzyskania upoważnienia od Wójta.

Rozdział IX. Gminna gospodarka finansowa.

§ 115. 1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy, zwanego dalej budżetem.

2. Budżet jest uchwalony na rok kalendarzowy.

§ 116. Procedurę uchwalenia budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada w drodze uchwały.

§ 117. 1. Dochodami gminy są:

- a) podatki, opłaty i inne wpływy określone w ustawach jako dochody gminy,
- b) dochody z majątku gminy,
- c) subwencja ogólna z budżetu państwa.

2. Dochodami gminy mogą być:

- a) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
- b) wpływy samoopodatkowania mieszkańców,
- c) spadki, zapisy i darowizny,
- d) inne dochody.

§ 118. 1. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Uchwały dotyczące gospodarki finansowej gminy są podejmowane w sposób jawny.

2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

3. Wójt informuje mieszkańców gminy o złożeniach do projektu budżetu, o kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystania środków budżetowych.

Rozdział X. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 119. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 120. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 121. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się u pracownika zajmującego się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są u Sekretarza Gminy w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 122. Realizacja uprawnień określonych w § 116 i 117 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 123. Uprawnienia określone w § 116 i 117 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział XI. Pracownicy samorządowi

§ 124. W Urzędzie Gminy zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru - Wójt Gminy,
- 2) powołania - Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy,
- 3) mianowania - samodzielne i kierownicze stanowiska,
- 4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

Załącznik Nr 2 do Statutu

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Gminny Ośrodek Kultury w Budrach.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Budrach.
3. Gminne Gimnazjum w Budrach z siedzibą w Więckach.
4. Szkoła Podstawowa w Budrach.
5. Szkoła Podstawowa w Sobiechach.

Załącznik Nr 3 do Statutu

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY

1. Sołectwo Budry.
2. Sołectwo Budzewo.
3. Sołectwo Brzozówko.
4. Sołectwo Grądy Węgorzewskie.
5. Sołectwo Góry.
6. Sołectwo Olszewo Węgorzewskie.
7. Sołectwo Ołownik.
8. Sołectwo Pawłowo.
9. Sołectwo Piłaki Małe.
10. Sołectwo Popioły.
11. Sołectwo Sąkieli Małe.
12. Sołectwo Sobiechy.
13. Sołectwo Wężówko.
14. Sołectwo Więcki.
15. Sołectwo Zabrost Wielki.
16. Sołectwo Wola.

Załącznik Nr 4 do Statutu

Regulamin wyboru Przewodniczącego Rady Gminy Budry.

§ 1. 1. Rada Gminy Budry wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady spośród nieograniczonej liczby kandydatów w głosowaniu tajnym.

2. Głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana spośród radnych Rady Gminy w składzie co najmniej 3 osobowym.

§ 2. Prawo zgłaszania kandydatów przysługuje każdemu Radnemu i grupie co najmniej 3 Radnych.

§ 3. 1. Głosowanie odbywa się za pomocą kart do głosowania, na których widnieje treść: „Karta do głosowania w wyborach Przewodniczącego Rady Gminy w dniur.”

2. Na karcie do głosowania umieszcza się alfabetycznie nazwiska i imiona kandydatów zgłoszonych na sesji w dniur. Obok każdego nazwiska z lewej strony znajduje się kratka.

3. Karty do głosowania przygotowuje powołana Komisja Skrutacyjna i opatruje je pieczęcią Rady Gminy.

§ 4. 1. Każdy Radny posiada jeden głos.

2. Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku „X” w jednej kratce obok nazwiska kandydata, opowiadając się w ten sposób za wyborem kandydata na Przewodniczącego Rady.

3. Postawienie znaku „X” w więcej niż 1 kratce powoduje nieważność głosu.

4. Nie postawienie znaku „X” w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

5. Karty wyjęte z urny nie sporządzone przez Komisję Skrutacyjną, karty nieopatrzone pieczęcią oraz całkowicie przedarte są kartami nieważnymi.

§ 5. Głosowanie odbywa się poprzez wywołanie przez członka Komisji Skrutacyjnej wg listy obecności nazwiska Radnego, który podchodzi do wyznaczonego przez Komisję miejsca gdzie dokonuje wyboru i w obecności Komisji Skrutacyjnej wrzuca kartę do urny.

§ 6. 1. Wybór Przewodniczącego Rady Gminy następuje bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Za wybranego uważa się kandydata, który uzyskał największą ilość (znaków „X” w kratce przy nazwisku tego kandydata), których liczba stanowi liczbę większą niż połowa Radnych obecnych na sesji i biorących udział w głosowaniu.

3. Głosowanie jest ważne tylko wówczas, gdy wzięto w nim udział co najmniej 8 Radnych.

§ 7. 1. W przypadku, gdy zgłoszono więcej niż dwóch kandydatów, a w głosowaniu żaden z nich nie otrzymał wymaganej większości głosów, zgodnie z § 6 Regulaminu przeprowadza się drugą turę głosowania spośród kandydatów, którzy otrzymali kolejno dwie największe ilości głosów lub spośród kandydatów, którzy otrzymali największą równą ilość głosów.

2. Jeżeli jeden z kandydatów otrzymał największą ilość głosów, ale ta nie stanowi wymaganej większości, o której mowa w § 6 Regulaminu, a w następnej kolejności dwóch lub więcej kandydatów otrzymało równą ilość głosów, przeprowadza się dodatkowe głosowanie na tych kandydatów, a następnie drugą turę głosowania, o której mowa w ust. 1. W drugiej turze głosowania bierze udział kandydat, który uzyskał największą ilość głosów w głosowaniu dodatkowym.

3. W przypadku braku rozstrzygnięcia, mino przeprowadzenia dwóch tur głosowania przeprowadza się ponowne wybory łącznie z ponownym zgłaszaniem kandydatów.

§ 8. 1. W przypadku zgłoszenia jednego kandydata głosowanie odbywa się za pomocą kart do głosowania, na których widnieje treść: Karta do głosowania w wyborach na Przewodniczącego Rady Gminy Budry oraz pytanie: Czy jesteś za wyborem Radnego na Przewodniczącego Rady Gminy Budry?”. Obok nazwiska

z prawej strony znajdują się dwie kratki: jedna nad z wyrazem „tak”, druga nad z wyrazem „nie”.

2. Radny dokonuje wyboru poprzez postawienie znaku „X” w kratce nad wyrazem „tak” opowiadając się w ten sposób za wyborem lub w kratce nad wyrazem „nie” opowiadając się w ten sposób przeciwko wyborowi tego kandydata.

3. Jeżeli Radny na karcie do głosowania postawi znak „X” jednocześnie w kratce nad wyrazem „tak”, jak i w kratce nad wyrazem „nie” jego głos uważa się za nieważny.

4. Karty wyjęte z urny nie sporządzone przez Komisję Skrutacyjną, karty nieopatrzone pieczęcią oraz całkowicie przedarte są kartami nieważnymi.

5. Jeżeli Radny na karcie do głosowania nie postawił znaku „X” w kratce ani nad wyrazem „tak” ani nad wyrazem „nie” jego głos uważa się za nieważny.

