



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 16 lutego 2006r.

Nr 44

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY:

- 673** — Nr XLIII/367/05 Rady Miejskiej w Jędrzejowie z dnia 29 grudnia 2005r. w sprawie nadania nowego Statutu Gminnemu Zespołowi Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jędrzejowie..... 2002
- 674** — Nr XLIII/368/05 Rady Miejskiej w Jędrzejowie z dnia 29 grudnia 2005r. w sprawie przyjęcia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Jędrzejów oraz regulaminu zasad przyznawania, wypłacania i wysokości nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego i dodatku wiejskiego oraz zasad przyznawania pozostałych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy nauczyciela w roku 2006..... 2005
- 675** — Nr XLIII/369/05 Rady Miejskiej w Jędrzejowie z dnia 29 grudnia 2005r. w sprawie nadania statutu jednostce organizacyjnej Gminy Jędrzejów pod nazwą „Składowisko Odpadów Komunalnych w Potoku Małym” 2016
- 676** — Nr XXX/139/05 Rady Miejskiej w Koprzywnicy z dnia 29 grudnia 2005r. w sprawie dokonania zmian w budżecie gminy na 2005 rok..... 2018
- 677** — Nr XXX/140/05 Rady Miejskiej w Koprzywnicy z dnia 29 grudnia 2005r. w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Koprzywnica z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w roku 2006..... 2020
- 678** — Nr XXX/141/05 Rady Miejskiej w Koprzywnicy z dnia 29 grudnia 2005r. w sprawie uchwalenia regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Koprzywnica..... 2021
- 679** — Nr XXX/142/05 Rady Miejskiej w Koprzywnicy z dnia 29 grudnia 2005r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Miasta i Gminy Koprzywnica..... 2027
- 680** — Nr 24/221/05 Rady Miejskiej w Małogoszczu z dnia 29 grudnia 2005r. w sprawie wprowadzenia zmiany w Regulaminie przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych gminy Małogoszcz będącej uczestnikiem porozumienia w ramach realizacji projektu pod nazwą: „Stypendia dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych w Województwie Świętokrzyskim na rok szkolny 2005/2006” 2033
- 681** — Nr 24/223/05 Rady Miejskiej w Małogoszczu z dnia 29 grudnia 2005r. w sprawie nadania statutu samorządowej instytucji kultury pn. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Małogoszczu..... 2034
- 682** — Nr 24/225/05 Rady Miejskiej w Małogoszczu z dnia 29 grudnia 2005r. w sprawie wprowadzenia zmian w budżecie gminy na rok 2005..... 2036
- 683** — Nr XXIX/156/2005 Rady Gminy w Łopusznie z dnia 29 grudnia 2005r. w sprawie dokonania zmian w budżecie gminy na 2005 rok..... 2037
- 684** — Nr XXIX/157/2005 Rady Gminy w Łopusznie z dnia 29 grudnia 2005r. w sprawie dokonania zmian w budżecie gminy na 2005 rok..... 2038

673

UCHWAŁA Nr XLIII/367/05 RADY MIEJSKIEJ W JĘDRZEJOWIE

z dnia 29 grudnia 2005r.

w sprawie nadania nowego Statutu Gminnemu Zespołowi Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jędrzejowie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h, art. 40 ust. 2 pkt. 2, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 18 ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148 z późniejszymi zmianami) uchwała się co następuje:

§ 1. Nadaje się gminnej jednostce organizacyjnej pod nazwą „Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jędrzejowie” Statut stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc dotychczasowy Statut nadany uchwałą Nr XX/200/04 Rady Miejskiej w Jędrzejowie

wie z dnia 28 kwietnia 2004 roku w sprawie zmiany uchwały Nr XVI/117/95 Rady Miejskiej w Jędrzejowie z dnia 28 grudnia 1995 roku w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jędrzejowie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Jędrzejowa.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia.

Przewodnicząca Rady Miejskiej: E. Ptasznik

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XLIII/367/05
Rady Miejskiej w Jędrzejowie
z dnia 29 grudnia 2005r.

Statut Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Jędrzejowie.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.1. Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli jest jednostką organizacyjną Gminy Jędrzejów

2. Zespół używa nagłówkowej pieczęci z napisem: Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli 28-300 Jędrzejów, ul. 11 Listopada 33, tel. (041) 386 1371, lub 386 1527. Regon 290622159. NIP 656-14-75-933.

§ 2. Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli zwany dalej w treści statutu Zespołem działa na podstawie:

- uchwały Rady Miejskiej w Jędrzejowie z dnia 28 grudnia 1995 roku Nr XVI/117/95 w sprawie

utworzenia Zespołu, wraz ze zmianą w uchwałę Nr XX/200/04 z dnia 28 kwietnia 2004 roku, ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 roku Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 15 z 2003 roku, poz. 148 z późniejszymi zmianami),
- niniejszego statutu.

§ 3. Siedzibą Zespołu jest miasto Jędrzejów, ul. 11 Listopada 33.

Rozdział II. **Zakres rzeczowy działalności Zespołu.**

§ 4.1. Organem założycielskim Zespołu jest Rada Miejska w Jędrzejowie.

2. Obszarem działania Zespołu jest teren gminy Jędrzejów.

3. Celem Zespołu jest realizacja zadań własnych Gminy w zakresie oświaty i wychowania, a w szczególności zarządzanie, sprawowanie nadzoru przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, i innych placówek oświatowych oraz obsługa administracyjno-finansowa placówek. Zespół pełni funkcję inicjującą i organizacyjną, administracyjno-gospodarczą oraz księgowo-finansową placówek oświatowych. Wykaz tych placówek stanowi załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 5. Do zadań Zespołu należą:

- 1) zarząd organizacyjny, administracyjno-gospodarczy i finansowo-księgowy placówek oświatowych,
- 2) prowadzenie spraw zaopatrzenia i remontów bieżących placówek,
- 3) obsługa kadrowa i finansowo-księgową placówek,
- 4) gospodarowanie funduszem plac,
- 5) sprawozdawczość statystyczna w zakresie realizacji zadań
- 6) opracowywanie wniosków do budżetu gminy w zakresie oświaty
- 7) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i organizacyjnej przez dyrektorów placówek,
- 8) organizowanie transportu i opieki w czasie przewozu dzieci do placówek oświatowych,
- 9) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Burmistrza projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach oświaty dotyczących sieci placówek, zakładania, likwidacji i łączenia szkół.
- 11) obsługa administracyjna, organizacyjna, finansowa, gospodarcza szkół podstawowych, gimnazjów, świetlic szkolnych, oddziałów zeroowych, przedszkoli,
- 12) obsługa inwestycji oświatowych na terenie gminy,
- 13) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych czynnych i emerytowanych pracowników szkół i przedszkoli,
- 14) wyposażanie szkół i przedszkoli w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,

- 15) przygotowywanie projektu regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora placówki oświatowej,
- 16) opracowywanie materiałów i analiz na temat funkcjonowania placówek oświatowych i kosztów ich utrzymania oraz spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- 17) przedstawianie burmistrzowi do akceptacji spraw należących do jego kompetencji, w zakresie zadań oświatowych,
- 18) inne nie wymienione wyżej zadania wynikające z bieżących potrzeb obsługiwanych jednostek i zlecone do wykonania przez Burmistrza Miasta Jędrzejowa lub dyrektorów szkół i przedszkoli.

§ 6. Zadania swe Zespół realizuje poprzez następujące rodzaje usług:

1. Prowadzenie rachunkowości: urządzenia syntetyczne i analityczne, prowadzenie ksiąg rachunkowych, przeprowadzanie inwentaryzacji, wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego, sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej placówek oświatowych.
2. W zakresie gospodarki finansowej szkół i przedszkoli fachowe doradztwo dotyczące planowania finansowego, w szczególności przygotowanie niezbędnych danych do sporządzenia wniosku budżetowego, projektu planu finansowego szkoły - przedszkola zgodnie z wymogami przepisów prawa budżetowego i w uzgodnieniu z dyrektorami placówek.
3. Obsługa kasowa, a w tym wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych dla pracowników obsługiwanych jednostek,
4. Prowadzenie akt osobowych pracowników podległych szkół i przedszkoli oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
5. Obsługa administracyjna związana z prowadzeniem korespondencji, wydawaniem zaświadczeń i innych dokumentów.
6. Opracowywanie zbiorczych informacji o spełnianiu obowiązku szkolnego,
7. Gromadzenie dokumentacji dotyczącej organów szkół i przedszkoli i ich obsługa administracyjna.
8. Prowadzenie i obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych czynnych pracowników, emerytowanych nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych oraz rencistów placówek oświatowych podległych Gminie,
9. Sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących Zespołu oraz zbiorczych ze szkół i przedszkoli.

10. Opiniowanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli,
11. Dokonywanie analiz organizacyjnych i ekonomicznych funkcjonowania szkół i przedszkoli oraz świetlic prowadzących żywienie dzieci w szkołach.
12. Pomoc dyrektorom placówek w organizowaniu remontów, prac konserwacyjnych budynków szkolnych, zaopatrzenia w opał, sprzęt, pomoce naukowe, druki organizacyjne itp.
13. Prowadzenie i obsługa zakładowego archiwum dotyczącego szkół i przedszkoli, dokumentacji osobowej, placowej itp.
14. Ewidencjonowanie składników majątkowych placówek - zbiorczo.
15. Przekazywanie i rozliczanie dotacji celowych dla niepublicznych szkół podstawowych i gimnazjów.
17. Wypłacanie pomocy materialnej uczniom o charakterze socjalnym oraz innych należności zleconych Zespołowi zarządzeniem Burmistrza.
18. Obsługa szkół i przedszkoli realizowana jest w oparciu o porozumienia zawarte pomiędzy Kierownikiem Zespołu a Dyrektorem Szkoły i Dyrektorem Przedszkola, Porozumienie określa zakres powierzonych Zespołowi zadań, sposób ich realizacji i obieg dokumentów.

1. Zarządzanie i organizacja Zespołu.

§ 7.1. Zespołem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.

2. Kierownik Zespołu jako kierownik jednostki organizacyjnej gminy działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Burmistrza.

3. Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań Zespołu,
- organizowanie pracy podległego personelu,
- organizacja planu finansowego,
- współdziałanie z dyrektorami placówek,
- opracowywanie regulaminu organizacyjnego Zespołu i przedstawienie do akceptacji Burmistrza.

2. Gospodarka finansowa Zespołu.

§ 11.1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej, na podstawie własnego planu finansowego oraz zatwierdzonych planów finansowych dla szkół, świetlic, przedszkoli i innych zadań.

2. Wniosek budżetowy określający środki niezbędne dla funkcjonowania Zespołu składa Kierownik Zespołu w terminach przewidzianych w uchwale o procedurze uchwalania budżetu wraz z

§ 8.1. Kierownik Zespołu jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza.

2. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierownika wykonuje Burmistrz

§ 9.1. Zadania swe Kierownik realizuje przy pomocy zatrudnionych w Zespole pracowników.

2. Kierownik Zespołu jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole

3. Zasady wynagradzania pracowników Zespołu określają stosowne przepisy.

§ 10.1. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych komórek i stanowisk oraz regulamin pracy określi Kierownik Zespołu w porozumieniu z Burmistrzem.

zestawieniami zbiorczymi planów finansowych szkół i przedszkoli.

3. Źródłem finansowania Zespołu jest:

- a) subwencja oświatowa,
- b) dotacje z budżetu gminy
- c) źródła własne i inne.

§ 12. Poza statutowe formy działalności Zespołu finansowane są ze środków podmiotów zlecających.

3. Nadzór nad działalnością Zespołu.

§ 13. Bezpośredni nadzór nad Zespołem sprawuje Burmistrz.

Rozdział III: Postanowienia końcowe.

§ 14. Zmiany w niniejszym Statucie mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminnego Zespołu
Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Jędrzejowie.

**Wykaz
Placówek oświatowych i jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez Gminny Zespół Obsługi Szkół
i Przedszkoli w Jędrzejowie:**

1. Szkoła Podstawowa nr 2 w Jędrzejowie
2. Szkoła Podstawowa nr 3 w Jędrzejowie
3. Szkoła Podstawowa nr 4 w Jędrzejowie (Zespół Szkół)
4. Szkoła Podstawowa w Jasionnie
5. Szkoła Podstawowa w Łysakowie (Zespół Placówek Oświatowych)
6. Szkoła Podstawowa w Mnichowie
7. Szkoła Podstawowa w Piaskach (Zespół Placówek Oświatowych)
8. Szkoła Podstawowa w Podchojnach
9. Szkoła Podstawowa w Potoku Wielkim (Zespół Placówek Oświatowych)
10. Szkoła Podstawowa w Prząsławiu (Zespół Placówek Oświatowych)
11. Szkoła Podstawowa w Rakowie
12. Szkoła Podstawowa w Skroniowie (Zespół Placówek Oświatowych)
13. Szkoła Podstawowa w Węgleńcu
14. Filia Szkoły Podstawowej Raków w Brusie.
15. Filia Szkoły Podstawowej nr 2 Jędrzejów w Zagaju.
16. Gimnazjum nr 1 w Jędrzejowie
17. Gimnazjum nr 2 w Jędrzejowie
18. Gimnazjum typ 153 w Jędrzejowie
19. Świetlica przy Gimnazjum nr 1 w Jędrzejowie
20. Świetlica przy SP nr 2 w Jędrzejowie
21. Świetlica przy SP nr 3 w Jędrzejowie
22. Świetlica przy Zespole Szkół w Jędrzejowie (SP nr 4 i Gimn. nr 2)
23. Oddziały zerowe przy SP 2 w Jędrzejowie
24. Oddziały zerowe przy SP 3 w Jędrzejowie
25. Oddziały zerowe przy SP 4 w Jędrzejowie
26. Oddział zerowy przy SP w Jasionnie
27. Oddział zerowy przy SP w Mnichowie
28. Oddział zerowy przy SP w Podchojnach
29. Oddział zerowy przy SP w Rakowie
30. Oddział zerowy przy SP w Węgleńcu
31. Oddział zerowy w filii SP nr 2 w Zagaju
32. Oddział zerowy w filii SP Raków w Brusie
33. Dowozy uczniów do szkół
34. Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa
35. Przedszkole nr 1 w Jędrzejowie
36. Przedszkole nr 2 w Jędrzejowie
37. Przedszkole nr 3 w Jędrzejowie
38. Przedszkole w Łysakowie (Zespół Placówek Oświatowych)
39. Przedszkole w Piaskach (Zespół Placówek Oświatowych)
40. Przedszkole w Potoku Wielkim (Zespół Placówek Oświatowych)
41. Przedszkole w Prząsławiu (Zespół Placówek Oświatowych)
42. Przedszkole w Skroniowie (Zespół Placówek Oświatowych)
43. Zespół Szkół w Jędrzejowie
44. Zespół Placówek Oświatowych w Łysakowie
45. Zespół Placówek Oświatowych w Piaskach
46. Zespół Placówek Oświatowych w Potoku Wielkim
47. Zespół Placówek Oświatowych w Prząsławiu
48. Zespół Placówek Oświatowych w Skroniowie

674

**UCHWAŁA Nr XLIII/368/05
RADY MIEJSKIEJ W JĘDRZEJOWIE**

z dnia 29 grudnia 2005r.

w sprawie przyjęcia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Jędrzejów oraz regulaminu zasad przyznawania, wypłacania i wysokości nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego i dodatku wiejskiego oraz zasad przyznawania pozostałych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy nauczyciela w roku 2006

Działając na podstawie art. 30 ust. 6 art. 49 ust. 2 i art. 54 ust. 7 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 roku Nr 118, poz. 1112 zmiany: Dz. U. Nr 137,

poz. 1304, Nr 203, poz. 1966, Nr 213, poz. 2081, Nr 228, poz. 2258, z 2004 roku Nr 96, poz. 959, Nr 179, poz. 1845 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 18 ust. 2 pkt. 15, art. 40 ust. 1, 41

ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) uchwała się co następuje:

§ 1. Tabelę zaszeregowania oraz minimalne stawki wynagrodzenia zasadniczego dla nauczycieli, określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 roku w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181) z późniejszymi zmianami.

§ 2. Ustala się regulamin wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Jędrzejów w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do uchwały.

§ 3. Ustala się regulamin zasad przyznawania, wypłacania i wysokości nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego i dodatku wiejskiego oraz

zasad przyznawania pozostałych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy nauczyciela w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do uchwały.

§ 4. Traci moc Uchwała Nr XXXI/281/05 Rady Miejskiej w Jędrzejowie z dnia 23 marca 2005r w sprawie przyjęcia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Jędrzejów oraz regulaminu zasad przyznawania, wypłacania i wysokości nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego i dodatku wiejskiego oraz zasad przyznawania pozostałych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy nauczyciela w roku 2005.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Jędrzejowa.

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej: E. Ptasznik

Załączniki do uchwały Nr XLIII/368/05
Rady Miejskiej w Jędrzejowie
z dnia 29 grudnia 2005r.

Załącznik Nr 1

Regulamin Wynagradzania Nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Jędrzejów

I. Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin określa wysokość, warunki oraz zasady wypłacania nauczycielom:

- a) wynagrodzenia zasadniczego
- b) dodatku za wysługę lat
- c) dodatku funkcyjnego
- d) dodatku motywacyjnego
- e) dodatku za warunki pracy
- f) wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw
- g) nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielowi miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.

3. Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub

jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia o którym mowa w ust. 2.

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

- 1) szkole - należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę lub placówkę albo zespół szkół lub placówek, dla której organem prowadzącym jest Rada Miejska w Jędrzejowie,
- 2) dyrektorze lub wicedyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w ust. 1,
- 3) roku szkolnym - należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego,

- 4) klasie - należy przez to rozumieć także oddział lub grupę,
- 5) ucznia - należy przez to rozumieć także wychowanka,
- 6) organizacja związkowa - rozumie się przez to Zarząd Oddziału ZNP w Jędrzejowie i Międzyzakładową Organizację Związkową NSZZ „Solidarność” w Jędrzejowie,
- 7) czasie pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć należy przez to rozumieć czas o którym mowa w art. 42 ust. 1 i 2 Karty Nauczyciela,
- 8) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3 ustawy - Karta Nauczyciela,
- 9) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin dyrektora i wicedyrektora szkoły - należy

przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 6 ustawy - Karta Nauczyciela

- 10) godziny ponadwymiarowe - należy przez to rozumieć przydzielone nauczycielowi godziny zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych - art. 35, ust. 2 Karty Nauczyciela,
- 11) godziny doraźnych zastępstw - należy przez to rozumieć godziny zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych przydzielone nauczycielowi powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, których realizacja następuje w zastępstwie nieobecnego nauczyciela - art. 35, ust. 2a Karty Nauczyciela.

II. Wynagrodzenia i składniki wynagrodzenia

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 3.1. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela uzależniona jest od stopnia awansu zawodowego i posiadanych kwalifikacji.

2. Nauczyciele niepełnozatrudnieni otrzymują stawkę wynagrodzenia zasadniczego proporcjonalnie do wymiaru etatu.

3. Za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny, bądź urlopu macierzyńskiego wynagrodzenie zasadnicze ulega pomniejszeniu w wysokości 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy w razie choroby i macierzyństwa.

3. W przypadku konieczności okresowego łączenia różnych wymiarów pensum (wymienionych w art. 42 ust. 3 ustawy - Karta Nauczyciela) w ramach jednego etatu, ustala się pensum proporcjonalnie w odniesieniu do łączonej liczby realizowanych przez nauczyciela zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Kompetentny do określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć nauczycieli przedmiotów w różnym wymiarze na mocy art. 42 ust. 7 pkt. 3 Karty Nauczyciela jest organ prowa-

dzący szkołę lub placówkę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

5. Zgodnie z art. 42 ust. 1 Karty Nauczyciela czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień. W ramach tego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela, inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów, zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym

6. Wysokość minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 roku z późniejszymi zmianami w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagrodzenia za pracę w dniu wolnym od pracy.

Dodatek za wysługę lat

§ 4.1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat, w wysokości 1 % wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy, wypłacany w okre-

sach miesięcznych poczynając od czwartego roku pracy, z tym, że dodatek ten nie może przekroczyć

20 % wynagrodzenia zasadniczego (art. 33 ust. 1 Karty Nauczyciela).

2. Dodatek przysługuje:

- począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki tego dodatku, jeżeli nabycie nastąpiło w ciągu miesiąca,
- za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca,
- za okres urlopu dla poratowania zdrowia oraz za dni, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej,
- za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego z wyłączeniem zasiłku macierzyńskiego.

3. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się okresy poprzednie-

go zatrudnienia we wszystkich zakładach pracy oraz inne udowodnione okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy od którego zależą uprawnienia pracownicze.

4. Nauczycielowi pozostającemu jednocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy okresy uprawniające do dodatku z wysługę lat ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy z zastrzeżeniem ust. 5. Do okresu zatrudnienia uprawniającego do dodatku za wysługę lat nie wlicza się okresu pracy w innym zakładzie, w którym nauczyciel jest lub był jednocześnie zatrudniony. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie wlicza się okresów podstawowego zatrudnienia.

5. Nauczycielowi pozostającemu w stosunku pracy jednocześnie w kilku szkołach (placówkach) w wymiarze łącznie nie przekraczającym obowiązującego nauczyciela wymiaru zajęć, do okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat w każdej ze szkół wlicza się okresy zatrudnienia, o których mowa w ust. 3.

Dodatek funkcyjny

§ 5.1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko kierownicze przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje także nauczycielom, którym powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1 i 2, uwzględniając wielkość szkoły, liczbę uczniów i oddziałów, złożoność zadań wynikających z zajmowanego stanowiska, liczbę stanowisk kierowniczych w szkole, wyniki pracy szkoły oraz warunki lokalowe, środowiskowe i społeczne w jakich szkoła funkcjonuje, ustala:

- 1) dla dyrektora - Burmistrz w porozumieniu ze związkami zawodowymi
- 2) dla wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych określonych w statucie szkoły - dyrektor szkoły w porozumieniu z organizacjami związkowymi działającymi w danej placówce.

§ 6.1. Dodatek funkcyjny przysługuje także nauczycielowi któremu powierzono wychowawstwo klasy oraz sprawowanie funkcji opiekuna stażu.

2. Wysokość stawek dodatku funkcyjnego określa tabela.

Tabela dodatków funkcyjnych

Lp.	Stanowisko	Miesięcznie w złotych	
		od	do
1.	Przedszkola		
	a) dyrektor przedszkola czynnego ponad 5 godzin dziennie b) dyrektor przedszkola czynnego do 5 godzin dziennie	170 100	375 250
2.	Szkoły podstawowe, gimnazja, zespoły		
	a) dyrektor szkoły liczącej do 4 oddziałów	150	180
	- dyrektor szkoły liczącej od 5 do 8 oddziałów	200	400
	- dyrektor szkoły liczącej od 9 do 16 oddziałów	250	450
	- dyrektor szkoły liczącej 17 do 25 oddziałów	300	700
	- dyrektor szkoły liczącej 26 oddziałów i więcej	450	850
b) wicedyrektor	200	400	
3.	Wychowawca klasy w szkole podstawowej, gimnazjum	20	50
	Wychowawca oddziału przedszkolnego	-	25
4.	Opiekun stażu	-	40

Uwaga do pkt 2b tabeli dodatków funkcyjnych (dodatek funkcyjny wicedyrektora)

Dodatek funkcyjny wicedyrektora nie może być większy niż 60 % przyznanego dodatku funkcyjnego dyrektora danej placówki.

Uwaga do pkt 3 tabeli dodatków funkcyjnych (wychowawstwo klasy)

Szkoły podstawowe, gimnazja:

Wychowawca klasy - do 19 dzieci - 20 zł

Wychowawca klasy - od 20 do 26 dzieci - 35 zł

Wychowawca klasy - od 27 dzieci - 50 zł

Przedszkola:

Wychowawca - 25 zł

§ 7.1. Prawo do dodatku funkcyjnego, o którym mowa w § 5 ust. 1 i 2 oraz w § 6 ust. 1 powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, wychowawstwa lub funkcji, a jeżeli powierzenie to nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

2. Dodatki funkcyjne, o których mowa w ust. 1, nie przysługują w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach, za które nie przysłu-

guje wynagrodzenie zasadnicze oraz od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel zaprzestał pełnienia stanowiska, wychowawstwa lub funkcji z innych powodów, a jeżeli zaprzestanie tego pełnienia nastąpiło pierwszego dnia miesiąca - od tego dnia.

3. Otrzymywanie dodatku o którym mowa w § 5 ust. 1 i 2, nie wyłącza prawa do otrzymywania dodatku, o którym mowa w § 6 ust. 1.

4. Dodatek funkcyjny w stawce ustalonej dla dyrektora szkoły przysługuje wicedyrektorowi szkoły od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po 3 miesiącach zastępstwa, a po 1 miesiącu gdy dyrektor nie pobiera dodatku funkcyjnego.

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

6. W okresie usprawiedliwionej nieobecności z powodu choroby własnej, opieki nad dzieckiem lub innym członkiem rodziny, urlopu macierzyńskiego dodatek funkcyjny ulega pomniejszeniu o 1/30 za każdy dzień nieobecności.

Dodatek motywacyjny

§ 8.1. Nauczycielowi może być przyznany dodatek motywacyjny.

Warunkiem przyznawania nauczycielowi dodatku motywacyjnego jest:

- 1) uzyskanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych:
 - a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, bardzo dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzanych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp.,
 - b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z rodzicami,
 - c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki;
- 2) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:
 - a) podnoszenie umiejętności zawodowych,
 - b) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
 - c) wzorowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym pedagogicznej,

- d) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 3) zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności:
- a) za prowadzenie zajęć wynikających z zadań statutowych szkoły (placówki), ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - b) udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
 - c) udział w komisjach przedmiotowych i innych,
 - d) opieka nad samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
 - e) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - f) prowadzenie kół zainteresowań z inicjatywy nauczyciela.

2. Dodatek motywacyjny nie przysługuje nauczycielom:

- stażystom w okresie odbywania stażu,

- którzy otrzymali kary przewidziane przepisami Kodeksu pracy i Karty Nauczyciela - przez okres 12 miesięcy od daty udzielenia kary,
- za okres urlopu dla poratowania zdrowia,
- przez okres co najmniej 6 miesięcy po powrocie z urlopu dla poratowania zdrowia trwającego dłużej niż 6 m-cy.
- w okresie przebywania w stanie nieczynnym.

3. Wypłata dodatku motywacyjnego dla nauczyciela może zostać wstrzymana lub zawieszona, jeżeli nauczyciel z własnej winy zaprzestał dalszej realizacji zadań, za które dodatek został przyznany. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły - w stosunku do nauczyciela, a Burmistrz - w stosunku do dyrektora szkoły.

§ 9.1. Wysokość środków na dodatki motywacyjne w danej placówce ustala się na 5 % wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli według ilości etatów przeliczeniowych.

2. W zależności od osiągniętych wyników pracy nauczycielowi może być przyznany dodatek motywacyjny w wysokości nie mniej niż 5 % w ramach środków przyznanych szkole (placówce).

3. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie krótszy niż 4 miesiące i nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Dodatki za warunki pracy

§ 10.1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za pracę w trudnych warunkach określonych w przepisach rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31.01.2005 roku z późniejszymi zmianami.

2. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1, uzależniona jest od:

- 1) stopnia trudności realizowanych prac lub zajęć,
- 2) wymiaru czasu pracy realizowanego w warunkach, o których mowa w ust. 1.

3. Za prowadzenie zajęć dydaktycznych indywidualnego nauczania dziecka zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego o których mowa w § 8 pkt. 8 rozporządzenia MENiS z dnia 31.01.2005 roku z późniejszymi zmianami dodatek wynosi 3 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego za każdą efektywnie przeprowadzoną godzinę zajęć.

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw

§ 12.1. Nauczyciel może być zobowiązany do pracy w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze nieprzekraczającym 1/4 tygodniowego obo-

4. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczyciela oraz okres przyznawania, uwzględniając poziom spełnienia warunków, o których mowa w § 8, ustala dyrektor w porozumieniu ze związkami zawodowymi działającymi w danej placówce, a w stosunku do dyrektora - Burmistrz w porozumieniu z odpowiednimi strukturami związkowymi na podstawie opracowanych i zatwierdzonych regulaminów.

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

6. Dodatek motywacyjny nie przysługuje w okresie nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.

7. W okresie usprawiedliwionej nieobecności z powodu choroby własnej, opieki nad dzieckiem lub innym członkiem rodziny, urlopu macierzyńskiego dodatek motywacyjny ulega pomniejszeniu o 1/30 za każdy dzień nieobecności.

8. Dodatek motywacyjny stanowi składnik wynagrodzenia.

4. Za prowadzenie zajęć dydaktycznych w klasach łączonych o których mowa w § 8 pkt. 10 rozporządzenia MENiS z dnia 31.01.2005 roku z późniejszymi zmianami dodatek wynosi:

- od 16 do 26 uczniów 2 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego za każdą efektywnie przepracowaną godzinę,
- powyżej 26 uczniów 3 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego za każdą efektywnie przepracowaną godzinę

§ 11.1. Dodatki za warunki pracy wymienione w § 10 przyznaje dla nauczyciela dyrektor, a dla dyrektora Burmistrz.