§ 9. 1. Za wybranego uważa się kandydata, jeżeli w głosowaniu uzyskał taką ilość głosów, których liczba przewyższa połowę liczby Radnych obecnych na sesji i biorących udział w głosowaniu (znaków „X” w kratce nad wyrazem „tak”).

2. Głosowanie jest ważne tylko wówczas, gdy wzięto w nim udział co najmniej 8 Radnych.

§ 10. 1. Po przeprowadzeniu każdej tury głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół.

2. W protokole Komisja Skrutacyjna określa co najmniej:

- 1) Liczbę Radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania,
- 2) Imiona i nazwiska zgłoszonych kandydatów,
- 3) Minimalną liczbę głosów, konieczna do ważnego wyboru,
- 4) Liczbę Radnych, którym wydano karty do głosowania,
- 5) Liczbę kart wyjętych z urny,
- 6) Liczbę głosów nieważnych,
- 7) Liczbę głosów ważnych,
- 8) Liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów

a ponadto stwierdza wynik wyborów.

3. Komisja odnotowuje w protokole wszelkie okoliczności i uwagi mogące mieć wpływ na wynik głosowania oraz zastrzeżenia zgłoszone przez członków Komisji Skrutacyjnej odnoszące się do naruszenia procedury w trakcie głosowania, obliczania głosów lub sporządzania protokołu.

4. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Skrutacyjnej.

5. Wyniki wyborów ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

§ 11. Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie do wyboru Wiceprzewodniczącego Rady Gminy w Budrach.

Załącznik Nr 5 do Statutu

Budry, dnia200..... Roku.

PROTOKÓŁ (wzór)

Z posiedzenia Komisji Rady Gminy w Budrach w dniu200..... roku.
W posiedzeniu uczestniczyło członków komisji, a także inne osoby – zgodnie z załączoną listą obecności.

Tematem obrad są:

1.
2.
3.
4.
5.

W toku dyskusji podjęto następujące rozstrzygnięcia:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Postanowiono skierować następujące wnioski:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Dalszy ciąg protokołu na odrębnej kartce*

Na tym protokół zakończono

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.
5.

* - niepotrzebne skreślić

2275

UCHWAŁA Nr XII/71/07

Rady Powiatu Pisz

z dnia 25 października 2007 r.

w sprawie wysokości środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej oraz określenia rodzaju świadczeń przyznawanych w ramach tej pomocy, warunków i sposobu ich przyznawania.

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806 z 2003 r. Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759 oraz z 2007 r. Nr 173, poz. 1218) oraz art. 72 ust. 1, w związku z art. 91 d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.

U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600 oraz z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103 i Nr 176, poz. 1238) Rada Powiatu Pisz uchwala, co następuje:

§ 1. 1. W budżecie Powiatu Piskiego wyodrębnia się corocznie środki finansowe z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z pomocy

zdrowotnej, jako odpis od planowanych rocznych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli.

2. Wysokość środków, o których mowa w ust. 1 ustala, corocznie Rada Powiatu Pisz w uchwale budżetowej.

§ 2. Środkami finansowymi, o których mowa w § 1, przeznaczonymi dla poszczególnych szkół, placówek proporcjonalnie do zatrudnienia, dysponuje dyrektor szkoły, placówki.

§ 3. Do korzystania z pomocy zdrowotnej uprawnieni są nauczyciele, wychowawcy, inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkołach, placówkach, dla których organem prowadzącym jest Powiat Piski, w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązkowego wymiaru zajęć oraz nauczyciele tych szkół, placówek po przejściu na emeryturę lub rentę.

§ 4. 1. Pomoc zdrowotna udzielana jest w celu wsparcia w dostępie do świadczeń zdrowotnych.

2. Pomoc zdrowotna udzielana jest w formie bezzwrotnego świadczenia pieniężnego, w związku z:

- 1) przewlekłą chorobą nauczyciela,
- 2) leczeniem specjalistycznym,
- 3) długotrwałym leczeniem szpitalnym z koniecznością dalszego leczenia w domu,
- 4) leczeniem powypadkowym,
- 5) koniecznością zakupu sprzętu medycznego, ortopedycznego, rehabilitacyjnego.

3. Pomoc zdrowotna udzielana jest jednorazowo w danym roku kalendarzowym.

4. Wnioski o przyznanie pomocy zdrowotnej dyrektor szkoły, placówki rozpatruje nie częściej niż raz na kwartał. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek może być rozpatrywany w innym terminie.

§ 5. Wysokość pomocy, o której mowa w § 4 ust. 2 ustala dyrektor szkoły, placówki w zależności od:

- 1) sytuacji materialnej nauczyciela,
- 2) wysokości kosztów poniesionych przez nauczyciela w związku z leczeniem,
- 3) czasu trwania choroby, jej przebiegu,
- 4) wysokości środków przeznaczonych na pomoc zdrowotną.

§ 6. 1. Warunkiem przyznania pomocy zdrowotnej jest złożenie przez nauczyciela lub inną osobę w jego imieniu wniosku do dyrektora szkoły według wzoru stanowiącego załącznik do uchwały.

2. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) zaświadczenie lekarskie o chorobie, pobycie w szpitalu,
- 2) oświadczenie z wyszczególnieniem poniesionych kosztów leczenia, zakupu leków, sprzętu leczniczego, rehabilitacyjnego, protez.

§ 7. Dyrektor szkoły, placówki może otrzymać pomoc zdrowotną ze środków będących w dyspozycji szkoły, placówki, po akceptacji wniosku i określeniu wielkości pomocy zdrowotnej przez Starostę Piskiego.

§ 8. 1. Dyrektor szkoły, placówki może powołać komisję w celu zaopiniowania składanych wniosków o udzielenie pomocy zdrowotnej. Komisja ma charakter doradczy, a jej opinia nie ma charakteru wiążącego.

2. Skład komisji, o której mowa w ust. 1, jej zakres zadań, regulamin działania i sposób powołania ustala dyrektor szkoły, placówki.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Piesz.

§ 10. Uchwałą wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Powiatu Pisz
Zenon Świeczka

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XII/71/07
Rady Powiatu Pisz
z dnia 25 października 2007 r.

Wniosek o przyznanie pomocy zdrowotnej

.....
Wnioskodawca (imię i nazwisko)

.....
Adres zamieszkania i nr telefonu

.....
Szkoła, w której wnioskodawca jest zatrudniony

Zwracam się z prośbą o przyznanie pomocy zdrowotnej.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

W załączeniu:

- 1) zaświadczenie lekarskie o chorobie, pobycie w szpitalu,
- 2) oświadczenie wraz z wyszczególnieniem poniesionych kosztów leczenia.

Oświadczam, że

Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych (zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), w tym danych wrażliwych zbieranych na potrzeby przyznawania świadczenia pieniężnego, związanego z pomocą zdrowotną dla nauczycieli szkoły, placówki.

.....
miejsowość, data
Decyzja dyrektora szkoły, placówki

.....
podpis wnioskodawcy

Przyznaję pomoc zdrowotną w wysokości:

..... zł. (słownie zł.:
.....
.....

Pieczęć szkoły, placówki

.....
data

.....
odpis, pieczęćka dyrektora

2276

**UCHWAŁA Nr XII/66/07
Rady Miasta Górowo Iławeckie
z dnia 30 października 2007 r.**

w sprawie określenia liczby przeznaczonych do wydania nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na rok 2008.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 125, poz. 1371 z późn. zm.) Rada Miasta Górowo Iławeckie uchwala, co następuje:

§ 1. Określa się liczbę przeznaczonych do wydania na rok 2008 nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową w ilości szt. 5.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Górowo Iławeckie.

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

Przewodniczący Rady
Jacek Przemysław Kostka

2277

UCHWAŁA Nr XII/74/07 Rady Miasta Górowo Iławeckie z dnia 30 października 2007 r.

w sprawie górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 1 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142 z późn. zmianami) w związku z art. 6 ust. 2 ustawy z 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. z 2005 Nr 236, poz. 2008) Rada Miasta uchwała, co następuje:

§ 1. Ustala się górne stawki opłat:

1. Za odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości:

- 1) na terenie miasta 6,00 złotych brutto od jednej osoby zamieszkującej nieruchomość za miesiąc,
- 2) od podmiotów prowadzących działalność gospodarczą oraz innych niż mieszkańcy podmiotów i instytucji nie prowadzących działalności gospodarczej 55,00 złotych brutto za 1 m³ odpadów.

2. Za odbiór odpadów zgromadzonych luzem 70,00 złotych brutto za 1 m³ odpadów.

3. Za odbiór odpadów wielkogabarytowych zgromadzonych luzem 63,00 złotych brutto za 1 m³.

4. Za wywóz nieczystości płynnych:

- 1) za zrzut ścieków do oczyszczalni przy ulicy Kaliningradzkiej - 5,00 złotych brutto za 1 m³,
- 2) transport ścieków (dojazd do posesji pompowanie, przewóz i wypompowywanie z beczkowitzu) - 75,00 złotych brutto/godzina.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Górowo Iławeckie.

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

Przewodniczący Rady
Jacek Przemysław Kostka

2278

UCHWAŁA Nr XI/67/07 Rady Gminy Lubawa z dnia 30 października 2007 r.

w sprawie zmian w Statucie Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2006 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm) Rada Gminy Lubawa uchwała, co następuje:

§ 1. W statucie Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa stanowiącym załącznik do uchwały Nr XL/230/06 Rady Gminy Lubawa z dnia 3 sierpnia 2006 r. w sprawie Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 3 ust. 2 po pkt 16 dodaje się pkt 16a w brzmieniu:
„16a. Pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu się do życia po zwolnieniu z zakładu karnego”;
- 2) § 12 otrzymuje brzmienie:
„1. Ośrodek prowadzi Młodzieżowy Klub Integracji Społecznej w Grabowie Wałydkach i Kazanicach.
2. Organizację i zadania Młodzieżowych Klubów Integracji Społecznej, o których mowa w ust. 1, określa

Kierownik Ośrodka w odrębnym Regulaminie Organizacyjnym”;

3) § 13 otrzymuje brzmienie:

- „1. Ośrodek prowadzi Gminną Świetlicę Socjoterapeutyczną w Złotowie, Rożentalu i Samplawie.
2. Organizację i zadania Świetlic Socjoterapeutycznych, o których mowa w ust. 1, określa Kierownik Ośrodka w odrębnym Regulaminie Organizacyjnym.
3. Ośrodek prowadzi Świetlice Środowiskowe w Mortęgach, Rakowicach i Szczepankowie.
4. Organizację i zadania Świetlic Środowiskowych, o których mowa w ust. 3, określa Kierownik Ośrodka w odrębnym Regulaminie Organizacyjnym”.

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

Przewodniczący Rady
Jan Laskowski

2279

UCHWAŁA Nr XIII/91/07

Rady Miasta Lubawa

z dnia 30 października 2007 r.

w sprawie zmiany Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9, lit. h, art. 40, ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity, Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami), art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zmianami) Rada Miasta uchwała, co następuje:

§ 1. W Statucie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie stanowiącym załącznik do uchwały Nr XVIII/130/04 Rady Miasta Lubawa z dnia 22 września 2004 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubawie (Dz. Urz. Województwa Warmińsko-Mazurskiego Nr 154, poz. 1906 z dnia 8.11.2004 r.) zmienionym uchwałami Nr XXVII/188/05 Rady Miasta Lubawa z dnia 28 września 2005 r., Nr XXXIII/244/06 Rady Miasta Lubawa z dnia 28.06.2006 r., Nr IV/34/07 Rady Miasta Lubawa z dnia 31 stycznia 2007 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7 ust. 1 po pkt 17 dodaje się pkt 18, który otrzymuje brzmienie:

„18) pomoc osobom mającym trudności w przystosowaniu do życia po opuszczeniu zakładu karnego”.

W § 7 ust. 3 po pkt 6 dodaje się pkt 7, który otrzymuje brzmienie:

„przyznaje i wypłaca zasiłki celowe, a także udziela schronienia, posiłku oraz niezbędnego ubrania, cudzoziemcom, o których mowa w art. 5a”.

§ 2. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodnicząca Rady
Anna Tańska

2280

UCHWAŁA Nr XIII/93/07

Rady Miasta Lubawa

z dnia 30 października 2007 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia stawek procentowych opłaty adiacenckiej.

Na podstawie art. 98a ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zmianami) oraz art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) Rada Miasta Lubawa uchwała, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr VII/48/07 Rady Miasta Lubawa z dnia 25 kwietnia 2007 roku w sprawie ustalenia stawek procentowych opłaty adiacenckiej (Dz. Urz. Woj. Warm.-Mazur. z 14 maja 2007 roku Nr 67, poz. 1077) zmienia się treść § 1, który otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Ustala się wysokość stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału dokonanego na wniosek właściciela lub użytkownika wieczystego, który wniósł opłaty roczne za

cały okres użytkowania tego prawa na 25 % wzrostu wartości nieruchomości”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

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

§ 4. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta Lubawa.

Przewodnicząca Rady
Anna Tańska

2281

UCHWAŁA Nr XVI/200/07

Rady Miejskiej w Iławie

z dnia 7 listopada 2007 r.

w sprawie uchwalenia zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Iława.

Na podstawie art. 20 ust. 1 w zw. z art. 29 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 Nr 80, poz. 717, zm.: Dz. U. z 2004 Nr 6, poz. 41, Nr 141, poz. 1492 z 2005 Nr 113, poz. 954, Nr 130, poz. 1087 z 2006 Nr 45, poz. 319, Nr 225, poz. 1635 z 2007 Nr 127, poz. 880) oraz art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. jedn. 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 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974) Rada Miejska w Iławie, po stwierdzeniu zgodności planu z ustaleniami Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Iława uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się zmiany do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Miasta Iława zatwierdzonego uchwałą Rady Miejskiej Iławy Nr XVII/155/99 z dnia 29 grudnia 1999 r.

§ 2. Zmiany, ich zakres i granice zostały określone w uchwale Rady Miejskiej w Iławie Nr LV/628/06 z dnia 27 września 2006 r. w sprawie przystąpienia do opracowania zmiany planu zagospodarowania przestrzennego miasta Iławy i obejmującego obszar ok. 0,63 ha.