2. Dodatek za trudne warunki przysługuje za efektywnie przeprowadzone zajęcia dydaktyczne.

3. Dodatek za warunki pracy wypłaca się z dołu.

wiązkowego wymiaru godzin. Zatrudnienie w większym wymiarze godzin ponadwymiarowych wymaga zgody nauczyciela, jednakże w tym przy-

padku wymiar godzin ponadwymiarowych nie może przekraczać 1/2 jego pensum (art. 35 ust. 1 Karty Nauczyciela)

2. Wynagrodzenie za jedną godzinę ponadwymiarową ustala się; dzieląc przyznaną nauczycielowi stawkę wynagrodzenia zasadniczego przez miesięczną liczbę godzin tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin, ustalonego dla rodzaju zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych, realizowanych w ramach godzin ponadwymiarowych.

3. Wynagrodzenie za jedną godzinę doraźnego zastępstwa ustala się, w sposób określony w ust. 2, o ile w czasie realizacji tego zastępstwa realizowane były zajęcia zgodnie z planem i programem nauczania danej klasy.

4. Miesięczną liczbę godzin obowiązkowego lub realizowanego wymiaru godzin nauczyciela, o której mowa w ust. 1 i 3, uzyskuje się mnożąc odpowiedni wymiar godzin przez 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin w ten sposób, że czas zajęć do 0,5 godziny pomija się, a co najmniej o 0,5 godziny liczy się za pełną godzinę.

5. Za sprawowanie opieki nad uczniami dowożonymi i oczekującymi na dowóz przysługuje zasadnicza stawka godzinowa nauczyciela kontraktowego posiadającego wykształcenie: tytuł zawodowy licencjata (inżyniera) bez przygotowania pedagogicznego, dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego, nauczycielskiego kolegium języków obcych którego tygodniowe obowiązkowe pensum godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynosi 26 - tj. wychowawca świetlicy.

6. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, rozpoczęcia lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za

dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy z wyjątkiem godzin ponadwymiarowych przypadających w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich realizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, np.: w związku z zawieszeniem zajęć z powodu klęski żywiołowej lub mrozów.

7. Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia - za podstawę ustalenia liczby godzin ponadwymiarowych przyjmuje się tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć określony w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela lub ustalony na podstawie art. 42 ust. 7 Karty Nauczyciela, pomniejszony o 1/5 tego wymiaru (lub 1/4 gdy dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin ponadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w takim tygodniu, nie może być jednak większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

8. Za zajęcia dydaktyczne wykonywane w dniu wolnym od pracy lub w dni świąteczne nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy.

9. Nauczycielom zajmującym stanowiska kierownicze, sprawującym w dniu wolnym od pracy i dniu świątecznym nadzór nad przebiegiem zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, nie przysługuje z tego tytułu dodatkowe wynagrodzenie.

§ 13.1. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw, o których mowa w § 12, przysługuje za godziny faktycznie zrealizowane.

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

III. Nagrody i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy

Nagrody ze specjalnego funduszu nagród

§ 14.1. Środki na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli w wysokości 1 % planowanych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli planuje dyrektor w rocznym planie finansowym szkoły, z tym że:

- 1) 80 % środków funduszu przeznacza się na nagrody dyrektora,
- 2) 20 % środków funduszu przeznacza się na nagrody organu prowadzącego.

2. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród mają charakter uznaniowy. Przyznanie nauczycielowi nagrody uzależnione jest w szczególności od:

- 1) posiadania wyróżniającej oceny pracy,
- 2) otrzymywania w danym roku szkolnym lub roku szkolnym poprzedzającym rok przyznania nagrody dodatku motywacyjnego przez co najmniej sześć miesięcy,

3) legitymowania się wybitnymi osiągnięciami w pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej.

3. Nagrody nauczycielom przyznają:

- 1) ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i w porozumieniu z organizacjami związkowymi działającymi w danej placówce,
- 2) ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt 2 Burmistrz w porozumieniu z organizacjami związkowymi i organem nadzoru pedagogicznego.

4. Szczegółowe zasady przyznawania nagród oraz tryb składania wniosków określa regulamin:

- 1) przyznawania nagród burmistrza dla nauczycieli i dyrektorów szkół i placówek oświatowych,

2) przyznawania nagród dyrektora szkoły lub placówki dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych.

5. Regulamin, o którym mowa w § 14 ust. 4 pkt 1 ustala Burmistrz w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi, zaś w § 14 ust 4 pkt 2 - dyrektor szkoły lub placówki w uzgodnieniu z właściwymi organami związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

§ 15. Nagrody, o których mowa w § 14, są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor może przyznać nauczycielowi nagrodę w innym czasie w porozumieniu z organem prowadzącym.

IV. Inne należności wynikające ze stosunku pracy nauczyciela

Dodatek z tytułu posiadania stopnia specjalizacji zawodowej

§ 16.1. Przysługuje nauczycielom, którzy w dniu wejścia w życie ustawy z dnia 18 lutego 2000 roku o zmianie ustawy Karta Nauczyciela oraz o zmianie niektórych innych ustaw otrzymywali dodatek specjalistyczny.

Nauczyciele ci zachowują prawo do tych dodatków do czasu uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego, w wysokości i na zasadach obowiązujących w dniu wejścia w życie ustawy tj:

- 30 zł. miesięcznie za I stopień specjalizacji lub kwalifikacje trenerskie II klasy,
- 47 zł. miesięcznie za II stopień specjalizacji lub kwalifikacje trenerskie I klasy.

2. Dodatek przysługuje w wymiarze proporcjonalnym do ilości godzin nauczanego przedmio-

tu z którego nauczyciel uzyskał specjalizację zawodową, jednak nie może miesięcznie przekroczyć kwoty wymienionej w ust. 1 niniejszego paragrafu.

3. Dodatek nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia, stanu nieczynnego oraz w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.

4. W okresie usprawiedliwionej nieobecności z powodu choroby własnej, opieki nad dzieckiem lub innym członkiem rodziny, urlopu macierzyńskiego dodatek z tytułu posiadania stopnia specjalizacji zawodowej ulega pomniejszeniu o 1/30 za każdy dzień nieobecności.

V. Postanowienia końcowe

§ 17. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Karty Nauczyciela oraz przepisy prawa pracy.

§ 18. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzane w trybie i na zasadach jego ustanowienia.

§ 19. Regulamin obowiązuje od dnia 1 stycznia 2006 roku.

§ 20. Regulamin został uzgodniony z Zarządem Oddziału ZNP w Jędrzejowie i Międzyzakładową Organizacją Związkową Pracowników Oświaty NSZZ „Solidarność” w Jędrzejowie.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
ul. 11-Listopada 76a
tel./fax 386-13-18
28-300 Jędrzejów

Prezes Oddziału ZNP

Elżbieta Dorobczyńska

Międzyzakładowa Organizacja Związkowa
NSZZ „Solidarność”
w Jędrzejowie
NIP 656-11-99-522

Przewodnicząca MOZ NSZZ „Solidarność”
w Jędrzejowie

Elżbieta Bartosz

Burmistrz

Marek Wolski

Załącznik Nr 2

Regulamin

zasad przyznawania, wypłacania i wysokości nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego i dodatku wiejskiego oraz zasad przyznawania pozostałych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy nauczyciela.

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Niniejszy regulamin stosuje się do nauczycieli zatrudnionych w szkołach podstawowych, zespołach szkół, zespołach placówek oświatowych, przedszkolach, gimnazjach prowadzonych przez Gminę Jędrzejów.

2. Regulamin określa:

- a) wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków:
 - mieszkaniowego
 - wiejskiego
- b) zasady przyznawania pozostałych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy.

Dodatek mieszkaniowy

§ 2.1. Nauczycielowi zatrudnionemu na wsi w wymiarze nie niższym niż połowa tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin i posiadającemu kwalifikacje wymagane do zajmowanego stanowiska przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy na podstawie art. 54 ust. 3 Karty Nauczyciela.

2. Wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego wynosi miesięcznie 10,00 zł.

3. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, przysługuje tylko jeden dodatek mieszkaniowy, w wysokości określonej w ust. 2. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie im wypłacał ten dodatek.

4. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przyznaje się na wniosek nauczyciela, a w przypadku nauczycieli, o których mowa w ust. 3, na ich wspólny wniosek. Nauczycielowi dodatek mieszkaniowy przyznaje dyrektor, a dyrektorowi - Burmistrz.

6. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje nauczycielowi:

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

7. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:

- a) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
- b) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
- c) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej; w przypadku jednak, gdy z nauczycielem powołanym do służby zawarta była umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa była zawarta,
- d) korzystania z urlopu wychowawczego

8. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy wypłaca się miesięcznie z dołu.

Dodatek wiejski

§ 3.1. Nauczycielowi zatrudnionemu na wsi w wymiarze nie niższym niż połowa tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin i posiadającemu kwalifikacje do zajmowanego stanowiska, przysługuje dodatek w wysokości 10 % wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z art. 54 ust. 5 Karty Nauczyciela.

2. Dodatek wiejski dla nauczyciela przyznaje dyrektor szkoły, przedszkola, zespołu, a dla dyrektora - Burmistrz.

3. Dodatek wiejski przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:

- a) nie świadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
- b) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

4. Dodatek wiejski wypłacany jest nauczycielowi miesięcznie z góry.

Dokształcanie i doskonalenie zawodowe nauczycieli

§ 4.1. Nauczyciel ma prawo ubiegania się o przyznanie dofinansowanie do dokształcania i doskonalenia zawodowego.

2. Szczegółowe zasady i tryb przyznawania dofinansowania o którym mowa w ust. 1 określa Regulamin przyznawania dofinansowania opłat za

kształcenie pobierane przez szkoły wyższe i zakłady kształcenia nauczycieli dla studiujących nauczycieli

szkół i placówek prowadzonych przez Gminę Jędrzejów oraz innych form doskonalenia nauczycieli.

Pomoc zdrowotna dla nauczycieli

§ 5.1. Fundusz zdrowotny tworzą środki finansowe wyodrębnione w budżetach placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Jędrzejów i są przeznaczone na pomoc zdrowotną dla nauczycieli - stanowią 0,1 % planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe nauczycieli.

2. Środkami, o których mowa w ust. 1 zarządzają dyrektorzy placówek.

3. W celu racjonalnego i jawnego gospodarowania funduszem zdrowotnym dyrektorzy placówek powołują Komisje Zdrowotne. Do zadań Komisji Zdrowotnej należy opiniowanie wniosków o przyznanie pomocy finansowej z funduszu.

4. Decyzję o przyznaniu pomocy finansowej podejmuje dyrektor placówki.

5. Ze świadczeń funduszu zdrowotnego mogą korzystać:

- nauczyciele zatrudnieni w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Jędrzejów,
- byli nauczyciele - emeryci i renciści - danych placówek oświatowych, którzy przeszli na emeryturę lub rentę z tych placówek, dla których Gmina Jędrzejów jest organem prowadzącym.

6. Pomoc zdrowotna udzielana jest w formie jednorazowego świadczenia pieniężnego i przyznawana jest w związku z:

- przewlekłą chorobą nauczyciela,

- długotrwałym leczeniem szpitalnym z koniecznością dalszego leczenia w domu,
- długotrwałym leczeniem specjalistycznym.

7. Wysokość przyznanego świadczenia uzależniona jest od przebiegu choroby oraz od okoliczności z tym związanych wpływających na sytuację materialną nauczyciela (konieczność stosowania specjalnej diety, zapewnienia dodatkowej opieki choremu itp.)

8. Warunkiem przyznania świadczenia zdrowotnego jest złożenie przez nauczyciela wniosku na obowiązującym druku, który stanowi integralną część regulaminu (załącznik nr 1), popartego aktualnym zaświadczeniem lekarskim o chorobie nauczyciela oraz dokumenty potwierdzające poniesione koszty leczenia.

9. Wniosek o przyznanie nauczycielowi świadczenia zdrowotnego może złożyć również przełożony nauczyciela, przedstawiciel związków zawodowych, rada pedagogiczna placówki oświatowej, jeżeli nauczyciel nie jest zdolny osobiście do podejmowania czynności w tym zakresie wniosek może być złożony przez opiekuna.

10. Pomoc zdrowotna nauczycielowi udzielana jest raz w roku kalendarzowym. W uzasadnionych szczególnie ciężkich przypadkach świadczenie zdrowotne może być przyznane powtórnie w danym roku kalendarzowym.

11. Świadczenia zdrowotne przyznawane będą w ramach przyznaných środków.

Postanowienia końcowe

§ 6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy Karty Nauczyciela oraz przepisy prawa pracy.

§ 7. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzane w trybie i na zasadach jego ustanowienia.

§ 8. Regulamin obowiązuje od 1 stycznia 2006 roku.

§ 9. Regulamin został uzgodniony z Zarządem Oddziału ZNP w Jędrzejowie i Międzyzakładową Organizacją Związkową Pracowników Oświaty NSZZ „Solidarność” w Jędrzejowie.

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
ul. 11-Listopada 76a
tel./fax 386-13-18
28-300 Jędrzejów

Prezes Oddziału ZNP

Elżbieta Dorobczyńska

Międzyzakładowa Organizacja Związkowa
NSZZ „Solidarność”
w Jędrzejowie
NIP 656-11-99-522

Przewodnicząca MOZ NSZZ „Solidarność”
w Jędrzejowie

Elżbieta Bartosz

Burmistrz

Marek Wolski

675

UCHWAŁA Nr XLIII/369/05 RADY MIEJSKIEJ W JĘDRZEJOWIE

z dnia 29 grudnia 2005r.

w sprawie nadania statutu jednostce organizacyjnej Gminy Jędrzejów pod nazwą „Składowisko Odpadów Komunalnych w Potoku Małym”

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001r Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) i art. 18 ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998r o finansach publicznych (jednolity tekst Dz. U. z 2003r Nr 15 poz. 148 z późniejszymi zmianami) uchwała się co następuje:

§ 1. Jednostce organizacyjnej pod nazwą „Składowisko Odpadów Komunalnych w Potoku Małym” nadaje się nowy Statut stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 2. Traci moc dotychczasowy Statut stanowiący załącznik do uchwały Rady Miejskiej w Ję-

drzejowie Nr IX/78/99 z dnia 25 maja 1999r w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Gminy Jędrzejów o nazwie „Wysypisko Śmieci w Potoku Małym”.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Jędrzejowa.

§ 4. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty opublikowania.

Przewodnicząca Rady Miejskiej: E. Ptasznik

Załącznik do uchwały nr XLIII/369/05
Rady Miejskiej w Jędrzejowie
z dnia 29 grudnia 2005r.

Statut

Składowiska Odpadów Komunalnych w Potoku Małym

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1. Składowisko Odpadów Komunalnych w Potoku Małym jest jednostką organizacyjną Gminy Jędrzejów.