§ 3. Uchwalona zmiana do planu dalej zwana „planem” składa się:

1. Z ustaleń stanowiących treść niniejszej uchwały.

2. Z rysunku w skali 1:1000 stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały, zatytułowanego: Zmiana do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Iławy.

3. Z rozstrzygnięcia w sprawie zgodności planu z ustaleniami studium, rozstrzygnięcia o sposobie rozpatrzenia uwag do projektu planu, rozstrzygnięcia o sposobie realizacji zapisanych w planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz o sposobach ich finansowania stanowiących załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. W celu jednoznacznego opisu ustaleń dla poszczególnych części obszaru o zróżnicowanym położeniu, przeznaczeniu, zasadach zagospodarowania wprowadza się podział na tereny urbanistyczne o następującym przeznaczeniu terenu:

KD - GP - droga publiczna, główna ruchu przyspieszonego jako funkcja podstawowa, zieleń urządzona jako funkcja uzupełniająca;
KD - Z - droga publiczna, zbiorcza;

KD - L - droga publiczna.

Rozdział I

Przepisy ogólne - dotyczące całego terenu objętego planem.

§ 5. Przedmiotem ustaleń planu są:

1. Przeznaczenie terenów oraz linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu lub różnych zasadach zagospodarowania.

2. Zasady rozbudowy i budowy systemów infrastruktury technicznej.

3. Szczególne warunki zagospodarowania terenów oraz ograniczenia w ich użytkowaniu, w tym zakazy zabudowy, wynikające z potrzeb ochrony środowiska przyrodniczego, kulturowego i zdrowia ludzi, prawidłowego gospodarowania zasobami przyrody oraz ochrony gruntów rolnych.

4. Stawki procentowe, na podstawie, których ustala się opłatę, o której mowa w art. 36 ust. 4 ustawy.

§ 6. Ustala się następującą interpretację użytych symboli i oznaczeń:

1) funkcja podstawowa - funkcja dominująca na danym terenie wydzielonym liniami rozgraniczającymi tzn. zajmująca co najmniej 51 % łącznej powierzchni terenu urbanistycznego;

2) funkcja uzupełniająca - należy przez to rozumieć inne rodzaje przeznaczenia niż podstawowe, które uzupełniają lub wzbogacają przeznaczenie podstawowe. Łączna powierzchnia terenu związana z przeznaczeniem dopuszczalnym nie może przekraczać 49 % powierzchni terenu;

3) przestrzeń publiczna - teren wyznaczony ustaleniami planu, przewidziany do realizacji celów publicznych, ogólnodostępny;

4) teren urbanistyczny - wydzielony liniami rozgraniczającymi teren o czytelnej funkcji podstawowej dla którego ustalono szczegółowe zasady zagospodarowania terenu, oznaczony odrębną dla każdego terenu numeracją.

§ 7. 1. Następujące oznaczenia graficzne na rysunku planu, tzn. na załączniku 1 są obowiązujące:

1) granice obszaru opracowania planu;

2) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu i różnych zasadach zagospodarowania;

3) oznaczenia przeznaczenia terenów urbanistycznych.

§ 8. Ustala się następujące zasady zagospodarowania na całym obszarze objętym planem:

1. Zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego:

1) zasady podziału działek i scalania gruntów:

- a) w granicach opracowania nie wyznacza się terenów wymagających procedury scalenia gruntów;
- b) dopuszcza się w granicach opracowania planu wydzielenie działek pod infrastrukturę techniczną lub poszerzenie drogi.

2) Zasady dotyczące wymagań kształtowania przestrzeni publicznych:

- a) dopuszcza się lokalizację kierunkowskazów informacyjnych i informatorów dotyczących rozmieszczenia w obszarze planu ważnych obiektów na słupkach w pasach drogowych, po uprzednim uzyskaniu zgody zarządcy drogi;
- b) zagospodarowanie ciągów komunikacji kołowej wymaga zachowania przepisów p.poż..

2. Zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu:

1) wszelkie uciążliwości należy zamknąć w liniach rozgraniczających działek.

3. Zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury:

1) obszar objęty opracowaniem planu miejscowego leży w strefie B ochrony konserwatorskiej:

- a) rozwiązania komunikacyjne nie mogą wpłynąć niekorzystnie na układ przestrzenny historycznej zabudowy;
- b) nowe inwestycje nie mogą stanowić zagrożenia dla zabytkowej zabudowy w tym zmniejszenia działek przynależnych do tych obiektów;

2) obszar objęty opracowaniem planu miejscowego leży w strefie obserwacji archeologicznej OW gdzie obowiązuje ochrona śladów osadnictwa. Wszelkie działania realizacyjne możliwe są po wykonaniu badań archeologicznych, według zaleceń Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

4. Zasady obsługi infrastruktury technicznej:

1) sieci uzbrojenia terenu należy prowadzić w obrębie linii rozgraniczających dróg;

2) dopuszcza się wydzielenie działek jako korytarzy technicznych do przeprowadzenia infrastruktury technicznej. Na obszarze projektowanych korytarzy technicznych zabrania się lokalizacji drzew i krzewów, wznoszenia budowli oraz budowy ogrodzeń;

3) wszelkie inwestycje i zmiany w zakresie zaopatrzenia w kanalizację, wodę, gaz, ciepło, energię elektryczną wymagają uzyskania warunków technicznych właściwych dysponentów sieci;

4) przy lokalizowaniu nowych inwestycji należy unikać kolizji z istniejącymi elementami infrastruktury technicznej, w przypadku kolizji nowego zagospodarowania terenu należy istniejącą sieć

przenieść zgodnie z warunkami określonymi w przepisach szczególnych po uzgodnieniu z właściwym zarządcą sieci;

5) w zakresie zaopatrzenia w wodę:

- a) adaptuje się istniejącą sieć na potrzeby funkcji przewidywanych w planie;
- b) nowe sieci wodociągowe i podłączenia należy wykonać na warunkach określonych przez zarządcę sieci; wskazane jest lokalizowanie ich w liniach rozgraniczających dróg;
- c) w razie potrzeby dopuszcza się lokalizację infrastruktury wodociągowej poza liniami rozgraniczającymi dróg, za zgodą właściciela gruntu;
- d) dopuszcza się przebudowę sieci wodociągowej;

6) zaopatrzenie w energię:

- a) adaptuje się istniejącą sieć na potrzeby funkcji przewidywanych w planie;
- b) nie dopuszcza się lokalizacji nowych sieci napowietrznych;
- c) nowe sieci energetyczne i podłączenia należy lokalizować w korytarzach technicznych zlokalizowanych w liniach rozgraniczających dróg po uzgodnieniu z właściwym zarządcą drogi, w postaci kabla podziemnego, na warunkach określonych przez zarządcę sieci;
- d) dopuszcza się przebudowę sieci energetycznej oraz sieci oświetleniowej w celu uniknięcia kolizji z planowanym zagospodarowaniem;

7) odprowadzenie ścieków:

- a) adaptuje się istniejącą sieć na potrzeby funkcji przewidywanych w planie;
- b) warunki podłączenia do sieci określa zarządca sieci,
- c) wody opadowe z dróg, parkingów i placów nawrotowych, po odpowiednim podczyszczeniu, powinny być odprowadzane docelowo do kanalizacji deszczowej zlokalizowanej w liniach rozgraniczającej dróg;
- e) dopuszcza się przebudowę sieci kanalizacyjnej;

8) zaopatrzenie w gaz:

- a) adaptuje się istniejącą sieć na potrzeby funkcji przewidywanych w planie;
- 3) warunki podłączenia do sieci określa zarządca sieci, wskazane lokalizowanie jest ich w liniach rozgraniczających dróg;
- 4) dopuszcza się przebudowę sieci gazowej;

9) zaopatrzenie w ciepło:

- a) adaptuje się istniejącą sieć na potrzeby funkcji przewidywanych w planie;
- b) wskazane jest lokalizowanie sieci w liniach rozgraniczających dróg;
- c) dopuszcza się przebudowę sieci ciepłowniczej;

10) zaopatrzenie w inne sieci:

- a) adaptuje się istniejącą sieć telefoniczną w postaci kabla podziemnego w liniach rozgraniczających dróg na warunkach określonych przez zarządzającego drogami;
- b) adaptuje się sieć telewizji kablowej w postaci kabla podziemnego w liniach rozgraniczających dróg na warunkach określonych przez zarządzającego drogami;
- c) dopuszcza się przebudowę w/w sieci;

- d) nie dopuszcza się lokalizowania nowych stacji bazowych telefonii komórkowej.

5. Rozwiązania komunikacyjne:

1) układ komunikacyjny:

- a) nadrzędny układ komunikacyjny stanowi droga krajowa nr 16, wszelkie inwestycje związane z drogami układu nadrzędnego (tj. budowa nowych obiektów w bezpośrednim sąsiedztwie dróg wymagających zjazdów, budowa infrastruktury w tym nawierzchni chodników i ścieżek rowerowych, nowych podłączeń do dróg układu nadrzędnego) muszą być uzgodnione z odpowiednim zarządcą drogi;
- b) układ podstawowy stanowią drogi gminne; budowa nowych zjazdów, urządzeń infrastruktury, nawierzchni itp. na warunkach ustalonych przez zarządcę drogi;
- c) w liniach rozgraniczających ulic należy przewidzieć lokalizację hydrantów przeciwpożarowych.

Rozdział II

Przepisy szczegółowe dotyczące terenów o różnym przeznaczeniu lub sposobie zagospodarowania.

§ 9. Dla terenów określonych załącznikiem nr 1 i wydzielonych liniami rozgraniczającymi ustala się następujące warunki kształtowania zabudowy i zagospodarowania terenu:

1. Teren urbanistyczny oznaczony symbolem 01.KD-GP (pow. ok. 0,50 ha) - droga publiczna, główna ruchu przyspieszonego (ul. Kościuszki i Niepodległości) jako funkcja podstawowa, zieleń urządzona jako funkcja uzupełniająca:

- 1) jako rozwiązanie komunikacyjne skrzyżowania dopuszcza się lokalizację ronda z zielenią urządzoną;
- 2) minimalna szerokość w liniach rozgraniczających: docelowo 30,0 m, dopuszcza się zachowanie istniejących linii rozgraniczających w miejscu zachowanego historycznego układu urbanistycznego;
- 3) dopuszcza się wykorzystanie części terenu pod organizację terenu zielonego (skweru) z wykorzystaniem istniejącej zieleni;
- 4) dopuszcza się wykreowanie przestrzeni publicznych w postaci poprawy nawierzchni i stosowania małej architektury tj: pomniki, ławki, rzeźby, kwietniki, itp.;
- 5) należy zabezpieczyć możliwość dojazdów do przylegających terenów zabudowanych w postaci dróg publicznych, wewnętrznych i ciągów pieszo-jezdnych;
- 6) sugerowane nasadzenia zieleni wysokiej wzdłuż ulicy;
- 7) dopuszcza się lokalizację zatoki autobusowej;
- 8) przejścia piesze należy projektować w poziomie jezdni z zachowaniem wymogów dopuszczalnych pochyleń (poprzecznych i podłużnych) dla niepełnosprawnych.

2. Teren urbanistyczny oznaczony symbolem 02.KD-Z (pow. ok. 0,09 ha) - droga publiczna, zbiorcza (ul. Królowej Jadwigi) jako funkcja podstawowa, zieleń urządzona jako funkcja uzupełniająca:

- 1) minimalna szerokość w liniach rozgraniczających: 20,0 m;
- 2) należy zabezpieczyć możliwość dojazdów do przylegających terenów zabudowanych w postaci dróg publicznych, wewnętrznych i ciągów pieszo-jezdnych;
- 3) sugerowane nasadzenia zieleni wysokiej wzdłuż ulicy;
- 4) dopuszcza się lokalizację zatoki autobusowej;
- 5) przejścia piesze należy projektować w poziomie jezdni z zachowaniem wymogów dopuszczalnych pochyleń (poprzecznych i podłużnych) dla niepełnosprawnych.

3. Teren urbanistyczny oznaczony symbolem 03.KD-L (pow. ok. 0,03 ha) - droga publiczna, lokalna (ul. Jagiellończyka) jako funkcja podstawowa:

- 1) minimalna szerokość w liniach rozgraniczających: 15,0 m;
- 2) należy zabezpieczyć możliwość dojazdów do przylegających terenów zabudowanych w postaci dróg publicznych, wewnętrznych i ciągów pieszo-jezdnych;
- 3) sugerowane nasadzenia zieleni wysokiej wzdłuż ulicy;
- 4) przejścia piesze należy projektować w poziomie jezdni z zachowaniem wymogów dopuszczalnych pochyleń (poprzecznych i podłużnych) dla niepełnosprawnych.

Rozdział III

Przepisy końcowe.

§ 10. Ustala się stawkę 0 % służącą naliczaniu opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 11. Ustala się jako przeznaczenie do realizacji celów publicznych tereny komunikacji oznaczone na załączniku graficznym do przedmiotowej uchwały symbolem 01.KD-GP, 02.KD-Z, 03.KD-L

§ 12. Traci moc miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego Miasta Iława zatwierdzonego uchwałą Rady Miejskiej Iławy Nr XVII/155/99 z dnia 29 grudnia 1999 r. (Dz. Urz. Woj. warmińsko-mazurskiego z dnia 31 grudnia 1999 r. Nr 87, poz. 1538) we fragmentach objętym niniejszą uchwałą.

§ 13. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Iławy.