§ 2. Składowisko Odpadów Komunalnych w Potoku Małym zwane w treści statutu Składowiskiem działa na podstawie:

- uchwały Rady Miejskiej w Jędrzejowie z dnia 25 maja 1999 nr IX/78/99 w sprawie utworzenia Wysypiska.
- ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z. 1996r nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami),

- ustawy z dnia 26 listopada 1998r o finansach publicznych (Dz. U. nr 155 poz. 1014 z późniejszymi zmianami),
- niniejszego statutu,
- ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r o odpadach (Dz. U. z 2001r. Nr 62 poz. 628 z późniejszymi zmianami),
- ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r Prawo ochrony Środowiska (Dz. U. Nr 62 poz. 627 z późniejszymi zmianami).

§ 3. Siedzibą Składowiska jest Potok Mały.

Rozdział II

Postanowienia szczegółowe.

1. Obszar działania, zadania, rodzaje usług.

§ 4. Obszarem działania Składowiska jest teren Miasta i Gminy Jędrzejów.

§ 5. Do zadań Składowiska należy:

1. Przyjmowanie z terenu Miasta i Gminy Jędrzejów i składowanie odpadów zgodnie z decyzją zatwierdzającą instrukcję eksploatacji składowiska,
2. Zakaz przyjmowania odpadów niebezpiecznych i trujących,

3. Segregacja odpadów i odzysk ze strumienia odpadów komunalnych surowców wtórnych takich jak: złom, szkło, makulatura, plastyki, szmaty,
4. Okresowe sprzątanie i zbieranie odpadów z terenu sąsiadującego ze składowiskiem,

5. Utrzymywanie właściwego poziomu wód odciekowych w zbiorniku odcieków,
6. Przestrzeganie postanowień wynikających z przepisów ochrony środowiska, bhp i p. poż.
7. Dbłość o powierzone mienie i sprzęt.

2. Zarządzanie i organizacja Składowiska.

§ 6.1. Kierownik Składowiska jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza. Zatrudnienie winno być poprzedzone konkursem.

2. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierownika wykonuje Burmistrz Miasta Jędrzejowa.

§ 7.1. Składowiskiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik,

2. Kierownik samodzielnie w granicach swoich uprawnień podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Składowiska i ponosi za nie odpowiedzialność.

3. Kierownik zatrudnia i zwalnia pracowników Składowiska. Zasady wynagradzania pracowników Składowiska określają odrębne przepisy.

4. Kierownik działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmi-

stra. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Burmistrza,

5. Zadania swoje Kierownik realizuje przy pomocy zatrudnionych na Składowisku pracowników.

6. Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań eksploatacyjnych Składowiska,
- organizowanie pracy podległym pracownikom których jest zwierzchnikiem,
- opracowanie wniosków do planu budżetowego i budżetu Składowiska.

§ 8. Stanowiska pracy występujące na Składowisku przedstawia schemat organizacyjny stanowiący zał. Nr 1 do Statutu.

2. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych stanowisk oraz regulamin porządkowy określi Kierownik Składowiska.

3. Gospodarka finansowa Składowiska.

§ 9.1. Składowisko prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej, na podstawie planu finansowego opracowanego przez Kierownika Składowiska, a zatwierdzonego przez Burmistrza Miasta Jędrzejowa.

2. Wniosek budżetowy określający środki niezbędne dla funkcjonowania Składowiska składa Kie-

ownik w terminach przewidzianych w odrębnych przepisach.

3. Wydatki Składowiska są pokrywane bezpośrednio z budżetu, a dochody odprowadzane do budżetu gminy.

4. Obsługę finansową Składowiska prowadzi Urząd Miejski w Jędrzejowie.

4. Nadzór i kontrola nad działalnością Składowiska.

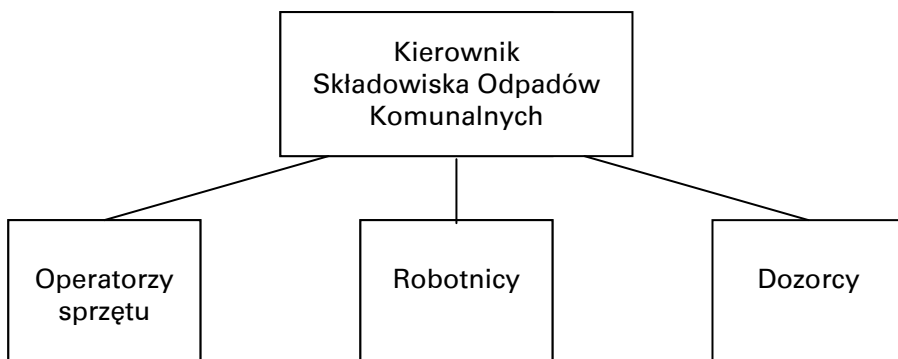
§ 10.1. Uprawnienia kontrolne względem Składowiska realizuje Rada Miejska w Jędrzejowie. Rada Miejska dokonuje okresowych kontroli i oceny działalności Składowiska w szczególności w zakresie:

- 1) realizacji zadań statutowych, a w tym dostępności i poziomu świadczonych usług,
- 2) realizacji planu finansowego.

Rozdział III Postanowienia końcowe.

§ 11. Zmiany w niniejszym statucie mogą być dokonywane uchwałą Rady Miejskiej w Jędrzejowie.

Schemat organizacyjny Składowiska Odpadów Komunalnych w Potoku Małym



676

**UCHWAŁA Nr XXX/139/05
RADY MIEJSKIEJ W KOPRZYWNICY**

z dnia 29 grudnia 2005r.

w sprawie dokonania zmian w budżecie gminy na 2005 rok

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 118 ust. 1, ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15 poz. 148 z późn. zm.), Rada Miejska w Koprzywnicy uchwala, co następuje:

§ 1.1. Uchwala się zwiększenie dochodów budżetowych o kwotę 28.986 zł, zgodnie z załącznikiem Nr 1.

2. Uchwala się zwiększenie wydatków budżetowych o kwotę 28.986 zł, zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2. Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Miasta i Gminy.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodnicząca Rady Miejskiej: A. Młodochowska

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXX/139/05
Rady Miejskiej w Koprzywnicy
z dnia 29 grudnia 2005r.

Zestawienie dokonanych zmian w budżecie gminy na 2005 rok.

Lp.	Dział	Rozdział	Nazwa rozdziału	Paragraf	Dochody		Wydatki	
					zwiększenia	zwiększenia	zwiększenia	zmniejszenia
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	400	40002	Dostarczanie wody	4260 4300		4.100 200		
			Razem dz. 400			4300		
2.	600	60013 60016	Drogi publiczne wojewódzkie Drogi publiczne gminne	2330 4110 4120		72 11	50.000	
			Razem dz. 600			83	50.000	
3.	700	70005	Gospodarka gruntami nieruchomości	0870	28.986			
			Razem dz. 700		28.986			

1	2	3	4	5	6	7	8
4.	710	71004	Plany zagospodarowania przestrzennego	4170		5.500	
			Razem dz. 710			5.500	
5.	750	75023	Urzędy gmin	4010 4210 4300		2.000 2.000	48.024
		75095	Pozostała działalność	4100 4110 4120 4260 4270 4300		4.300 500	4.000 300
		75022	Rady gmin	4210		3.500 200	4.000
			Razem dz. 750			12.500	56.324
6.	754	75412	Ochotnicze straże pożarne	4300		500	
			Razem dz. 754			500	
6.	801	80101	Szkoły podstawowe	2590 3020 4010 4110 4120 4210 4260 4300 4350 4410		8.497 14.060 60 32.010	450 8.950 3.380 990 510 430
			Razem rozdział 80101			54.627	14.710
		80103	Oddziały przedszkolne w szkołach podst.	3020 4010 4120		11.440	1.090 500
			Razem rozdział 80103			11.440	1.590
		80104	Przedszkola	3020 4010 4110 4120 4210 4220 4260 4300		320 240 720 8.040 223	3.810 250 5.670
			Razem rozdział 80104			9.543	9.730
		80110	Gimnazja	3020 4010 4110 4210 4260 4350 4410 4430		3.100 25.880 4.910 18.190 3	4.870 600 110
			Razem rozdział 80110			52.083	5.580
		80113	Dowożenie uczniów do szkół	4300		10.642	
		80114	Zespoły ekonomiczno-admin. szkół	4010 4110 4210 4300		860 2.060 70	2.630
			Razem rozdział 80114			2.990	2.630
		80120	Licea ogólnokształcące	3020 4010 4110 4120 4260 4300		750 21.770 3.865 465	650 3.015
			Razem rozdział 80120			26.850	3.665
		80146	Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli	4300			16.750
			Razem dz. 801			168.175	54.655
7.	852	85212	Świadczenia rodzinne	3020 4110 4210 4300 4410		1.000 37	353 21 663
		85219	Ośrodki pomocy społecznej	4010 4110		247	234

1	2	3	4	5	6	7	8
		85228	Usługi opiekuńcze	4120 4410 4010 4110 4120 4210 4300 4410		814 188 21 1.300	4 9 642 181
			Razem dz. 852			3.607	2.107
8.	854	85401	Świetlice szkolne	4010 4300 4410			5.180 1.250 100
		85446	Dokształcanie i doskonalenie nauczycieli	4300			550
			Razem dz. 854				7.080
9.	900	90001	Gospodarka ściekowa i ochrona wód	4260		500	
		90015	Oświetlenie ulic, placów i dróg	4300		283	
		90095	Pozostała działalność	4300		3.000	
			Razem dz. 900			3.783	
10.	926	92605	Zadania z zakresu kultury fiz. i sportu	2820		704	
			Razem dz. 926			704	
			Ogółem:			28.986	170.166

677

UCHWAŁA Nr XXX/140/05 RADY MIEJSKIEJ W KOPRZYWNICY

z dnia 29 grudnia 2005r.

w sprawie przyjęcia Programu współpracy Gminy Koprzywnica z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w roku 2006

Na podstawie art. 5 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) Rada Miejska w Koprzywnicy uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Program współpracy Gminy Koprzywnica z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność

pożytku publicznego w roku 2006, stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy w Koprzywnicy.

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej: A. Młodochowska

Załącznik do uchwały Nr XXX/140/05
Rady Miejskiej w Koprzywnicy
z dnia 29 grudnia 2005r.

Program współpracy Gminy Koprzywnica z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w roku 2006.

§ 1. Program współpracy Gminy Koprzywnica z organizacjami pozarządowymi, działającymi na jej terenie lub na rzecz jej mieszkańców, stanowi element polityki społeczno-finansowej Gminy.

§ 2. Sfera zadań publicznych obejmuje zadania w zakresie, o których mowa w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ze szczególnym uwzględnieniem w roku 2006 zadań:

- 1/ ratownictwa i ochrony ludności,
- 2/ profilaktyka i przeciwdziałanie patologiom społecznym,
- 3/ ochrona i promocja zdrowia,
- 4/ nauka i edukacja, oświata i wychowanie,
- 5/ kultura i ochrona dziedzictwa narodowego,
- 6/ upowszechnienie kultury fizycznej i sportu,
- 7/ działalność charytatywna i pomoc społeczna,
- 8/ ekologia i ochrona środowiska.

§ 3. Zadania wymienione w § 2 obejmują w szczególności:

- 1/ prowadzenie programów edukacyjnych oraz organizację konkursów o tematyce przeciwpożarowej, przyrodniczej i środowiskowej,
- 2/ propagowanie wiedzy ekologicznej, wydawanie materiałów informacyjno-szkoleniowych,
- 3/ szkolenie sportowe dzieci i młodzieży,
- 4/ organizacja imprez, zawodów, turniejów sportowych,
- 5/ organizowanie i prowadzenie sportowych zajęć pozalekcyjnych,
- 6/ bieżące utrzymanie i poprawę stanu technicznego istniejącej bazy sportowej,
- 7/ organizowanie spektakli teatralnych i tanecznych,
- 8/ organizowanie plenerów, wystaw, konkursów, warsztatów i przeglądów twórczości artystycznych,
- 9/ wspieranie działalności wydawniczej,
- 10/ organizowanie imprez masowych,
- 11/ produkowanie i opracowywanie materiałów audiowizualnych promujących Gminę Koprzywnicę i region,
- 12/ wspieranie akcji wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży z rodzin patologicznych,
- 13/ realizowanie programów profilaktyczno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży,
- 14/ organizowanie, szkoleń z zakresu profilaktyki uzależnień oraz przemocy w rodzinie.

§ 4. Zlecenie realizacji zadań publicznych, o których mowa w § 2 może mieć formy:

- 1/ powierzenia wykonywania publicznych, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie ich realizacji,
 - 2/ wspieranie takich zadań wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji,
 - 3/ działania na rzecz wzmocnienia instytucjonalnego organizacji pozarządowych, np. konsultacje, szkolenia, konferencje,
 - 4/ udzielanie informacji o innych niż budżet Gminy źródłach dofinansowania inicjatyw organizacji pozarządowych,
 - 5/ udostępnianie informacji o projektach realizowanych przez organizacje pozarządowe,
 - 6/ wspieranie działań organizacji pozarządowych, mających na celu propagowanie wśród mieszkańców gminy Koprzywnica idei integracji europejskiej.
2. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 Burmistrz Miasta i Gminy ma prawo tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych, Rady Miejskiej i Urzędu Miasta i Gminy Koprzywnica .

§ 5. Wspieranie oraz powierzanie zadań z zakresu ujętego w § 2 odbywa się w trybie otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych ogłaszanych i przeprowadzanych przez Burmistrza Miasta i Gminy, chyba, że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia.

678

UCHWAŁA Nr XXX/141/05 RADY MIEJSKIEJ W KOPRZYWNICY

z dnia 29 grudnia 2005r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 ustawy z dnia 13 września 1996r. (Dz. U. Nr 132, poz. 622 z późn. zm.) Rada Miejska w Koprzywnicy uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Koprzywnica jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Koprzywnica.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XV/80/1999r Rady Gminy w Koprzywnicy z dnia 30 grudnia 1999r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Koprzywnica.

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej: A. Młodochowska

Załącznik do uchwały Nr XXX/141/05
Rady Miejskiej w Koprzywnicy
z dnia 29 grudnia 2005r.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy Koprzywnica, a w szczególności:

- 1) wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości;
- 2) rodzaje i minimalną pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych;
- 3) częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz terenów przeznaczonych do użytku publicznego;
- 4) inne wymagania wynikające z planu gospodarki odpadami;
- 5) obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe;
- 6) wymagania odnośnie utrzymania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej;
- 7) wyznaczenie obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminy jej przeprowadzania;

2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 1996r. 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 części takich budynków;
- 3) właścicielach nieruchomości - należy przez to rozumieć także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych, oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, także inne podmioty władające nieruchomością mające obowiązek realizować obowiązki w zakresie utrzymania czystości i porządku, przy czym:

- na terenie budowy wykonanie obowiązków właściciela nieruchomości należy do wykonawcy robót budowlanych;
- na terenie wydzielonych krawężnikiem lub oznakowaniem, poziomym, torowisk pojazdów szynowych oraz przystanków komunikacyjnych obowiązki uprzątnięcia i pozbycia się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń, należą do przedsiębiorców użytkujących tereny służące komunikacji publicznej;

- na drogach publicznych obowiązki utrzymania czystości i porządku, a także zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w urządzeniach do tego przeznaczonych oraz utrzymywanie 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, należy do zarządcy drogi;
 - na terenach pozostałych obowiązki utrzymania czystości i porządku należą do gminy, do obowiązków gminy należy także uprzątnięcie i pozbycie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników, jeżeli gmina pobiera opłaty z tytułu postoju lub parkowania pojazdów samochodowych na takim chodniku oraz zbieranie i pozbycie się odpadów zgromadzonych w urządzeniach do tego przeznaczonych umieszczonych na tym chodniku i utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym;
- 4) umowach - należy przez to rozumieć umowy, rozumiane zgodnie z treścią art. 6. ust. 1 ustawy, podpisane z podmiotem uprawnionym oraz właścicieli nieruchomości oraz najemców/właścicieli lokali;
 - 5) górnych stawkach opłat- należy przez to rozumieć górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości lub najemców/właścicieli lokali za usługi, podmiotów uprawnionych, w zakresie pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych;
 - 6) stawkach opłat - należy rozumieć przez to wysokość opłat uiszczanych przez właścicieli nieruchomości lub najemcę/właściciela lokalu, podmiotowi uprawnionemu za odbiór odpadów komunalnych, przeliczonych na 110 l pojemnik lub 1 m³ w skali miesiąca, których wysokość skalkulowana jest z uwzględnieniem: ilości wytworzonych odpadów, kosztów ich odbioru, transportu, selekcji odzysku, recyklingu, kompostowania, składowania, spa-

- lania i innych form unieszkodliwiania odpadów.
- stawka opłat jest naliczana za pojemnik lub worek o pojemności 110 l;
- 7) 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;
 - 8) odpadach wielkogabarytowych - należy przez to rozumieć jeden ze strumieni odpadów komunalnych wymienionych w KPGO, charakteryzujący się tym, że jego składnik, ze względu na swoje rozmiary i masę nie mogą być umieszczane w typowych pojemnikach przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych;
 - 9) odpadach ulegających biodegradacji - należy przez to rozumieć odpady komunalne, odpady zielone, papier i makulaturę nie opakowaniowe, opakowania z papieru i tektury, tekstylia, oraz części, z drewna, odpadów wielkogabarytowych i budowlanych, wymienione w KPGO pośród 18 strumieni składających się na odpady komunalne;
 - 10) odpadach zielonych - należy przez to rozumieć frakcję odpadów ulegających biodegradacji, powstających w wyniku pielęgnacji i uprawy ogrodów i terenów zielonych;
 - 11) 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 aerozolach, środkach ochrony roślin; zużyte opatrunki;
 - 12) nieczystości ciekłych - należy przez to rozumieć ścieki gromadzone przejściowo w zbiornikach bezodpływowych;
 - 13) harmonogramie - należy przez to rozumieć harmonogram odbioru odpadów komunalnych oraz segregowanych na terenie Gminy Koprzywnica;
 - 14) podmiotach uprawnionych - należy przez to rozumieć przedsiębiorstwo będące gminną jednostką organizacyjną lub podmiot posiadający wydane przez burmistrza 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;
- 15) 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 nie hodowlanych;
 - 16) zwierzętach gospodarskich - należy przez to rozumieć zwierzęta utrzymywane w celach hodowlanych i produkcyjnych, a w szczególności: konie, bydło, świnię, owce, kozy, kury, kaczki, gęsi, gołębie, indyki, perliczki, strusie, króliki, nutrie, norki, lisy, tchórzofretki, ryby hodowlane, pszczoły oraz zwierzęta w rozumieniu przepisów o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt hodowlanych;
 - 17) 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.

§ 2. Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenach nieruchomości i na terenach służących do użytku publicznego.

1. Właściciele nieruchomości oraz najemcy właściciele lokali zobowiązani są do utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości oraz należytego stanu sanitarno-higienicznego poprzez:
 - wyposażenie nieruchomości w urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym;
 - przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub, w przypadku gdy budowa sieci jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona, a fakt ten ma swoje odzwierciedlenie w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, o ile taki został opracowany oraz w wieloletnim planie rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, wyposażenie nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości cie-

- kłych lub przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych, spełniające wymagania określone w przepisach odrębnych;
- przyłączenie nieruchomości do nowej sieci kanalizacyjnej w terminie 6 miesięcy od dnia przekazania jej do eksploatacji;
 - gromadzenia nieczystości ciekłych w zbiornikach bezodpływowych o odpowiedniej pojemności lub w lokalną, oczyszczalnię ścieków. Urządzenie te powinny być wybudowane i eksploatowane zgodnie z przepisami regulaminu i przepisami sanitarnymi.;
 - oddzielne gromadzenie ścieków bytowych i gnojówki oraz gnojowicy, prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów;
 - przekazywanie odpadów zebranych selektywnie i pozostałych zmieszanych podmiotowi uprawnionemu do odbioru, w terminach wyznaczonych w harmonogramie;
 - uprzątnięcie przez właścicieli nieruchomości położonych wzdłuż ulicy niezwłocznie po opadach błota, śniegu, lodu z powierzchni nieruchomości, w tym z podwórzy, przejść, bram, itp. (przy czym należy to realizować w sposób nie zakłócający ruchu pieszych i pojazdów), oraz posypanie piaskiem chodnika; uprzątnięte błoto, śnieg, lód należy złożyć na skraju chodnika, tak by mogły je sprzątnąć służby utrzymujące w stanie czystości jezdnię;
 - uprzątnięcie piasku z chodnika w sposób jak wyżej;
 - usuwanie nawisów (sopli) z okapów, rynien i innych części nieruchomości;
 - utrzymywanie nieruchomości niezabudowanych w stanie wolnym od zachwaszczenia;
 - utrzymywanie rowów odwadniających przy drogach i torach w stanie drożności i wykaszania;
 - utrzymywanie rowów melioracyjnych w stanie drożności; niezwłoczne usuwanie z terenu nieruchomości materiału rozbiórkowego i resztek materiałów budowlanych, powstałych w wyniku remontu i modernizacji lokali i budynków;
 - gromadzenie obornika i płynnych odchodów zwierzęcych na terenie gospodarstwa rolnego w miejscach spełniających wymogi przepisów ustawy z dnia 26 lipca 2000r. o nawozach i nawożeniu (Dz. U. z 2000 Nr 81, poz. 991)
2. Właściciele nieruchomości mają obowiązek niezwłocznego uprzątnięcia ze śniegu, lodu, błota oraz innych zanieczyszczeń z chodnika bezpośrednio przylegającego do nieruchomości, w sposób nie powodujący zakłóceń w ruchu pieszym lub pojazdami.

3. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do usuwania sopli i nawisów śniegu z dachu, stwarzających zagrożenia dla przechodniów;
4. Podmioty wskazane w § 1 pkt 3-8 mają obowiązek niezwłocznego oczyszczenia ze śniegu, lodu, błota i innych zanieczyszczeń z dróg, przystanków komunikacyjnych oraz placów i chodników, w sposób nie powodujący zakłóceń ruchu pieszych i pojazdów.
5. Mycie pojazdów samochodowych można przeprowadzać pod warunkiem, że ścieki odprowadzane są do kanalizacji lub zbiorników bezodpływowych po przejściu przez odstożnik. Zabrania się odprowadzania ścieków bezpośrednio do zbiorników wodnych lub do ziemi. Naprawy pojazdów, związane z ich bieżącą eksploatacją, mogą być przeprowadzane w obrębie nieruchomości, jeżeli nie spowodują zanieczyszczenia wód i gleby oraz uciążliwości dla sąsiadów.

§ 3. Zasady zbierania odpadów komunalnych z nieruchomości oraz z innych terenów przeznaczonych do użytku publicznego.

1. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do prowadzenia selektywnego zbierania następujących rodzajów odpadów: szkło, makulaturę, plastik.
2. Właściciele nieruchomości mają obowiązek wyposażenia nieruchomości w pojemnik 110 l do odpadów komunalnych, oraz gromadzić odpady segregowane w worki wydane przez przedsiębiorstwo, lub składać w rozstawione po sołectwach kontenery do segregacji.
3. Do selektywnego gromadzenia odpadów należy stosować worki o następujących parametrach: objętość 110 l, kolor: żółty, zielony, niebieski.
4. Zabrania się zbierania śniegu, lodu, gorącego popiołu, żużlu i odpadów wielkogabarytowych w pojemnikach /workach przeznaczonych do zbierania odpadów, określonych w ust. 1.
5. W przypadku krótkotrwałego zwiększenia ilości odpadów komunalnych, właściciel nieruchomości zgłasza problem do firmy świadczącej usługi w zakresie odbierania odpadów, w celu ustalenia warunków ich odbioru.
6. Miejsca gromadzenia odpadów stałych powinny być przygotowane zgodnie z przepisami § 22 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 22 kwietnia 2002r. w sprawie warunków technicznych jakimi powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 75, poz. 690 z późn. zm.).
7. Właściciel nieruchomości zapewnia przedsiębiorcy, w uzgodnionym terminie swobodny dostęp do pojemników.

8. Odpady z remontów gromadzone są w odrębnych kontenerach lub w wyznaczonych miejscach na nieruchomości.
9. Odpady wielkogabarytowe zbiera się w wyznaczonych miejscach na nieruchomości, służących do gromadzenia odpadów stałych, w sposób nie utrudniający korzystania z nieruchomości przez osoby trzecie i umożliwiający łatwy dostęp przedsiębiorcy.
10. Demontażem i wywozem odpadów azbestowych z obszaru Ekologicznego Związku Gmin Dorzecza Koprzywianki zajmują się uprawnione firmy.
11. Mieszkańcy Gminy oraz osoby inne przebywające na jej terenie zobowiązani są do korzystania z koszy ulicznych lub zabierania odpadów ze sobą w przypadku ich braku, w celu uniknięcia zaśmiecania terenów użytku publicznego.
12. Organizator imprez o charakterze publicznym zobowiązany jest do:
 - a) wyposażenia miejsca, w którym się ona odbywa w odpowiednią ilość pojemników na odpady stałe oraz zapewnienia odpowiedniej liczby toalet.
 - b) oczyszczenia terenu bezpośrednio po zakończeniu imprezy i terenów przyległych jeśli jest taka potrzeba.
13. Górną stawkę opłaty za odbieranie zebranych na terenie nieruchomości odpadów określa Rada Miejska, w drodze uchwały, na podstawie średniej ilości wytwarzanych odpadów i częstotliwości odbierania odpadów zgromadzonych w pojemnikach/workach oraz rzeczywistych kosztów związanych z zagospodarowaniem odpadów.
14. Opłata pobierana przez przedsiębiorcę świadczącego usługę odbierania odpadów komunalnych od właściciela nieruchomości nie może przekraczać górnej stawki opłaty o której mowa w ust. 1.

§ 4. Częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych.

1. Odpady komunalne odbierane są przez przedsiębiorstwo posiadające stosowne zezwolenie raz w miesiącu zgodnie z umową zawartą pomiędzy przedsiębiorcą a osobą indywidualną.
2. Odpady segregowane odbierane są zgodnie z harmonogramem.
3. Właściciel nieruchomości jest obowiązany do zapewnienia usuwania nieczystości ciekłych z częstotliwością i w sposób gwarantujący, że nie wystąpi wypływ z przepelnionego zbiornika i wykluczający zanieczyszczenie gleby lub wód.
4. Wykonanie obowiązków, o których mowa w § 3 pkt. 1, 2, 3 właściciel nieruchomości zapewnia poprzez zawarcie umowy z przedsiębiorcą posiadającym zezwolenie na prowadze-

nie tego rodzaju działalności. Właściciel zobowiązany jest również do udokumentowania korzystania z takich usług oraz przechowywania dokumentów przez okres 3 lat.

5. Odpady wielkogabarytowe wystawione przez mieszkańców odbiera przedsiębiorca po zgłoszeniu.
6. Częstotliwość opróżniania koszy ulicznych powinna być dostosowana do ilości gromadzonych w nich odpadów.

§ 5. Inne wymagania wynikające z gminnego planu gospodarki odpadami.

1. Odpady komunalne odbierane od właścicieli nieruchomości przez podmioty uprawnione podlegają unieszkodliwianiu, lub są przekazywane podmiotom do odzysku lub recyklingu.
2. Masa odpadów komunalnych, zbieranych w sposób selektywny przez właścicieli nieruchomości lub najemców jest rejestrowana przez podmiot uprawniony, z którym mają oni podpisane umowy.
3. Stawki opłat zawarte w umowach podpisanych w właścicielami nieruchomości przez podmiot uprawniony nie mogą być wyższe niż górne stawki opłat.
4. Gmina poprzez podmioty prowadzące działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych, które są obowiązane do selektywnego ich odbierania oraz do ograniczania ilości odpadów ulegających biodegradacji, kierowanych do składowania, zapewnia warunki funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych, aby było możliwe ograniczenie składowania odpadów komunalnych ulegających biodegradacji.
5. 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 regulamin, zasady selekcji odpadów przez właścicieli, zasady ich odbioru oraz dalszego postępowania z nimi przez przedsiębiorców.
6. 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.
7. Wydzielanie odpadów niebezpiecznych z odpadów komunalnych oraz osiągnięcie poziomów odzysku i recyklingu odpadów opakowa-

niowych, realizowane jest poprzez selektywne zbieranie ich przez właścicieli nieruchomości i selektywny ich odbiór poprzez przedsiębiorców, a w dalszej kolejności przez właściwe postępowanie z nimi.

8. Nieczystości ciekłe odebrane ze zbiorników bezodpływowych należy wywozić do Komunalnej Oczyszczalni Ścieków w Koprzywnicy.
9. Dopuszcza się kompostowanie odpadów roślinnych powstających na terenie nieruchomości we własnym zakresie i na własne potrzeby.

§ 6. Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe.