§ 14. Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

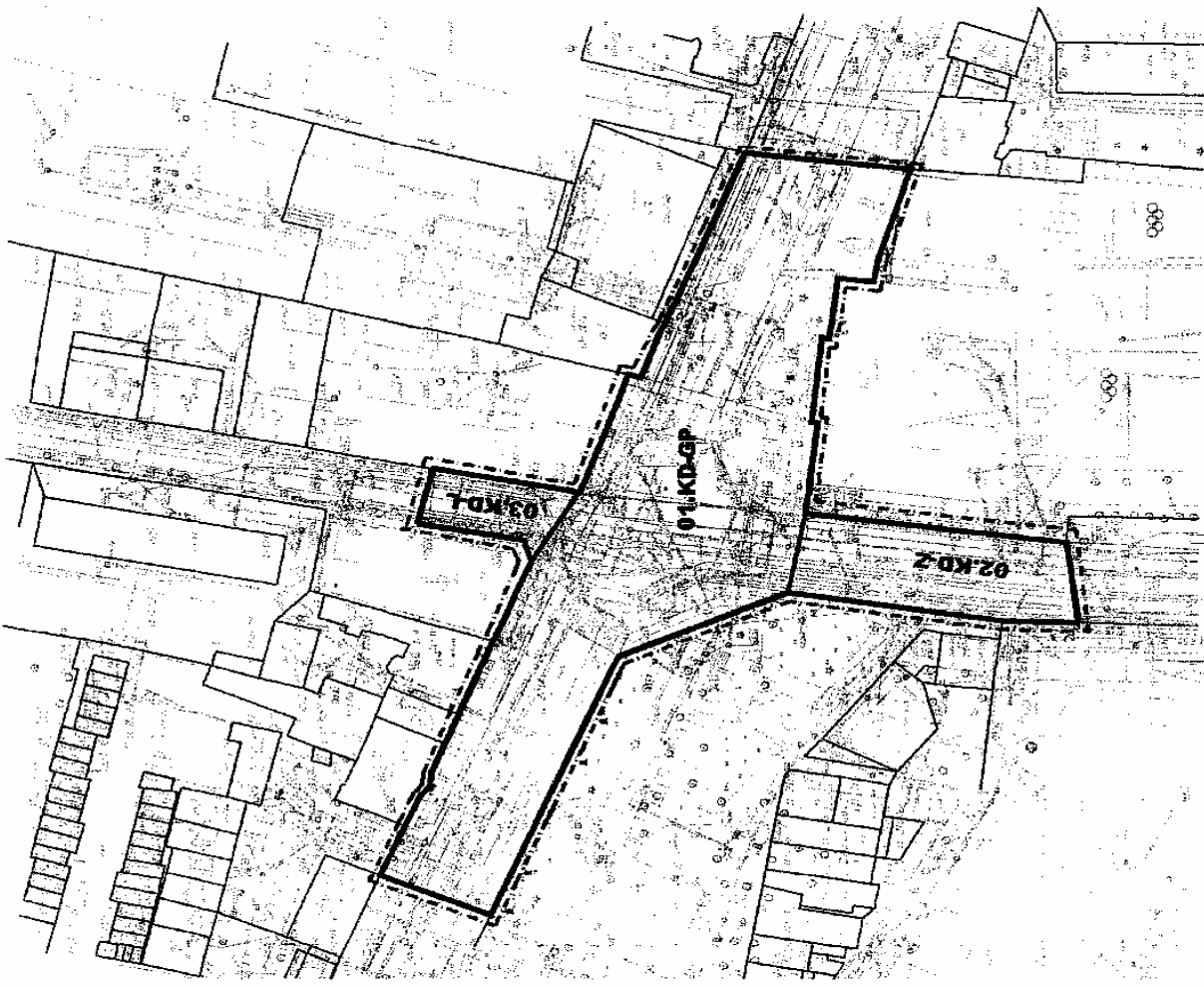
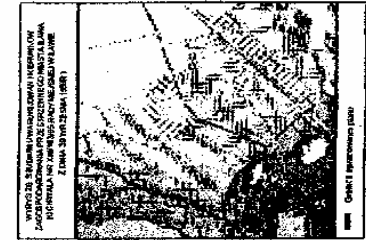
Przewodniczący Rady Miejskiej w Iławie
Zbigniew Rychlik

**ZMIANA DO MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA
PRZESTRZENNEGO MIASTA IŁAWY**

| | |
|--|--|
| ZMIANA DO MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO MIASTA IŁAWY ZAŁĄCZNIK GWYKONANY WRT DO UCHWAŁY NR XV/2007/07 RADY MIEJSKIEJ W IŁAWIE Z DNIA 7 LISTOPADA 2007R. | |
| OZNACZENIA GRAFICZNE | |
| URTALEBIA ZMIANY PLANU | |
| OZNACZENIA COLOWE | |
| granicę zabudowy obiektu ostatecznej formi i historycznych zabudowań | |
| Sole ograniczenia zabudowy o historycznym charakterze i historycznych zabudowań | |
| PRZEZNACZENIE TERENÓW URBANISTYCZNYCH | |
| RD-GP | droga publiczna, głównie tutejszy przyjazdowy (ul. Kosciuszki) i hipodromiki jako funkcja podstawowa zabudowa mieszkalna funkcja uzupełniająca |
| RD-Z | droga publiczna, obszar ul. Kosciuszki jako funkcja podstawowa, zabudowa mieszkalna uzupełniająca |
| RD-L | droga publiczna, obszar ul. Augustkowskiej jako funkcja podstawowa |



| | |
|---|--|
| FIRMA URBANISTYCZNA M. STANISŁAW D. W. MARCINKO M. STANISŁAW | |
| ZMIANA DO MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO MIASTA IŁAWY | |
| Skala: 1:1000 | Opis: ul. Kosciuszki, ul. Augustkowskiej, ul. Włocławskiej |
| Zmiana Nr 1 | Opis: ul. Kosciuszki, ul. Augustkowskiej, ul. Włocławskiej |



Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XVI/200/07
Rady Miejskiej w Iławie
z dnia 7 listopada 2007 r.

w sprawie uchwalenia zmiany w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego Miasta Iława.

§ 1

ROZSTRZYGNIĘCIE

Stwierdzenie zgodności planu ze Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

Stwierdza się, że zapisy planu są zgodne z ustaleniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Iława.

§ 2

ROZSTRZYGNIĘCIE

o sposobie rozpatrzenia uwag do projektu planu

Udokumentowano, że w czasie wyłożenia zmiany do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta Iława do publicznego wglądu oraz w terminie obligatoryjnym na wniesienie uwag, tj. w okresie 14 dni od ostatniego dnia

wyłożenia projektu planu do publicznego wglądu, do Urzędu Miasta Iława nie wpłynęła żadna uwaga, dotycząca w/w projektu planu.

§ 3

ROZSTRZYGNIĘCIE

o sposobie realizacji, zapisanych w planie, inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy, oraz zasadach ich finansowania.

Rada Miasta Iławy, po zapoznaniu się z prognozą skutków ekonomicznych do zmian w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego dla miasta Iława, na wniosek Burmistrza Miasta rozstrzyga, co następuje:

1. W granicach planu Gmina Miasto Iława nie posiada dróg i nie będzie ponosiła z tego tytułu kosztów finansowych.

2282

POROZUMIENIE

z dnia 3 października 2007 r.

zawarte w Olsztynie pomiędzy:

Generalną Dyrekcją Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Olsztynie, 10-083 Olsztyn, Al. Warszawska 89, reprezentowaną przez:

- 1) mgr inż. Mirosława Nicewicza - Dyrektora Oddziału,
- 2) mgr inż. Romana Grzejkę - Zastępcę Dyrektora Oddziału

a Gminą Pisz, ul. Gustawa Gizewiusza 5, 12-200 Pisz reprezentowaną przez:

Jana Alickiego - Burmistrza Pisz,
przy kontrasygnacie Aldony Klimek - Skarbnika Gminy Pisz.