1. Utrzymujący zwierzęta domowe są zobowiązani do zachowania bezpieczeństwa i środków ostrożności zapewniających ochronę zdrowia i życia ludzi oraz zwierząt, a także dołożenia starań, aby zwierzęta te nie były uciążliwe dla otoczenia.
2. Utrzymujący zwierzęta domowe zobowiązani są do sprawowania nad nimi właściwej opieki, a w szczególności nie pozostawiania ich bez dozoru.
3. Utrzymujący psy są zobowiązani do:
 - a) właściciel psa rasy niebezpiecznej musi uzyskać stosowną decyzję wydana przez Burmistrza Miasta i Gminy.
 - b) prowadzenia psa na uwięzi, a psa rasy uznawanej za agresywną lub zagrażającemu otoczeniu - w nałożonym kagańcu,
 - c) prowadzenia psa bez smyczy tylko w miejscach mało uczęszczanych, pod warunkiem, że pies ma kaganiec, a właściciel /opiekun/ sprawuje nadzór nad jego zachowaniem.
 - d) nie wprowadzania psów na teren placów zabaw i piaskownic dla dzieci,
 - d) nie wprowadzania psów do placówek handlowych, gastronomicznych i innych obiektów publicznego użytku,
 - g) usuwania zanieczyszczeń pozostawionych przez psy na terenach przeznaczonych do użytku publicznego, postanowienie nie dotyczy osób niewidomych, korzystających z psów przewodników,
 - h) opłacanie podatku od posiadania psów, którego wysokość ustala corocznie rada gminy,
4. Utrzymujący gady, płazy, ptaki i owady w lokalach mieszkalnych lub użytkowych zobowiązani są zabezpieczyć je przed wydostaniem się z pomieszczenia.

5. Gmina zapewnia ochronę przed bezdomnymi zwierzętami lub pozostawionym czasowo bez opieki poprzez interwencyjne wyłapywanie zwierząt bezdomnych, oraz zapewnienie opieki i schronienia wyłapywanym zwierzętom.

§ 7. Zasady utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej.

1. Utrzymywanie zwierząt gospodarskich jest zabronione na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej, oznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego jako takie.
2. Na pozostałych terenach wyłączonych z produkcji rolnej, dopuszcza się utrzymywanie zwierząt gospodarskich na następujących warunkach:
 - a) posiadania budynków gospodarczych przeznaczonych do hodowli zwierząt spełniających wymogi ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U., z 2003r. Nr 207, poz. 2016 z późn. zm.)
3. Prowadzący chów zwierząt gospodarskich, na terenach wyłączonych z produkcji rolnej, zobowiązani są do przestrzegania:
 - a) przepisów sanitarno-epidemiologicznych,
 - b) wytwarzane podczas prowadzenia hodowli odpady i nieczystości będą gromadzone i usuwane zgodnie z obowiązującymi przepisami i nie będą powodować zanieczyszczenia terenu nieruchomości oraz wód powierzchniowych i podziemnych.
 - c) nie powodowania przez prowadzoną hodowlę uciążliwości, w szczególności zapachowych dla współużytkowników oraz użytkowników nieruchomości sąsiednich.

§ 8. Obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji i terminy jej przeprowadzania.

1. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do przeprowadzania deratyzacji w miarę potrzeb.
2. Terminy i obszar przeprowadzania obowiązkowej deratyzacji wyznacza Burmistrz Miasta i Gminy w uzgodnieniu z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i podaje do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenia.
3. W razie zwiększonej ilości gryzoni zobowiązuje się właściciele do przeprowadzenia dodatkowej deratyzacji.
4. Koszty przeprowadzenia deratyzacji obciążają właścicieli nieruchomości.

679

UCHWAŁA Nr XXX/142/05 RADY MIEJSKIEJ W KOPRZYWNICY

z dnia 29 grudnia 2005r.

w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Miasta i Gminy Koprzywnica

Na podstawie art. 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72 poz. 747, z późn. zm.) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Miasta i Gminy Koprzywnica stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XIX/90/04 Rady Miejskiej w Koprzywnicy z dnia 26 listopada 2004 roku w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków.

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

Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków.

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.1. Regulamin dotyczy zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na terenie Miasta i Gminy Koprzywnica.

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

3. Przez zbiorowe odprowadzanie ścieków rozumie się działalność polegającą na odprowadzaniu ścieków do kanalizacji sanitarnej i przyjęciu ścieków, oraz ich oczyszczeniu przez oczyszczalnię ścieków.

4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) w „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 z późn. zmian.),
- b) urządzeniach - rozumie się przez to urządzenia wodociągowe i kanalizacyjne stanowiące własność Miasta i Gminy Koprzywnica; do urządzeń tych zalicza się sieć kanalizacyjną, sieć wodociągową, przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne, jeżeli tak określono w umowie,
- c) właścicieli urządzeń - rozumie się przez to: Miasto i Gminę Koprzywnica jako właściciela mienia, o którym mowa w punkcie „b”,
- d) posiadaczy nieruchomości - rozumie się przez to właściciela bądź użytkownika nieruchomości podłączonych do urządzeń o których mowa w

punkcie „b”, lub zgłaszających zamiar takiego podłączenia,

- e) dostawcy - rozumie się przez to Miasto i Gmina Koprzywnica.
- f) odbiorcę usług - to w znaczeniu niniejszego regulaminu każdy kto korzysta z usług wodociągowo-kanalizacyjnych w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę, zbiorowego odprowadzania ścieków, na podstawie zawartej umowy,
- g) instalacji wewnętrznej - rozumie się przez to urządzenia i instalacje wodociągowe wewnątrz budynku do zaworu przed wodomierzem głównym (patrząc od strony budynku) na przyłączy wodociągowym oraz urządzenia i instalacje kanalizacyjne za pierwszą studzienką, licząc od strony sieci kanalizacyjnej, a w przypadku jej braku od granicy nieruchomości, stanowiące własność odbiorcy usług, jeżeli w umowie nie określono innej granicy własności,
- h) instalacji przesyłowej - rozumie się przez to sieć wodociągową obejmującą rurociągi o średnicy \varnothing 90 i powyżej oraz przyłącza wodociągowe z wodomierzem głównym,
- i) granicy własności - rozumie się przez to miejsce podłączenia instalacji wewnętrznej wodociągowej z instalacją przesyłową i jest to miejsce za zaworem za wodomierzem głównym patrząc w kierunku przepływu wody lub zasuwa na instalacji przemysłowej, albo miejsce za króćcem przyłączeniowym do pierwszej studni rewizyjnej patrząc od strony sieci kanalizacji

- sanitarnej, a w przypadku braku takiej studni na granicy nieruchomości lub na trójniku na sieci kanalizacyjnej,
- j) sieci wodociągowej - należy rozumieć rurociągi o średnicy \varnothing 90 i powyżej,
 - k) przyłączy wodociągowym - należy rozumieć rurociągi o średnicy \varnothing 90 i powyżej,
 - l) przyłączy kanalizacyjnym - należy rozumieć rurociągi o średnicy \varnothing 160 i powyżej,
 - m) dostarczającym ścieki - rozumie się gospodarstwo domowe lub przedsiębiorstwo, które odprowadza ścieki bezpośrednio do kanalizacji sanitarnej,
 - n) sieci kanalizacyjnej - przyłączy kanalizacyjnym - należy rozumieć rurociągi o średnicy \varnothing 160 i powyżej dla sieci grawitacyjnej, oraz rurociągi o średnicy \varnothing 110 i powyżej dla instalacji ciśnieniowej i podciśnieniowej,
 - o) powiadomieniu o awarii w sposób zwyczajowo przyjęty - rozumie się przekazanie informacji w formie ogłoszeń,

- p) ściekach przemysłowych - rozumie się ścieki odprowadzane z nieruchomości, na których prowadzi się działalność gospodarczą, nie będące ściekami bytowymi lub wodami opadowymi.
- r) umowie - należy przez to rozumieć następujące rodzaje umów:
 - umowa o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków
 - umowa o zaopatrzenie w wodę,
 - umowa o odprowadzanie ścieków.

§ 2.1. Dostarczanie wody lub odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie umowy o zaopatrzeniu w wodę lub odprowadzanie ścieków zawartej między Dostawcą a Odbiorcą usług.

2. Eksploatację i konserwację urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych o których mowa w § 1 ust. 4, litera „b” na terenie gminy prowadzi konserwator urządzeń wodnych oraz Komunalna Oczyszczalnia Ścieków.

Rozdział II

Szczegółowe warunki i tryb zawierania umów z odbiorcami usług.

§ 3.1. Zawarcie umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzenie ścieków następuje na pisemny wniosek osoby, której nieruchomość została przyłączona do sieci.

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

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

4. Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego o którym mowa w ust. 3, dostawca może zawierać umowę z korzystającymi z lokali osobami, jeżeli są spełnione następujące warunki:

- a) wszystkie lokale wyposażone są w wodomierze zainstalowane zgodnie z obowiązującymi warunkami technicznymi w sposób uzgodniony z dostawcą,
- b) zapewniony jest każdorazowo dostęp do wodomierza w poszczególnych lokalach z wodomierzem głównym oraz zasady utrzymania wodomierzy w poszczególnych lokalach, co winien udokumentować stosownymi zgodami wszystkich lokatorów,

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

§ 4.1. Umowa, o której mowa w § 3 ust. 1, może być zawarta na czas nieokreślony lub określony. Umowę na czas określony zawiera się z osobą nie posiadającą tytułu prawnego do nieruchomości.

2. Umowa winna określać możliwości jej rozwiązania w przypadkach określonych przepisami Kodeksu cywilnego, oraz art. 8 ustawy i przypadkach określonych w regulaminie.

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

4. Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy skutkuje zastosowaniem przez Dostawcę środków technicznych uniemożliwiających dalsze korzystanie z urządzeń dostawcy przez Odbiorcę usług.

§ 5.1. Umowa, o której mowa w § 3 ust. 1 zawiera w szczególności postanowienia dotyczące:

- a) ilości i jakości świadczonych usług wodociągowych lub kanalizacyjnych oraz warunków ich świadczenia.
- b) sposobu i terminu wzajemnych rozliczeń (wysokość opłat jednostkowych),
- c) prawa i obowiązki stron umowy,
- d) procedur i warunków kontroli urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,

e) okresu obowiązywania umowy oraz odpowiedzialności stron za nie dotrzymanie warunków umowy, w tym warunków wypowiedzenia.

§ 6. W umowach dotyczących odprowadzania ścieków przemysłowych Dostawca uwzględnia postanowienia wynikające z rozporządzenia ministra właściwego do spraw gospodarki przestrzen-

nej i mieszkaniowej wydanego na podstawie art. 11 ustawy oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 20 lipca 2002r w sprawie sposobu realizacji obowiązków dostawców ścieków przemysłowych oraz warunków wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych i jakości ścieków (Dz. U. Nr 129, poz. 1108).

Rozdział III **Warunki przyłączenia do sieci.**

§ 7. Dostawca jest obowiązany do zawarcia umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzenie ścieków z zainteresowanym, którego nieruchomość została przyłączona do sieci za wyjątkiem przypadków określonych w § 8 i 9 niniejszego regulaminu.

§ 8. Dostawca ma prawo odmówić przyłączenia do sieci jeżeli wcześniej przyłącze wodociągowe wykonane zostało bez uzyskania zgody właściciela urządzeń bądź zostało wykonane niezgodnie z wydanymi warunkami technicznymi i przepisami prawa budowlanego.

§ 9. Dostawca może odmówić ponownego zawarcia umowy na dostawę wody lub odprowadzanie ścieków, jeżeli nie zostały usunięte przeszkody będące przyczyną zaniechania świadczenia usług.

§ 10. Uprawnieni przedstawiciele Dostawcy mają prawo wstępu na teren nieruchomości lub do pomieszczeń każdego, kto korzysta z usług, w celu przeprowadzenia kontroli urządzenia pomiarowego, wodomierza głównego lub wodomierzy zainstalowanych w lokalach i dokonania odczytu ich wskazań, dokonania badań i pomiarów, przeprowadzania kontroli czy wszystkie punkty poboru są opomiarowane, przeprowadzenia przeglądu i napraw posiadanych przez dostawcę urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych, a także sprawdzenia ilości i jakości ścieków wprowadzanych do kanalizacji oraz usuwania awarii.

§ 11. Dostawca winien zapewnić odbiorcy należyty poziom usług w zakresie posiadanych możliwości technicznych.

§ 12. Dostawca zobowiązany jest do udzielania na życzenie odbiorcy pełnej informacji dotyczącej realizacji usługi, a przede wszystkim informacji taryfowych.

§ 13. Dostawca winien reagować możliwie niezwłocznie na zgłoszone reklamacje nie dłużej jednak niż w ciągu 7 dni.

§ 14. O przewidywanych zakłóceniach (np.: planowane prace remontowe, konserwacja urządzeń) w realizacji usług zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków Dostawca winien uprzedzić odbiorców usług w sposób zwyczajowo przyjęty lub bezpośrednio zainteresowanego Odbiorcę.

§ 15.1. Dostawca:

- a) ma obowiązek zapewnić stosowanie do posiadanych możliwości technicznych realizację dostaw wody w wymaganej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem, dostawy wody i odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny, a także zapewnić należyłą jakość wody i odprowadzanych ścieków do oczyszczenia,
- b) ma prawo obciążyć odbiorcę usług (odprowadzającego ścieki) kosztami wykonanych przez siebie kontroli i analiz, jeżeli zostanie stwierdzone nieprawidłowe eksploataowanie instalacji kanalizacyjnej przekraczającej dopuszczalne warunki lub przekroczenie dopuszczalnych norm ścieków odprowadzanych do kanalizacji sanitarnej,
- c) prowadzi sprawozdawczość z zakresu poboru i sprzedaży wody oraz odprowadzonych ścieków.

2. Dostawca określa jakość dostarczanych ścieków w pierwszej studni rewizyjnej na nieruchomości patrząc od strony sieci kanalizacyjnej, a w przypadku jej braku studni rewizyjnej na sieci.

§ 16.1. Dostawca obowiązany jest do zapewnienia prawidłowej eksploatacji posiadanej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej:

- 1) w zakresie sieci wodociągowej:
 - a) właściwa eksploatacja ujęć, i sieci wodociągowej,
 - b) utrzymanie sprawności technicznej urządzeń wodociągowych wraz z przyłączami na nieruchomości do zaworu za wodomierzem głównym - włącznie, jeżeli tak określono w umowie,
 - c) usuwanie awarii i niesprawności na ujęciu wody i sieci wodociągowej,
 - d) zapewnienie ciągłości dostaw wody o dobrej jakości,

- e) zapewnienie czystości i odpowiednich warunków sanitarnych urządzeń wodociągowych,
 - f) odpowiednie zabezpieczenie urządzeń wodociągowych stanowiących jego własność na okres zimowy,
 - g) wykrywanie i ujawnianie przypadków wymienionych w § 36 ust. 1, 2, 3, 4, 5,
 - h) zawieranie umów na dostawę wody oraz aktualizowanie ryczałtu w przypadku braku wodomierzy,
 - i) prowadzenie odczytów ilości zużytej wody przez odbiorców, wystawianie faktur oraz inkasowanie należności,
- 2) w zakresie kanalizacji sanitarnej:
- a) właściwa eksploatacja pompowni i sieci kanalizacyjnej,
 - b) utrzymanie sprawności technicznej oraz konserwacja urządzeń kanalizacyjnych,
 - c) usuwanie awarii i niesprawności na sieci kanalizacyjnej,
 - d) zapewnienie ciągłości odbioru ścieków,

- e) zapewnienie czystości i odpowiednich warunków sanitarnych urządzeń kanalizacyjnych,
- f) odpowiednie zabezpieczenie urządzeń kanalizacyjnych,
- g) wykrywanie i ujawnianie przypadków wymienionych w § 36 ust. 5, 6, 7,
- h) zawieranie umów na odbiór ścieków oraz ich aktualizowanie,
- i) prowadzenie rozliczeń za odprowadzane ścieki, wystawianie faktur oraz inkasowanie należności.

§ 17. W razie przerwy w dostawie wody przekraczającej 24 godziny. Dostawca musi zapewnić zastępczy punkt poboru wody i powiadomić Odbiorcę usług o jego lokalizacji.

§ 18.1. Koszt zakupu, zainstalowania i legalizacji wodomierza pokrywa Odbiorca usług.

Rozdział IV **Sposób rozliczeń.**

§ 19. Rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków są prowadzone przez Dostawcę. Cena jednostkowa dostarczonej wody jest ustalana przez Radę Miejską w Koprzywnicy na podstawie planowanych i uzasadnionych kosztów utrzymania i eksploatacji urządzeń zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy. Odpłatność za pobraną wodę naliczana jest w okresach rozliczeniowych ustalonych przez Dostawcę. W razie zwłoki w uiszczeniu należności za zużytą wodę i odprowadzone ścieki pobierane będą odsetki ustawowe.

§ 20.1. Ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie odczytu wodomierza głównego.

2. W przypadku zawarcia umowy z użytkownikami lokali w budynkach wielolokalowych, ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie zainstalowanych tam wodomierzy, z uwzględnieniem różnicy wynikającej pomiędzy odczytem na wodomierzu głównym a sumą odczytów z wodomierzy w lokalach.

§ 21. W przypadku braku wodomierza ilość zużytej wody określa się na podstawie przeciętnych norm zużycia określonych zgodnie z art. 27 ust. 3 ustawy.

§ 22. W przypadku awarii wodomierza za pobraną wodę naliczana będzie opłata według

przeciętnego zużycia określonego na podstawie ostatnich 3 odczytów.

§ 23.1. Ilość zużytej wody i odprowadzanych ścieków ustala się na podstawie - wodomierza, a odprowadzenie ścieków na podstawie urządzenia pomiarowego.

2. W przypadku gdy posesja jest wyposażona w dodatkowy wodomierz, tzw. podlicznik, z którego woda nie trafia do urządzeń kanalizacyjnych czyli jest to tzw. „woda bezpowrotnie zużyta”, to ilość odprowadzonych ścieków ustala się jako równą dostarczonej wody przez Dostawcę z uwzględnieniem poboru wody z innych źródeł, pomniejszoną o ilość wody pobranej według wskazań wodomierza dodatkowego. Wodę według wskazań wodomierza dodatkowego rozlicza się bez doliczania opłaty za odprowadzanie ścieków.

§ 24.1. Strony określają w umowie okres obliczeniowy oraz skutki nie dotrzymania terminu zapłaty, jak również sposób uiszczania opłat. Zmiana terminów nie wymaga zmiany umowy.

2. Wniesienie przez odbiorcę reklamacji nie wstrzymuje obowiązku uregulowania należności przez Odbiorcę usług, przerwanie dostawy wody lub odbioru ścieków albo odłączenia posesji od sieci.

§ 25. Przy rozliczeniach z odbiorcami Dostawca obowiązany jest stosować taryfę wprowadzoną w trybie art. 24 ustawy.

§ 26. W celu zapoznania odbiorców, stawki taryfowe wymagają ogłoszenia w sposób zwyczajowo przyjęty w terminie 7 dni od daty podjęcia uchwały przez Radę Miejską.

§ 27.1. Ustalone stawki taryf obowiązują przez 1 rok.

2. Zmiana stawek nie wymaga zmiany umowy o dostarczenie wody i odprowadzenie ścieków.

Rozdział V

Warunki przyłączenia do sieci oraz odbiór przyłącza.

§ 28.1. Przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej odbywa się na wniosek osoby ubiegającej się o przyłączenie.

2. Po otrzymaniu wniosku określa się warunki techniczne przyłączenia do posiadanej sieci w terminie 14 dni od otrzymania wniosku..

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

4. Po wykonaniu przyłącza upoważniony pracownik przez Dostawcę dokonuje odbioru technicznego wykonanego przyłącza w formie protokołu odbioru, celem stwierdzenia czy zostały spełnione warunki techniczne.

5. Odbiorca usług wykona inwentaryzację geodezyjną przyłącza i dostarczy ją Dostawcy.

6. Dostawca rozpoczyna dostawę wody lub odbiór ścieków nie później niż w ciągu 7 dni od podpisania umowy lub w terminie uzgodnionym z Odbiorcą usług.

§ 29.1. Wniosek o wydanie technicznych warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej powinien w szczególności zawierać:

- oznaczenie wnioskodawcy

2. Określenie:

- rodzaju i parametrów instalacji odbiorczych,
- przeznaczenia wody,

3. Proponowany termin rozpoczęcia poboru wody,

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

- dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wniosek,
- mapę sytuacyjną w skali 1:500, określającą usytuowanie nieruchomości, o której mowa w ust. 1, względem istniejącej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

§ 30.1. Jeżeli przyłączy zostało wykonane niezgodnie z wydanymi warunkami przyłączenia Dostawca ma prawo odmówić przyłączenia do sieci.

2. Dostawca może odmówić wydania warunków technicznych, jeżeli nie posiada technicznych możliwości przyłączenia, z zastrzeżeniem § 31.

§ 31. Jeżeli z wieloletnich planów rozwoju i modernizacji nie wynika planowana budowa urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, osoba ubiegająca się o przyłączenie wyraża wolę budowy tych urządzeń, gmina może zawrzeć z taką osobą umowę o wspólną realizację inwestycji. Po zawarciu umowy, zostaną określone warunki techniczne przyłączenia.

Rozdział VI

Obowiązki i prawa odbiorcy usług.

§ 32. Odbiorcy zobowiązani są do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób zgodny z przepisami ustawy i nie powodującymi pogorszenia jakości usług świadczonych przez Dostawcę oraz nie utrudniający działalności, a w szczególności do:

1) przestrzegania określonych w niniejszym regulaminie i przepisach warunków wprowadzenia ścieków do urządzeń kanalizacyjnych, wymagań co do ich jakości (wg dopuszczalnych wskaźników).

2) natychmiastowego powiadomienia Dostawcy o awariach, zmianach ilości i jakości odprowadzanych ścieków.

3) nie zmieniania bez uzgodnienia z Dostawcą używanych warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej.

4) utrzymanie pomieszczenia, w którym zainstalowany jest wodomierz lub urządzenie pomiarowe w stanie uniemożliwiającym jego uszkodzenie lub zakłócenie jego prawidłowego działania oraz zabezpieczenia pomieszczeń przed dostępem osób nieuprawnionych

- 5) utrzymania przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego w stanie nie powodującym pogorszenia warunków eksploatacji sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej, a w konsekwencji poziomu usług świadczonych przez Dostawcę.
- 6) wykorzystywania wody z sieci wodociągowej oraz wykorzystywania przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach i na warunkach określonych w umowie.
- 7) umożliwienia upoważnionym przedstawicielom Dostawcy wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń w celach określonych przepisami ustawy oraz regulaminu (np.: wykonania czynności kontrolnych, konserwacyjnych remontowych).

§ 33. Zamierzający korzystać z usług zaopatrzenia w wodę lub odprowadzenia ścieków winien wystąpić do Dostawcy z wnioskiem o zawarcie umowy.

§ 34. Odbiorca usług zobowiązany jest do:

- 1) natychmiastowego powiadomienia Dostawcy o wszelkich stwierdzonych uszkodzeniach wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego, w tym o zerwaniu plomby oraz pokrycia kosztów usunięcia awarii urządzeń powstałych z jego winy.
- 2) powiadomienia Dostawcy o zmianach własnościowych nieruchomości lub zmianach sposobu użytkowania lokalu.
- 3) terminowego regulowania należności za dostawę wody i odprowadzanie ścieków
- 4) racjonalnego gospodarowania wodą i używania jej zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) awarie powstałe na urządzeniach stanowiących własność Odbiorcy usług usuwane będą na jego koszt.

§ 35. Odbiorca nie przestrzegający określonych przepisów ustawy i postanowień niniejszego regulaminu podlega karze zgodnie z art. 28 lub sankcjom określonym w niniejszym regulaminie.

Rozdział VII

Eksploatacja urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

§ 36. Zabrania się:

- 1) poboru wody z hydrantów przeciwpożarowych za wyjątkiem poboru wody przez jednostki straży pożarnych prowadzących akcję ratowniczą lub biorących udział w ćwiczeniach,
- 2) poboru wody do zbiorników (stawów) w posesjach nie posiadających urządzeń pomiarowych (wodomierza), przed lub z pominięciem wodomierza głównego,
- 3) uszkodzania lub zerwania plomb,
- 4) poboru wody z punktów, które zostały pominięte w obrębie posesji opomiarowaniem,
- 5) zrzutu gnojowicy do kanalizacji sanitarnej,
- 6) odprowadzania wód deszczowych do kanalizacji sanitarnej.
- 7) odprowadzania ścieków przemysłowych o parametrach przekraczających wartości określone w rozporządzeniu.
- 8) zrzutu zawartości przydomowych zbiorników bezodpływowych (szamb) bezpośrednio do sieci kanalizacyjnej.

§ 37. Dostawca może wstrzymać dostawę wody lub odbioru ścieków albo odłączyć posesje od sieci wodociągowej i kanalizacyjnej jeżeli:

- a) przyłączy wodociągowe lub kanalizacyjne wykonano niezgodnie z przepisami prawa,
- b) odbiorca usług nie uiścił opłat za pełne dwa okresy rozliczeniowe,
- c) jakość i ilość wprowadzanych ścieków nie spełnia wymogów określonych w przepisach

prawa, niniejszym regulaminie lub zawartej umowie,

- d) został stwierdzony nielegalny pobór wody lub nielegalne odprowadzanie ścieków, to jest bez zawarcia umowy, jak również przy celowo uszkodzonym albo pominiętym wodomierzu lub urządzeniu pomiarowym.

§ 38. Dostawca ścieków komunalnych dowozi wozem asenizacyjnym do Komunalnej Oczyszczalni Ścieków na podstawie zgłoszeń, a w przypadku ścieków przemysłowych na podstawie zawartych umów.

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

2. Wystąpienie przerwy w dostawie wody lub pogorszenie jej jakości może mieć miejsce w przypadku awarii lub planowanych prac konserwacyjno-remontowych.

3. Wstrzymanie lub ograniczenie dostawy wody może nastąpić również w przypadku:

- a) braku wody na ujęciu wody,
- b) wydania decyzji oraz organy Inspekcji Sanitarnej o wstrzymaniu dostaw wody,
- c) potrzeby zwiększenia odbioru wody z hydrantów przeciwpożarowych.

4. W czasie trwania klęski żywiołowej lub długotrwałej suszy Burmistrz Miasta i Gminy ma prawo wprowadzić ograniczenia w konsumpcji wody, w granicach możliwości technicznych jej dystrybucji, po zawiadomieniu Odbiorców usług o tych ograniczeniach. Ograniczenia mogą dotyczyć również sposobu korzystania z sieci wodociągowej.

5. Wystąpienie przerwy lub ograniczeń w odbiorze ścieków może mieć miejsce w następujących przypadkach:

- a) w związku z wykonywaniem planowanych prac konserwacyjnych i remontowych.
- b) w związku z koniecznością usunięcia awarii,
- c) w przypadku wystąpienia siły wyższej, klęski żywiołowej,

d) wydania decyzji przez organy Inspekcji Ochrony Środowiska.

§ 40.1. Jeżeli umowa o dostarczenie wody i odprowadzenie ścieków nie stanowi inaczej to Odbiorca usług odpowiada za zapewnienie niezawodnego działania posiadanych instalacji, przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych z urządzeniem pomiarowym włącznie.

2. Wodomierze dodatkowe poza wodomierzem głównym są częścią instalacji wewnętrznej i ich montaż, utrzymanie oraz legalizacja obciąża Odbiorcę usług.

Rozdział IX

Warunki dostarczania wody na cele przeciwpożarowe.

§ 41. Woda do celów przeciwpożarowych dla obiektów jest dostępna przede wszystkim z hydrantów zainstalowanych na sieci wodociągowej.

§ 42. Ilość wody pobranej na cele przeciwpożarowe wraz z określeniem punktów poboru jest

ustalana na podstawie pisemnych informacji składanych przez jednostkę straży pożarnej w umowie ustalonych okresach. Należność za wodę pobraną na cele przeciwpożarowe reguluje gmina.

Rozdział X

Postanowienia końcowe.

§ 43. W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy karne i kary

pieniężne, a w szczególności przepisy ustawy i przepisy wykonawcze do ustawy.

Przewodnicząca Rady Miejskiej: *A. Młodochowska*

680

UCHWAŁA Nr 24/221/05 RADY MIEJSKIEJ W MAŁOGOSZCZU

z dnia 29 grudnia 2005r.

w sprawie wprowadzenia zmiany w Regulaminie przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych gminy Małogoszcz będącej uczestnikiem porozumienia w ramach realizacji projektu pod nazwą: „Stypendia dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych w Województwie Świętokrzyskim na rok szkolny 2005/2006”

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 14a i art. 41 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwala się co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 3 do Uchwały Nr 21/193/05 Rady Miejskiej w Małogoszczu z dnia 22 czerwca 2005 roku w sprawie przyjęcia „Regulaminu przyznawania i przekazywania stypendiów na wyrównywanie szans edukacyjnych dla uczniów szkół

ponadgimnazjalnych gminy Małogoszcz będącej uczestnikiem porozumienia w ramach realizacji projektu pod nazwą: „Stypendia dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych w Województwie Świętokrzyskim na rok szkolny 2005/2006” w § 4 pkt 4 wyrażenie „koszty obsługi rachunku bankowego” skreśla się.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi i Dyrektorowi Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Małogoszczu.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: H. Nowakowski

681

UCHWAŁA Nr 24/223/05 RADY MIEJSKIEJ W MAŁOGOSZCZU

z dnia 29 grudnia 2005r.

w sprawie nadania statutu samorządowej instytucji kultury pn. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Małogoszczu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15, art. 40 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zm.), art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001r. Nr 13 poz. 123 z późniejszymi zm.), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.) oraz art. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2005r. Nr 90, poz. 1606) Rada Miejska uchwala co następuje:

§ 1. Nadaje się statut samorządowej instytucji kultury pn. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Małogoszczu w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Małogoszcz.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr IV/21/95 Rady Gminy w Małogoszczu z dnia 19 czerwca 1995r. w sprawie nadania Statutu Gminnej Bibliotece Publicznej w Małogoszczu zmienionej uchwałą Nr 20/202/2000 Rady Miejskiej w Małogoszczu z dnia 29 grudnia 2000 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminnej Biblioteki Publicznej w Małogoszczu.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2006r.

Przewodniczący Rady Miejskiej: H. Nowakowski

Załącznik do uchwały Nr 24/223/05
Rady Miejskiej w Małogoszczu
z dnia 29 grudnia 2005r.

Statut Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Małogoszczu

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1.1. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Małogoszczu jest jednostką organizacyjną gminy realizującą zadania w zakresie rozwijania i zaspakajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych społeczności gminy.

2. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna podlega wpisowi do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez organizatora.

3. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna działa na podstawie:

- 1/ Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.)
- 2/ Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.)
- 3/ Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
- 4/ niniejszego statutu.

§ 2. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna jest gminną instytucją kultury, posiadającą osobowość prawną, samodzielnie prowadzącą gospodarkę finansową.

§ 3. Siedzibą Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej jest miasto Małogoszcz ul. Jędrzejowska 12 B, a terenem działania gmina Małogoszcz.

§ 4. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna realizuje swoje zadania, bezpośrednio w swojej siedzibie oraz za pośrednictwem filii bibliotecznych w Kozłowie, Złotnikach i Żarczycach Dużych.

§ 5. Nadzór administracyjno-finansowy nad Biblioteką sprawuje w imieniu organizatora tj. Rady Miejskiej w Małogoszczu - Burmistrz.

§ 6. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna używa pieczęci podłużnej, zawierającej nazwę w pełnym brzmieniu:
„Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna”
28-366 Małogoszcz
ul. Jędrzejowska 12 B

Rozdział II Cele i przedmiot działania.

§ 7.1. Biblioteka zapewnia obsługą biblioteczną mieszkańcom miasta i gminy.

2. Służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych społeczności gminy, dba o sprawne funkcjonowanie sieci systemu informacyjnego i wymiany międzybibliotecznej.

§ 8. Do podstawowych zadań Biblioteki należy:
1/ Gromadzenie, opracowywanie materiałów bibliotecznych, służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspakajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych, samokształceniowych dla wszystkich grup społecznych

- 2/ Udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
- 3/ Prowadzenie służby informacyjno-bibliograficznej.
- 4/ Popularyzacja książki i czytelnictwa.
- 5/ Badanie potrzeb czytelniczych, warunków i skuteczności ich zaspakajania przez MGBP i jej filie.
- 6/ Wykonywanie zadań bibliotecznych zleconych na podstawie odrębnych porozumień.
- 7/ Korzystanie z pomocy fachowej Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej.

Rozdział III Organizacja i zarządzanie.

§ 9. Organizację wewnętrzną MGBP określa regulamin organizacyjny nadany przez Dyrektora i zatwierdzony przez Burmistrza.

§ 10.1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który organizuje, nadzoruje całokształt pracy, reprezentuje bibliotekę na zewnątrz.

2. Dyrektora powołuje, zaszeregowuje, awansuje i odwołuje Burmistrz.

3. Powołanie Dyrektora może nastąpić po przeprowadzeniu konkursu.

4. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania MGBP i ponosi za nie odpowiedzialność.

5. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników zatrudnionych w tej instytucji. Działają oni w ramach kompetencji określonych w regulaminie organizacyjnym i udzielanych przez Dyrektora upoważnień.

6. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 1/ zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 2/ wykonywanie czynności pracodawcy w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników,
- 3/ wydawanie zarządzeń, instrukcji i poleceń służbowych,
- 4/ ustalanie rocznego planu działalności i rocznego planu finansowego,
- 5/ przedkładanie sprawozdań działalności Burmistrzowi i innym podmiotom na mocy określonych przepisów prawa,
- 6/ występowanie z wnioskami o udzielanie dotacji na dofinansowanie bieżących zadań.
- 7/ obsługę finansowo-księgową i kadrową Dyrektor powierzy Urzędowi Miasta i Gminy na podstawie stosownego porozumienia.

§ 11. Dyrektor przedstawia Burmistrzowi plan działalności Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej.

§ 12.1. Plan działalności zawiera:

- 1/ plan usług w zakresie działalności merytorycznej,
- 2/ plan przychodów i kosztów,
- 3/ plan remontów i konserwacji środków trwałych.

§ 13. Dyrektor przedstawia Radzie Miejskiej roczne sprawozdanie z prowadzonej działalności.

**Rozdział IV
Gospodarka finansowa.**

§ 14.1. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna jako komunalna instytucja kultury prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawie o rachunkowości

2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan działalności instytucji zatwierdzony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji ustalonej przez Radę Miejską

3. Majątek Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej może być wykorzystywany do celów wynikających z zakresu jego działalności.

§ 15.1. Miejsko-Gminna Biblioteka pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskanych przychodów.

2. Przychodami Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Małogoszczu są:

- 1/ wpływy z prowadzonej działalności,
- 2/ dotacje z budżetu gminy,
- 3/ darowizny, spadki, zapisy otrzymane od osób fizycznych i prawnych.

§ 16. Wartość majątku Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej stanowi fundusz MGBP odpowiadający wartości wydzielonego i nabytego mienia.

§ 17.1. Fundusz Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej zwiększa się lub zmniejsza o kwotę zmian wartości majątku będącego skutkiem:

- 1/ aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 2/ nieodpłatnego przekazania lub otrzymania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

§ 18. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna tworzy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 19.1. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna może tworzyć z zysku oraz innych środków fundusz załogi z przeznaczeniem na wypłatę nagród indywidualnych oraz inne fundusze.

2. Dyrektor określa zasady gospodarowania funduszami w drodze regulaminów.

**Rozdział V
Postanowienia końcowe.**

§ 20. Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego nadania.

§ 21. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnie obowiązujące.

682

**UCHWAŁA Nr 24/225/05
RADY MIEJSKIEJ W MAŁOGOSZCZU**

z dnia 29 grudnia 2005r.

w sprawie wprowadzenia zmian w budżecie gminy na rok 2005

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591, t.j. z późn. zm.) oraz art. 109, ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 roku

Nr 15 poz. 148, t.j. z późn. zm.) Rada Miejska uchwala co następuje:

§ 1.1. Zwiększa się plan dochodów budżetowych gminy o kwotę 119.050,84,-zł

w tym:

Dział 600 rozdział 60016 § 0970 o kwotę 99.050,84,-zł
Dział 600 rozdział 60016 § 6630 o kwotę 20.000,00,-zł

2. Zmniejsza się plan wydatków budżetowych gminy o kwotę 238,000,00,-zł

w tym:

Dział 600 rozdział 60013 § 2330 o kwotę 120.000,00,-zł
Dział 750 rozdział 75023 § 6050 o kwotę 110.000,00,-zł
Dział 801 rozdział 80101 § 4010 o kwotę 8.000,00,-zł

3. Zwiększa się plan wydatków budżetowych gminy o kwotę 357.050,84,-zł

w tym:

Dział 010 rozdział 01010 § 6059 o kwotę 123.000,00,-zł
Dział 600 rozdział 60013 § 6050 o kwotę 120.000,00,-zł
Dział 600 rozdział 60016 § 6050 o kwotę 99.050,84,-zł
Dział 750 rozdział 75095 § 4100 o kwotę 7.000,00,-zł
Dział 854 rozdział 85401 § 4010 o kwotę 8.000,00,-zł

§ 2. W uchwale Nr 19/169/05 Rady Miejskiej w Małogoszczu z dnia 25 lutego 2005 roku w sprawie uchwalenia budżetu gminy na rok 2005 wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 5 Upoważnia się Burmistrza Miasta i Gminy do;

pkt. 1 spłat zobowiązań w kwocie skreśla się kwotę 2.822.392,- zł a wpisuje się kwotę 1.382.631,- zł

w tym z kredytów i pożyczek zaciąganych w związku ze środkami określonymi w umowie zawartej z podmiotem dysponującym funduszami strukturalnymi lub Funduszem Spójności Unii Europejskiej skreśla się kwotę 1.855.392,- zł a wpisuje się kwotę 415.631,- zł

2. w § 5 pkt. 2 do zaciągnięcia długu skreśla się kwotę 3.621.212 zł, a wpisuje się kwotę 2.181.451,- zł

w tym z kredytów i pożyczek zaciąganych w związku ze środkami określonymi w umowie zawartej z podmiotem dysponującym funduszami strukturalnymi lub Funduszem Spójności Unii Europejskiej skreśla się kwotę 1.439.761,- zł

3. W załączniku Nr 7 do uchwały Nr 19/169/05 Rady Miejskiej w Małogoszczu z dnia 25 lutego 2005 roku „Wykaz dotacji udzielonych z budżetu w 2005 roku” skreśla się pozycję Nr 2 wraz z wyszczególnieniem

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej: H. Nowakowski

683

UCHWAŁA Nr XXIX/156/2005 RADY GMINY W ŁOPUSZNI

z dnia 29 grudnia 2005r.

w sprawie dokonania zmian w budżecie gminy na 2005 rok

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759 oraz z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457) oraz art. 109 i art. 124 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. - o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 594, Nr 96, poz. 874, Nr 166, poz. 1611 i Nr 189, poz. 1851, z 2004r. Nr 19, poz. 177, Nr 93, poz. 890, Nr 121, poz. 1264, nr 123, poz. 1291, Nr 210, poz. 2135 i Nr 273, poz.

2703 oraz z 2005r. Nr 14, poz. 114 i Nr 64, poz. 565) Rada Gminy w Łopusznie uchwala, co następuje:

§ 1. W budżecie gminy na 2005 rok uchwalonym przez Radę Gminy w Łopusznie uchwałą Nr XXIII/125/2005 z dnia 31 marca 2005 roku wprowadza się następujące zmiany:

1/ W załączniku Nr 1 zwiększa się plan dochodów budżetowych o kwotę - 10.000,- zł., w tym:
Dział - 921 - Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego - 10.000,- zł.
Rozdział - 92109 - Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby - 10.000,- zł.

- § - 6320 - Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na inwestycje i zakupy inwestycyjne realizowane przez gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej - 10.000,- zł.
- 2/ W załączniku Nr 2 zwiększa się plan wydatków budżetowych o kwotę - 10.000,- zł., w tym:
- Dział - 921 - Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego - 10.000,- zł.
Rozdział - 92109 - Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby - 10.000,- zł.
§ - 6060 - Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych - 10.000,- zł.
- 3/ Zmniejsza się upoważnienie Wójta Gminy w Łopusznie do:
- spłat zobowiązań o kwotę - 290.233,- zł.
- zaciągania długu o kwotę - 324.369,- zł.

zgodnie z uchwałą Rady Gminy w Łopusznie Nr XXVII/135/2005 z dnia 26 października 2005 roku i Nr XXVIII/147/2005 z dnia 07 grudnia 2005 roku w sprawie dokonania zmian w budżecie gminy na 2005 rok.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Łopuszno.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń i w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy: J. W. Ptak

684

UCHWAŁA Nr XXIX/157/2005 RADY GMINY W ŁOPUSZNIE

z dnia 29 grudnia 2005r.

w sprawie dokonania zmian w budżecie gminy na 2005 rok

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759 oraz z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457) oraz art. 109 i art. 124 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. - o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 594, Nr 96, poz. 874, Nr 166, poz. 1611 i Nr 189, poz. 1851, z 2004r. Nr 19, poz. 177, Nr 93, poz. 890, Nr 121, poz. 1264, nr 123, poz. 1291, Nr 210, poz. 2135 i Nr 273, poz. 2703 oraz z 2005r. Nr 14, poz. 114 i Nr 64, poz. 565) Rada Gminy w Łopusznie uchwała, co następuje:

§ 1. W budżecie gminy na 2005 rok uchwalonym przez Radę Gminy w Łopusznie uchwałą Nr XXIII/125/2005 z dnia 31 marca 2005 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1/ W załączniku Nr 2 zwiększa się plan wydatków budżetowych o kwotę - 271.575,- zł., w tym:
- Dział - 801 - Oświata i wychowanie - 259.348,- zł.
Rozdział - 80101 - Szkoły podstawowe - 258.900,- zł.
§ - 3020 - Wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń - 5.700,- zł.

- § - 4010 - Wynagrodzenia osobowe pracowników - 12.500,- zł.
§ - 4210 - Zakup materiałów i wyposażenia - 29.200,- zł.
§ - 4270 - Zakup usług remontowych - 11.500,- zł.
§ - 6050 - Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych - 200.000,- zł.
Rozdział - 80103 - Oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych - 448,- zł.
§ - 4210 - Zakup materiałów i wyposażenia - 448,- zł.
Dział - 852 - Pomoc społeczna - 12.227,- zł.
Rozdział - 85202 - Domy Pomocy Społecznej - 4.371,- zł.
§ - 4330 - Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego - 4.371,- zł.
Rozdział - 85214 - Zasiłki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe - 3.712,- zł.
§ - 3110 - Świadczenia społeczne - 3.712,- zł.
Rozdział - 85219 - Ośrodki pomocy społecznej - 4.144,- zł.
§ - 4210 - Zakup materiałów i wyposażenia - 2.500,- zł.
§ - 4300 - Zakup usług pozostałych - 1.644,- zł.
- 2/ W załączniku Nr 2 zmniejsza się plan wydatków budżetowych o kwotę - 271.575,- zł.

w tym:

Dział - 600 - Transport i łączność - 271.575,- zł.

Rozdział - 60016 - Drogi Publiczne gminne
- 271.575,- zł.

§ - 6059 - Wydatki inwestycyjne jednostek bu-
dżetowych - 271.575,- zł.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wój-
towi Gminy Łopuszno.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy
ogłoszeń i w Dzienniku Urzędowym Województwa
Świętokrzyskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem pod-
jęcia.

Przewodniczący Rady Gminy: J. W. Ptak

Wydawca: Wojewoda Świętokrzyski

Redakcja: Wydział Prawny i Nadzoru
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach
Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce
tel. 0 (prefix) 41 3421673, e-mail: org07@kielce.uw.gov.pl

Skład, druk i rozpowszechnianie: Zakład Obsługi
Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach,
25-516 Kielce, Al. IX Wieków Kielc 3
tel. 0 (prefix) 41 3421807, 3421249

Prenumerata roczna Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego wynosi 2.900,00 zł.
Nr konta Bank Przemysłowo-Handlowy PBK S.A. O/Kielce, Nr 25 10600076-0000320000163506
Dziennik w Internecie – <http://www.kielce.uw.gov.pl/dziennik.htm>

Zbiory Dzienników Urzędowych wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w siedzibie Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3, pok. 210 w godzinach pracy Urzędu

Tłoczono z polecenia Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 14 lutego 2006r.