§ 1. Przedmiotem porozumienia jest ustalenie warunków wspólnej realizacji budowy chodnika przy drodze krajowej nr 63 w miejscowości Jeże od km ok. 108+452 do km ok. 108+600.

§ 2. Gmina Pisz zobowiązuje się do:

- 1) współfinansowania opracowania dokumentacji technicznej lv wysokości 50 % kosztów,
- 2) przekazania nieodpłatnie gruntów, które są własnością Gminy pod budowę chodnika,
- 3) sfinansowania budowy nowego oświetlenia na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 89, poz. 625 z późn. zm.),
- 4) przyjęcia bez dodatkowych warunków, po zakończeniu inwestycji utrzymania i konserwacji kanalizacji deszczowej oraz oświetlenia ulicznego, na podstawie porozumień spisanych po zakończeniu realizacji inwestycji,
- 5) przyjęcia po zakończeniu inwestycji, bez dodatkowych warunków letniego i zimowego utrzymania chodnika w zakresie określonym przepisem art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.).

§ 3. Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad Oddział w Olsztynie zobowiązuje się do:

- 1) zlecenia opracowania dokumentacji projektowej,
- 2) współfinansowania opracowania dokumentacji technicznej w wysokości 50 % kosztów,
- 3) czynienia starań w celu pozyskania środków finansowych na realizację inwestycji wymienionej w § 1 z wyłączeniem robót branżowych wymienionych w § 2 pkt 3,
- 4) przeprowadzenia procedury przetargowej w trybie przetargu nieograniczonego na wyłonienie wykonawcy robót dla całego zadania,
- 5) prowadzenia i nadzorowania inwestycji wymienionej w § 1 po uzyskaniu środków finansowych.

§ 4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 5. Sprawy sporne mogące wynikać z niniejszego porozumienia podlegają orzecznictwu właściwych sądów powszechnych w Olsztynie.

§ 6. Zmiany warunków porozumienia wymagają dla swej ważności formy pisemnej.

§ 7. Porozumienie spisano w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 8. Porozumienie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Dyrektor Oddziału
Mirosław Nicewicz

Burmistrz
Jan Alicki

Zastępca Dyrektora
Roman Grzelka

2283

INFORMACJA

o decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki

z dnia 5 października 2007 r.

Nr WCC/446-ZTO/1331/W/OGD/2007/JM

W dniu 5 października 2007 r., na wniosek Przedsiębiorcy - Elektrociepłownia Elbląg S.A. z siedzibą w Elblągu, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki, postanowił zmienić ww. Przedsiębiorcy termin obowiązywania oraz przedmiot i zakres działalności, określony w koncesji na wytwarzanie ciepła. Równocześnie w sentencji ww. decyzji koncesyjnej numer REGON został zastąpiony numerem w Krajowym Rejestrze Sądowym i numerem identyfikacji podatkowej (NIP).

Uzasadnienie:

W dniu 30 października 1998 r. udzielono Przedsiębiorcy koncesji na wytwarzanie ciepła Nr WCC/446/1331/U/2/98/PK, zmienionej decyzjami: z dnia 19 kwietnia 2000 r. Nr WCC/446A/1331/W/3/2000/RW, z dnia 9 lutego 2001 r. Nr WCC/446B/1331/W/3/2001/RW i z dnia 23 grudnia 2003 r. Nr WCC/446C/1331/W/OGD/2003/KK. Termin obowiązywania koncesji określono do dnia 31 października 2008 r.

Pismem z dnia 20 kwietnia 2007 r., uzupełnionym pismami z dnia 1 czerwca 2007 r., 4 lipca 2007 r., 17 sierpnia 2007 r. i 5 września 2007 r. Przedsiębiorca wystąpił o zmianę terminu obowiązywania ww. koncesji oraz wyraził zgodę na zastąpienie w niej numeru REGON numerem identyfikacji podatkowej (NIP) oraz numerem z Krajowego Rejestru Sądowego w sentencji decyzji. Ponadto Przedsiębiorca wniósł o zmianę przedmiotu i zakresu działalności określając, iż wytwarzanie ciepła odbywa się, również w kogeneracji.

Na podstawie art. 155 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), w związku z art. 30 ust. 1, art. 36, art. 39 i art. 41 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 89, poz. 625 z późn. zm.), Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić decyzją z dnia 5 października 2007 r. Nr WCC/ 446-ZTO/1331/W/OGD/2007/JM swoją wcześniejszą decyzję z dnia 30 października 1998 r. Nr WCC/ 446/1331/U/2/98/PK, we wnioskowanym przez Przedsiębiorcę zakresie.

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

Gdańsk, dnia 5 października 2007 r.

2284

INFORMACJA

o decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki

z dnia 18 października 2007 r.

WCC/396E/535/W/OGD/2007/KG

W dniu 18 października 2007 r., na wniosek przedsiębiorcy - Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Sp. z o. o. z siedzibą w Olecku, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić przedmiot i zakres działalności, określony w koncesji na wytwarzanie ciepła.

Uzasadnienie:

Decyzją z dnia 28 listopada 1998 r. Nr WCC/396/535/U/OT-7/98/IR (zmienionej późniejszymi decyzjami) udzielono Przedsiębiorcy koncesji na wytwarzanie ciepła na okres do dnia 15 grudnia 2008 r., określając jednocześnie w punkcie nr 1 przedmiotowej decyzji „Przedmiot i zakres działalności”.

Pismem z dnia 3 września 2007 r. uzupełnionym pismem z dnia 6 września 2007 r., Przedsiębiorca wystąpił do Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki o zmianę ww. koncesji, w związku ze sprzedażą źródła ciepła (zakładu) Nr 8 zlokalizowanego w Olecku przy ul. Nocznickiego 20,

o łącznej mocy zainstalowanej 0,20 MW. W wyniku powyższych zmian zmniejszeniu uległa łączna zainstalowana moc cieplna w eksploatowanych źródłach ciepła z wielkości 7,567 MW do 7,367 MW.

Na podstawie art. 155 i art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), w związku z art. 30 ust. 1, art. 32 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 89, poz. 625 z późn. zm.), Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić decyzją z dnia 18 października 2007 r. Nr WCC/396E/535/W/OGD/2007/KG swoją wcześniejszą decyzję z dnia 28 listopada 1998 r. Nr WCC/396/535/ U/OT-7/98/IR (zmienioną późniejszymi decyzjami), z uwagi na zmiany w przedmiocie i zakresie prowadzonej przez Przedsiębiorstwo działalności gospodarczej, dotyczącej wytwarzania ciepła.

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

Gdańsk, dnia 18 października 2007 r.

2285

INFORMACJA

o decyzjach Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki

z dnia 19 października 2007 r.

Nr WCC/1158/430/W/OGD/2007/SA i Nr PCC/1132/430/W/OGD/2007/SA

W dniu 19 października 2007 r., na wniosek Przedsiębiorcy - Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. z siedzibą w Morągu, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił udzielić ww. Przedsiębiorcy koncesji na wytwarzanie ciepła oraz koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła.

Uzasadnienie:

Na wniosek strony z dnia 16 kwietnia 2007 r., na podstawie art. 61 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) w związku z art. 32 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy - Prawo energetyczne, zostało wszczęte postępowanie administracyjne w sprawie udzielenia Przedsiębiorcy: Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. z siedzibą w Morągu, koncesji na wykonywanie działalności gospodarczej polegającej na wytwarzaniu ciepła oraz na przesyłaniu i dystrybucji ciepła.

Działalność związana z zaopatrzeniem w ciepło polegająca na wytwarzaniu ciepła jest prowadzona w trzech źródłach ciepła zlokalizowanych w Morągu oraz w jednym źródle ciepła zlokalizowanym w Żabim Rogu, o łącznej zainstalowanej mocy cieplnej 18,796 MW. Natomiast przesyłanie i dystrybucja ciepła odbywać się będzie jedną siecią ciepłowniczą zlokalizowaną na terenie Morąga.

W trakcie postępowania administracyjnego w sprawie udzielenia koncesji stwierdzono, że Przedsiębiorca spełnia warunki określone w art. 33 ust. 1 pkt 1 - 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. - Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 89, poz. 625 z późn. zm.), a w szczególności ma możliwości techniczne i dysponuje środkami finansowymi w wielkości gwarantującej prawidłowe wykonywanie działalności oraz zatrudnia osoby o wymaganych kwalifikacjach zawodowych. Ponadto stwierdzono, iż nie zachodzą okoliczności określone w art. 33 ust. 3 pkt 2 ustawy - Prawo energetyczne.

Okres ważności koncesji został ustalony na 10 lat, tj. do dnia 22 października 2017 r. zgodnie z art. 36 ustawy - Prawo energetyczne i z wnioskiem Przedsiębiorcy.

W związku z powyższym na podstawie art. 32 ust. 1 pkt 1 i 3 Prezes URE decyzjami z dnia 19 października 2007 r. Nr WCC/1158/430/W/OGD/2007/SA i Nr PCC/1132/430/ W/OGD/2007/SA, udzielił Przedsiębiorcy koncesji na wytwarzanie ciepła oraz koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła.

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

Gdańsk, dnia 19 października 2007 r.

2286

INFORMACJA

**o decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki
z dnia 19 października 2007 r.**

Nr WCC/330D/381/W/OGD/2007/DS oraz Nr PCC/341C/381/W/OGD/2007/DS.

W dniu 19 października 2007 r. Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił stwierdzić wygaśnięcie udzielonej koncesji Przedsiębiorstwu Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. z siedzibą w Pasłęku na wytwarzanie ciepła decyzją z dnia 19 października 1998 r. Nr WCC/330/381/U/3/98/AD zmienionej decyzjami z dnia 6 sierpnia 2001 r. Nr WCC/330A/381/W/3/2001/RW, z dnia 23 stycznia 2003 r. Nr WCC/330B/381/W/OGD/2003/MS oraz z dnia 2 maja 2005 r. Nr WCC/330C/381/W/OGD/2005/KC oraz koncesji na przesyłanie i dystrybucji ciepła udzielonej decyzją z dnia 19 października 1998 r. Nr PCC/341/381/U/3/98/AD, zmienioną decyzjami z dnia 6 sierpnia 2001 r. Nr PCC/341A/381/W/3/2001/RW oraz z dnia 29 maja 2006 r. Nr PCC/341B/381/W/OGD/2006/JG.

Uzasadnienie:

Decyzjami z dnia 19 października 1998 r. Nr WCC/330/381/U/3/98/AD i Nr PCC/341/381/U/3/98/AD (zmienionymi ww. decyzjami) Prezes URE udzielił Przedsiębiorcy koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania ciepła oraz w zakresie przesyłania i dystrybucji ciepła. Pismem z dnia 30 kwietnia 2007 r. znak: L.DZ. 96/IV/2007 Przedsiębiorca złożył do Prezesa URE wniosek o przedłużenie okresu ważności ww. koncesji. W dniu 9 lipca 2007 r. PRATERM Północ Sp. z o.o. z siedzibą w Świeciu poinformował Prezesa URE, iż doszło do połączenia ww. spółki z Przedsiębiorcą w trybie art. 492 § 1 pkt 1 Kodeksu spółek handlowych. Decyzją z dnia 19 lipca 2007 r. Nr OGD-4110-126(8)/381/2007/DS i Nr OGD-4110-127(8)/381/2007/DS Prezes URE umorzył postępowanie administracyjne w sprawie przedłużenia okresu ważności koncesji na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania ciepła oraz w zakresie przesyłania i dystrybucji ciepła, z uwagi na ustanie bytu prawnego Przedsiębiorcy. Postanowieniem z dnia 28 września 2007 r. Nr OL.VIII NS-REJ.KRS/010622/07/078 Sąd Rejonowy w Olsztynie wykreślił Przedsiębiorcę z Krajowego Rejestru Sądowego. Jednocześnie prawa i obowiązki związane z działalnością dotyczącą zaopatrzenia odbiorców w ciepło na terenie miasta Pasłęka przejął PRATERM Północ Sp. z o.o. z siedzibą w Świeciu.

Dlatego też, na podstawie art. 162 § 1 pkt 1 i § 3 Kodeksu postępowania administracyjnego w związku z art. 42 ustawy - Prawo energetyczne, Prezes URE decyzją z dnia 19 października 2007 r. Nr WCC/330D/381/W/OGD/2007/DS i Nr PCC/341C/381/W/OGD/2007/DS postanowił stwierdzić wygaśnięcie decyzji udzielających Przedsiębiorcy koncesji na wytwarzanie ciepła oraz przesyłanie i dystrybucję. Natomiast wykreślenie Przedsiębiorcy z właściwego rejestru lub ewidencji jest zdarzeniem prawnym, powodującym skutek materialno-prawny w postaci wygaśnięcia koncesji, czyli stosunku administracyjno-prawnego, powstałego na podstawie decyzji administracyjnej.

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

Gdańsk, dnia 19 października 2007 r.

Wydawca: Wojewoda Warmińsko-Mazurski

Redakcja: Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie, Wydział Nadzoru i Kontroli
Al. Marsz.J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn, pok. 130, tel. (89) 5232474

Skład komputerowy: Wojewódzki Ośrodek Informatyki TBD w Olsztynie
Al. Marsz.J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn, tel. (89) 5232334
e-mail: woi@uw.olsztyn.pl

Druk i rozpowszechnianie: Zakład Obsługi Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego
Al. Marsz.J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn, tel. (89) 5232498, 5232400

Rozpowszechnianie i prenumerata odbywa się:

- na podstawie nadesłanego zamówienia w Zakładzie Obsługi Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego, Al. Marsz.J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn, tel. (89)5232498, 5232400
- w punkcie sprzedaży w Zakładzie Obsługi Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn, pok. 51, tel. (89)5232498

Egzemplarze archiwalne wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w:

- Wydziale Nadzoru i Kontroli Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn, pok. 148, tel. (89) 5232591

Tłoczono z polecenia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego
w Zakładzie Obsługi Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie
Al. Marsz.J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn