



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kielce, dnia 12 września 2006r.

Nr 238

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY:

- 2740** — Nr VI/24/2006 Rady Miejskiej w Bodzentynie z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie podziału gminy Bodzentyn na okręgi wyborcze ustalenie ich granic i numerów oraz liczby radnych wybieranych w każdym okręgu wyborczym w wyborach do Rady Miejskiej w Bodzentynie..... 11317
- 2741** — Nr XXVI/341/2006 Rady Miejskiej w Chmielniku z dnia 27 marca 2006r. w sprawie ustalenia numeracji porządkowej nieruchomości w miejscowości Kotlice gm. Chmielnik..... 11318
- 2742** — Nr LVI/600/2006 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 25 lipca 2006r. w sprawie Statutu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski..... 11320
- 2743** — Nr LVI/628/2006 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 25 lipca 2006r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego” 11358
- 2744** — Nr XLV/197/2006 Rady Miejskiej w Stąporkowie z dnia 31 maja 2006r. w sprawie ustalenia jednostkowej stawki kalkulacyjnej dotacji przedmiotowej dla Publicznego Przedszkola w Stąporkowie na rok 2006..... 11367
- 2745** — Nr XLV/198/2006 Rady Miejskiej w Stąporkowie z dnia 31 maja 2006r. w sprawie ustalenia stawek dotacji przedmiotowej dla Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stąporkowie na 2006 rok..... 11368
- 2746** — Nr XXXVIII/23/2006 Rady Gminy Bodzechów z dnia 30 czerwca 2006r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia na terenie Gminy Bodzechów liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak w miejscu sprzedaży..... 11369
- 2747** — Nr XXXVIII/24/2006 Rady Gminy w Bodzechowie z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Bodzechów..... 11370
- 2748** — Nr XXXVII/39/2006 Rady Gminy w Daleszycach z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków..... 11379
- 2749** — Nr XXXV/184/2006 Rady Gminy w Opatowcu z dnia 16 czerwca 2006r. w sprawie uchwalenia Statutu Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Służby Zdrowia w Opatowcu..... 11388

2740

UCHWAŁA Nr VI/24/2006 RADY MIEJSKIEJ W BODZENTYNIE

z dnia 29 czerwca 2006r.

w sprawie podziału gminy Bodzentyn na okręgi wyborcze ustalenie ich granic i numerów oraz liczby radnych wybieranych w każdym okręgu wyborczym w wyborach do Rady Miejskiej w Bodzentynie

Na podstawie art. 18 ust. 2. pkt 15 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,

Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 116, poz. 1203, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, z 2006r. Nr 17, poz. 128) oraz art. 89, art. 90 ust. 2 i art. 92 ustawy z dnia 16 lipca 1998r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003r. Nr 159, poz. 1547, z 2004r. Nr 25, poz. 219, Nr 167, poz. 1760, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 34, poz. 242) i Zarządzenia Nr 34/2006 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 11 kwietnia 2006r. w sprawie ustalenia liczby radnych wybieranych do rad gmin, rad powiatów i Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego - Rada Miejska w Bodzentynie uchwała, co następuje:

§ 1. Dla przeprowadzenia wyborów do Rady Miejskiej w Bodzentynie na obszarze Gminy Bodzentyn ustala się liczbę okręgów wyborczych, ich granice i numery oraz liczbę wybieranych radnych w każdym okręgu wyborczym zgodnie z załącznikiem.

1. Dla Miasta i Gminy Bodzentyn ustalona została liczba radnych - 15.

§ 2. Uchwała podlega przekazaniu Wojewodzie Świętokrzyskiemu i Komisarzowi Wyborczemu w Kielcach.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Bodzentyn.

§ 4. Traci moc uchwała Nr III/14/2002 Rady Miejskiej w Bodzentynie z dnia 26 czerwca 2002r. w sprawie podziału gminy Bodzentyn na okręgi wyborcze ustalenie ich granic i numerów oraz liczby radnych wybieranych w każdym okręgu wyborczym w wyborach do Rady Miejskiej w Bodzentynie przeprowadzonych w 2002r.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: Z. Łapka

Załącznik do uchwały Nr VI/24/2006
Rady Miejskiej w Bodzentynie
z dnia 29 czerwca 2006r.

2. Dla przeprowadzenia wyborów do Rady Miejskiej w Bodzentynie tworzy się 10 okręgów wyborczych i tak:

Numer okręgu	Granice okręgu	Liczba radnych wybieranych w okręgu
1	Miasto: Bodzentyn	3
2	Sołectwa: Dąbrowa Dolna, Dąbrowa Górna, Celiny - Podgórze	1
3	Sołectwo: Sieradowice	1
4	Sołectwo: Leśna - Stara Wieś	1
5	Sołectwa: Psary - Stara Wieś, Psary - Podłazy, Psary - Kąty	1
6	Sołectwa: Kamieniec, Ściegna, Wiącka, Wzdół-Kolonia, Wzdół-Parcele, Wzdół Rządowy, Orzechówka, Hucisko	3
7	Sołectwa: Święta Katarzyna, Wilków	2
8	Sołectwo: Wola Szczygiełkowa	1
9	Sołectwa: Siekierno, Podmielowiec	1
10	Sołectwo: Śniadka	1

Siedziba Miejskiej Komisji Wyborczej:
Urząd Miasta i Gminy w Bodzentynie ul. Suchedniowska 3
tel. 31-15-010 lub 31-15-511

2741

**UCHWAŁA Nr XXVI/341/2006
RADY MIEJSKIEJ W CHMIELNIKU**

z dnia 27 marca 2006r.

w sprawie ustalenia numeracji porządkowej nieruchomości w miejscowości Kotlice gm. Chmielnik

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U.

z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 47a pkt. 2 ustawy z dnia 17 maja 1989r. - Prawo Geodezyjne

i kartograficzne (Dz. U. z 2000r. Nr 100, poz. 1086, z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 28 października 2004r. - w sprawie numeracji porządkowej nieruchomości (Dz. U. Nr 243 poz. 2432) Rada Miejska w Chmielniku ustala, co następuje:

§ 1. Ustala się numerację porządkową nieruchomości we wsi Kotlice - wg wykazu numerów nieruchomości stanowiącego załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc dotychczasowa numeracja porządkowa nieruchomości w miejscowości Kotlice.

§ 3.1. Właściciele i zarządcy nieruchomości zabudowanych i nieruchomości ogrodzonych, przeznaczonych pod zabudowę, obowiązani są w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o oznaczenie nieruchomości numerem porządkowym, umieścić w miejscu widocznym na bu-

dynkach położonych na nieruchomości tabliczki z wyraźnym numerem porządkowym budynku.

2. Jeżeli budynek jest położony w głębi nieruchomości, która jest ogrodzona od drogi, wówczas niezależnie od tabliczki umieszczonej na budynku należy umieścić również tabliczkę na ogrodzeniu.

3. Tabliczki z numerami porządkowymi powinny być utrzymane stale w należytym stanie.

§ 4. Wykonywanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Chmielnik.

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

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Miejskiej: S. Wójcik

Załącznik do uchwały Nr XXVI/341/2006
Rady Miejskiej w Chmielniku
z dnia 27 marca 2006r.

Wykaz numerów w miejscowości Kotlice gm. Chmielnik

Lp	Numer działki	Numer nieruchomości	Uwagi
1	132/1	1	
2	380	2	zabudowana
3	349	3	zabudowana
4	188	4	zabudowana
5	183/2	5	zabudowana
6	183/7	6	zabudowana
7	182	7	zabudowana
8	348/1	8	
9	347	9	
10	181	10	
11	180/2	11	
12	179/2	12	
13	179/1	13	zabudowana
14	178/2	14	
15	346	15	
16	346	16	zabudowana
17	177/2	17	zabudowana
18	154	18	zabudowana
19	153	19	zabudowana
20	345	20	zabudowana
21	343	21	zabudowana
22	342	22	zabudowana
23	408	23	zabudowana
24	137	24	zabudowana
25	340/5	25	zabudowana
26	339	26	
27	338	27	
28	337	28	zabudowana
29	390	29	zabudowana
30	389	30	
31	135	31	zabudowana
32	130	32	zabudowana
33	129/2	33	zabudowana

34	128	34	zabudowana
35	127/2	35	zabudowana
36	327	36	zabudowana
37	126	37	zabudowana
38	124, 124	38	zabudowana
39	123	39	zabudowana
40	313	40	zabudowana
41	316	41	zabudowana
42	315/2	42	zabudowana
43	304	43	zabudowana
44	303	44	zabudowana
45	302	45	zabudowana
46	305, 312	46	zabudowana
47	122	47	zabudowana
48	121	48	zabudowana
49	120	49	zabudowana
50	301/3	50	zabudowana
51	119	51	
52	118	52	zabudowana
53	102	53	zabudowana
54	101	54	
55	100	55	zabudowana

2742

UCHWAŁA Nr LVI/600/2006 RADY MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 25 lipca 2006r.

w sprawie Statutu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 i z 2002r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271,

Nr 214 poz. 1806 z 2003r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568 z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005r. Nr 172, poz. 1441 oraz z 2006r. Nr 17, poz. 128) Rada Miasta uchwala, co następuje:

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Statut Gminy Ostrowiec Świętokrzyski określa:

- 1) ustrój Gminy Ostrowiec Świętokrzyski;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy, prowadzenia przez nie gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy Ostrowiec Świętokrzyski oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego i jej komisji;
- 4) organizację i tryb pracy Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;

- 6) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez gminę;
- 7) zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Ostrowiec Świętokrzyski.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) „gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Ostrowiec Świętokrzyski;
- 2) „radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;
- 3) „przewodniczącym rady” - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;
- 4) „wiceprzewodniczącym rady” - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;

- 5) „radnym” - należy przez to rozumieć radnego Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;
- 6) „komisjach” - należy przez to rozumieć komisje Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;
- 7) „komisji rewizyjnej” - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;
- 8) „przewodniczącym komisji” - należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji Rady Miasta;
- 9) „sekretarzu miasta” - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;
- 10) „skarbniku miasta” - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;
- 11) „prezydencie miasta” - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;

- 12) „urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego;
- 13) „ustawie o samorządzie gminnym” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami);
- 14) „właściwych przepisach” - należy przez to rozumieć ustawy lub przepisy wykonawcze do ustaw regulujące określoną problematykę;
- 15) „statucie” - należy przez to rozumieć Statut Gminy Ostrowiec Świętokrzyski;
- 16) „osiedlu” - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Ostrowiec Świętokrzyski.

DZIAŁ II GMINA

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

2. Celem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do jej racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz warunków do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty. Gmina wspiera i upowszechnia idee samorządowe wśród mieszkańców, w tym wśród młodzieży.

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

4. Zasady i tryb przeprowadzania referendum lokalnego określają właściwe przepisy.

§ 4.1. Gmina położona jest w Powiecie Ostrowieckim, w Województwie Świętokrzyskim i obejmuje obszar 46,4 km².

2. Granice terytorialne gminy określa mapa w skali 1:100.000 stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

3. W gminie mogą być tworzone osiedla oraz stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

4. Wykaz i granice istniejących w gminie osiedli zawiera załącznik nr 2 do statutu.

5. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia osiedli określa dział III statutu.

§ 5. Siedzibą organów gminy jest miasto Ostrowiec Świętokrzyski., ul. dr Jana Głogowskiego 3/5.

§ 6.1. Herbem gminy jest wizerunek tarczy i mieszczącego się na niej godła. Wzór herbu określa załącznik nr 3 do statutu.

2. Zasady dotyczące przedstawiania herbu, o którym mowa w ust. 1 i posługiwanie się nim określa uchwała Nr III/16/88 Miejskiej Rady Narodowej w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 29 września 1988r. w sprawie herbu miasta Ostrowca Świętokrzyskiego (Dziennik Urzędowy Województwa Kieleckiego Nr 28, poz. 286).

3. Gmina używa pieczęci urzędowych z herbem, których wzory przedstawia załącznik nr 4 do statutu. Zasady stosowania pieczęci określają właściwe przepisy.

§ 7. Rada może ustanowić w drodze odrębnej uchwały flagę gminy i zasady jej używania, z zachowaniem wymogów określonych we właściwych przepisach.

§ 8. Świętem gminy jest druga niedziela miesiąca maja - dla podkreślenia hutniczych tradycji miasta Ostrowca Świętokrzyskiego i w związku z długoletnim zwyczajem obchodzenia w tym okresie Dni Hutnika.

§ 9. Rada może ustanowić w drodze odrębnych uchwał:

- 1) zasady nadawania honorowego obywatelstwa gminy;
- 2) hymn gminy.

§ 10.1. Gmina działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, innych właściwych przepisów oraz statutu.

2. Zakres działania i zadania gminy określają:

- 1) ustawa o samorządzie gminnym oraz inne właściwe przepisy;
- 2) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 11.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Gmina jest podmiotem prawa publicznego, co oznacza prawo gminy do wykonywania określonych w ustawach zadań publicznych samodzielnie, w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 12. Gmina realizuje zadania poprzez:

- 1) własne organy;
- 2) gminne jednostki organizacyjne;
- 3) osiedla;
- 4) zawieranie umów z innymi podmiotami;
- 5) zawieranie porozumień z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 6) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 13.1. Organami gminy są:

- 1) rada - jako organ stanowiący i kontrolny;
- 2) prezydent miasta - jako organ wykonawczy.

2. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawa o samorządzie gminnym i inne właściwe przepisy nie stanowią inaczej.

3. Organizację wewnętrzną i tryb pracy rady określają działy IV i V statutu.

4. Do właściwości prezydenta miasta należy wykonywanie uchwał rady i realizacja zadań gminy, określonych ustawą o samorządzie gminnym i innymi właściwymi przepisami.

5. Organizację i tryb pracy prezydenta miasta określa dział VIII statutu.

§ 14.1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Postanowienia realizujące zasadę jawności działania organów gminy i związane z nią zasady udostępniania i korzystania przez obywateli z dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez gminę określa dział X statutu.

§ 15.1. W celu realizacji zadań gmina tworzy gminne jednostki organizacyjne:

- 1) bez osobowości prawnej;
- 2) gminne osoby prawne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, prowadzi prezydent miasta.

§ 16.1. Jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej są tworzone, łączone, likwidowane lub przekształcane w inną formę organizacyjno-prawną na podstawie właściwych przepisów.

2. Rada nadaje statuty jednostek, o których mowa w ust. 1, oraz wyposaża je w niezbędne składniki majątkowe.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, działają jednoosobowo w granicach swych kompetencji przewidzianych właściwymi przepisami i uchwałami rady oraz składają jednoosobowo oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez prezydenta miasta.

§ 17.1. Gminne osoby prawne są tworzone na podstawie właściwych przepisów, przyznających im taki status.

2. Gminne osoby prawne samodzielnie decydują o wykonywaniu należących do nich zadań oraz praw majątkowych, z zastrzeżeniem zasad wynikających z właściwych przepisów.

§ 18. W celu realizacji zadań gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami, określające szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 19. Gmina może realizować - przejęte w drodze porozumienia - zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego. Treść porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

§ 20.1. Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków i porozumień międzygminnych oraz stowarzyszeń.

2. Zasady nawiązywania współdziałania, o którym mowa w ust. 1, określa ustawa o samorządzie gminnym.

DZIAŁ III JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 21.1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze gminy - osiedla.

2. Tworzenie, łączenie, podział, określanie nowych granic oraz znoszenie osiedli odbywa się na zasadach określonych w niniejszym dziale statutu.

§ 22.1. Z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału, określenia nowych granic lub zniesienia osiedla (osiedli) mogą występować:

- 1) prezydent miasta;
- 2) komisje;
- 3) poszczególni radni;
- 4) rady osiedli;
- 5) grupa pełnoletnich mieszkańców gminy, w liczbie co najmniej 100.

2. Inicjatywa, o której mowa w ust. 1, powinna przybrać formę pisemnego wniosku, zawierającego uzasadnienie.

§ 23.1. Podejmując uchwałę w sprawie utworzenia, połączenia, podziału, zniesienia lub określenia nowych granic osiedla (osiedli), rada bierze pod uwagę kryterium warunkujące zdolność wykonywania przez osiedle zadań publicznych, a ponadto, w szczególności, następujące warunki:

- 1) historyczne;
- 2) geograficzno-przestrzenne i komunikacyjne;
- 3) liczbę mieszkańców:
 - a) na terenie z zabudową zwartą - wymóg zamieszkiwania co najmniej trzech tysięcy osób;
 - b) na terenie z zabudową inną, niż określona w lit. a - wymóg zamieszkiwania co najmniej tysiąca osób;
- 4) więzi społeczno-gospodarcze.

2. Uchwała, o której mowa w ust. 1, powinna określać w szczególności:

- 1) nazwę osiedla;
- 2) granice osiedla;
- 3) obszar osiedla;
- 4) siedzibę władz osiedla.

§ 24. W przypadku wystąpienia z inicjatywą, o której mowa w § 22 statutu, zasięga się opinii istniejących rad osiedli oraz przeprowadza się konsultacje z mieszkańcami gminy, zamieszkującymi na terenie osiedla (osiedli) wnioskowanego (wnioskowanych) do utworzenia, podziału, połączenia, określenia nowych granic lub zniesienia, stosując przepisy działu XI statutu.

§ 25. W przypadku podjęcia przez radę uchwały o utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu osiedla (osiedli), zwanej dalej w niniejszym dziale „uchwałą rady”, obowiązują następujące terminy dotyczące kadencji rad i zarządów osiedli, zwanych dalej „organami osiedla”:

- 1) przy tworzeniu osiedla (osiedli) - organy osiedla wybierane są w terminie do trzydziestu dni od dnia wejścia w życie uchwały rady;
- 2) przy podziale osiedla lub połączeniu osiedli - z dniem wejścia w życie uchwały rady wygasa kadencja organów osiedla (osiedli), a w terminie trzydziestu dni od tego dnia wybierane są nowe organy osiedli powstałych z podziału dotychczasowego osiedla lub z połączenia dotychczasowych osiedli;
- 3) przy zniesieniu osiedla (osiedli) - kadencja organów osiedla wygasa z dniem wejścia w życie uchwały rady.

§ 26. Podejmując uchwałę o utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu osiedla (osiedli), rada jednocześnie rozstrzyga sprawy dotyczące przekazanych osiedlu (osiedlom) do zarządzania i korzystania składników mienia komunalnego oraz dotyczące przekazanych osiedlu (osiedlom) środków budżetowych na realizację jego (ich) zadań.

§ 27.1. Organizację i zakres działania osiedla, w tym zasady i tryb wyborów jego organów, określa rada uchwałą w sprawie statutu tego osiedla, podjętą po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Szczegółowy zakres unormowania zawartego w statucie osiedla określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 28. Osiedle zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w statucie osiedla. Statut ten określa również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez osiedle w zakresie przysługującego mu mienia.

§ 29. Przewodniczący zarządów osiedli uczestniczą w pracach rady, bez prawa udziału w głosowaniu, w następujących formach:

- 1) udziału w sesjach rady z prawem udziału w dyskusji; przewodniczący rady każdorazowo zawiadamia przewodniczących zarządów osiedli o terminach sesji;
- 2) składania zapytań i interpelacji w sprawach dotyczących osiedli;

- 3) udziału w posiedzeniach komisji rady, z wyjątkiem komisji rewizyjnej:
 - a) na wniosek przewodniczącego komisji;
 - b) z własnej inicjatywy.
- 4) przedstawiania opinii organów osiedla o projektach uchwał rady: budżetowych, dotyczących osiedla(i) oraz zawierających przepisy prawa miejscowego.

§ 30.1. Osiedla nie tworzą własnych budżetów lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Gmina w ramach swojego budżetu wyodrębnia środki finansowe do dyspozycji osiedli. Uchwała budżetowa określa, w formie załącznika, ogólną kwotę wydatków poszczególnych osiedli w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej, z uwzględnieniem procedury określonej w § 31 statutu.

3. Osiedle może uzyskiwać przychody z:

- 1) najmu i dzierżawy powierzonego osiedlu - w zakresie i na zasadach określonych w statucie osiedla - mienia komunalnego;
- 2) organizowanych imprez;
- 3) dobrowolnych wpłat osób fizycznych i prawnych.

4. Przychody określone w ust. 3 są dochodami budżetu gminy, które rada w drodze zmiany uchwały budżetowej przeznacza na wydatki danego osiedla.

5. Osiedla gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację swoich zadań.

6. Osiedla, decydując o przeznaczeniu wydzielonych im środków, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy, o którym mowa w ust. 2.

7. Przepisy ust. 2, 5 i 6 są wiążące dla członków zarządu osiedla składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy.

§ 31.1. Zarządy osiedli, zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu gminy, przedkładają prezydentowi miasta zatwierdzone przez rady osiedli:

- 1) wnioski osiedli do projektu uchwały budżetowej w zakresie zadań realizowanych przez gminę;

- 2) plany rzeczowo-finansowe osiedli w zakresie realizowanych przez nie zadań.

2. Prezydent miasta sporządzając projekt budżetu gminy uwzględnia w nim, w miarę możliwości, wnioski rad osiedli, o których mowa w ust. 1 pkt 1 oraz, w miarę potrzeby, koryguje plany rzeczowo-finansowe, o których mowa w ust. 1 pkt 2.

§ 32.1. Obsługę finansową wydzielonej do dyspozycji osiedli części budżetu gminy prowadzi na podstawie przepisów o finansach publicznych i zasad rachunkowości, wydział finansowy urzędu.

2. Osiedla dysponując środkami finansowymi uchwalonymi przez radę i wydzielonymi do ich dyspozycji w ramach budżetu gminy, nie mają uprawnień do posiadania własnego odrębnego rachunku bankowego.

§ 33.1. Rokiem obrachunkowym w zakresie gospodarki finansowej osiedli jest rok kalendarzowy.

2. Zarządy osiedli obowiązane są przed upływem pierwszego kwartału następnego roku budżetowego złożyć na ogólnych zebraniach mieszkańców osiedli oraz prezydentowi miasta sprawozdania z wykorzystania przekazanych im z budżetu gminy środków finansowych.

§ 34.1. Za prawidłowość gospodarki finansowej osiedla odpowiedzialność ponosi zarząd osiedla.

2. Nadzór, z ramienia gminy, nad działalnością finansową osiedli sprawuje skarbnik miasta, zaś w ramach kontroli wewnętrznej w osiedlu jego gospodarka finansowa podlega kontroli komisji rewizyjnej osiedla.

3. Komisja rewizyjna, o której mowa w ust. 2, prowadzi kontrolę rzetelności i gospodarności wydatków finansowych osiedla i wnioskuje do rady osiedla o udzielenie lub nie udzielenie zarządowi osiedla absolutorium z tytułu prowadzenia gospodarki finansowej osiedla.

4. Nie udzielenie absolutorium jest równoznaczne z wnioskiem o odwołanie zarządu osiedla.

5. Zasady działania komisji rewizyjnej osiedla oraz szczegółowe zasady udzielania zarządowi osiedla absolutorium określa statut osiedla.

DZIAŁ IV ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 35.1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy.

2. Rada składa się z liczby radnych ustalonej zgodnie z art. 17 ustawy o samorządzie gminnym, wybieranych na okres kadencji trwającej cztery lata licząc od dnia wyborów do samorządu lokalnego, przeprowadzonych zgodnie z ustawą z dnia 16 lipca 1998r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003r. Nr 159 poz. 1547 z późn. zm.), zwaną dalej „ordynacją wyborczą”.

3. Sposób dokonywania zmian w składzie osobowym rady (wygaśnięcie mandatu radnego, uzupełnienie składu rady) regulują przepisy ordynacji wyborczej.

4. Tryb pracy rady i jej organów określa dział V statutu.

§ 36.1. Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1) przewodniczący rady;
- 2) dwóch wiceprzewodniczących rady;
- 3) komisje stałe, w tym komisja rewizyjna;
- 4) komisje doraźne do określonych zadań.

2. Rada może w toku kadencji dokonywać zmian osobowych w swoich organach, z zachowaniem przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ordynacji wyborczej oraz statutu.

§ 37. Obsługę organizacyjną i techniczną rady i jej organów zapewnia urząd - wydział organizacyjno-prawny - referat ds. obsługi i funkcjonowania rady.

Rozdział II Przewodniczący i wiceprzewodniczący rady

§ 38.1. Wybory przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady dokonuje rada nowej kadencji, ze swego grona, na pierwszej sesji, w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym i statucie.

2. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczących rady reguluje ustawa o samorządzie gminnym.

§ 39.1. Zadaniem przewodniczącego rady jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie jej obrad.

2. W zakresie kompetencji, określonych w ust. 1, do zadań przewodniczącego rady należy:

- 1) udział w przygotowywaniu sesji rady;
- 2) zwoływanie sesji rady i ustalanie porządku obrad;
- 3) przewodniczenie obradom rady, w tym otwieranie i zamykanie sesji, przeprowadzanie głosowania oraz czuwanie nad właściwym przebiegiem sesji;
- 4) podpisywanie uchwał rady oraz protokołów z sesji rady;
- 5) reprezentowanie rady na zewnątrz;
- 6) pomoc - na wniosek radnego - w zapewnieniu niezbędnych warunków do wykonywania mandatu radnego;

- 7) organizowanie współpracy i wymiany wniosków między komisjami oraz koordynowanie ich działalności;
- 8) przyjmowanie skarg i wniosków napływających do rady, w tym dotyczących działalności prezydenta miasta oraz nadawanie im biegu;
- 9) nawiązywanie stosunku pracy z prezydentem miasta na podstawie zaświadczenia komisarza wyborczego o wyborze oraz wykonywanie wobec prezydenta miasta innych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, z wyłączeniem ustalania jego wynagrodzenia;
- 10) przedstawianie corocznie na sesji w miesiącu styczniu sprawozdania z ubiegłorocznej działalności rady, oceny załatwiania interpelacji i wniosków radnych oraz projektu planu pracy rady na bieżący rok kalendarzowy;
- 11) występowanie do prezydenta miasta o uwzględnienie w projekcie budżetu miasta środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań rady;
- 12) załatwianie bieżącej korespondencji rady;
- 13) pełnienie dyżurów w określonych dniach i godzinach w siedzibie rady.

3. Przewodniczący rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań, w tym także w czasie jego nieobecności, jednego z wiceprzewodniczących rady. O wyznaczeniu wiceprzewodniczącego przewodniczący rady informuje radnych ustnie -

do protokołu na sesji, niezwłocznie po podjęciu tej decyzji lub w drodze pisemnego oświadczenia.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego rady, nie wyznaczenie przez niego wiceprzewodniczącego rady lub nieobecności tego ostatniego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

5. Przewodniczący rady, a w jego zastępstwie wiceprzewodniczący rady, przy realizacji kompetencji, o których mowa w ust. 2 są obowiązani do zachowania obiektywizmu i bezstronności politycznej.

§ 40. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięciu mandatu przewodniczącego lub jednego z wiceprzewodniczących rady przed upływem kadencji, rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 41.1. W razie wakatu na stanowisku przewodniczącego rady wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę o samorządzie gminnym lub statut dla przewodniczącego rady, należy do najstarszego wiekiem wiceprzewodniczącego rady.

2. W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, funkcję przewodniczącego rady wykonuje kolejny wiceprzewodniczący rady.

Rozdział III Radni

§ 42. Status prawny radnego i związana z nim problematyką dotyczącą w szczególności:

- 1) podstawowych praw i obowiązków radnego;
- 2) ochrony prawnej przysługującej radnemu;
- 3) form sprawowania mandatu;
- 4) ograniczeń prawnych w zakresie sprawowania mandatu i w zakresie stosunków pracy radnego, wykonywania przez niego robót lub usług na rzecz gminy poza stosunkiem pracy oraz składania przez radnego oświadczeń majątkowych - reguluje ustawa o samorządzie gminnym.

§ 43.1. Radny reprezentuje interes wspólnoty samorządowej, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami gminy, ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone przez nich postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

2. Obowiązki, określone w ust. 1, mogą być realizowane w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z mieszkańcami gminy;
- 2) dyżury w miejscach i terminach podawanych do wiadomości publicznej;
- 3) informowanie mieszkańców o stanie gminy i swojej działalności w radzie;
- 4) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady;
- 5) propagowanie zamierzeń i dokonań rady;
- 6) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy;
- 7) współdziałanie z organami osiedli.

3. W związku z wykonywaniem mandatu radny ma prawo w szczególności do:

- 1) zabierania głosu, wyrażania opinii i wniosków we wszystkich sprawach gminy;
- 2) wnoszenia interpelacji, zapytań i wniosków do prezydenta miasta we wszystkich sprawach

będących przedmiotem działania gminy i żądania na nie pisemnych odpowiedzi;

- 3) inicjatywy uchwałodawczej oraz zgłaszania poprawek do projektów uchwał;
- 4) otrzymania na życzenie uchwał rady, sprawozdań z prac prezydenta miasta i protokołów komisji rewizyjnej;
- 5) uzyskiwania wszystkich informacji niezbędnych do wykonywania mandatu, z uwzględnieniem § 44 i § 48 statutu;
- 6) wnioskowania do rady lub prezydenta miasta o powołanie ekspertów lub doradców w celu rozstrzygnięcia istotnej, spornej lub złożonej sprawy;
- 7) wnioskowania o przeprowadzenie referendum gminnego;
- 8) otrzymywania pomocy od organów gminy przy wykonywaniu mandatu;
- 9) wnioskowania do rady o przeprowadzenie kontroli przez komisję rewizyjną;
- 10) domagania się wniesienia na sesję rady lub na posiedzenia komisji spraw, które wynikają z postulatów i skarg mieszkańców;
- 11) podejmowania interwencji i składania wniosków w jednostkach i instytucjach, których wnioski te dotyczą;
- 12) uczestniczenia w posiedzeniach komisji, których nie są członkami, z prawem wyrażania opinii i składania wniosków, bez prawa głosowania;
- 13) wyrażenia „głosu odrębnego” dotyczącego podejmowanych przez radę uchwał.

4. Czynności określone w ust. 3 radny może podejmować na podstawie postulatów zgłaszanych przez mieszkańców gminy albo z własnej inicjatywy.

5. Radny wykonując swój mandat powinien kierować się wyłącznie dobrem gminy i jej mieszkańców.

6. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady tworzenia i działania klubów radnych zawiera dział VI statutu.

§ 44.1. Radny uzyskuje od prezydenta miasta, jego zastępców, sekretarza miasta, skarbnika miasta, naczelników wydziałów urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, informacje niezbędne do wykonywania jego mandatu, z uwzględnieniem § 48 statutu.

2. Informacje są udzielane niezwłocznie. Jeśli ich przygotowanie wymaga dłuższego czasu, radny zostaje powiadomiony w ciągu 7 dni o przyczynach zwłoki i dacie przekazania informacji.

§ 45. Radny, sprawując mandat, jest zobowiązany do przestrzegania uchwał rady, w tym statutu oraz przepisów ustawy o samorządzie gminnym i innych właściwych przepisów.

§ 46.1. Radni są obowiązani brać udział w pracach rady i jej organów oraz instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie ani w komisjach, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

4. Radni obowiązani są przybywać na sesje rady lub posiedzenia komisji punktualnie i brać w nich udział do końca.

5. Opuszczenie sesji rady lub posiedzenia komisji przez radnego może nastąpić z przyczyn usprawiedliwionych, po zgłoszeniu tego faktu odpowiednio przewodniczącemu rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 47.1. Spotkania z mieszkańcami gminy radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy do roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni powinni przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości mieszkańców - osoby, które chciałyby złożyć skargi, wnioski lub postulaty.

3. Radni pełnią dyżury w terminach i lokalach uprzednio zgłoszonych do urzędu miasta - wydziału organizacyjno-prawnego referatu ds. obsługi i funkcjonowania rady. Referat ogłasza kwartalny terminarz dyżurów radnych do wiadomości mieszkańców, w szczególności za pośrednictwem środków masowego przekazu informacji.

§ 48.1. Radny ma dostęp - z zastrzeżeniem § 218 ust. 1 statutu oraz wyłączeń i ograniczeń przewidzianych we właściwych przepisach - do wszystkich informacji i dokumentów związanych z działalnością gminy, w tym również stanowiących tajemnicę państwową lub służbową. O ile informacja stanowi tajemnicę objętą przepisami o ochronie informacji niejawnych, radny powinien być o tym poinformowany i jest zobowiązany postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony tej tajemnicy.

2. Udostępnienie dokumentu radnemu polega na:

- 1) przedłożeniu radnemu żadanego dokumentu, które powinno być dokonane niezwłocznie a w sytuacjach uniemożliwiających natychmiastowe udostępnienie, najpóźniej w trzecim dniu od daty zgłoszenia wniosku przez radnego;
- 2) sporządzeniu na wniosek radnego wyciągów bądź odpisu całego dokumentu lub wykonaniu jego kserokopii.

§ 49.1. Delegowanie radnych reprezentujących radę na wyjazdach (delegacjach) krajowych i zagranicznych powinno odbywać się w drodze konsultacji pomiędzy przewodniczącym rady a przewodniczącymi klubów radnych.

2. Radni mają obowiązek składania pisemnego sprawozdania z wyjazdu, o którym mowa w ust. 1, w terminie czternastu dni po powrocie. Sprawozdanie należy składać przewodniczącemu rady, który udostępnia je do wglądu w biurze rady.

§ 50.1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie, o którym mowa w ust. 1, rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 51. W celu udzielenia radnemu przez pracodawcę zwolnienia od pracy zawodowej, prze-

wodniczący rady wystawia zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania określonych zajęć, zawierające wskazanie ich terminu i charakteru.

§ 52.1. Przewodniczący rady udziela radnym pomocy związanej z realizacją posiadanych przez nich praw i w uzasadnionych przypadkach podejmuje stosowne interwencje.

Rozdział IV **Komisje rady**

§ 54.1. Rada powołuje ze swego grona komisje stałe oraz komisje doraźne do wykonywania określonych zadań.

2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i podlegają wyłącznie radzie, przedkładając jej plan pracy i sprawozdania z działalności. Komisje nie mogą przejmować uprawnień rady.

§ 55. Najpóźniej na trzeciej sesji po wyborach rada powołuje na okres kadencji stałe komisje do określonych zadań, w tym obligatoryjnie komisję rewizyjną, ustalając przedmiot ich działania.

§ 56.1. Rada powołuje komisję rewizyjną odrębną uchwałą.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady oraz radnych będących pracownikami samorządowymi gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Każdy klub radnych wskazuje do składu komisji rewizyjnej przynajmniej jednego przedstawiciela. W przypadku powstawania lub likwidacji klubów radnych dokonuje się stosownej zmiany składu komisji.

4. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera i odwołuje rada.

5. Zastępcę (zastępców) przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera komisja na wniosek jej przewodniczącego.

6. Przedmiot działania komisji rewizyjnej określa ustawa o samorządzie gminnym.

7. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa dział VII statutu.

§ 57.1. Składy osobowe komisji stałych rada uchwala najpóźniej na czwartej sesji po wyborach,

2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną praw radnych i sprawowaniem mandatu radnego radni mogą zwracać się bezpośrednio do przewodniczącego rady lub na sesji do rady.

§ 53. Prezydent miasta wystawia radnym dokument podpisany przez przewodniczącego rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

a na kolejnej sesji zatwierdza przewodniczących tych komisji.

2. Do komisji stałych radni zgłaszają się według swojego uznania, przy czym każdy radny może należeć nie więcej niż do dwóch komisji stałych, z wyłączeniem komisji rewizyjnej.

3. Komisja desygnuje ze swojego grona przewodniczącego komisji, którego wybór i odwołanie zatwierdza rada. W przypadku nie wskazania przewodniczącego przez komisję jego wyboru dokonuje rada.

4. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje komisja spośród swoich członków.

5. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 58. W składach osobowych komisji stałych rada dokonuje zmian w przypadku:

- 1) rezygnacji radnego z członkostwa w komisji;
- 2) odwołania radnego z funkcji członka komisji, na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji;
- 3) wygaśnięcia mandatu radnego i uzyskania takiego mandatu w trakcie kadencji przez inną osobę.

§ 59. Do zadań komisji stałych, z zastrzeżeniem § 56 ust. 6 statutu, należą:

- 1) opiniowanie projektów uchwał, zgłaszanie poprawek do tych projektów oraz zajmowanie stanowiska wobec innych materiałów i sprawozdań przygotowanych pod obrady rady lub przekazanych przez radę, prezydenta miasta oraz członków komisji;
- 2) opracowywanie własnych projektów uchwał oraz wniosków i stanowisk dotyczących problemów gminy związanych z zakresem działania komisji oraz przedstawianie ich radzie;
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez radę, w tym rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach z zakresu właściwości komisji;

- 4) inicjowanie projektów uchwał, programów, dokonywanie ocen funkcjonowania miasta i służb miejskich, w zakresie właściwości komisji;
- 5) nadzór nad realizacją uchwał rady oraz wykonywanie innych czynności kontrolnych w zakresie właściwości komisji, z wyłączeniem spraw podlegających kontroli komisji rewizyjnej oraz wynikających z właściwych przepisów;
- 6) badanie zasadności postulatów, wniosków i skarg w sprawach należących do właściwości rady w zakresie działania komisji oraz przedkładanie radzie projektu rozstrzygnięcia i treści odpowiedzi w tych sprawach;
- 7) współpraca z lokalnymi organizacjami pozarządowymi oraz z jednostkami i organizacjami zajmującymi się sprawami należącymi do zakresu działania komisji;

- 8) współpraca z innymi komisjami;
- 9) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej wśród mieszkańców gminy, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.

§ 60.1. W miarę potrzeby rada powołuje komisje doraźne.

2. Przedmiot działania oraz skład komisji doraźnej rada określa w uchwale o jej powołaniu.

3. Do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy statutu dotyczące komisji stałych.

§ 61. Tryb pracy komisji stałych i doraźnych określają przepisy działu V rozdziału VI statutu, z zastrzeżeniem § 56 ust. 7 statutu.

DZIAŁ V TRYB PRACY RADY

Rozdział I Sesje rady

§ 62.1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje się w trybie wskazanym w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji rady nowej kadencji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji;
- 2) ustalenie porządku obrad;
- 3) dokonanie otwarcia sesji;
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem radnemu obecnemu na sesji.

3. Porządek obrad, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, powinien obejmować sprawozdanie prezydenta miasta poprzedniej kadencji o stanie gminy.

§ 63. Rada rozpatruje i rozstrzyga na sesjach wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych właściwych przepisach.

§ 64.1. Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania jej zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zamieszczone w planach pracy rady. Sesją zwyczajną mo-

że być także sesja nie przewidziana w planie pracy, a zwołana przez przewodniczącego rady z zachowaniem zasad powiadamiania radnych w trybie określonym w § 66 i 68 statutu.

3. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, które przewodniczący rady ma obowiązek zwołać na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady lub na wniosek prezydenta miasta dla rozpatrzenia spraw szczególnie ważnych i pilnych.

4. Przewodniczący rady zwołuje sesję nadzwyczajną w terminie bezzwłocznym - nie dłuższym niż siedem dni od daty złożenia wniosku.

5. Dla uczczenia szczególnie ważnych wydażeń przewodniczący rady może zwoływać sesje uroczyste w trybie określonym odpowiednio w ust. 2-4.

§ 65.1. Rada uchwała roczny ramowy plan swej pracy, określając w nim główne kierunki działania i sposoby ich realizacji. Plan pracy uwzględnia w miarę, możliwości realizację postulatów i wniosków mieszkańców.

2. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień planów pracy, o których mowa w ust. 1.

Rozdział II Przygotowanie sesji

§ 66.1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący rady ustalając porządek obrad, miejsce,

dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Ustaleń w zakresie miejsca, dnia i godziny rozpoczęcia sesji prze-

wodniczący dokonuje po konsultacji z prezydentem miasta

2. Procedurę zwoływania sesji, na której ma być głosowana uchwała o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania prezydenta miasta z powodu nie udzielenia mu absolutorium lub z innej przyczyny określa ustawa o samorządzie gminnym.

3. O sesji powiadamia się radnych na piśmie najpóźniej na siedem dni przed ustalonym terminem sesji. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) dane o miejscu, dniu i godzinie rozpoczęcia obrad;
- 2) porządek obrad;
- 3) projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad;
- 4) sprawozdania i informacje przewidziane w porządku obrad.

4. Materiały na sesję poświęconą uchwaleniu budżetu oraz sprawozdaniom z wykonania budżetu i programów gospodarczych przesyła się radnym na czternaście dni przed terminem sesji.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 lub 4 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Terminy, o których mowa w ust. 3 lub 4, rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu zawiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

7. Zachowanie terminów, o których mowa w ust. 3 i 4, nie obowiązuje w przypadku konieczności zwołania sesji nadzwyczajnej w trybie § 64 ust. 3 i 4 statutu.

§ 67. W przypadkach konieczności odbycia sesji nadzwyczajnej przewodniczący rady może dokonać jej zwołania przez posłańca.

§ 68. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu co najmniej na trzy dni przed terminem sesji oraz na stronie internetowej urzędu.

§ 69.1. Przewodniczący rady zawiadamia pisemnie o sesjach rady prezydenta miasta, przewodniczących zarządów osiedli, wybranych lub zamieszkujących w gminie posłów, senatorów i radnych sejmiku Województwa Świętokrzyskiego oraz - w związku z tematyką obrad - inne organizacje, jednostki i osoby.

2. Szczegółową listę zaproszonych na sesję gości ustala każdorazowo przewodniczący rady po konsultacji z prezydentem miasta.

3. Zamiar zabrania w trakcie sesji głosu przez osoby zaproszone powinien być uzgodniony z przewodniczącym rady. Przewodniczący umożliwia gościom zabranie głosu w punkcie „interpelacje, zapytania, wnioski radnych i wystąpienia gości”. Przewodniczący może zastrzec czas trwania takiego wystąpienia.

§ 70. W sesjach rady uczestniczy prezydent miasta i wiceprezydenci. Prezydent miasta może zobowiązać do udziału w nich także sekretarza miasta, skarbnika miasta, naczelników wydziałów, radców prawnych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 71. Prezydent miasta obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział III Przebieg sesji

§ 72.1. Sesje rady są jawne, co oznacza, że przewodniczący rady podaje do wiadomości mieszkańców gminy informacje o terminie, miejscu i przedmiocie sesji w trybie określonym w § 68 statutu.

2. Jawność sesji oznacza ponadto, iż:

- 1) podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone w tym celu miejsca;
- 2) przebieg obrad sesji rady może być relacjonowany przez media w sposób nie zakłócający obrad.

3. Wyłączenie jawności obrad rady może nastąpić wyłącznie w przypadkach przewidzianych w przepisach ustawowych. W takim przypadku podczas obrad mogą być obecni tylko radni, prezydent miasta, skarbnik miasta, sekretarz miasta oraz osoby, których obecność na sesji rada uzna w głosowaniu za niezbędne. Osoby uczestniczące w tajnej części sesji zobowiązane są do zachowania tajemnicy obrad.

§ 73.1. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy usta-

wowego składu rady, chyba że ustawa o samorządzie gminnym lub inne właściwe przepisy stanowią inaczej.

2. Liczbę radnych obecnych na sali obrad stwierdza się na podstawie listy obecności.

3. Jeżeli liczba radnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej kworum określonego w ust. 1, przewodniczący obrad może przerwać sesję; w przypadku zaś kontynuowania obrad rada nie może podejmować uchwał.

§ 74.1. Sesja rady odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust. 1, rada może postanowić, w szczególności ze względu na niemożliwość rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw zawartych w porządku obrad, potrzebę przedłożenia dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie, bądź rozstrzygnięcie przedmiotu obrad.

3. Przewodniczący obrad może podjąć decyzję o przerwaniu sesji także w przypadku stwierdzenia w trakcie obrad braku kworum, o którym mowa w § 73 ust. 1 statutu.

4. Fakt przerwania sesji oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak kworum, odnotowuje się w protokole sesji.

5. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji, przerwanej w trybie określonym w ust. 2 i 3, ustala przewodniczący obrad i informuje o nich radnych ustnie, w miarę możliwości niezwłocznie po przerwaniu sesji lub dokonuje tego przewodniczący rady w terminie późniejszym.

6. Uchwały podjęte przez radę przed przerwaniem sesji, podjęte przy wymaganym kworum, zachowują swą moc.

§ 75.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności lub uzasadnionej niemożności prowadzenia obrad, jeden z wiceprzewodniczących upoważnionych przez przewodniczącego rady, zwani w niniejszym dziale w rozdziałach III, IV i V „przewodniczącym obrad”, z zastrzeżeniem § 62 ust. 1 i 2 statutu.

2. Przewodniczący i wiceprzewodniczący rady zajmują na sali obrad specjalnie wyznaczone miejsca.

§ 76.1. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram... (numer)... sesję Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, a w przypadku braku wymaganego kworum, zamyka sesję wyznaczając nowy (przewidywany) termin kolejnej sesji. W protokole sesji odnotowuje się przyczynę, z powodu której sesja nie odbyła się.

§ 77.1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad i stawia pytanie o ewentualne wnioski i uwagi do przedłożonego porządku obrad.

2. Porządek obrad powinien zawierać następujące punkty:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) interpelacje, zapytania, wnioski radnych i wystąpienia gości;
- 3) sprawozdanie prezydenta miasta ze swojej działalności, zwłaszcza z wykonania uchwał rady;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz ich podjęcie;
- 5) ewentualne sprawozdania z działalności komisji;
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 7) sprawy różne.

§ 78.1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 77 ust. 2 pkt 3 statutu, składa prezydent miasta lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Sprawozdania komisji składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 79.1. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić każdy radny lub prezydent miasta.

2. Wniosek o zmianę w porządku obrad podlega zgłoszeniu na początku sesji, najpóźniej przed przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji.

3. Wnioski o zmianę w porządku obrad podlegają niezwłocznemu głosowaniu.

4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad z zachowaniem przepisów ustawy o samorządzie gminnym, dotyczących zwłaszcza wymaganej ilości głosów.

§ 80.1. Interpelacje i zapytania kierowane są do prezydenta miasta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminy o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać:

- 1) oznaczenie wnoszącego interpelację;
- 2) datę sporządzenia interpelacji;
- 3) przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem;
- 4) precyzyjne sformułowane pytanie lub wniosek wynikający z przedstawionego stanu faktycznego.

4. Interpelację składa się ustnie lub w formie pisemnej na sesji przewodniczącemu rady; przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie nie dłuższym niż dwadzieścia jeden dni - na ręce przewodniczącego rady i radnego składającego interpelację lub ustnie na sesji.

6. Odpowiedzi na interpelacje udziela prezydent miasta lub właściwe rzeczowo osoby upoważnione do tego przez prezydenta miasta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może domagać się dodatkowych wyjaśnień.

8. Radny ma prawo poinformowania rady, czy uznaje odpowiedź za wyczerpującą oraz wnieść o jej odczytanie na najbliższej sesji i o ewentualne dodatkowe wyjaśnienia interpelowanego.

9. W przypadku stwierdzenia przez radnego składającego interpelację, że nie zadowala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne na sesji, rada na wniosek interpelującego, może zażądać od interpelowanego dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 81.1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce przewodniczącego rady lub ustnie, w trakcie sesji rady.

3. Jeśli odpowiedź na pytanie nie jest możliwa w trakcie tej samej sesji, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie nie dłuższym niż dwadzieścia jeden dni.

4. Do zapytań § 80 ust. 5, 6 i 7 statutu stosuje się odpowiednio.

§ 82.1. Przewodniczący obrad w punkcie porządku obrad obejmującym odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych informuje radę, nie później niż na najbliższej sesji po upływie terminu określonego w § 80 ust. 5 i § 81 ust. 3 statutu, o złożonych interpelacjach i udzielonych radnym odpowiedziach.

2. Podczas rozpatrywania punktu porządku obrad, o którym mowa w ust. 1, obowiązany jest być na sali obrad prezydent miasta lub osoba przez niego upoważniona.

3. Na wniosek radnego nad treścią udzielonej mu odpowiedzi może być przeprowadzona dyskusja na sesji rady.

§ 83.1. Wydział organizacyjno-prawny urzędu - referat ds. obsługi i funkcjonowania rady prowadzi wykaz zgłoszonych w trakcie kadencji rady interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie i terminach ich załatwienia.

2. Do obowiązków pracowników wydziału, o którym mowa w ust. 1, należy niezwłoczne zawiadamianie radnych o wpływających odpowiedziach na ich interpelacje i zapytania.

§ 84.1. Radni mogą składać wnioski dotyczące spraw związanych z funkcjonowaniem gminy i jej organów.

2. Wnioski powinny być przedkładane przewodniczącemu obrad na piśmie lub ustnie w trakcie sesji, w odrębnym punkcie porządku obrad, wraz z uzasadnieniem i jasno określonym postulatem oraz proponować sposób ich realizacji i wykonawcę.

3. Wnioski podlegają przekazaniu odpowiednim adresatom w celu ich rozpatrzenia oraz ewentualnego nadania im dalszego biegu.

§ 85.1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów tego porządku.

2. Zmian w porządku obrad może dokonywać wyłącznie rada w trybie określonym w § 79 statutu.

§ 86.1. Przewodniczący obrad zapewnia:

- 1) jawność sesji, chyba że zachodzi prawny wymóg prowadzenia obrad przy drzwiach zamkniętych;
- 2) swobodę wypowiedzi każdego radnego wyrażającego wolę zabrania głosu, z zastrzeżeniem przepisów § 87 i 89 statutu;
- 3) przestrzeganie porządku na sali obrad;
- 4) rozpatrzenie każdego wniosku zgłoszonego przez radnych, zgodnie z przepisami statutu;
- 5) przestrzeganie w czasie obrad przepisów statutu oraz porządku obrad;
- 6) zachowanie przy prowadzeniu obrad obiektywizmu i bezstronności politycznej.

2. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad, z zastrzeżeniem § 89 ust. 14 statutu.

§ 87.1. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad oraz według kolejności zgłoszeń.

2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.

3. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobie nie będącej radnym, z zachowaniem reguł wypowiedzi jak dla radnych.

4. Przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji pisemne wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji, informując o tym radę.

5. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zamknięcia dyskusji i podjęcia uchwały, przy czym wniosku tego nie może składać radny na zakończenie swojej wypowiedzi;
- 3) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) ogłoszenia przerwy w obradach;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 7) głosowania bez dyskusji;
- 8) przerwania lub zamknięcia sesji;
- 9) powtórnego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania trybu pracy rady określonego statutem.

6. Przewodniczący obrad poddaje wniosek formalny pod rozstrzygnięcie rady, która przed głosowaniem wysłuchuje wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu „za” i „przeciw” wnioskowi.

7. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym poza kolejnością poza przypadkami, o których

mowa w ust. 5, w trybie repliki w sprawach ustosunkowania się do wypowiedzi bezpośredniego przedmówcy. Replika powinna trwać nie dłużej niż wystąpienie merytoryczne przedmówcy, którego dotyczy, z zastrzeżeniem § 89 ust. 6 statutu.

§ 88.1. Sprawy osobowe rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania prezydenta miasta z powodu nie udzielenia mu absolutorium rada podejmuje po przednim wysłuchaniu prezydenta miasta.

3. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji rady.

§ 89.1. W celu przedstawienia projektu uchwały przewodniczący obrad udziela głosu wyznaczonemu przez projektodawcę uchwały referentowi projektu.

2. W następnej kolejności zabierają głos odpowiednio przedstawiciele właściwej komisji, prezydenta miasta lub klubu radnych, przedstawiający ich opinię i wniosujący o:

- 1) oddalenie projektu;
- 2) przyjęcie projektu bez poprawek;
- 3) przyjęcie projektu wraz ze sformułowanymi poprawkami.

3. Czas wystąpienia osób, o których mowa w ust. 1 i 2, nie powinien przekraczać piętnastu minut - z wyjątkiem spraw związanych z budżetem i absolutorium.

4. Po wyczerpaniu procedury, o której mowa w ust. 1 i 2, przewodniczący obrad zarządza dyskusję nad projektem uchwały.

5. Radni i inni dyskutanci zwracają się do przewodniczącego obrad, a nie do siebie nawzajem.

6. Radny może zabrać głos w dyskusji w tym samym punkcie obrad tylko dwukrotnie. Pierwsze wystąpienie może trwać do pięciu minut a replika do trzech minut.

7. Wypowiedź dyskutanta powinna być zakończona jasno sprecyzowanym wnioskiem.

8. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu omawianego punktu obrad, przywołaniem radnego „do rzeczy”. Po dwukrot-

nym bezskutecznym przywołaniu „do rzeczy” przewodniczący obrad odbiera radnemu głos.

9. Przewodniczący obrad ma prawo przywołać radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on przebieg obrad bądź uchybia powadze sesji. Po dwukrotnym bezskutecznym przywołaniu radnego „do porządku” przewodniczący żąda opuszczenia przez radnego sali obrad.

10. Przepisy ust. 7, 8 i 9 stosuje się odpowiednio do osób nie będących radnymi.

11. Poza kolejnością i z wyłączeniem limitu czasu wystąpienia w danym punkcie porządku obrad mogą być wysłuchani:

- 1) radny zgłaszający wniosek formalny;
- 2) przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłaszający wynik głosowania tajnego;
- 3) gość zaproszony do udziału w sesji w związku z danym punktem obrad;
- 4) radca prawny w kwestiach prawnych związanych z przedmiotem obrad;
- 5) projektodawca wniosku, przedstawiciel komisji lub klubu radnych oraz prezydent miasta.

12. Zgłoszenie do dyskusji polega na podniesieniu ręki przez radnego, referenta lub inną osobę.

13. Po przegłosowaniu wniosku formalnego o zamknięcie dyskusji przewodniczący obrad udziela głosu jedynie osobom, które zgłosiły się do dyskusji przed przegłosowaniem wniosku. Przewodniczący obrad ogłasza listę nazwisk osób, które zgłosiły się do dyskusji.

14. Przewodniczący obrad nie może być stroną w dyskusji.

§ 90.1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub prezydentowi miasta ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie obrad uwag lub wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność, w celu przygotowania poprawek do rozpatrywanego projektu uchwały.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zakończenia głosowania, przewodniczący obrad może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 91.1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek zawartych w treści uchwały lub gdy podczas tej samej sesji zostanie ujawniona wada uchwały uzasadniająca stwierdzenie jej nieważności, w trybie rozstrzygnięcia nadzorczego wojewody.

§ 92. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam ^{-(numer)-} sesję Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego”.

§ 93.1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia urząd.

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

§ 94.1. Z każdej sesji rady pracownik wydziału organizacyjno-prawnego urzędu - referatu ds. obsługi i funkcjonowania rady, w uzgodnieniu z przewodniczącym obrad, sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad.

2. Przebieg sesji dodatkowo nagrywa się na taśmie magnetofonowej lub innym nośniku informacji, który przechowuje się do czasu podjęcia przez radę uchwały o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji.

3. Protokół z sesji powinien dokładnie odzwierciedlać jej przebieg.

4. Przebieg obrad prowadzonych na mocy właściwych przepisów przy drzwiach zamkniętych rejestruje się oddzielnie i przygotowuje się odrębny protokół z zachowaniem zasady jego tajności.

5. Protokół z sesji zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazując numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;

- 3) nazwiska i imiona nieobecnych radnych, z ewentualnym podaniem przyczyn ich nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpienia, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a ponadto odnotowanie zgłoszeń pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;
- 8) informację o wniesieniu przez radnego zdania odrębnego do uchwały, z załączoną na piśmie jego treścią;
- 9) stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji;
- 10) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

6. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

7. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty podjętych przez radę uchwał, usprawiedliwienia radnych nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad, a rozpatrywane przez radę.

8. Protokół wyklada się do wglądu radnych w wydziale organizacyjno-prawnym urzędu - referacie ds. obsługi i funkcjonowania rady - do dwudziestu jeden dni od zakończenia sesji, nie dłużej jednak niż do terminu najbliższej sesji zwołanej w trybie zwykłym. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w trybie i na zasadach, o których mowa w § 95 statutu.

9. Protokół z poprzedniej sesji rada przyjmuje na najbliższej sesji zwołanej w trybie zwykłym.

10. Protokół z sesji udostępnia się na stronie internetowej urzędu w terminie 7 dni po przyjęciu go przez radę.

§ 95.1. W trakcie obrad lub nie później niż do chwili rozpoczęcia najbliższej sesji radny oraz każdy uczestnik sesji, biorący udział w dyskusji, może zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek o dokonanie poprawek lub uzupełnień nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji, po uprzednim rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

§ 96.1. Uchwały podjęte przez radę przewodniczący rady doręcza prezydentowi miasta najpóźniej w ciągu czterech dni od dnia zakończenia sesji.

2. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał prezydent miasta doręcza właściwym jednostkom organizacyjnym do wiadomości lub realizacji - zależnie od ich treści.

§ 97. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zaawizowań, sporządzanie protokołów, wyciągów z protokołów, itp.) sprawują pracownicy wydziału organizacyjno-prawnego urzędu - referatu ds. obsługi i funkcjonowania rady.

§ 98.1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 99.1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady jednostki samorządu terytorialnego.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą w równych częściach zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, których rady biorą udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące procedury obradowania tej rady jednostki samorządu terytorialnego, w siedzibie której mają miejsce obrady.

Rozdział IV Uchwały

§ 100.1. Rada rozstrzyga w sprawach należących do jej kompetencji w formie uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowywane w protokole sesji.

3. Rada w formie uchwał i w trybie przewidzianym do podejmowania uchwał może przyjmować:

- 1) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny;
- 4) oświadczenia-zawierające stanowiska w określonej sprawie.

§ 101.1. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa o samorządzie gminnym lub inne właściwe przepisy stanowią inaczej.

2. Uchwała może być znowelizowana w tym samym trybie, w jakim była uchwalona.

§ 102.1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) radnemu;
- 2) prezydentowi miasta;
- 3) komisjom;
- 4) klubom radnych.

2. Projekt uchwały w formie pisemnej podlega zgłoszeniu do przewodniczącego rady i podlega rejestracji w tym samym dniu.

3. Rada rozpatruje każdy projekt uchwały nie później niż w ciągu 2 miesięcy od daty jego złożenia.

4. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę i tytuł uchwały;
- 2) podstawą prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania kosztów realizacji uchwały;
- 5) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały i ewentualne złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) przepisy przejściowe i końcowe;
- 7) w miarę potrzeby sposób ogłoszenia;

8) ustalenie ewentualnego okresu obowiązywania uchwały;

9) datę wejścia uchwały w życie;

10) projektodawcę uchwały i osobę referującą projekt uchwały.

5. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem.

6. W uzasadnionych lub wymaganych prawem przypadkach projekt może zawierać też opinie innych instytucji lub specjalistów związane z jego tematyką.

7. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego urzędu.

§ 103.1. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje przewodniczący rady poprzez zorganizowanie opiniowania projektu przez właściwe komisje i prezydenta miasta. Organy te są zobowiązane rozpatrzyć zgłoszony projekt niezwłocznie.

2. Po przedłożeniu opinii organów, o których mowa w ust. 1, przewodniczący rady jest zobowiązany umieścić projekt uchwały w porządku obrad najbliższej sesji.

3. Projekt uchwały zgłoszony z zachowaniem procedury określonej w § 102 statutu nie może być zdjęty z porządku obrad sesji. Taka możliwość przysługuje tylko na pisemny wniosek projektodawcy uchwały lub za jego zgodą. W takim przypadku zdjęcie projektu uchwały z porządku obrad nie wymaga głosowania.

4. W przypadku zgłoszenia dwóch alternatywnych projektów uchwał dotyczących tego samego przedmiotu, jeżeli projekt poddany pod głosowanie jako pierwszy uzyskał wymaganą ilość głosów - głosowania nad drugim alternatywnym projektem uchwały nie przeprowadza się.

§ 104.1. Projekty uchwał zgłoszone w trybie nagłym z pominięciem procedury wskazanej w § 102 statutu mogą być rozpatrywane, o ile rada wyrazi zgodę na ich wprowadzenie do porządku obrad, a za koniecznością ich pilnego rozpatrzenia przemawiają wymogi prawa, ważny interes gminy lub państwa.

2. Projekty uchwał, o których mowa w ust. 1, mogą być rozpatrywane po wysłuchaniu uzasadnienia projektodawcy co do przyczyn uchybienia tej procedurze.

3. Zasady określone w ust. 1 i 2 nie dotyczą uchwał w sprawie odwołania osób powołanych (wybranych) na stanowisko przez radę. Uchwały w sprawach odwołania tych osób nie mogą być podjęte na tej samej sesji, na której wnioski o ich odwołanie zostały zgłoszone.

§ 105. Zgłoszenie projektu uchwały do porządku obrad w trybie określonym w § 104 ust. 1 statutu może nastąpić wyłącznie na etapie zgłaszania uwag i wniosków do tego porządku.

§ 106. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu oraz z zachowaniem reguł poprawnej polszczyzny. W uchwałach należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

Rozdział V **Procedura głosowania**

§ 110.1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 111.1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności wymaganego kworum, tzn. co najmniej połowy ustawowego składu rady - chyba że ustawa o samorządzie gminnym lub inne właściwe przepisy stanowią inaczej.

2. Do ważności uchwały wymagane jest kworum ustalone w momencie głosowania. W przypadku głosowania jawnego jest to liczba radnych obecnych na sali obrad. W przypadku głosowania tajnego jest to ilość wszystkich wydanych kart do głosowania, o których mowa w § 116 ust. 2 i 4 statutu.

3. Głosowanie odbywa się w okresie od ogłoszenia przez przewodniczącego obrad jego rozpoczęcia aż do oddania głosu przez ostatniego głosującego radnego.

§ 112.1. Zwykła większość głosów, jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na które oddano liczbę głosów

§ 107.1. Uchwała rady powinna zawierać elementy, o których mowa w § 102 ust. 4 i 5 statutu.

2. Uchwały opatruje się: numerem sesji oznaczonym cyfrą rzymską, numerem uchwały oznaczonym cyfrą arabską według kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.

§ 108. Uchwały rady podpisuje przewodniczący obrad.

§ 109.1. Prezydent miasta ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji rady w wydziale organizacyjno-prawnym urzędu.

2. Teksty podjętych uchwał są udostępniane na stronach internetowych urzędu w terminie 7 dni od ich podjęcia.

większą od liczby głosów oddanych na każde z pozostałych.

3. Ilekroć przepisy ustawy o samorządzie gminnym lub inne właściwe przepisy wymagają podjęcia uchwały:

- 1) bezwzględną większością głosów lub większością 2/3 bądź 3/5 głosów - oznacza to co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się;
- 2) bezwzględną większością ustawowego składu rady - oznacza to liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

4. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % plus jeden ważnie oddanych głosów.

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

§ 113.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się od głosu”.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy wicepre-

wodniczących rady, a w razie potrzeby również innych radnych, wyznaczonych przez przewodniczącego obrad.

§ 114. W głosowaniu jawnym porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:

- 1) przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie przedłożony projekt uchwały, precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku (poprawki) w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek (poprawka) nie budził wątpliwości co do intencji jego projektodawcy;
- 2) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku;
- 3) głosowanie nad poprawkami zgłoszonymi do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z uwzględnieniem pkt 4;
- 4) najpierw poddaje się pod głosowanie poprawki do poszczególnych paragrafów (ustępów, punktów itd.), których przyjęcie rozstrzyga o bezprzedmiotowości innych zgłoszonych poprawek (wniosek najdalej idący); ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący obrad;
- 5) w przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie;
- 6) przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały;
- 7) przewodniczący obrad zarządza w ostatniej kolejności głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek do projektu uchwały;
- 8) przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność między poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 115.1. Przewodniczący obrad przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się od głosu”, sumuje je i porównując wynik z liczbą radnych obecnych na sali obrad w czasie głosowania lub z ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

2. W przypadku, gdy wynik przeliczenia głosów przez przewodniczącego obrad budzi oczywiste wątpliwości co do zgodności z rzeczywistą liczbą oddanych przez radnych głosów, powtórne przeliczenie głosów odbywa się w trybie określonym w § 87 ust. 5 pkt 9 i ust. 6 statutu.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 116.1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym lub w innych właściwych przepisach, w sposób gwarantujący zachowanie tajności oddania głosu.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart, ostemplowanych pieczęcią rady.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Na kartach do głosowania umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się od głosu”, z zastrzeżeniem § 117 statutu.

§ 117. Głosowanie nad kandydaturami na funkcje, na które rada dokonuje wyboru w głosowaniu tajnym, odbywa się według następujących zasad:

- 1) wybór następuje spośród nieograniczonej liczby kandydatów, po uzyskaniu ich zgody na kandydowanie;
- 2) nazwiska kandydatów umieszcza się na karcie do głosowania w kolejności alfabetycznej;
- 3) karta do głosowania powinna zawierać przy nazwisku każdego kandydata rubryki z alternatywą „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się od głosu”;
- 4) radny głosuje przez postawienie znaku X w jednej z rubryk przy nazwisku każdego kandydata;
- 5) radny ma prawo postawić znak X (dokonać wyboru) przy liczbie nazwisk kandydatów nie większej niż wynosi liczba miejsc mandatowych;
- 6) wybrani zostają kandydaci, którzy otrzymali wymaganą ilość głosów;
- 7) w przypadku nie rozstrzygnięcia wyborów, przeprowadza się następną turę wyborów, umieszczając na karcie nazwiska tych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów „za”, przy czym na karcie do głosowania należy umieścić nazwiska kandydatów w liczbie o jeden większej od liczby miejsc mandatowych;
- 8) w przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów równej ilości głosów, z których przynajmniej jeden zajmowałby miejsce mandatowe, przeprowadza się następną turę wyborów, a na karcie do głosowania umieszcza się nazwiska tych kandydatów, którzy otrzymali taką samą ilość głosów;
- 9) w przypadku nie rozstrzygnięcia wyborów w turze drugiej, przeprowadza się w innym terminie nowe wybory.

§ 118.1. W głosowaniu tajnym głos jest nieważny, jeśli:

- 1) karta do głosowania jest przedarta lub przekreślona całkowicie;

- 2) w głosowaniu nad proponowanym rozstrzygnięciem radny nie dokonał wyboru żadnej z opcji lub postawił znak „x” w więcej niż jednej rubryce;
- 3) w głosowaniu nad kandydaturami na funkcje radny nie dokonał wyboru żadnej z opcji przy nazwisku choćby jednego kandydata lub przy nazwisku jednego kandydata postawił znak „x” w więcej niż jednej rubryce;
- 4) karta do głosowania nie zawiera jednoznacznej decyzji radnego;
- 5) karta do głosowania jest inna niż sporządzona przez komisję skrutacyjną

2. Dopisywanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków nie wpływa na ważność głosu.

§ 119.1. Głosowanie tajne przeprowadza wyłoniona w toku obrad spośród radnych komisja skrutacyjna (3-5 osób) przy pomocy sporządzonych przez nią kart do głosowania, na których wymienia się nazwiska kandydatów bądź możliwe wersje odpowiedzi, z uwzględnieniem § 116 ust. 4 i 117 statutu.

2. Członek komisji skrutacyjnej nie może kandydować na stanowisko, na które odbywają się wybory.

3. Przewodniczący komisji skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje w układzie alfabetycznym nazwiska radnych, którym komisja wręcza karty do głosowania, odnotowując ten fakt na liście obecności radnych.

5. W trakcie głosowania przewodniczący komisji skrutacyjnej czuwa nad zachowaniem zasady osobistego (bezpośredniego) głosowania poprzez wyczytywanie nazwisk radnych według listy i za-

znaczanie na niej oddania głosu. Karty do głosowania wrzuca się do zamkniętej i opieczętowanej urny, po uprzednim sprawdzeniu przez komisję, iż jest ona pusta.

§ 120.1. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania, podając jego wynik.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) skład komisji skrutacyjnej;
- 2) przedmiot głosowania;
- 3) ilość wydanych kart do głosowania;
- 4) ilość głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych;
- 5) wskazanie wyników głosowania;
- 6) podpisy wszystkich członków komisji skrutacyjnej.

3. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania tajnego stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 121.1. W przypadkach określonych w ustawie o samorządzie gminnych oraz innych właściwych przepisach przewodniczący obrad zarządza przeprowadzenie głosowania jawnego w formie imiennej.

2. Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że przewodniczący obrad wyczytuje nazwiska radnych według listy obecności, a wywołany radny ustnie wyraża swą wolę w sprawie będącej przedmiotem głosowania, oświadczając czy jest „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się od głosu”.

3. Treść głosu oddanego przez poszczególnych radnych odnotowuje się w protokole sesji.

§ 122. Wyniki głosowania jawnego, w tym imiennego oraz głosowania tajnego, są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji i są podstawą do sporządzenia właściwej treści uchwały.

Rozdział VI **Tryb pracy komisji**

§ 123. Postanowienia niniejszego rozdziału nie dotyczą zasad i trybu działania komisji rewizyjnej, do której mają zastosowanie przepisy działu VII statutu.

§ 124.1. Komisje działają na posiedzeniach:

2. Pierwsze posiedzenie powołanej przez radę komisji, do czasu wyboru jej przewodniczącego, zwołuje przewodniczący rady.

3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami, którzy mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski, bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 125.1. Komisje stałe działają zgodnie z opracowanym przez siebie ramowym rocznym planem pracy przedłożonym do wiadomości rady.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 126.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.

2. W ramach swych obowiązków, przewodniczący komisji w szczególności:

- 1) inicjuje opracowanie projektów planów pracy komisji;
- 2) ustala terminy i porządek posiedzeń komisji;
- 3) zwołuje i przygotowuje posiedzenia;
- 4) przewodniczy obradom i czuwa nad ich prawidłowym przebiegiem;
- 5) reprezentuje komisję, wobec rady i innych komisji;
- 6) dba o dokumentowanie pracy komisji.

3. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji z własnej inicjatywy, na wniosek przewodniczącego rady lub 3 członków komisji, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

4. Zwoływanie posiedzeń komisji i doręczenie jej członkom materiałów powinno odbywać się nie później niż w terminie 3 dni przed wyznaczonym posiedzeniem. Nie zachowanie powyższego trybu może mieć miejsce wyłącznie w sytuacji zwoływania nadzwyczajnych posiedzeń komisji.

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego komisji.

§ 127. Przewodniczący komisji przedstawia radzie do zatwierdzenia wnioski komisji dotyczące zmiany jej składu osobowego w przypadkach:

- 1) zgłoszenia akcesu radnego do pracy w komisji;
- 2) rezygnacji z pracy członka komisji lub wygaśnięcia mandatu radnego - członka komisji;
- 3) propozycji zmiany w składzie komisji.

§ 128. Wnoszenie akcesu i rezygnacja z pracy w komisji oraz propozycje zmiany składu komisji wymagają formy pisemnej oraz podjęcia uchwały przez radę.

§ 129.1. O terminie, miejscu i porządku dziennym posiedzenia komisji przewodniczący komisji zawiadamia jej członków pisemnie lub ustnie, chyba, że termin posiedzenia komisji został podany do wiadomości na jej poprzednim posiedzeniu.

2. Informacje o terminach, miejscu i przedmiocie obrad komisji podaje się do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu oraz umieszczenie na stronie internetowej urzędu, nie później niż w terminie 2 dni przed wyznaczonym posiedzeniem. Zachowanie powyższego terminu nie obowiązuje

w przypadkach konieczności zwołania posiedzenia komisji w trybie nadzwyczajnym

§ 130. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji. Zapis o prawomocności posiedzenia komisji umieszcza się w protokole tego posiedzenia.

§ 131.1. Komisja przeprowadza dyskusję nad zgłoszonymi pod obrady komisji projektami uchwał rady i innymi punktami porządku obrad oraz wyraża swoją opinię.

2. W posiedzeniu komisji powinien uczestniczyć upoważniony przedstawiciel projektodawcy uchwały. Jego nieobecność nie stanowi przeszkody w zaopiniowaniu projektu przez komisję.

3. W opinii dotyczącej projektu uchwały rady komisje wnioskują o:

- 1) przyjęcie projektu bez wniosków i poprawek;
- 2) przyjęcie projektu z poprawkami i wnioskami zaproponowanymi przez komisję w jej opinii;
- 3) odrzucenie projektu.

Wnioski o których mowa w pkt. 2 i 3 wymagają uzasadnienia.

4. Na wniosek członka komisji opinia powinna zawierać jego zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.

5. Opinie komisji przekazuje się przewodniczącemu rady, który przekazuje je projektodawcy uchwały.

§ 132.1. Komisje przedstawiają swe stanowisko w postaci opinii bądź wniosków odnotowywanych w protokole posiedzenia komisji.

2. Do podjęcia stanowiska przez komisję wymagana jest zwykła większość głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji. Głosowanie odbywa się jawnie przez podniesienie ręki.

§ 133.1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis jego przebiegu. Załącznikiem do protokołu jest lista obecności uczestników posiedzenia.

2. Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje jej przewodniczący.

3. Członkowie komisji mogą zgłaszać poprawki do protokołu na kolejnym posiedzeniu komisji. Poprawki podlegają przegłosowaniu przez komisję.

§ 134.1. Podjęte przez komisję stanowisko w sprawie wystąpień na zewnątrz podpisuje przewodniczący komisji i kieruje do przewodniczącego rady.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach komisja ma prawo wnioskowania o powołanie rzeczoznawcy (biegłego).

§ 135.1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a ponadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisja może zasięgać opinii i korzystać z pomocy ekspertów. Zasięgnięcie odpłatnych opinii

ekspertów wymaga uzgodnienia z przewodniczącym rady.

4. Przewodniczący rady może zwoływać posiedzenia komisji i nakazać im złożenie radzie sprawozdania z ich prac.

§ 136. Co najmniej raz do roku oraz przed zakończeniem kadencji rady, komisje przedstawiają na sesji rady sprawozdania ze swojej działalności.

§ 137. Do spraw proceduralnych nie uregulowanych w niniejszym rozdziale mają odpowiednie zastosowanie przepisy dotyczące trybu działania rady, z wyłączeniem przepisów dotyczących formy podejmowanych uchwał.

§ 138. Przepisy niniejszego rozdziału mają odpowiednie zastosowanie do komisji doraźnych powoływanych przez radę.

Rozdział VII Absolutorium

§ 139.1. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium prezydentowi miasta. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

2. Wniosek komisji rewizyjnej, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać uzasadnienie.

3. Ustalenia w sprawie absolutorium komisja rewizyjna powinna przekazać prezydentowi miasta przed wniesieniem stosownego wniosku na sesję

rady, w terminie umożliwiającym ustosunkowanie się do ich treści.

4. Tryb podejmowania uchwały w sprawie absolutorium określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 140. Uchwała rady w sprawie nie udzielenia absolutorium prezydentowi miasta podjęta w terminach określonych w ustawie o samorządzie gminnym jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania prezydenta miasta. Szczegółową procedurę podejmowania takiej uchwały regulują przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

DZIAŁ VI ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 141.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Celem działania klubu jest współpraca radnych przy wykonywaniu obowiązków radnego i wyrażania wspólnego stanowiska, prezentowania programów i poglądów oraz utrzymywania więzi z mieszkańcami miasta. Klub jest również platformą wymiany doświadczeń i poglądów w sprawach należących do kompetencji rady. Działalność klubu powinna pomagać w rozwiązywaniu problemów stawianych przed radnymi, a także inicjować rozwiązywanie tych problemów.

§ 142.1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim przez co najmniej 3 radnych.

2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna.

3. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 143.1. Radni zamierzający utworzyć klub, jako radni założyciele, sporządzają protokół jego utworzenia oraz regulamin klubu, w którym określają cele i formy działalności klubu.

2. Regulamin klubu nie może być sprzeczny z niniejszym statutem lub innymi właściwymi przepisami.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminu klubu przewodniczącemu rady.

4. Przepis ust. 3 dotyczy także zmiany regulaminu.

5. Przewodniczący rady zobowiązany jest przedstawić regulamin klubu lub jego zmiany na najbliższej sesji rady.

6. Rada może wnieść zastrzeżenia do regulaminu klubu, gdy wykracza on poza przedmiot działania klubów radnych określony niniejszym statutem lub narusza inne przepisy prawa.

§ 144. Klub radnych wybiera ze swego grona przewodniczącego, który organizuje prace klubu oraz reprezentuje go na zewnątrz. W klubie mogą być tworzone stanowiska zastępcy przewodniczącego i sekretarza.

§ 145.1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

§ 146.1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 147.1. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków podjętych zgodnie z regulaminem klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu z mocy niniejszego statutu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej liczby określonej w § 142 ust. 1 statutu.

§ 148. O rezygnacji z przynależności klubowej radny powinien zawiadomić niezwłocznie na piśmie przewodniczącego klubu oraz przewodniczącego rady.

§ 149.1. Kluby radnych mają prawo do:

- 1) inicjatywy uchwałodawczej;
- 2) wyrażania opinii na sesjach, posiedzeniach komisji oraz w każdym innym miejscu i czasie wobec ważnych spraw miasta i mieszkańców gminy;
- 3) składania wniosków formalnych, innych wniosków oraz poprawek do projektów uchwał;
- 4) opiniowania wszystkich projektów uchwał rady;
- 5) wnoszenia interpelacji, zapytań.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska pisemnie lub ustnie poprzez przewodniczącego klubu lub innego upoważnionego przedstawiciela klubu.

§ 150. Na wniosek przewodniczących klubów prezydent miasta obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania, w tym obsługę techniczno-organizacyjną, którą zapewnia wydział organizacyjno-prawny urzędu.

DZIAŁ VII ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

Rozdział I Organizacja komisji rewizyjnej

§ 151.1. Komisja rewizyjna podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni wybrani przez radę, z zachowaniem przepisów § 56 ust. 1-5 statutu.

§ 152.1. Przewodniczący komisji rewizyjnej:

- 1) organizuje prace komisji;
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji;
- 3) składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący komisji.

§ 153.1. Członkowie komisji rewizyjnej zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego działu oraz aktywnego uczestniczenia w jej pracach.

2. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w spra-

wach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

3. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji rewizyjnej.

4. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje rada.

5. Wyłączony członek komisji rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Rozdział II Zasady kontroli

§ 154.1. Komisja rewizyjna kontroluje działalność prezydenta miasta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy, z wyłączeniem spółek prawa handlowego z udziałem gminy, pod względem:

- 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych podmiotów z przepisami prawa oraz uchwałami rady);
- 2) gospodarności;
- 3) celowości;
- 4) rzetelności (badanie, czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny);
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności:

- 1) gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy;
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 3) przestrzeganie i realizację postanowień statutu, uchwał rady, statutu jednostki pomocniczej oraz innych przepisów;
- 4) realizację bieżących zadań gminy.

3. W ramach zadań, o których mowa w ust. 1 i 2, komisja rewizyjna w szczególności:

- 1) opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium prezydentowi miasta;
- 2) gromadzi i analizuje na potrzebę oceny pracy prezydenta miasta:
 - a) sprawozdania prezydenta miasta z wykonania uchwał rady, w tym budżetu;
 - b) sprawozdania prezydenta miasta z wykonania zadań własnych gminy, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz zadań zleconych gminie na mocy innych właściwych przepisów lub realizowanych przez gminę na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
 - c) opinie innych komisji rady w sprawie skutków podjętych i wykonanych zarządzeń i decyzji prezydenta miasta;
 - d) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej urzędu oraz innych gminnych jednostek organizacyjnych;

e) sprawozdania prezydenta miasta z rozpatrywania i załatwiania przez niego skarg oraz wniosków;

f) sprawozdania prezydenta miasta z realizacji interpelacji i wniosków radnych.

- 3) może wystąpić do rady o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej urzędu oraz innych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) współpracuje z właściwymi komisjami w rozpatrywaniu skarg na działalność prezydenta miasta, a także przygotowywaniu projektów stanowisk rady w sprawach skarg i wniosków;
- 5) przygotowuje w formie opisowej coroczne oceny pracy prezydenta miasta.

§ 155. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie uchwalonego przez radę rocznego planu kontroli, a ponadto w miarę potrzeb na zlecenie rady - w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach rady.

§ 156. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 157.1. Kontrole prowadzone są według rocznego planu kontroli.

2. Roczny plan kontroli rada uchwała na wniosek komisji rewizyjnej przedłożony wraz z opiniami pozostałych komisji stałych do 30 listopada roku poprzedniego.

3. W rocznym planie kontroli podaje się przedmiot, podmiot i planowany termin przeprowadzenia kontroli.

4. Uzupelnienie lub zmiana rocznego planu kontroli możliwa jest w każdym czasie i wymaga uchwały Rady.

§ 158.1. Kontroli komisji rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

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

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

4. Uchwały rady, o których mowa w ust. 2 i 3, wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku

podjęcia takiej decyzji przez radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 159.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 154 ust. 1 statutu.

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

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

Rozdział III Tryb kontroli

§ 160.1. Kontroli dokonuje komisja lub zespoły kontrolne, składające się co najmniej z dwóch członków komisji rewizyjnej, powoływanych przez komisję.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

§ 161.1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej przez przewodniczącego rady, określającego kontrolowany podmiot, termin, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 oraz dowody osobiste.

§ 162.1. Radny podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy jego praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka, wstępnych, zstępnych, rodzeństwa oraz powinowatych do II stopnia włącznie.

2. O wyłączeniu radnego z udziału w kontroli rozstrzyga komisja rewizyjna. Komisja odwołując

członka zespołu kontrolnego postanawia o powołaniu na jego miejsce nowego członka lub przewodniczącego zespołu kontrolnego.

3. Członek zespołu kontrolnego może być odwołany przez przewodniczącego komisji rewizyjnej na wniosek przewodniczącego zespołu kontrolnego, gdy uchyla się od udziału w czynnościach kontrolnych. Przewodniczący komisji rewizyjnej odwołując członka zespołu kontrolnego postanawia o powołaniu na jego miejsce nowego członka lub przewodniczącego zespołu kontrolnego.

§ 163.1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, przewodniczący komisji rewizyjnej w porozumieniu z przewodniczącym rady niezwłocznie zawiadamia o tym prezydenta miasta i organa ścigania, a w przypadku naruszenia dyscypliny finansów publicznych - radę.

2. Jeżeli podejrzenie, o którym mowa w ust. 1, dotyczy osoby prezydenta miasta, przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia o tym przewodniczącego rady.

§ 164.1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

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

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

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

2. O terminie zamierzonej kontroli przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia prezydenta miasta oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Kontrole powinny być przeprowadzane w sposób zgodny z obowiązującym prawem, w tym w zakresie ochrony informacji niejawnych, a także

w sposób nie naruszający porządku pracy obowiązującego w podmiocie kontrolowanym.

4. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanego podmiotu.

§ 166.1. Zespół kontrolny ma prawo:

- 1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń i obiektów podmiotu kontrolowanego;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;
- 3) zabezpieczania dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) wezwania do złożenia wyjaśnień przez pracowników podmiotu kontrolowanego, które utrwalane są w formie protokołu;
- 5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanego podmiotu;
- 6) żądania sporządzenia dla członków zespołu kontrolującego odpisów i kopii dokumentów będących w posiadaniu podmiotu kontrolowanego.

2. Zespół kontrolny, ani poszczególni jego członkowie nie mogą ujawniać informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli do czasu posiedzenia komisji rewizyjnej.

Rozdział IV **Protokoły kontroli i wnioski pokontrolne**

§ 167.1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie do 21 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu oraz dane osobowe jego kierownika;
- 2) imienny skład zespołu kontrolnego;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych z podaniem ewentualnych przerw w kontroli;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) opis stwierdzonego podczas kontroli stanu faktycznego i jego porównanie ze stanem postulowanym przez przepisy prawa w badanym zakresie,
- 6) przebieg i ustalenia czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski pokontrolne wskazujące na konkretne nieprawidłowości i uchybienia w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie osób odpowiedzialnych, skutków stwierdzonych uchybień oraz dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;

- 7) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie zgłoszenia zastrzeżeń i wyjaśnień,
- 8) dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu oraz wzmiankę o dostarczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- 9) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 10) wykaz ewentualnych załączników do protokołu;
- 11) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

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

§ 168.1. Protokół podpisują wszystkie osoby kontrolujące i kierownik jednostki kontrolowanej oraz główny księgowy jednostki, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej.

2. Przed podpisaniem protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej służy prawo wniesienia zastrzeżeń do jego treści. Wówczas zespół kontrolny obowiązany jest dodatkowo zbadać zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić lub skorygować protokół, a w razie odmowy zmiany, uzasadnić ją.

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub głównego księgowego, są oni zobowiązani do złożenia - w terminie 7 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

4. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 2, składa się na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.

5. O odmowie podpisania protokołu należy w protokole lub na protokole uczynić wzmiankę i dołączyć złożone wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 3.

6. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć w trakcie kontroli na ręce przewodniczącego komisji zastrzeżenia dotyczące kontroli. Zgłoszone zastrzeżenia rozstrzyga komisja rewizyjna.

7. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do postępowania pokontrolnego, o którym mowa w § 170 statutu.

§ 169.1. Radny - członek zespołu kontrolnego, nie może odmówić podpisania protokołu kontroli.

2. W przypadku braku zgodności w zespole kontrolnym co do wniosków wynikających z porównania istniejącego stanu faktycznego ze stanem prawem postulowanym, członkom zespołu służy prawo zgłoszenia na piśmie w ciągu 7 dni do komisji rewizyjnej własnych wniosków lub zastrzeżeń.

§ 170.1. Przewodniczący zespołu kontrolnego przedkłada oryginał protokołu kontroli komisji rewizyjnej wraz z projektem wniosków i zaleceń komisji. Kolejne kopie protokołu otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej i prezydent miasta.

2. Komisja rewizyjna przedkłada radzie wyniki kontroli, wnioski z kontroli oraz projekt zaleceń pokontrolnych, które po uchwaleniu przewodniczący rady przesyła do jednostki kontrolowanej. Rada może odstąpić od wydania zaleceń pokontrolnych, jeżeli uzna, iż uzasadniają to wyniki kontroli.

3. Kierownicy podmiotów, do których zostały skierowane wnioski pokontrolne, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić radę oraz prezydenta miasta o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków pokontrolnych. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnienie przyczyny ich nie wykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Rozdział V

Plany pracy i sprawozdania komisji rewizyjnej

§ 171.1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie do uchwalenia roczny plan kontroli w terminie do dnia 30 listopada każdego roku.

2. Plan przedłożony radzie powinien zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej;
- 3) preliminarz wydatków na przeprowadzenie kontroli.

3. Roczny plan kontroli przedkładany jest do wiadomości prezydenta miasta, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych i jednostkom pomocniczym gminy - osiedlom.

4. Komisja rewizyjna, w ramach określonych przepisami finansowo-prawnymi, samodzielnie rozstrzyga o szczegółowym rozdysponowaniu środków finansowych przyznanych komisji przez radę.

5. Na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej rada, w miarę możliwości, może w ciągu roku budżetowego zmienić limit przyznanych komisji środków finansowych.

§ 172.1. Komisja rewizyjna składa radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli;
- 3) wykaz stanowisk lub opinii i wniosków podjętych przez komisję rewizyjną;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli;

- 5) relację z realizacji zatwierdzonego przez radę wraz z preliminarzem wydatków, planu kontroli;
- 6) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły wraz z wnioskiem w sprawie absolutorium dla prezydenta miasta.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 komisja rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały przez radę, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

Rozdział VI **Posiedzenia komisji rewizyjnej**

§ 173.1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z uchwalonym planem kontroli oraz w miarę potrzeb.

2. Zwołanie posiedzenia komisji rewizyjnej powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia.

3. Jeżeli porządek posiedzenia komisji rewizyjnej przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej komisji rady, przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu przewodniczącą właściwej komisji.

4. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

- 1) przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących rady;
- 2) radnych nie będących członkami komisji rewizyjnej;
- 3) osoby zaangażowane na wniosek komisji rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

§ 174.1. Posiedzenie komisji rewizyjnej jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

2. Stanowiska i opinie komisji rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 175.1. Z posiedzenia komisji rewizyjnej należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez przewodniczącego komisji.

2. Protokoły i inne dokumenty związane z pracą komisji rewizyjnej są przechowywane z zagwarantowaniem im szczególnych warunków zabezpieczenia i z zachowaniem okresów obowiązujących przy przechowywaniu dokumentów urzędowych.

§ 176.1. Komisja rewizyjna może korzystać z opinii ekspertów posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadkach, gdy skorzystanie ze środków, o których mowa w ust. 1, wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, przewodniczący komisji rewizyjnej przedstawia sprawę na sesji rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej prezydenta miasta do zawarcia stosownej umowy w imieniu gminy.

§ 177.1. Komisja rewizyjna może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

§ 178. Komisja rewizyjna może występować do organów gminy z wnioskami o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

DZIAŁ VIII **ORGANIZACJA I TRYB PRACY PREZYDENTA MIASTA**

§ 179.1. Prezydent miasta sprawuje funkcję wykonawczą w gminie przy pomocy:

- 1) zastępcy (zastępców) - wiceprezydenta miasta (wiceprezydentów), których liczbę określa zarządzeniem;
- 2) sekretarza miasta;
- 3) skarbnika miasta - głównego księgowego budżetu;

4) urzędu, którego organizację i zasady funkcjonowania prezydent miasta określa zarządzeniem.

2. Prezydent miasta wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych właściwych przepisów

3. Kwestie związane z wyborem prezydenta miasta, z objęciem przez niego mandatu, z wyga-

śnięciem mandatu z upływem jego kadencji oraz z jego odwołaniem w drodze referendum gminnego, określają przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy z dnia 20 czerwca 2002 o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz. U. Nr 113 poz. 984 z późniejszymi zmianami).

4. Do zadań i kompetencji prezydenta miasta należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji dotyczących spraw gminy;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał rady;
- 4) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 6) kierowanie urzędem w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy;
- 7) przygotowywanie dla rady sprawozdań ze swej działalności, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące;
- 8) wykonywanie budżetu gminy, jego ogłaszanie oraz nadzór nad jego realizacją;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile właściwe przepisy nie stanowią inaczej;
- 10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 180.1. Działalność prezydenta, w tym działalność w zakresie wykonania budżetu gminy i realizowania zadań własnych gminy, podlega kontroli i ocenie rady.

2. Tryb postępowania związanego z odwołaniem prezydenta w drodze referendum gminnego z tytułu nieudzielenia mu absolutorium lub z innej przyczyny określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 181.1. Prezydent miasta jest kierownikiem urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Prezydent miasta pełni funkcję kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, jeżeli rada nie powoła innej osoby na to stanowisko.

3. Prezydent miasta jest szefem obrony cywilnej gminy.

§ 182.1. Prezydent miasta jest zatrudniony w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

2. Nawiązanie stosunku pracy z prezydentem miasta oraz wykonywanie wobec niego pozosta-

łych czynności z zakresu prawa pracy należy do przewodniczącego rady, z wyłączeniem ustalania wynagrodzenia prezydenta, co należy do kompetencji rady.

3. Wiceprezydenci miasta są zatrudniani w ramach stosunku pracy na podstawie powołania przez prezydenta miasta.

§ 183.1. W celu wykonywania zadań i kompetencji przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym, innych właściwych przepisach oraz w statucie, prezydent miasta może wyznaczyć wiceprezydentowi (wiceprezydentom), sekretarzowi miasta oraz innym pracownikom urzędu zakres spraw, w których będą działać z upoważnienia prezydenta miasta.

2. Upoważnienia udzielane są na piśmie i gromadzone we właściwym rejestrze.

§ 184. Wykonując swoje kompetencje i zadania prezydent miasta rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- 1) zarządzeń;
- 2) okólników;
- 3) dyspozycji;
- 4) decyzji administracyjnych lub postanowień administracyjnych.

§ 185.1. Zarządzenia prezydent miasta wydaje w sprawach:

- 1) gdy ustawa o samorządzie gminnym lub inne właściwe przepisy tak stanowią;
- 2) objętych zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej;
- 3) innych niż wymienione w pkt 1 i 2, z zakresu administracji publicznej.

2. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:

- 1) numer;
- 2) datę;
- 3) tytuł;
- 4) wskazanie podstawy prawnej;
- 5) określenie przedmiotu;
- 6) wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania;
- 7) datę wejścia w życie.

3. Zarządzenia gromadzone są we właściwym rejestrze w wydziale organizacyjno-prawnym urzędu.

4. Nadzór nad realizacją zarządzeń prezydenta miasta należy do sekretarza miasta.

§ 186.1. Okólniki prezydent miasta wydaje w sprawach organizacyjno-kadrowych urzędu.

2. Do okólników stosuje się odpowiednio przepisy § 185 ust. 2, 3 i 4 statutu.

§ 187.1. Dyspozycje prezydent miasta wydaje rozstrzygając w szczególności o:

- 1) sposobie załatwienia sprawy;
- 2) terminie załatwienia sprawy;
- 3) aprobacie załatwienia sprawy.

2. Dyspozycje mają postać odrębnych paraf, podpisów lub adnotacji na dokumentach.

§ 188. Odpisy zarządzeń prezydenta miasta i innych jego rozstrzygnięć doręcza się kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, naczelnikom wydziałów urzędu lub innych równorzędnych komórek, w celu ich wykonania.

§ 189.1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał), terminy i sposoby ich opracowania, prezydent miasta ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.

2. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisje, radnych lub kluby radnych, prezydent miasta wyraża swoje stanowisko dotyczące projektu uchwały. Opinię prezydenta do projektu uchwały wraz z ewentualnym zgłoszeniem poprawek do tego projektu przedstawia na sesji prezydent lub wiceprezydent.

3. Projekty uchwał rady przygotowane przez prezydenta miasta opiniowane są przez merytoryczne komisje rady.

4. Materiały na sesje budżetowe prezydent miasta przygotowuje według harmonogramów wynikających z właściwej uchwały rady.

§ 190.1. Sekretarz miasta, poza sprawami wynikającymi z niniejszego rozdziału, prowadzi sprawy gminy powierzone przez prezydenta miasta.

§ 196.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansowaną na podstawie rocznego budżetu.

2. Projekt budżetu przygotowuje prezydent miasta, uwzględniając przepisy prawa i wskazówki rady.

2. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza miasta określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 191.1. Prezydent miasta realizuje zadania z zakresu gospodarki finansowej przy pomocy skarbnika miasta - głównego księgowego budżetu.

2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje skarbnika miasta określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 192.1. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach prezydent miasta wydaje zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym oraz innymi właściwymi przepisami.

2. Prezydent miasta może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników urzędu do wydawania indywidualnych decyzji administracyjnych w jego imieniu.

§ 193.1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo prezydent miasta albo - na podstawie upoważnienia prezydenta - jego zastępca samodzielnie lub wraz z inną upoważnioną przez prezydenta osobą.

2. Oświadczenia woli składane są w formie wymaganej dla ważności czynności prawnej.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 194.1. Prezydent oraz wiceprezydenci miasta uczestniczą w sesjach rady z urzędu.

2. Komisje mogą żądać obecności prezydenta miasta lub wiceprezydentów na swoich posiedzeniach.

§ 195. Prezydent miasta podaje do publicznej wiadomości godziny swojego urzędowania, w których osobiście przyjmuje interesantów.

DZIAŁ IX GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 196.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansowaną na podstawie rocznego budżetu.

2. Projekt budżetu przygotowuje prezydent miasta, uwzględniając przepisy prawa i wskazówki rady.

3. Projekt budżetu, wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, prezydent miasta przedkłada radzie najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt regionalnej izbie obrachunkowej celem zaopiniowania.

4. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

5. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę, jednak nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony radzie.

§ 197. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia deficytu budżetowego, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają prognozowane dochody.

§ 198. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które prezydent miasta przedstawia radzie wraz z projektem budżetu, określa rada w drodze uchwały.

§ 199. Uprawnienia jednostki pomocniczej - osiedla - do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy określa dział III statutu.

§ 200.1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada prezydent miasta.

2. Działalność prezydenta miasta w zakresie gospodarki i polityki finansowej podlega skwito-

waniu przez radę (absolutorium) na zasadach określonych w dziale V rozdziale VII statutu.

§ 201. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Prezydent miasta niezwłocznie ogłasza uchwały budżetowe i sprawozdania z ich wykonania, w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

§ 202.1. Uchwały i zarządzenia organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu rady.

§ 203. Kontrolę gospodarki finansowej gminy sprawuje regionalna izba obrachunkowa.

§ 204. W sprawach nie unormowanych w niniejszym dziale mają zastosowanie przepisy odpowiednich ustaw: o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych oraz inne właściwe przepisy dotyczące gospodarki finansowej gmin.

DZIAŁ X

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH PRZEZ GMINĘ.

§ 205. Jednym z instrumentów umożliwiających realizacją zasady jawności działania organów gminy, wyrażonej w ustawie o samorządzie gminnym oraz w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późniejszymi zmianami), jest dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez gminę i z nimi związanych, zwanych dalej „dokumentami publicznymi”.

§ 206. Uprawnionym do dostępu do dokumentów publicznych i korzystania z nich jest każdy obywatel, bez potrzeby wykazywania interesu faktycznego lub prawnego.

§ 207.1. Udostępnianiu podlegają dokumenty publiczne o charakterze urzędowym, sporządzone przez organy gminy oraz organy kontroli i nadzoru nad gminą.

2. Dokumenty publiczne są jawne, z wyłączeniem tych dokumentów lub ich części, co do których wyłączenie jawności wynika z ustaw.

§ 208. Dostęp do dokumentów dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy.

§ 209. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- 1) bezpłatnego uzyskania informacji o treści dokumentów;
- 2) wglądu do dokumentów;
- 3) sporządzania kopii, odpisów i notatek.

§ 210.1. Osobą odpowiedzialną za udostępnienie dokumentów publicznych jest sekretarz miasta.

2. Bezpośrednich informacji o dokumentach publicznych udziela naczelnik merytorycznego wydziału urzędu przechowującego dokumenty publiczne. Informacji udziela się w szczególności na podstawie prowadzonych rejestrów tych dokumentów.

3. Udzielając informacji naczelnik wydziału wskazuje uprawnionemu formę, w jakiej dany do-

kument jest udostępniany do wglądu, o której mowa w § 211 statutu.

§ 211. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- 1) powszechnej publikacji;
- 2) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego;
- 3) bezpośredniego udostępniania dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

§ 212.1. Powszechnej publikacji dokumentów publicznych dokonuje się w szczególności:

- 1) w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego;
- 2) w prasie lokalnej w przypadkach wynikających z obowiązujących przepisów;
- 3) poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu;
- 4) poprzez umieszczenie na stronach internetowych urzędu.

2. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2005r. Nr 190 poz. 1630 z późniejszymi zmianami).

§ 213. Sukcesywne udostępnianie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych następuje w drodze:

- 1) wykładania lub wywieszania dokumentów w wyznaczonych do tego pomieszczeniach ogólnie dostępnych dla uprawnionych, codziennie w godzinach pracy urzędu;
- 2) poprzez zainstalowanie urządzeń elektronicznych umożliwiających zapoznanie się z dokumentami;
- 3) zamieszczania ich w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 214.1. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego osobie zainteresowanej dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępniania.

2. Udostępnienia dokumentu dokonuje się na pisemny wniosek osoby zainteresowanej, niezwłocznie w postaci zgodnej z jej wnioskiem, o ile środki techniczne, którymi dysponuje urząd, umożliwiają udostępnienie w taki sposób, o jaki wnioskował zainteresowany.

3. Jeżeli dokument nie może być udostępniony niezwłocznie, należy podać zainteresowa-

nemu przyczynę tej zwłoki i określić termin udostępnienia dokumentu, nie dłuższy niż siedem dni od dnia złożenia wniosku, z wyłączeniem sobót i niedziel oraz innych dni ustawowo wolnych od pracy, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. W sprawach dotyczących udostępnienia dokumentów:

- 1) obszernych objętościowo lub liczbowo;
 - 2) będących w trakcie opracowania lub wymagających ich opracowania (przetworzenia);
 - 3) co do dopuszczalności udostępniania których zachodzą wątpliwości prawne;
- rozpatrzenie i załatwienie wniosku o ich udostępnienie powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty jego złożenia.

5. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w postaci zgodnej z wnioskiem zainteresowanego, prezydent miasta decyduje o innej formie udostępnienia, podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

§ 215.1. W odniesieniu do dokumentów publicznych podlegających udostępnieniu w formach, o których mowa w § 211 pkt 3 zapewnia się zainteresowanemu, z uwzględnieniem przepisu § 214 ust. 2-4 statutu, możliwość:

- 1) dokonywania własnych odpisów i sporządzania notatek z danego dokumentu publicznego, w obecności wyznaczonego pracownika urzędu;
- 2) kopiowania dokumentów z zachowaniem danych umożliwiających ich identyfikację.

2. Na wniosek zainteresowanego sekretarz miasta lub wyznaczona przez niego osoba, uwierzytelnia kopię przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

3. W przypadku, gdy zgodnie z wnioskiem zainteresowanego nie jest niezbędne udostępnienie całego dokumentu publicznego, sporządza się wyciąg z dokumentu, który następnie podlega uwierzytelnieniu według zasad określonych w ust. 1 pkt 2 i ust. 2.

§ 216.1. Jeżeli z realizacją wniosku o udostępnienie dokumentu, zwłaszcza w przypadku konieczności przetworzenia zawartej w nim informacji w formę wskazaną we wniosku wiążą się dodatkowe koszty, za udostępnienie dokumentu może być pobierana opłata w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

2. O wysokości opłaty, o której mowa w ust. 1, decyduje prezydent miasta w drodze zarządzenia.

§ 217. Zasady dostępu do informacji i dokumentów związanych ze środowiskiem i jego ochroną oraz z ocenami oddziaływania na środowisko regulują odrębne właściwe przepisy.

§ 218.1. Odmawia się udostępnienia dokumentów, jeżeli zawierają one informacje, których udostępnienie mogłoby naruszać:

- 1) dobra osobiste osób trzecich;
- 2) przepisy o ochronie informacji niejawnych;
- 3) przepisy o ochronie danych jednostkowych w rozumieniu ustawy o statystyce publicznej;
- 4) tajemnicę skarbową;
- 5) tajemnicę przedsiębiorstwa;
- 6) tajemnicę bankową;
- 7) inne dobra i tajemnice chronione ustawą.

2. Odmowa udostępnienia dokumentu publicznego następuje w formie decyzji prezydenta miasta na piśmie z uzasadnieniem. W przypadku nie udostępnienia dokumentu z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych, należy podać podstawę

i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

3. Jeżeli jest możliwe oddzielenie fragmentu informacji, której jawność jest wyłączona przez ustawę, udostępnia się pozostałą część informacji.

4. Decyzja odmowna, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać pouczenie o prawie wniesienia odwołania ze wskazaniem organu właściwego do jego rozpoznania, stosownie do przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 219. W przypadku braku wyraźnych zakazów ustawowych wyłączających swobodny dostęp obywateli do informacji lub dokumentów, sprawy budzące wątpliwości należy rozstrzygać z uwzględnieniem konstytucyjnej zasady jawności życia publicznego i jawności wykonywania przez organy gminy zadań publicznych.

§ 220. W sprawach nie unormowanych w niniejszym dziale, mają zastosowanie przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej, o której mowa w § 205 statutu.

DZIAŁ XI

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONSULTACJI Z MIESZKAŃCAMI GMINY

§ 221. Konsultacje z mieszkańcami gminy przeprowadza się w przypadkach:

- 1) przewidzianych ustawami;
- 2) określonych w dziale III statutu;
- 3) w innych sprawach ważnych dla gminy, o ile rada tak postanowi.

§ 222. W konsultacjach mają prawo brać udział pełnoletni mieszkańcy gminy.

§ 223.1. W toku konsultacji mieszkańcy wypowiadają opinie co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy poddanej konsultacji w siedzibach obwodów konsultacyjnych właściwych ze względu na miejsce ich zamieszkania.

2. Opinia mieszkańców może być wyrażona w formie:

- 1) bezpośrednio - poprzez osobiste składanie podpisów przez mieszkańców na listach konsultacyjnych zawierających pytanie będące przedmiotem konsultacji, za okazaniem dowodu osobistego;
- 2) przedstawicielskiej - poprzez uchwały organów jednostek pomocniczych gminy - osiedli, ewentualnie stanowiska organizacji społecznych.

3. O jednej z form konsultacji określonych w ust. 2, rozstrzyga rada w uchwale w sprawie przeprowadzenia konsultacji.

§ 224. Do wszczęcia konsultacji, w przypadku, gdy obowiązek ich przeprowadzenia przewiduje ustawa, uprawniony jest prezydent miasta w czasie umożliwiającym jej przeprowadzenie.

§ 225.1. Wszczęcie konsultacji w sprawach ważnych dla gminy, z wyłączeniem spraw, o których mowa w § 224 statutu i w dziale III statutu, następuje, o ile rada tak postanowi.

2. Rada może postanowić o przeprowadzeniu konsultacji w określonej sprawie z inicjatywy własnej lub na wniosek.

3. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2, mogą występować:

- 1) prezydent miasta;
- 2) komisje;
- 3) poszczególni radni;
- 4) kluby radnych;
- 5) rady osiedlowe.

§ 226. W uchwale o przeprowadzeniu konsultacji rada określa przedmiot i cel konsultacji, ich

formę i termin przeprowadzenia i poinformowania o wynikach konsultacji oraz w razie potrzeby przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia.

§ 227. W przypadku wszczęcia konsultacji prezydent miasta wyznacza:

- 1) szczegółowy kalendarz czynności konsultacyjnych;
- 2) obwody konsultacyjne;
- 3) pełnomocników ds. konsultacji.

§ 228.1. Kalendarz czynności, obwody konsultacyjne oraz imiona, nazwiska i siedziby pełnomocników, podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w siedzibie urzędu, w prasie lokalnej oraz w obwodach konsultacyjnych.

2. Kalendarz czynności konsultacyjnych zawiera:

- 1) datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji;
- 2) wskazane formy konsultacji;
- 3) termin przygotowania zestawień zbiorczych;
- 4) termin i miejsce podania wyników konsultacji do publicznej wiadomości.

§ 229.1. Konsultacje przeprowadza się w obwodach konsultacyjnych, które w zależności od przedmiotu konsultacji, mogą obejmować granice jednostek pomocniczych - osiedli lub ich części.

2. W poszczególnych obwodach konsultacyjnych działają pełnomocnicy ds. konsultacji. Pełno-

mocnikiem może być radny lub inna osoba godna zaufania.

3. Pełnomocnik:

- 1) czuwa nad sprawnym i prawidłowym przebiegiem konsultacji;
- 2) gromadzi dokumenty, w tym listy konsultacyjne;
- 3) sporządza zestawienie wniosków konsultacji w obwodzie konsultacyjnym.

4. Prezydent miasta zapewnia pełnomocnikom siedzibę oraz warunki materialno-techniczne dla realizacji ich zadań.

§ 230.1. Na podstawie zestawień wyników konsultacji z poszczególnych obwodów konsultacyjnych prezydent miasta opracowuje zbiorcze wyniki konsultacji i przedstawia je radzie.

2. Wyniki konsultacji mają dla rady charakter opiniodawczy i nie wiążą przy podejmowaniu rozstrzygnięcia kwestii poddanej konsultacjom, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

§ 231. Zbiorcze wyniki konsultacji podaje się do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie w siedzibie urzędu, w prasie lokalnej oraz w obwodach konsultacyjnych.

§ 232. Koszty związane z przeprowadzaniem konsultacji pokrywane są z budżetu gminy.

DZIAŁ XII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 233. Załączniki do statutu stanowią jego integralną część.

§ 234.1. Zmiany statutu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. W sprawach nie uregulowanych statutem, związanych z działalnością gminy, ma zastosowanie ustawa o samorządzie gminnym i inne właściwe przepisy.

§ 235. Traci moc uchwała Nr XIII/131/2003 Rady Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia

25 września 2003r. w sprawie Statutu Gminy Ostrowcu Świętokrzyski (Dziennik Urzędowy Województwa Świętokrzyskiego Nr 241 poz. 2292).

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

§ 237. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Miasta: W. Kotasiak

Załączniki do Statutu
Gminy Ostrowiec Świętokrzyski

Załącznik Nr 1



Załącznik Nr 2

Wykaz i granice istniejących w gminie jednostek pomocniczych - osiedli

Lp.	Nazwa Osiedla	Zasięg terytorialny działania z uwzględnieniem ulic znajdujących się na terenie osiedla
1.	„Śródmieście”	Czerwonego Krzyża, Głogowskiego, Górzysta, Itzecka od nr 1 do nr 51 (numery nieparzyste) i od nr 2 do nr 46 (numery parzyste), Kościelna, Młyńska, Nowa, Okólna, Piwna, Plac Floriana, Rynek, Polna nr 17 i 17 a, (numery nieparzyste), Sienkiewicza od nr 9 do 25 (numery nieparzyste), Siennieńska od nr 1 do 45 (numery nieparzyste) i od nr 2 do 52 (numery parzyste), Starokunowska, Stodolna, Szeroka, Tylna.

2.	„Kamienna”	Aleja 3 Maja, Cegielniana, Chmielna, Chrzanowskiego (od ul. Ostrowieckiej do ul. Kilińskiego) Czysta, Focha, Furmańska, Kamienna, Kilińskiego, Krótka, Mickiewicza od nr 23 do nr 27 (numery nieparzyste), Podwale, Reja, Składowa, Słowackiego, Smolna, Teatralna, Wałowa, Wesola, Wierzbowa, Zagłoby od nr 3 do nr 5 (numery nieparzyste) i od nr 14 do 30 (numery parzyste), Żabia.
3.	„Ludwików”	Bławatna, Jasna, Modra, Mostowa od nr 34 do nr 120 (numery parzyste) i od nr 49 do nr 79 (numery nieparzyste), Niska, Opatowska, Partyzantów, Poniatowskiego od nr 9 do nr 57 (numery nieparzyste) i od nr 12 do 60 (numery parzyste), Różana, Sandomierska od nr 7 do nr 121 (numery nieparzyste) i od nr 12 do 112 (numery parzyste), Stalowa, Śliska, Wąwozy, Wiejska, Winnica, Zygmuntówka, Żytnia.
4.	„Hutnicze”	Aleja Solidarności, Ignacego Boernera od nr 7 do nr 19 (numery nieparzyste) i od nr 4 do nr 10 (numery parzyste), Stanisława Brody, Fabryczna, Hutników,, Klimkiewiczowska, Kościuszki, Łączna, Moniuszki, Poniatowskiego od nr 1 do nr 7 (numery nieparzyste) i od nr 2 do nr 10 (numery parzyste), Rondo 25-lecia NSZZ „Solidarność”, Sandomierska od nr 1 do nr 5 (numery nieparzyste) i od nr 6 do nr 10 (numery parzyste), Sportowa, Staszica, Świętokrzyska od nr 1 do nr 21 (numery nieparzyste) i od nr 4 do nr 8 (numery parzyste) Traugutta, Trawna, Zamłynie, Zgoda.
5.	„Częstocice”	Ignacego Boernera od nr 1 do nr 5 (numery nieparzyste) i nr 2 (numery parzyste), Cicha, Chmielowska, Dąbrówki, Drukarska, Górna,, Józefówka, Kanałowa, Kolejowa od nr 23 do nr 73 (numery nieparzyste) i od nr 22 do 74 (numery parzyste), Kwiatowa, Mała, Osadowa, Parkowa, Paulinowska, Podgórze, Poprzeczna, Prosta, Sadowa, Szewieńska, Świętokrzyska od nr 29 do nr 89 (numery nieparzyste) i od nr 24 do nr 170 (numery parzyste), Zofiówka, Żeromskiego od nr 64 do nr 152 (numery parzyste) i nr 91.
6.	„Kuznia”	Czerwińskiego, Dobra, Kuźnia, Lelewela, Reńskiego, Sienkiewicza od nr 49 do nr 131 (numery nieparzyste), Sosnowa, Widok, Zagłoby od nr 34 do nr 86 (numery parzyste), Żeromskiego od nr 2 do nr 62 (numery parzyste) i nr 5, Żurawia.
7.	„Kolonie Robotnicze”	Bacewiczówny, Bieliny, Borowa, Borówkowa, Brzozowa, Bukowa, Cedrowa, Cisowa, Cyprysowa, Chabrowa, Chopina, Daleka, Długa, Folwark Piaski, Goździkowa, Grabowa, Graniczna, Gronowa, Grzybowa, Jaśminowa, Jaworowa, Jesionowa, Jodłowa, Kalinowa, Karłowicza, Kasztanowa, Klonowa, Klosowa, Kolonia Robotnicza, Las Rzeczek, Lazurkowa, Leszczynowa, Lipowa, Makowa, Modrzewiowa, Morwowa, Nowe Piaski, Noskowskiego, Ogińskiego, Okrężna, Olchowa, Olszynowa, Orzechowa, Paderewskiego, Przyjemna, Przytulna, Radosna, Relaksowa, Różyckiego, Sasankowa, Sienkiewicza od nr 108 do nr 162 (numery parzyste), Spacerowa, Szpitalna, Szymanowskiego, Wiązowa, Wieniawskiego, Źródłana.
8.	„Sienkiewiczowskie”	Kochanowskiego, Konopnickiej od nr 1 do nr 11 (numery nieparzyste) i od nr 2 do nr 10 (numery parzyste), Kopernika od nr 1 do nr 17 (numery nieparzyste) i od nr 4 do nr 8 (numery parzyste), Matejki, Orzeszkowej, Polna od nr 88 do nr 92 (numery parzyste), Reymonta, Sienkiewicza od nr 64 do nr 96 (numery parzyste), Waryńskiego od nr 1 do nr 35 (numery nieparzyste) i od nr 2 do nr 22 (numery parzyste), Wspólna od nr 1 do nr 23 (numery nieparzyste), Wyspiańskiego od nr 1 do nr 25 (numery nieparzyste) i od nr 2 do nr 24 (numery parzyste).
9.	„Trójka”	Mickiewicza od nr 9 do nr 11 (numery nieparzyste) i od nr 10 do nr 20 (numery parzyste), Polna od nr 19 do nr 39 (numery nieparzyste), Sienkiewicza od nr 6 do nr 62 (numery parzyste).
10.	„25-lecie PRL”	Ilżecka od nr 61 do nr 79 (numery nieparzyste), Kopernika od nr 27 do nr 35 (numery nieparzyste) i od nr 10 do nr 42 (numery parzyste), Polna od nr 42 do nr 82 (numery parzyste), Rosłńskiego, Waryńskiego od nr 26 do nr 32 (numery parzyste), Wspólna od nr 2 do nr 44 (numery parzyste).
11.	„Słoneczne”	Bloki mieszkalne i domy jednorodzinne położone na terenie Osiedla Słonecznego, Ilżecka od Polnej do Al. Jana Pawła II - prawa strona, Polna od Radwana do Ilżeckiej - prawa strona, Radwana od Polnej do Al. Jana Pawła II - lewa strona, Al. Jana Pawła II od Ilżeckiej do Radwana - prawa strona.
12.	„Gutwin”	Agrestowa, Akacjowa, Dunalka, Gajowa, Gościniec, Jagodowa, Jałowcowa, Jarzębinowa, Kopaniny, Korzenna, Leśna, Malinowa, Miodowa, Orla, Poziomkowa, Porzeczkowa, Przeskok, Przesmyk, Rzeczek, Siennieńska od nr 91 do nr 205 (numery nieparzyste) i od nr 92 do nr 294 (numery parzyste), Targowa, Wrzosowa, Wylot, Wysoka.
13.	„Koszary”	Bałtowska od nr 117 do nr 395 (numery nieparzyste) i od nr 224 do nr 448 (numery parzyste), Boczna, Dębowa, Kąty Denkowskie, Kopalniana, Nadkoszary, Niecała, Ptasia, Rozległa, Skośna, Słodowa, Stawki Denkowskie, Sucha, Świerkowa, Zapłocie, Zbożowa.
14.	„Rosochy”	Bloki mieszkalne i domy jednorodzinne położone na terenie Osiedla Rosochy, Chrzanowskiego od Alei Jana Pawła II do ul. Wroniej - lewa strona, Ogrodowa, Sikorskiego od nr 63 do nr 87 (numery nieparzyste) i od nr 40 do nr 104 (numery parzyste), Słoneczna od nr 19 do nr 63 (numery nieparzyste) i od nr 10 do nr 28 (numery parzyste).
15.	„Ogrody”	Bloki mieszkalne i domy jednorodzinne położone na terenie Osiedla Ogrody, Dr Dziewulskiego, Polna od Radwana do Chrzanowskiego - lewa strona, Chrzanowskiego od Polnej do Al. Jana Pawła II - lewa strona, Al. Jana Pawła II od Chrzanowskiego do Radwana - lewa strona, Radwana od Al. Jana Pawła II do Polnej - lewa strona.
16.	„Denków”	Browarna, Garncarska, Gulińskiego, Mostowa od nr 1 do nr 39 (numery nieparzyste) i od nr 2 do nr 32 (numery parzyste), Niewiadoma, Ostrowiecka, Podstawie, Rudzka, Rynek Denkowski, Samsonowicza od nr 7 do nr 55 (numery nieparzyste) i od nr 18 do nr 40 (numery parzyste), Spółdzielcza, Tomaszów, Topolowa, Wiśniowa, Wschodnia, Zielona.
17.	„Pułanki”	Akademicka, Aleja Jana Pawła II od nr 1-83 (numery nieparzyste), bloki mieszkalne i domy jednorodzinne położone na terenie Osiedla Pułanki, Skwer im. Honorowych Dawców Krwi.
18.	„Stawki”	Bloki mieszkalne i domy jednorodzinne położone na terenie Osiedla Stawki, Bałtowska od nr 57 do nr 113 (numery nieparzyste) i od nr 98 do nr 178 (numery parzyste), Hubalczyków, 11-go Listopada, Sikorskiego od nr 7 do nr 17 (numery nieparzyste) i od nr 4 do nr 16 (numery parzyste), Słoneczna od nr 1 do nr 15 (numery nieparzyste), Stawki.

19.	„Piaski - Henryków”	Asnyka, Baczyńskiego, Borowikowa, Botaniczna, Boya-Żeleńskiego, Broniewskiego, Brzechwy, Chełmońskiego, Chłodna, Cybisa, Dąbrowskiej, Dygasińskiego, Fałata, Fredry, Gałczyńskiego, Gierymskiego, Gombrowicza, Grabowiecka, Grottgera, Iglasta, Iłżecka od nr 83 do nr 217 (numery nieparzyste) i od nr 82 do nr 202 (numery parzyste), Iwaszkiewicza, Jesienna, Jeżynowa, Kasprowicza, Konarskiego, Konopnickiej od nr 13 do nr 81 (numery nieparzyste) i od nr 12 do nr 80 (numery parzyste), Korczaka, Kossaka, Krasickiego, Krasieńskiego, Kraszewskiego, Kruczkowskiego, Letnia, Leśmiana, Łąkowa, Magnoliowa, Malczewskiego, Miła, Mokra, Morcinka, Nałkowskiej, Naruszewicza, Norwida, Okrzei, Orkana, Osikowa, Piaski, Plenerowa, Podleśna, Prusa, Rodakowskiego, Rudnickiego, Rydla, Struga, Staffa, Syrokomli, Temidy, Tetmajera, Torfowa, Tuwima, Trzeciaków od nr 3 do nr 77 (numery nieparzyste) i od nr 2 do nr 70 (numery parzyste), Waryńskiego od nr 37 do nr 55 (numery nieparzyste), Wasilewskiej, Wiosenna, Witkiewicza, Witosza, Wodna, Wolskiej, Wspólna od nr 25 do nr 95 (numery nieparzyste) i od nr 48 do nr 108 (numery parzyste), Wybickiego, Wyspiańskiego od nr 27 do nr 41 (numery nieparzyste) i od nr 30 do nr 46 (numery parzyste), Zacisze, Zapolskiej, Zielna, Ziółowa.
20.	„Złotej Jesieni”	Chrzanowskiego (odcinek od ul. Polnej do ul. Ostrowieckiej) - prawa strona oraz odcinek od ul. Wroniej do ul. Ostrowieckiej - lewa strona, Denkowska (cała), Krucza, Osiedle Patronackie, Polna od nr 1 do nr 13 (numery nieparzyste), Radwana - numery: 11, 12, 13, 14 i 15, Szczygła, Wardyńskiego, Wronia.

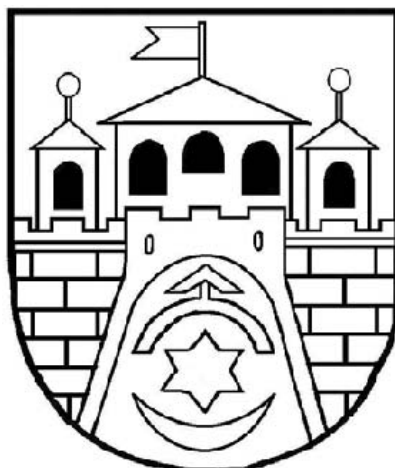
Załącznik Nr 3

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr III/16/88
Miejskiej Rady Narodowej
w Ostrowcu Świętokrzyskim
z dnia 29 września 1988r.



**HERB MIASTA
OSTROWCA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr III/16/88
Miejskiej Rady Narodowej
w Ostrowcu Świętokrzyskim
z dnia 29 września 1988r.



**HERB MIASTA
OSTROWCA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

wzory pieczęci z herbem



2743

UCHWAŁA Nr LVI/628/2006 RADY MIASTA OSTROWCA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 25 lipca 2006r.

w sprawie uchwalenia „Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego”

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 116, poz. 1203, Nr 214, poz. 1806, z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i z 2006r.

Nr 17, poz. 128) i art. 4 ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008) Rada Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, po uzyskaniu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego uchwała niniejszy:

Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Niniejszy Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Ostrowca Świętokrzyskiego dotyczące:

- 1) wymagań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości, określonych przepisami ustawy, o której mowa w § 2 pkt 16;
- 2) rodzaju i minimalnej pojemności urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, a także wymagań dotyczących ich rozmieszczenia i utrzymania;
- 3) częstotliwości i sposobu pozbywania się odpadów komunalnych lub nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz z terenów przeznaczonych do użytku publicznego;
- 4) maksymalnego poziomu odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów;
- 5) innych wymagań wynikających z gminnego planu gospodarki odpadami;
- 6) obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku;
- 7) wymagań utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolnej;
- 8) wyznaczania obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) chodniku - należy przez to rozumieć wydzieloną część drogi publicznej służącą dla ruchu pieszego położoną bezpośrednio przy granicy nieruchomości, z wyjątkiem miejsc, na których dopuszczony jest płatny postój lub parkowanie pojazdów samochodowych;
- 2) odpadach niebezpiecznych - należy przez to rozumieć odpady wymienione w grupie 20 katalogu odpadów (wg rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 27 września 2001r. w sprawie katalogu odpadów Dz. U. Nr 112, poz. 1206) oznaczone indeksem górnym w postaci „*” przy kodzie rodzaju odpadu, a w szczególności:
 - a) gazowe lampy wyładowcze (m.in. świetlówki),
 - b) pozostałości farb, tuszy, lakierów, klejów, żywic, lepiszczy, aerozoli, rozpuszczalników, benzyn, środków do impregnacji drewna a także opakowania po tych środkach,
 - c) pozostałości środków ochrony roślin, nawozów a także opakowania po tych środkach,
 - d) pozostałości środków chemii gospodarczej zawierające substancje niebezpieczne, w tym opakowania po tych środkach,
 - e) zużyte lub przeterminowane opatrunki, leki a także opakowania po tych środkach,
 - f) baterie, akumulatory,
 - g) opakowania po aerozolach,
 - h) materiały zawierające azbest,
 - i) tworzywa sztuczne zawierające ołów;
- 3) nieczystościach ciekłych - należy przez to rozumieć ścieki (tj. wody zużyte na cele bytowe lub gospodarcze) gromadzone przejściowo w zbiornikach bezodpływowych;

- 4) nieruchomości - należy przez to rozumieć, zgodnie z art. 46 § 1 kodeksu cywilnego, część powierzchni ziemi stanowiącą odrębny przedmiot własności, jak również budynki z gruntem trwale związane lub części takich budynków;
- 5) odbiorcy odpadów - należy przez to rozumieć przedsiębiorców posiadających zezwolenie Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego na wykonywanie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych a także gminne jednostki organizacyjne prowadzące taką działalność;
- 6) 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 i skład są podobne do odpadów powstających w gospodarstwach domowych;
- 7) odpadach niesegregowanych - należy przez to rozumieć odpady komunalne powstałe na terenie nieruchomości, pozostałe po wyselekcjonowaniu tych odpadów, które zgodnie z Regulaminem powinny być zbierane selektywnie;
- 8) odpadach opakowaniowych - należy przez to rozumieć opakowania z papieru i tektury, opakowania wielomateriałowe, opakowania z tworzyw sztucznych, opakowania ze szkła, opakowania z blachy stalowej i opakowania z aluminium;
- 9) odpadach ulegających biodegradacji - rozumie się przez to odpady, o których mowa w pkt 6, które ulegają rozkładowi tlenowemu lub beztlenowemu przy udziale mikroorganizmów;
- 10) odpadach wielkogabarytowych - należy przez to rozumieć odpady komunalne, które nie mogą być umieszczone, ze względu na swoje rozmiary lub masę, w typowych pojemnikach, w szczególności stare meble, wózki dziecięce, itp.; definicja ta nie obejmuje użytego sprzętu, o którym mowa w pkt 20, a także pojazdów wycofanych z eksploatacji oraz odpadów z takich pojazdów, których pozbywanie się regulują przepisy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji;
- 11) odpadach z remontów - należy przez to rozumieć odpady komunalne pochodzące z remontów i budów, obejmujące w szczególności:
 - a) beton i gruz betonowy,
 - b) gruz ceglany,
 - c) materiały ceramiczne i elementy wyposażenia,
 - d) usunięte tynki, tapety, okleiny;
- 12) odpadach zielonych - należy przez to rozumieć odpady ulegające biodegradacji powstające na prywatnych lub publicznych terenach zielonych wskutek ich pielęgnacji i uprawiania oraz odpady pochodzenia roślinnego z placów targowych, giełd itp.;
- 13) terenach lub nieruchomościach przeznaczonych do użytku publicznego - należy przez to rozumieć w szczególności: tereny parków, skwerów, placów zabaw, ciągów handlowo-usługowych, bram, placów targowych, publicznie dostępnych podjazdów itp.;
- 14) terenach przeznaczonych do wspólnego użytku - należy przez to rozumieć w szczególności: klatki schodowe, korytarze, strychy, piwnice, pralnie, podwórza, ogródki, windy, itp.;
- 15) urządzeniach przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych - należy przez to rozumieć: kosze uliczne oraz kontenery, pojemniki i worki foliowe;
- 16) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminie (Dz. U. z 2005r. Nr 236, poz. 2008);
- 17) właścicielach nieruchomości - należy przez to rozumieć także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomością;
- 18) właścicielach zwierząt domowych lub właścicielach zwierząt gospodarskich - należy przez to rozumieć także posiadaczy i osoby utrzymujące te zwierzęta;
- 19) zbiornikach bezodpływowych - należy przez to rozumieć instalacje i urządzenia przeznaczone do czasowego gromadzenia nieczystości ciekłych w miejscu ich powstawania;
- 20) zużytych sprzęcie - odpady komunalne będące urządzeniami, których prawidłowe działanie jest uzależnione od dopływu prądu elektrycznego lub od obecności pól elektromagnetycznych;
- 21) zwierzętach domowych - należy przez to rozumieć zwierzęta tradycyjnie przebywające z człowiekiem w jego domu lub innym odpowiednim pomieszczeniu, utrzymywane przez człowieka w charakterze jego towarzysza;
- 22) zwierzętach gospodarskich - należy przez to rozumieć zwierzęta gospodarskie w rozumieniu przepisów ustawy o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich, tj.: koniowate, bydło, jeleniowate, drób, świnie, owce, kozy, pszczoły, zwierzęta futerkowe (lis, norka, jenot, szynszyla, nutria itp.).

DZIAŁ II **WYMAGANIA W ZAKRESIE UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU NA TERENIE NIERUCHOMOŚCI**

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 3. Właściciele zapewniają utrzymanie nieruchomości wraz z otoczeniem budynków i obiektów w czystości oraz we właściwym stanie porządkowo-sanitarnym przez gromadzenie odpadów ko-

munalnych oraz nieczystości ciekłych w sposób określony niniejszym Regulaminem i pozbywanie się ich zgodnie z przepisami ustawy i przepisami odrębnymi.

Rozdział II **Selektywna zbiórka i odbiór odpadów**

§ 4.1. Na terenie miasta Ostrowca Świętokrzyskiego obowiązuje prowadzenie selektywnej zbiórki powstałych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych, w tym:

- 1) z papieru i tektury;
- 2) ze szkła bezbarwnego;
- 3) ze szkła kolorowego;
- 4) z plastików;
- 5) z metali;
- 6) zużytego sprzętu;
- 7) wielkogabarytowych;
- 8) z remontów, z uwzględnieniem § 6;
- 9) niebezpiecznych, z uwzględnieniem § 7 i 8;
- 10) ulegających biodegradacji, z zastrzeżeniem ust. 2;
- 11) zielonych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Selektywna zbiórka odpadów, o których mowa w ust. 1 pkt 10 i 11 będzie prowadzona na terenie miasta Ostrowca Świętokrzyskiego od dnia 1 stycznia 2008r. Do tego czasu właściciele nieruchomości mogą prowadzić selektywną zbiórkę tych odpadów i pozbywać się ich na zasadach określonych w umowie z odbiorcą odpadów, z zastrzeżeniem § 11 i 12.

§ 5.1. Odbiorcy odpadów zapewniają, w zakresie i na zasadach określonych umową zawartą z właścicielem nieruchomości, odbiór zebranych odpadów:

- 1) o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1-9, z uwzględnieniem § 7 i 8;
- 2) o których mowa w § 9, 10 i 13;

2. Niezależnie od obowiązku odbierania odpadów, o których mowa w ust. 1 wynikającego z zawartych umów na odbiór odpadów, odbiorcy odpadów powinni zorganizować odbiór i przyjmować te odpady od właścicieli nieruchomości, z którymi zawarli umowy, na terenie baz, którymi dysponują. Obowiązek, o którym mowa nie dotyczy przyjmowania:

- 1) odpadów wielkogabarytowych;
- 2) odpadów z remontów;
- 3) odpadów, o których mowa w § 13.

§ 6.1. Odpady z remontów należy zbierać się w specjalnych pojemnikach lub kontenerach uniemożliwiających rozprzestrzenianie się pyłu i innych zanieczyszczeń, wynajętych od odbiorcy odpadów.

2. Urządzenia, o których mowa w ust. 1 powinny być zlokalizowane w miejscach przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych określonych w § 24 ust. 2.

§ 7. Zbiórka wyselekcjonowanych z odpadów komunalnych odpadów niebezpiecznych odbywa się:

- 1) na warunkach określonych w umowie pomiędzy właścicielem nieruchomości i odbiorcą odpadów;
- 2) w specjalnie przygotowanych punktach zbiórki odpadów niebezpiecznych;
- 3) na zasadach określonych w § 5 ust. 2.

§ 8.1. Zbiórka odpadów niebezpiecznych w punktach zbiórki odpadów, o których mowa w § 7 ust. 2, obejmuje baterie gromadzone w specjalnie przystosowanych pojemnikach.

2. Punkty, o których mowa w ust. 1 tworzy się na terenie publicznych szkół, z wyjątkiem przedszkoli.

3. Punkty, o których mowa w ust. 1 mogą być tworzone w szczególności w szkołach publicznych, zakładach pracy, placówkach handlowych prowadzących sprzedaż baterii.

§ 9. Na terenach zabudowy mieszkaniowej wielorodzinnej, poza urządzeniami przeznaczonymi do zbierania odpadów komunalnych niesegregowanych oraz zbieranych selektywnie w zakresie określonym w § 4 ust. 1, mogą być stosowane pojemniki na odpady opakowaniowe oznaczone napisem: „Odpady suche”.

§ 10. Właściciele sklepów i kiosków prowadzący sprzedaż artykułów spożywczych przeznaczonych do bezpośredniej konsumpcji powinni

ustawić obok każdego wejścia pojemnik na odpady opakowaniowe po spożytych artykułach.

§ 11.1. Właściciele nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi wolnostojącymi mieszczącymi co najwyżej dwa lokale lub budynkami w zabudowie szeregowej mogą zagospodarować wytworzone na tych nieruchomościach odpady zielone lub odpady ulegające biodegradacji poprzez ich kompostowanie na terenie nieruchomości.

2. Kompostownik powinien znajdować się w miejscu wyznaczonym zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 roku sprawie warunków technicznych jakim

powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 75 poz. 690 z późn. zm.).

§ 12. Drewno pozyskane w wyniku prac pielęgnacyjnych drzew lub krzewów rosnących na terenie nieruchomości może być zagospodarowane do celów energetycznych poprzez jego spalanie w instalacjach lub urządzeniach przeznaczonych do ich spalania.

§ 13. Właściciele zespołów garażowych powinni wyposażyć place manewrowe w pojemniki do gromadzenia odpadów po olejach, smarach, środkach czyszczących itp.

Rozdział III

Uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z terenów przeznaczonych do użytku publicznego

§ 14.1. Uprzątnięcie chodników oraz części nieruchomości przeznaczonych do użytku publicznego ze śniegu, lodu, błota i innych zanieczyszczeń mogących powodować uciążliwości bądź zagrożenie bezpieczeństwa użytkowników tych terenów powinno odbywać się niezwłocznie.

2. Uprzątnięcie zanieczyszczeń innych niż wymienione w ust. 1 powinno odbywać się systematycznie, z częstotliwością dostosowaną do intensywności ruchu pieszych lub pojazdów.

§ 15.1. Zanieczyszczenia w postaci śniegu, lodu i błota powinny być sprzymowane na skraju chodnika od strony jezdni w sposób nie zagrażający istniejącej zieleni oraz umożliwiający odpływ wody do kanalizacji a także nie powodujący zakłóceń w ruchu pieszych lub pojazdów.

2. Obowiązek oczyszczenia ze śniegu, lodu i błota części nieruchomości przeznaczonych do użytku publicznego powinien być realizowany przez odgarnięcie tych zanieczyszczeń w miejsce nie powodujące zakłóceń w ruchu pieszych lub pojazdów.

3. Śnieg, lód i błoto uprzątnięte z przystanków komunikacyjnych oraz z dróg publicznych, należy gromadzić przy krawędzi jezdni, poza terenem przystanku komunikacyjnego, w sposób nie powodujący zakłóceń w ruchu pieszych lub pojazdów.

4. Inne niż wymienione w ust.1-3 zanieczyszczenia usunięte z chodników oraz z części nieruchomości przeznaczonych do użytku publicznego powinny być gromadzone w urządzeniach przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych.

Rozdział IV

Mycie i naprawa pojazdów samochodowych poza myjniami i warsztatami naprawczymi

§ 16.1. Mycie pojazdów samochodowych poza myjniami może odbywać się wyłącznie na terenach nieruchomości nie służących do użytku publicznego.

2. Czynności określone w ust. 1 mogą być wykonywane wyłącznie w taki sposób i w takich warunkach, które zapewniają gromadzenie powstałych nieczystości ciekłych i ich odprowadzenie do istniejącej kanalizacji sanitarnej lub zbiornika bezodpływowego. Nieczystości, o których mowa nie mogą być odprowadzane bezpośrednio do ziemi lub wód.

§ 17.1. Naprawa pojazdów samochodowych poza warsztatami naprawczymi może odbywać się wyłącznie na terenie nieruchomości nie przeznaczonych do użytku publicznego pod warunkiem gromadzenia powstałych odpadów w urządzeniach do tego przeznaczonych.

2. Czynności o których mowa w ust. 1 nie mogą powodować zanieczyszczenia wodami gleby oraz uciążliwości dla nieruchomości sąsiednich.

3. Wykonywanie napraw blacharsko-lakierowniczych poza warsztatami naprawczymi jest niedopuszczalne.

DZIAŁ III URZĄDZENIA PRZEZNACZONE DO ZBIERANIA ODPADÓW KOMUNALNYCH

Rozdział I

Rodzaje i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych

§ 18.1. Do zbierania na terenie nieruchomości odpadów komunalnych należy stosować:

- 1) pojemniki blaszane lub plastikowe o pojemności od 0,05 m³ do 3,0 m³;
- 2) kontenery o pojemności od 3,0 m³ do 10,0 m³;
- 3) worki foliowe.

2. Do zbierania odpadów komunalnych na drogach publicznych, przystankach komunikacyjnych oraz na terenach służących do użytku publicznego należy stosować pojemniki wykonane z materiałów niepalnych (blaszane, plastikowe, betonowe, itp.) o pojemności minimum 0,025 m³, zamocowane na stałe, zwane dalej „koszami ulicznymi”.

§ 19. Pojemniki i kontenery o których mowa w § 18 ust. 1 pkt 1 i 2 powinny być przystosowane do rozładunku przez: samochód do transportu kontenerów, samochód - śmieciarkę lub samochód samowyladowczy oraz muszą spełniać techniczne wymogi bezpieczeństwa i higieny, ochrony środowiska i sanitarne. Pojemniki i kontenery powinny być ponadto wyposażone w szczelną pokrywę zabezpieczającą gromadzone odpady przed dostępem robactwa i zwierząt oraz opadami atmosferycznymi.

§ 20. Zgodnie z gminnym planem gospodarki odpadami przyjętym uchwałą Nr XXI/245/2004 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego z dnia 25 czerwca 2004 roku przyjmuje się, iż średnia ilość wytwarzanych na terenie Gminy Ostrowiec Świętokrzyski odpadów wynosi 0,0215 m³ na 1 osobę tygodniowo.

§ 21.1. Pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości powinna być dostosowana do liczby osób korzystających z tych urządzeń z uwzględnieniem wskaźnika określonego w § 20.

2. Nieruchomości zabudowane domami jednorodzinnymi powinny być wyposażone w urządzenia do zbierania odpadów komunalnych o pojemności minimum 0,05 m³ w przeliczeniu na 1 mieszkańca.

3. Właściciele nieruchomości zabudowanych budynkami wielolokalowymi powinni wyposażyć je w urządzenia do zbierania odpadów komunalnych o minimalnej pojemności ustalonej według zasady określonej w ust. 2. Jeżeli z urządzeń o których mowa korzysta znaczna liczba osób, właściciel nieruchomości zobowiązany jest zapewnić co najmniej:

- 1) jeden pojemnik lub kontener o pojemności 0,7 m³ na każde 14 osób,
- 2) jeden pojemnik lub kontener o pojemności 3 m³ na każde 60 osób,
- 3) jeden kontener o pojemności 10 m³ na każde 200 osób.

4. Minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości innych, niż określone w ust. 2 i 3, nie służących dla celów mieszkalnych (szkoły, przedszkola, żłobki, restauracje, szpitale, itp.) powinna być ustalona w oparciu o normę: 0,03 m³ na każde 10 osób (pracowników, uczniów, użytkowników, konsumentów, pacjentów, itp.).

§ 22.1. Do selektywnego zbierania odpadów komunalnych należy stosować:

- 1) pojemniki kolorowe:
 - a) niebieski - na papier i tekturę,
 - b) zielony - na szkło kolorowe,
 - c) biały - na szkło bezbarwne,
 - d) żółty - na plastiki, metale,
 - e) brązowe - na odpady ulegające biodegradacji,
 - f) pomarańczowe - na odpady niebezpieczne;
- 2) worki foliowe przezroczyste - bezbarwne lub kolorowe z zachowaniem kolorystyki przyjętej dla pojemników, o których mowa w ust. 1.

2. Pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów o których mowa w ust. 1 pkt 1, zlokalizowane na terenach przeznaczonych do użytku publicznego powinny mieć pojemność minimum 0,8 m³.

§ 23. Do zbierania odpadów ulegających biodegradacji należy stosować pojemniki o konstrukcji zapewniającej przepływ powietrza lub inne urządzenia uzgodnione z odbiorcą odpadów.

Rozdział II

Warunki rozmieszczania i utrzymania urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych

§ 24.1. Urządzenia przewidziane do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości

należy umieszczać na wydzielonej części nieruchomości w miejscach o utwardzonym pod-

łożu, zabezpieczonych przed zbieraniem się wody i błota.

2. Miejsca do gromadzenia odpadów komunalnych, o których mowa w ust. 1 powinny być przygotowane zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 75, poz. 690, z późn. zm.).

3. Miejsca do gromadzenia odpadów komunalnych należy wyznaczać w taki sposób, by ustawione na nich urządzenia przeznaczone do zbierania odpadów komunalnych były łatwo dostępne zarówno dla ich użytkowników jak i służb odbiorcy odpadów.

§ 25. Kosze uliczne powinny być rozmieszczone w sposób i w ilości zapewniającej utrzymanie czystości - stosownie do natężenia ruchu pieszych, z tym że:

- 1) odległość między koszami rozmieszczonymi w parkach i na skwerach nie może przekraczać 50 m;
- 2) odległość między koszami rozmieszczonymi w obrębie ciągów handlowo-usługowych, placów zabaw i placów targowych nie może przekraczać 50 m;
- 3) odległość między koszami rozmieszczanymi na drogach publicznych:
 - a) o znacznej intensywności ruchu pieszego - nie może przekraczać 75 m,
 - b) pozostałych - nie może przekraczać 100 m;
- 4) w obrębie parkingów liczba koszy powinna być ustalona w oparciu o normę: 1 kosz na 10 miejsc postojowych;
- 5) kosze rozmieszczone na przystankach komunikacyjnych powinny być zamocowane pod wiatą,

a jeśli jej nie ma - w bezpośrednim sąsiedztwie oznaczenia przystanku.

§ 26.1. Właściciele nieruchomości realizują obowiązek utrzymania urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym, w szczególności poprzez:

- 1) mycie urządzeń po każdym opróżnieniu, obowiązek ten nie dotyczy koszy ulicznych;
- 2) systematyczne dezynfekowanie urządzeń: w okresie październik - marzec nie rzadziej niż 1 raz na 3 miesiące, w okresie kwiecień - wrzesień - nie rzadziej niż 1 raz na 2 miesiące, z zastrzeżeniem ust. 2;
- 3) dezynfekowanie z częstotliwością określoną w pkt 2 osłon i pomieszczeń na urządzenia przeznaczone do zbierania odpadów komunalnych;
- 4) dokonywanie bieżących napraw koszy pojemników i kontenerów oraz niezwłoczną wymianę zużytych urządzeń;
- 5) użytkowanie urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 6) porządkowanie osłon i pomieszczeń o których mowa w pkt 3 oraz miejsc ustawienia koszy ulicznych, po każdym opróżnieniu urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych.

2. W przypadku stosowania wkładów foliowych dezynfekcję urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów przeprowadza się w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż 2 razy w roku.

3. Zakazuje się ugniatania i spalania odpadów komunalnych w urządzeniach służących do ich zbierania.

DZIAŁ IV CZĘSTOTLIWOŚĆ I SPOSÓB POZBYWANIA SIĘ ODPADÓW KOMUNALNYCH I NIECZYSTOŚCI CIEKŁYCH Z TERENU NIERUCHOMOŚCI ORAZ Z TERENÓW PRZEZNACZONYCH DO UŻYTKU PUBLICZNEGO

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 27.1. Odbieranie odpadów komunalnych lub nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz z terenów przeznaczonych do użytku publicznego można zlecić wyłącznie uprawnionym do tego odbiorcom odpadów.

2. Odbiorca odpadów może odmówić wykonania usługi w przypadku ujawnienia w opróżnianych lub odbieranych urządzeniach przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych, odpadów innych niż komunalne, w tym zwłaszcza niebezpiecznych odpadów pochodzących z zakła-

dów weterynaryjnych bądź zakładów opieki zdrowotnej, gabinetów lekarskich i innych placówek świadczących usługi medyczne. O takim fakcie odbiorca odpadów powinien niezwłocznie zawiadomić Straż Miejską oraz Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 2, odbiorca odpadów może odmówić wykonania usługi jeżeli:

- 1) odbieranych lub opróżnianych urządzeniach przeznaczonych do zbiórki poszczególnych frakcji

odpadów, które - zgodnie z Regulaminem - powinny być zbierane selektywnie, znajdują się odpady selektywne innych frakcji lub odpady niesegregowane;

- 2) w odbieranych lub opróżnianych urządzeniach przeznaczonych do zbierania odpadów niesegregowanych znajdują się odpady, które - zgodnie z Regulaminem - powinny być zbierane selektywnie.

§ 28. Świadczenie usług w zakresie transportu odpadów komunalnych może być wykonywane wyłącznie specjalistycznymi środkami transportu (śmieciarki, zmiatarki, pojazdy silnikowe przeznaczone do transportu odpadów wielkogabarytowych), a świadczenie usług usuwania i transportu nieczystości ciekłych może być wykonywane wyłącznie specjalistycznymi samochodami asenizacyjnymi.

Rozdział II

Pozbywanie się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości

§ 29. Pozbywanie się odpadów komunalnych z terenu nieruchomości powinno odbywać się z następującą częstotliwością:

- 1) dla odpadów gromadzonych w workach - nie rzadziej niż 1 raz na dwa tygodnie;
- 2) dla odpadów gromadzonych w pojemnikach 110 l, 120 l, 240 l - nie rzadziej niż 1 raz na dwa tygodnie;
- 3) dla odpadów gromadzonych w pojemnikach 0,7 m³ - 1,0 m³ zgodnie z umową zawartą z odbiorcą odpadów lecz nie rzadziej niż 1 raz na dwa tygodnie;
- 4) dla odpadów gromadzonych w pojemnikach powyżej 1,0 m³ - nie rzadziej niż 1 raz na tydzień lub zgodnie z ustalonym umową harmonogramem;

- 5) dla odpadów zbieranych selektywnie - w terminach określonych umową zawartą pomiędzy właścicielem nieruchomości, a odbiorcą odpadów.

§ 30. W przypadku krótkotrwałego zwiększenia ilości wytwarzanych odpadów komunalnych, właściciel nieruchomości zgłasza ten fakt odbiorcy odpadów, w celu ustalenia warunków ich odbioru.

§ 31.1. Pozbywanie się nieczystości ciekłych odbywa się na podstawie umowy zawartej z odbiorcą odpadów.

2. Pozbywanie się nieczystości, o których mowa w ust. 1 powinno odbywać się z częstotliwością gwarantującą nie przepełnianie się zbiorników bezodpływowych, stosownie do pojemności zbiornika i ilości pobranej wody.

Rozdział III

Pozbywanie się odpadów komunalnych z terenów przeznaczonych do użytku publicznego

§ 32. Kosze uliczne powinny być opróżniane na zlecenie ich właścicieli, z częstotliwością gwarantującą nie przepełnianie się tych urządzeń.

§ 33. Zbieranie zanieczyszczeń z jezdni z użyciem sprzętu specjalistycznego powinno odbywać się w godz. 6.00-22.00. Zbieranie zanieczyszczeń w godzinach od 22.00 do 6.00 może odbywać się pod warunkiem niezakłócania ciszy nocnej.

§ 34.1. Usuwanie zanieczyszczeń z jezdni powinno odbywać się z następującą częstotliwością:

- 1) drogi krajowe - średnio 1 raz w tygodniu;
- 2) drogi wojewódzkie - średnio 1 raz w tygodniu;
- 3) drogi powiatowe - średnio 1 raz w tygodniu;
- 4) drogi lokalne / gminne) - średnio 1 raz w tygodniu.

2. Zbieranie zanieczyszczeń z przystanków powinno odbywać się codziennie.

3. Usuwanie śniegu, lodu i błota pośniegowego z jezdni a także przy tym odpadów z chodników powinno odbywać się w miarę potrzeb, z częstotliwością zapewniającą należyte warunki jazdy oraz bezpieczne warunki dla ruchu pieszych. Usuwanie zastoin lodu i piasku przy krawędziach jezdni powinno odbywać się w czasie trwania akcji zimowej na bieżąco, w okresach odwilży.

4. Śnieg, lód i błoto pośniegowe należy usuwać z powierzchni jezdni z należytą starannością, nie przemieszczając ich poza obręb jezdni, w tym zwłaszcza na chodniki, z zachowaniem dostępu do przejść dla pieszych.

DZIAŁ V

INNE WYMAGANIA I POSTANOWENIA WYNIKAJĄCE Z GMINNEGO PLANU GOSPODARKI ODPADAMI

§ 35. Odbiorcy odpadów zobowiązani są do wywożenia odpadów komunalnych i nieczystości cie-

kłych do miejsc wskazanych w zezwoleniu uwzględniającym zapisy uchwały, o której mowa w § 20.

DZIAŁ VI

MAKSYMALNY POZIOM ODPADÓW KOMUNALNYCH ULEGAJĄCYCH BIODEGRADACJI DOPUSZCZONYCH DO SKŁADOWANIA NA SKŁADOWISKACH ODPADÓW

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

1) do dnia 31 grudnia 2010r. - do nie więcej niż 75 % wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji;

2) do dnia 31 grudnia 2013r. - do nie więcej niż 50 % wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji;

3) do dnia 31 grudnia 2020r. - do nie więcej niż 35 % wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji w stosunku do masy tych odpadów wytworzonych w 1995r.

DZIAŁ VII

OBOWIĄZKI OSÓB UTRZYMUJĄCYCH ZWIERZĘTA DOMOWE

§ 37. Zwierzęta domowe, a w szczególności psy i koty powinny być utrzymywane w taki sposób i w takich warunkach, aby:

- 1) nie stwarzały zagrożenia lub uciążliwości dla ludzi;
- 2) nie zanieczyszczały terenów przeznaczonych do wspólnego użytku, a także ulic i terenów przeznaczonych do użytku publicznego;
- 3) nie zakłócały ciszy domowej, szczególnie w porze nocnej przez wycie, szczekanie albo inne głośne zachowanie.

§ 38. Psa w wieku powyżej trzech miesięcy należy poddać obowiązkowemu szczepieniu przeciw wściekliznie, zaś wydane zaświadczenie szczepienia okazywać na żądanie uprawnionych osób.

§ 39.1. Właściciel psa zobowiązany jest do dokonania jego rejestracji w Urzędzie Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego - Wydziale Gospodarki Komunalnej w terminie 1 miesiąca od dnia wejścia w jego posiadanie.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1 powinna dokonać wyrejestrowania psa w ciągu 1 miesiąca od dnia, w którym przestała być jego właścicielem

§ 40.1. Przy rejestracji psa, o której mowa w § 39 ust. 1 właściciel otrzymuje nieodpłatnie identyfikator w celu oznakowania psa.

2. Właściciel nie ma obowiązku zakładania psu identyfikatora w czasie, gdy pies ten prowadzony jest na uwięzi lub gdy porusza się wyłącznie po terenie nieruchomości należącej do jego właściciela.

§ 41.1. Psa bez identyfikatora, którego właściciela nie można ustalić, uważa się za zwierzę bezdomne, które podlega wyłapywaniu na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Właściciel pragnący odzyskać złapane zwierzę ponosi

wszelkie koszty związane z jego złapaniem i utrzymaniem.

2. Pies posiadający identyfikator, który znajduje się poza terenem nieruchomości należącej do jego właściciela i pozostaje bez opieki, jest dostarczany właścicielowi na jego koszt.

§ 42. Właściciel nieruchomości, po terenie której pies porusza się swobodnie, zobowiązany jest zabezpieczyć nieruchomość w taki sposób, aby zapobiec możliwości wydostania się psa poza jej granice oraz umieścić w widocznym miejscu, wykonaną z trwałego materiału, tabliczkę ostrzegawczą odpowiednio oznakowaną ze stosownym ostrzeżeniem lub z napisem: „Uwaga pies” lub tabliczkę z wizerunkiem psa, o wymiarach nie mniejszych niż 10 cm x 10 cm.

§ 43.1. Wobec zwierząt domowych towarzyszących właścicielowi na terenach przeznaczonych do użytku publicznego lub na terenach przeznaczonych do wspólnego użytku należy stosować odpowiednie środki zabezpieczające takie jak uprzęż, smycz, kaganiec, klatka, itp.

2. Na terenach, o których mowa w ust. 1 właściciele utrzymują psa na uwięzi, a psa rasy uznawanej za agresywną lub zagrażającego otoczeniu, także w kagańcu.

3. Z wyjątkiem parków, lasów i terenów objętych inną formą ochrony oraz terenów rekreacyjno-sportowych, zwalnianie psa z uprzęży lub smyczy jest dozwolone tylko w miejscach mało uczęszczanych przez ludzi, pod warunkiem, że nie powoduje to zagrożenia dla osób, zwierzyny i ptactwa dzikiego a właściciel psa ma możliwość sprawowania bezpośredniej kontroli nad zachowaniem zwierzęcia. Pies zwolniony z uprzęży lub smyczy powinien mieć kaganiec.

§ 44. Przewożenie zwierząt domowych środkami komunikacji publicznej jest dozwolone pod warunkiem, że pies znajduje się w uprzęży lub na smyczy i w kagańcu oraz zachowane są inne wymogi ustalone przez przewoźnika, z zastrzeżeniem § 46.

§ 45. Z zastrzeżeniem § 46, zakazuje się wprowadzania zwierząt domowych do obiektów użytku publicznego, do których ma dostęp nieograniczona liczba osób, a w szczególności do placówek kultury, oświaty, służby zdrowia, urzędów, sklepów, lokali gastronomicznych, aptek, na tereny placów zabaw, piaskownic, obiektów sportowych itp., chyba, że właściciel nieruchomości (obiektu) wyraźnie dopuszcza taką możliwość.

§ 46. Zakazów, o których mowa w § 44 i § 45 nie stosuje się wobec właścicieli psów - przewodników osób niewidomych.

§ 47. Utrzymujący gady, płazy, ptaki i owady w lokalach mieszkalnych lub użytkowych zobowiązani są zabezpieczyć je przed wydostaniem się z pomieszczeń.

§ 48.1. Zakazuje się:

- 1) puszczania psa samopas;
- 2) pozostawiania psa bez dozoru, z zastrzeżeniem ust. 2;
- 3) doprowadzania psa do stanu agresywności poprzez szczucie, drażnienie, płoszenie, itp.

2. Zakaz, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 nie obowiązuje, jeżeli pies znajduje się na terenie należycie ogrodzonym lub gdy jest on należycie uwiązany bądź przebywa w obiekcie zamkniętym.

DZIAŁ VIII

UTRZYMYWANIE ZWIERZĄT GOSPODARSKICH NA TERENACH WYŁĄCZONYCH Z PRODKCJI ROLNICZEJ

§ 51.1. Wprowadza się na obszarze Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego całkowity zakaz utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolnej, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Zakaz określony w ust. 1 nie ma zastosowania do utrzymywania zwierząt gospodarskich:

- 1) na terenach pracowniczych ogrodów działkowych;
- 2) przebywających w zakładach weterynaryjnych, lecznicach dla zwierząt, schroniskach dla zwierząt, stanowiących własność cyrków i klubów sportowych;
- 3) w instytucjach, pracowniach i laboratoriach dla celów naukowych, doświadczalnych i serologicznych.

3. Na terenach nieruchomości zabudowanych budynkami jednorodzinными (wolnostojący-

§ 49.1. Właściciele zwierząt domowych zobowiązani są do natychmiastowego uprzątnięcia odchodów pozostawionych przez nie na terenach przeznaczonych do wspólnego użytku a także na terenach przeznaczonych do użytku publicznego. W tym celu właściciel zwierzęcia powinien posiadać niezbędne akcesoria służące do usuwania zanieczyszczeń, o których mowa.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy osób niewidomych korzystających z psów - przewodników.

3. Uprzątnięte odchody zwierzęce zapakowane w szczelne opakowania - torebki, należy wrzucać do koszy ulicznych.

4. W przypadku braku możliwości ustalenia właściciela zwierzęcia obowiązek, o którym mowa w ust. 1 niezwłocznie realizuje właściciel zanieczyszczonej nieruchomości.

§ 50.1. Obowiązek usuwania zwłok zwierząt domowych spoczywa na właścicielach zwierząt a w przypadku ich braku - na właścicielach nieruchomości, na których znajdują się zwłoki.

2. Obowiązek usuwania zwłok zwierząt domowych z terenów przeznaczonych do użytku publicznego spoczywa na właścicielach tych terenów.

3. Wykaz zakładów zajmujących się utylizacją zwłok zwierzęcych jest podawany do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

mi) dopuszcza się możliwość utrzymywania zwierząt gospodarskich takich jak: drób, pszczoły, króliki, nutrie, szynszyle pod warunkiem, że pomieszczenia inwentarskie, klatki, ule itp. znajdują się w odległości nie mniejszej niż 10 metrów od granicy działki (w linii prostej).

§ 52.1. Utrzymującym zwierzęta gospodarskie zgodnie z przepisami § 51 ust. 2 i 3 zakazuje się utrzymywania ich:

- 1) wewnątrz mieszkań i pomieszczeń przeznaczonych na stały pobyt ludzi;
- 2) w pomieszczeniach nie przeznaczonych do tego celu - strychy, piwnice, garaże, balkony itp.;
- 3) na nieruchomościach wpisanych na podstawie odrębnych przepisów do rejestru zabytków.

2. Zwierzęta gospodarskie powinny być utrzymywane:

- 1) w sposób nie powodujący zagrożenia dla zdrowia i życia ludzi;
- 2) w sposób nie powodujący uciążliwości dla sąsiednich nieruchomości w postaci hałasu, nieprzyjemnego zapachu, itp.;
- 3) w sposób nie powodujący zanieczyszczenia powietrza, gleby i wody;

4) zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie zwierząt i weterynaryjnymi.

3. Obornik powinien być składowany w odległości nie mniejszej niż 10 m od granicy działki (w linii prostej) na terenie płaskim, w szczelnym zbiorniku, tak aby odcieki nie mogły przedostawać się na zewnątrz.

DZIAŁ IX OBSZARY PODLEGĄCE OBOWIĄZKOWEJ DERATYZACJI I TERMINY JEJ PRZEPROWADZANIA

§ 53.1. W celu zapobiegania powstawaniu chorób zakaźnych przenoszonych na ludzi i zwierzęta przez szczury i myszy zobowiązuje się właściciele nieruchomości do przeprowadzania corocznej deratyzacji.

2. Właściciele nieruchomości, z zastrzeżeniem § 56, przeprowadzają deratyzację dwa razy w roku. Deratyzacja obejmuje wszelkie miejsca oraz pomieszczenia w obrębie nieruchomości szczególnie zagrożone występowaniem gryzoni, w tym zwłaszcza: węzły ciepłownicze, korytarze, pomiesz-

czenia piwniczne, strychy, zsypy i komory zsypane, osłony śmietnikowe, pomieszczenia produkcyjne, magazynów, itp.

§ 54. Deratyzację, z zastrzeżeniem § 56, przeprowadza się w terminach:

- 1) wiosennym - od 20 marca do 20 kwietnia;
- 2) jesiennym - od 15 października do 15 listopada.

§ 55. Właściciele nieruchomości zabudowanych budynkami jednorodzinными (wolnostojącymi) przeprowadzają deratyzację w miarę potrzeby.

DZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE

§ 56. Stosownie do przepisu art. 10 ust. 2a ustawy, kto nie wykonuje obowiązków określonych w Regulaminie podlega karze grzywny.

§ 57. Przestrzeganie obowiązków określonych w Regulaminie kontroluje Straż Miejska.

§ 58. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.

§ 59. Tracą moc:

- 1) uchwała Nr VII/83/2003 Rady Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 26 marca 2003r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Ostrowiec Świętokrzyski;

- 2) uchwała Nr XI/97/99 Rady Miejskiej w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 29 kwietnia 1999 roku w sprawie obowiązku osób utrzymujących zwierzęta domowe.

§ 60. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz zostaje podana do wiadomości publicznej na stronach internetowych Urzędu Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego i w prasie lokalnej.

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

Przewodniczący Rady Miasta: *W. Kotasiak*

2744

UCHWAŁA Nr XLV/197/2006 RADY MIEJSKIEJ W STĄPORKOWIE

z dnia 31 maja 2006r.

w sprawie ustalenia jednostkowej stawki kalkulacyjnej dotacji przedmiotowej dla Publicznego Przedszkola w Stąporkowie na rok 2006

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym

(tekst jednolity Dz. U. Nr 142 z 2001r. poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 174 ust. 1 i 4 ustawy z dnia

30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 z 2005r. poz. 2104 z późn. zm.), w związku z Uchwałą Rady Miejskiej w Stąporkowie Nr XLIII/190/2006 z dnia 28 lutego 2005 roku w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Stąporków na rok 2006 ustala się co następuje:

§ 1. Ustala się jednostkową stawkę kalkulacyjną dotacji przedmiotowej dla Publicznego Przedszkola w Stąporkowie na rok 2006 w kwocie 4.221,30 zł na jednego wychowanka rocznie, zgodnie z załącznikiem do uchwały.

§ 2. Dotacja przedmiotowa będzie przekazywana do wysokości kwoty zaplanowanej w budżecie gminy Stąporków na rok 2006, stosownie do

przebiegu realizacji zadań dotowanych i zatwierdzonego planu finansowo-rzeczowego Publicznego Przedszkola w Stąporkowie na 2006 rok.

§ 3. Rozliczenie dotacji przedmiotowej dokonywane będzie w okresach miesięcznych do 20-go dnia następnego miesiąca.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Stąporkowa.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: S. Pietras

Załącznik do uchwały Nr XLV/197/2006
Rady Miejskiej w Stąporkowie
z dnia 31 maja 2006r.

Kalkulacja stawki jednostkowej (dotyczy dotacji przedmiotowej dla zakładu budżetowego)

Dotacja przedmiotowa dla zakładu budżetowego wynosi - 633.197 zł i przeznaczona jest na wypłatę wynagrodzeń wraz z pochodnymi dla pracowników i na pokrycie kosztów utrzymania Publicznego Przedszkola w Stąporkowie.
Średnia liczba dzieci - 150

1. Wynagrodzenia z pochodnymi - 533.212,00 zł
2. Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych - 27.285,00 zł
3. Zakup materiałów - 17.000,00 zł
4. Zakup pomocy naukowych - 2.000,00 zł

5. Zakup żywności - 49.000,00 zł
 6. Energia cieplna - 67.000,00 zł
 7. Energia elektryczna - 5.000,00 zł
 8. Woda - 3.000,00 zł
 9. Delegacje - 500,00 zł
 10. Ubezpieczenie budynku i sprzętu - 700,00 zł
 11. Usługi pozostałe - 12.000,00 zł
 12. Bieżące naprawy i konserwacje - 3.000,00 zł
- Razem koszty - 719.697,00 zł
Odpłatność rodziców 86.500,00 zł
Koszty 633.197,00 zł
Koszt jednostkowy wynosi:
633.197 zł : 150 = 4.221,30 zł.

2745

UCHWAŁA Nr XLV/198/2006 RADY MIEJSKIEJ W STĄPORKOWIE

z dnia 31 maja 2006r.

w sprawie ustalenia stawek dotacji przedmiotowej dla Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stąporkowie na 2006 rok

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 58 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, Nr 214, poz. 1806, z 2003r., Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r., Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005r., Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r., Nr 17, poz.

128) oraz art. 174 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, Nr 169, poz. 1420) uchwała się co następuje:

§ 1.1. Ustala się stawki dotacji przedmiotowej dla Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stąporkowie na 2006 rok w następującej wysokości:

- 1) 1 m² powierzchni oczyszczania placów i ulic - 0,70 zł
- 2) 1 m² pielęgnacji żywopłotów - 2,10 zł
- 3) 1 m² pielęgnacji róż - 38,80 zł
- 4) pielęgnacja i przycinanie 1 drzewa - 33,00 zł
- 5) utrzymanie i opróżnianie 1 kosza - 2,00 zł

2. Do kwot o których mowa w § 1 należy doliczyć podatek VAT w obowiązującej wysokości.

§ 2. Dotacja przedmiotowa będzie przekazywana do wysokości kwoty zaplanowanej w budżecie gminy na 2006r. stosownie do przebiegu realizacji zadań dotowanych i zatwierdzonego planu

finansowego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej na 2006 rok.

§ 3. Szczegółowe rozliczenie dotacji przedmiotowej dokonywane będzie kwartalnie, do 20-go dnia miesiąca następnego po zakończeniu kwartału.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Stąporkowa.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: S. Pietras

2746

UCHWAŁA Nr XXXVIII/23/2006 RADY GMINY BODZECHÓW

z dnia 30 czerwca 2006r.

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia na terenie Gminy Bodzechów liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak w miejscu sprzedaży

Na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U z 2002r. Nr 147, poz. 1237 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i 2 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr VII/51/2001 Rady Gminy Bodzechów z dnia 30 listopada 2001r. w sprawie ustalenia na terenie Gminy Bodzechów liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak w miejscu sprzedaży § 1 otrzymuje brzmienie:

„Ustala się na terenie Gminy Bodzechów liczbę punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa):

- 1/ przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży w ilości - 60
- 2/ przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży w ilości - 10”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bodzechów.

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

2. Uchwała podlega także podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń we siedzibie Urzędu Gminy Bodzechów.

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

Przewodniczący Rady Gminy: H. Dąbrowski

2747

UCHWAŁA Nr XXXVIII/24/2006 RADY GMINY W BODZECHOWIE

z dnia 30 czerwca 2006r.

w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Bodzechów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15) ustawy dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym

zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U., Nr 72, poz. 747 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.1. Regulamin określa obowiązki i prawa Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bodzechowie zwanego dalej Zakładem, oraz prawa i obowiązki Odbiorców usług w związku ze świadczeniem przez Zakład usług zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków, realizowanych za pomocą urządzeń kanalizacyjnych na terenie Gminy Bodzechów.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie używa się określenia „ustawa”, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym za-

opatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72 poz. 747 z późn. zm.).

3. Ilekroć w Regulaminie niniejszym używa się określenia „umowa” należy przez to rozumieć umowę z Zakładem w przedmiocie zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków albo zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków.

4. Określenia używane w niniejszym Regulaminie są zdefiniowane w art. 2. ustawy.

Rozdział II

Minimalny poziom usług świadczonych przez zakład wodociągowo-kanalizacyjny w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz obowiązki Odbiorców usług warunkujące jego utrzymanie

§ 2.1. Ilość wody dostarczonej Odbiorcom usług oraz ilość odprowadzonych ścieków, minimalne ciśnienie utrzymywane w miejscu przyłączenia do sieci wodociągowej określa umowa. Umowa może również ustalać dopuszczalny poziom zanieczyszczeń ścieków wprowadzanych przez Odbiorców usług. W umowie Zakład może zaniechać ustaleń dotyczących minimalnego ciśnienia, jeżeli w wydanych warunkach przyłączenia do sieci zalecono Odbiorcy usług wyposażenie instalacji w urządzenie do lokalnego podnoszenia ciśnienia.

2. Wskaźniki charakteryzujące poziom usług, inne niż te, które są określane w przepisach ustawy oraz w pozwoleniu wodnoprawnym, określa zezwolenie na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków udzielane decyzją wójta.

§ 3.1. Zakład, zgodnie z przepisami ustawy, ma obowiązek zapewnić:

1) zdolności dostawcze posiadanych urządzeń, zapewniając dostawę wody do Odbiorcy usług, w ilości ustalonej w umowie,

- 2) przepustowość urządzeń kanalizacyjnych, zapewniającą odprowadzenie ścieków, w ilości określonej w umowie,
- 3) dostawę wody, o jakości przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- 4) ciągłość i niezawodność dostaw wody oraz odprowadzania ścieków z posiadanych przez Zakład urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 5) budowę urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, w zakresie wynikającym z wieloletniego planu rozwoju i modernizacji,
- 6) zakup, zainstalowanie i utrzymanie na własny koszt wodomierza głównego, po odbiorze technicznym przyłącza i zawarcia umowy z wyjątkiem przypadku, gdy wymiana jest następstwem okoliczności za które odpowiedzialność ponosi Odbiorca usług (m.in. zerwania plomby wodomierza, wodomierz uległ uszkodzeniom - ogień, mróz, uszkodzenia mechaniczne zewnętrzne).

2. Zakład ma prawo do przeprowadzania bieżącej kontroli ilości i jakości odprowadzanych ścieków bytowych i ścieków przemysłowych oraz

kontroli przestrzegania umownych ustaleń dotyczących technicznych warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

3. Zakład ma prawo pobierania opłat za wodę zgodnie z obowiązującą taryfą a za pozostałe usługi zgodnie z obowiązującym cennikiem,

4. Zakład może odciąć dostawę wody i zamknąć przyłącze kanalizacyjne w przypadkach i na warunkach określonych w art. 8 ustawy.

5. W przypadku odcięcia przez Zakład dostawy wody i zamknięciu przyłącza kanalizacyjnego wznowienie nastąpi po usunięciu przyczyn odcięcia i po uiszczeniu przez Odbiorcę usług należności za wznowienie świadczenia usług zgodnie z obowiązującym cennikiem.

§ 4. Odbiorcy usług są zobowiązani do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez Zakład, oraz nie utrudniający działalności Zakładu a w szczególności do:

- 1) utrzymania instalacji wodociągowych w stanie technicznym uniemożliwiającym wtórne zanieczyszczenie wody w wyniku wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego,
- 2) zabezpieczenia instalacji przed cofnięciem się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania,
- 3) natychmiastowego powiadomiania Zakładu o awaryjnych zmianach ilości i jakości odprowadzanych ścieków,
- 4) informowania Zakładu o:
 - wszelkich stwierdzonych uszkodzeniach wodomierza głównego, a także o zerwaniu plomb,
 - wszelkich zmianach danych określonych umową dotyczących nieruchomości i jej użytkowników,
 - zaistnieniu awarii na przyłączy wodociągowym,
- 5) nie zmieniania, bez uzgodnień z Zakładem, uzyskanych warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 6) utrzymywania pomieszczeń, w których zainstalowany jest wodomierz lub urządzenie pomiarowe, w stanie uniemożliwiającym jego uszkodzenie i oddziaływania zakłócające jego prawidłowego działania oraz zabezpieczenie pomieszczenia przed dostępem osób nieuprawnionych,
- 7) utrzymywania przyłącza w stanie nie powodującym pogorszenia warunków eksploatacji sieci, w przypadku, gdy przyłączenie wodociągo-

we lub kanalizacyjne nie znajduje się w posiadaniu Zakładu,

- 8) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej,
- 9) udostępnienia Zakładowi dostępu do dokumentacji technicznej, danych z eksploatacji dotyczących własnych ujęć wody i instalacji zasilanych z tych ujęć, w zakresie umożliwiającym ustalenie czy mogą one oddziaływać na instalacje zasilane z sieci eksploatowanej przez Zakład oraz ustalania ilości ścieków, odprowadzanych do kanalizacji,
- 10) udostępnienia Zakładowi dostępu do własnych ujęć wody i instalacji zasilanych z tych ujęć, a także połączonych z siecią własnych instalacji, jeżeli zachodzą uzasadnione przesłanki, że instalacje Odbiorcy usług mogą negatywnie oddziaływać na poziom usług świadczonych przez Zakład,
- 11) wykorzystywania wody z sieci wodociągowej i przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach i na warunkach określonych w umowie,
- 12) udostępnienia Zakładowi nieodpłatnie miejsca na elewacji lub ogrodzeniu nieruchomości Odbiorcy usług celem umieszczenia tabliczek z oznakowaniem armatury wodociągowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) odbiorca usług, bez uprzedniej pisemnej zgody Zakładu, nie ma prawa do odsprzedaży wody, ani przyjmowania ścieków do przyłącza kanalizacyjnego, ani do oddawania przyłączy do dyspozycji osób trzecich przy pomocy instalacji stałych lub czasowych, za wyjątkiem pożaru lub siły wyższej.
Nie dotyczy to udostępnienia wody lokatorom w budynkach wielolokalowych przez właściciela budynku lub zarządcę nieruchomości wspólnej,
- 14) zabrania się odbiorcy usług dokonywania jakichkolwiek czynności wpływających na zmianę, zatrzymanie lub utratę właściwości lub funkcji metrologicznych wodomierza.
W przypadku stwierdzenia takich czynności zastosowanie ma art. 8 ustawy,
- 15) zabrania się:
 - a) wprowadzania ścieków bytowych, komunalnych i przemysłowych do urządzeń kanalizacyjnych przeznaczonych wyłącznie do odprowadzenia wód opadowych lub drenażowych,
 - b) nie wprowadzania wód opadowych, roztopowych i drenażowych do kanalizacji sanitarnej,
 - c) nie wprowadzania do urządzeń kanalizacyjnych:
 - odpadów stałych, które mogą powodować zmniejszenie przepustowości przewodów kanalizacyjnych m.in. żwiru,

piasku, popiołu, szkła, wyciarczyn, drożdży, szczeciny, ścinków, skór, tekstyliów włókien - nawet jeżeli znajdują się w stanie rozdrobnionym,

- odpadów płynnych nie mieszających się z wodą, między innymi: sztucznych żywic, lakierów, mas bitumicznych, smół i ich emulsji, mieszanin cementowych.

§ 5.1. Jeżeli w trakcie eksploatacji przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego, będącego

w posiadaniu Odbiorcy usług, powstanie zagrożenie istotnego obniżenia poziomu usług świadczonych przez Zakład, Odbiorca usług jest zobowiązany do niezwłocznego usunięcia przyczyn zagrożeń.

2. W przypadku, gdy Odbiorca usług nie usunie zagrożenia pomimo wezwania ze strony Zakładu, ma ono prawo podjąć wszystkie działania zmierzające do usunięcia zagrożenia. Działania Zakładu nie mogą naruszać prawa przyłącza przysługującego Odbiorcy usług.

Rozdział III

Szczegółowe warunki i tryb zawierania oraz rozwiązywania umów z odbiorcami

A. Postanowienia ogólne

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

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

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

3. Umowa określa miejsce wykonania usługi dostawy wody i odbioru ścieków.

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

2. Zakład zawiera umowy na czas określony:

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

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

2. Nie wymaga zachowania formy pisemnej, zmiana taryfy w czasie obowiązywania umowy oraz zmiana adresu do korespondencji.

§ 10.1. W przypadku zmiany stanu prawnego nieruchomości przyłączonej do sieci Zakładu, skutkującej zmianą Odbiorcy usług, Zakład zawiera

umowę z nowym Odbiorcą usług, na jego pisemny wniosek, z zachowaniem dotychczasowych warunków technicznych świadczenia usług, chyba że następuje zmiana charakteru użytkowego nieruchomości.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, nowy Odbiorca usług dołącza protokół zdawczo-odbiorczy określający wskazania wodomierzy,

3. W przypadku braku protokołu zdawczo-odbiorczego pomiędzy poprzednim i nowym Odbiorcą usług do rozliczeń pomiędzy Przedsiębiorstwem i nowym Odbiorcą usług przyjmuje się wskazania wodomierza według ostatniego odczytu z uwzględnieniem zapłaconych faktur.

B. Zasady zawierania umów

§ 11.1. Umowa jest zawierana na pisemny wniosek osoby, posiadającej tytuł prawny do nieruchomości, która ma być przyłączona do sieci znajdującej się w posiadaniu Zakładu.

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

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

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

5. Zakład może określić wzór wniosku o zawarciu umowy.

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

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

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

- 1) określenie osób korzystających z lokali, w tym określenie rodzaju tytułu prawnego do zajmowanego lokalu wraz ze zgodą takiej osoby na zawarcie umowy, potwierdzoną własnoręcznym podpisem,
- 2) oświadczenie wnioskodawcy o poinformowaniu osób korzystających z lokali o zasadach rozliczania różnic oraz o obowiązku ponoszenia na rzecz Zakładu dodatkowych opłat,
- 3) schemat wewnętrznej instalacji wodociągowej w budynku wielolokalowym za wodomierzem głównym, wraz z określeniem lokalizacji wszystkich punktów czerpalnych.

2. Zakład może określić wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1.

3. W terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku, Zakład jest zobowiązany wydać informację techniczną określającą wymagania techniczne.

§ 13.1. Zakład sporządza projekt umowy, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o zawarcie umowy.

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

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

2. W sytuacji, gdy przedstawiciel Zakładu nie ma dostępu do wodomierza głównego w czasie

C. Zasady rozwiązywania umowy

§ 14.1. Umowa może być rozwiązana przez stronę umowy, z zachowaniem okresu wypowiedzenia określonego w umowie.

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

3. Zakład może rozwiązać umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia z Odbiorcą usług, który w ciągu 6 miesięcy od dnia dostawy wody nie usunął przyczyn, które spowodowały odcięcie dostaw wody

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

2. Umowa zawarta na czas określony ulega rozwiązaniu z chwilą upływu czasu na jaki została zawarta.

§ 16.1. Umowa wygasa w przypadku:

- 1) śmierci Odbiorcy usług będącego osobą fizyczną,
- 2) utraty przez Odbiorcę usług prawa do korzystania z nieruchomości,
- 3) zakończenia postępowania upadłościowego w celu likwidacji strony będącej Zakładem,
- 4) utraty przez Zakład zezwolenia na prowadzenie działalności..

§ 17.1. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, Odbiorca usług obowiązany jest do rozliczenia się z Zakładem w oparciu o ostatni odczyt wodomierza.

2. Rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy upoważnia Zakład do odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego i dochodzenia niezapłaconych należności.

Rozdział IV

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

zamierzonego odczytu, zostawia pisemne wezwanie do uzupełnienia odczytu przez Odbiorcę usług. Informacja ta powinna zostać dostarczona przez Odbiorcę usług do Zakładu w terminie 7 dni.

W razie nie dostarczenia informacji o odczycie zużycie wody zostanie oszacowane na podstawie okresu poprzedniego i skorygowane podczas następnego odczytu wodomierza. W sytuacji, gdy przedstawiciel Zakładu nie może odczytać wodomierza z powodu braku dostępu również w następnym terminie odczytu, zużycie wody będzie szacowane na podstawie przeciętnych norm zużycia określonych w rozporządzeniu

dzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 14 stycznia 2002r. w sprawie określenia przeciętnych norm zużycia wody (Dz. U. Nr 8, poz. 70).

W przypadku gdy ustalenie zużycia na podstawie norm jest niemożliwe zużycie będzie określone na podstawie średniego zużycia za ostatnie 2 lata lub ostatniego prawidłowego odczytu pod rygorem wypowiedzenia umowy o zaopatrzenie w wodę.

§ 20.1. Wejście w życie nowych taryf nie stanowi zmiany umowy.

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

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

§ 21.1. Podstawą obciążenia Odbiorcy usług należnościami za usługi świadczone przez Zakład jest faktura wystawiona na podstawie odczytu lub średniego prognozowanego zużycia wody w okresach między odczytami.

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

3. Odbiorca usług otrzymuje fakturę nie później niż 14 dni od daty dokonania odczytu.

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

5. Zgłoszenia przez Odbiorcę usług zastrzeżeń, co do wysokości faktury nie wstrzymuje jej zapłaty.

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

7. Za wodę pobrana z publicznych studni i źródeł ulicznych, użytą do zasilania publicznych fontann, do zraszania publicznych ulic i publicznych terenów zielonych, lodowisk w okresie zimowym Zakład obciąża Gminę na podstawie zawartych z Gminą umów.

8. Należności Zakładu za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki mogą zostać uregulowane gotówką wpłaconą bezpośrednio przedstawicielowi Zakładu lub w kasie Zakładu, przelewem na rachunek bankowy Zakładu lub w każdy inny sposób określony w umowie.

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

§ 23.1. Jeżeli Odbiorca usług, pobiera wodę z ujęć własnych i wprowadza ścieki do urządzeń Zakładu, w razie braku urządzeń pomiarowych, ilość odprowadzonych ścieków jest ustalona jako równa ilości wody pobranej, ustalonej na podstawie wskazań wodomierza własnego.

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

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

Rozdział V

Warunki przyłączenia do sieci

§ 24. Zakład jest zobowiązany przyłączyć do sieci nieruchomości osoby ubiegającej się o przyłączenie w obszarze przebiegu sieci wodociągowej będącej w posiadaniu Zakładu, jeżeli istnieją tech-

niczne możliwości świadczenia usług. Możliwości te warunkowane są usytuowaniem nieruchomości oraz zdolnościami dostawczymi posiadanych urządzeń wodociągowych.

§ 25.1. Każda zainteresowana osoba może do Zakładu wystąpić z wnioskiem o zapewnienie dostawy wody.

2. Wzór wniosku o zapewnienie dostawy wody ustala Zakład.

3. Zakład wydaje „Zapewnienie dostawy wody” (dalej zwane „Zapewnieniem”), jeśli spełnione są warunki o których mowa w § 25, w terminie do 30 dni od otrzymania kompletnego wniosku. Wydanie „Zapewnienia” jest odpłatne, zgodnie z obowiązującym cennikiem.

4. W razie braków warunków, o których mowa w § 25, Zakład w terminie do 30 dni od otrzymania wniosku informuje o tym osobę ubiegającą się o „Zapewnienie” wskazując powody uniemożliwiające jego wydanie.

5. Zapewnienie ważne jest 2 lata od dnia wydania.

§ 26.1. Z wnioskiem o wydanie technicznych warunków przyłączenia do sieci wodociągowej będącej w posiadaniu Zakładu może wystąpić osoba posiadająca tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, która ma być przyłączona do sieci. Wzór wniosku o określenie warunków technicznych przyłączenia określa Zakład.

2. Jeżeli spełnione są warunki, o których mowa w § 25 Zakład w terminie do 30 dni od otrzymania prawidłowo wypełnionego wniosku z kompletem załączników, wydaje osobie ubiegającej się o przyłączenie nieruchomości dokument pod nazwą „Warunki techniczne przyłączenia do sieci wodociągowej (zwane dalej „Warunkami”).

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

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

2. W przypadku określonym w ust. 1, Zakład i osoba ubiegająca się o przyłączenie, przed wyda-

niem „Warunków przyłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej” mogą zawrzeć umowę regulującą tryb i zasady odpłatnego przejęcia przez Zakład urządzeń wybudowanych przez przyszłego Odbiorcę usług ze środków własnych.

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

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

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

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

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

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

§ 28.1. Warunkiem przystąpienia do prac zmierzających do przyłączenia nieruchomości do sieci jest pisemne uzgodnienie z Zakładem dokumentacji technicznej (w tym projektu) i sposobu prowadzenia tych prac oraz warunków i sposobów dokonywania przez Zakład kontroli robót.

2. Spełnienie warunków wskazanego w ust. 1 nie jest wymagane, jeżeli przyłączenia do sieci dokonuje Zakład, który wydał „Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej i / lub kanalizacyjnej”

dla danej nieruchomości. Zakład wykonuje tę usługę odpłatnie. Przed przystąpieniem do wykonania usługi Zakład sporządza na własny koszt i przedkłada osobie ubiegającej się o podłączenie szczegółowy wykaz planowanych kosztów. Rachunek wystawiony przez Zakład po zakończeniu prac nie może być wyższy o więcej niż 10 % w stosunku do sumy kosztów przedłożonych osobie ubiegającej się o przyłączenie przed przystąpieniem do tych prac.

3. Osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci w celu uzyskania pisemnego uzgodnienia, o którym mowa w ust. 1 przedkłada Zakładowi odpowiednie dokumenty i informacje. Zakład wydaje pisemne uzgodnienie, o którym mowa w ust 1 w terminie 14 dni od daty złożenia kompletu dokumentów i informacji wskazanych wykazie, o którym mowa w ust 3.

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

Rozdział VI

Techniczne warunki określające możliwość dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych.

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

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

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

4. Poziom dostępu do usług wodociągowych w przyszłości wyznaczają wiloletnie plany rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

5. Realizację budowy przyłączy wodociągowych oraz instalacji wodociągowych zapewnia na

własny koszt Odbiorca usług ubiegający się o przyłączenie do sieci.

6. Zakład odmówi przyłączenia nieruchomości do sieci, jeśli przyłącze wykonane zostało bez zgody, bądź niezgodnie z wydanymi warunkami przyłączenia i uzgodnioną dokumentacją projektową.

7. Na koszt Odbiorcy usług Zakład może wykonać przyłącze wodociągowe.

8. Wodomierz główny stanowi własność Zakładu. Jego średnica jest określona przez Zakład na bazie przewidywanego zużycia wody przez Odbiorcę usług. Może on być w każdym czasie kontrolowany i wymieniany przez Zakład.

9. Odbiorca usług może zażądać przeprowadzenia kontroli wodomierza głównego. W razie wątpliwości dotyczącej prawidłowości pomiaru wodomierza głównego. Zakład przesyła wodomierz do ekspertyzy, po uprzednim poinformowaniu Odbiorcę usług o jego kosztach. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości działania wodomierza głównego, koszty ekspertyzy poniesione zostaną przez Zakład, a zużycie wody zostanie skorygowane. W przypadku stwierdzenia prawidłowości działania wodomierza głównego, kosztami ekspertyzy obciążony zostanie Odbiorca usług.

Rozdział VII

Sposób dokonywania odbioru przez Zakład wykonanego przyłącza

§ 31.1. W ramach prac związanych z odbiorem przyłącza, Zakład dokonuje sprawdzenia zgodności wykonanych prac z wydanymi przez Zakład „Warunkami przyłączenia do sieci wodociągowej”, oraz z projektem przyłącza.

2. Jeżeli „Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej” obejmowały również obowiązek wybudowania przez przyszłego

Odbiorcę usług ze środków własnych, urządzeń wodociągowych i/lub kanalizacyjnych, to warunkiem przestąpienia do odbioru przyłącza może być wcześniejszy odbiór tych urządzeń.

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

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

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

§ 32.1. Po zgłoszeniu gotowości do odbioru przez przedstawiciela Odbiorcy usług, Zakład uzgadnia jego termin, na nie dłużej niż trzy dni po dacie zgłoszenia.

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

3. Wykonanie włączenia do sieci wodociągowej i uruchomienie przyłącza dokonuje wyłącznie Zakład.

§ 33.1. Wzory zgłoszenia odbioru oraz protokołu odbioru określa Zakład.

2. Odbiór jest odpłatny, zgodnie z obowiązującym cennikiem.

§ 34.1. Zgłoszenie odbioru technicznego przyłącza powinno zawierać co najmniej:

- a) dane identyfikujące inwestora i adres przyłącza,
- b) termin odbioru proponowany przez Wykonawcę,
- c) inne warunki odbioru, np. zamknięcie sieci eksploatowanej.

2. Protokół odbioru technicznego przyłącza powinien zawierać co najmniej:

- a) dane techniczne charakteryzujące przedmiot odbioru, (średnica, materiał, długość, elementy uzbrojenia)
- b) rodzaj odprowadzanych ścieków, dla przyłącza kanalizacyjnego
- c) skład i podpisy członków komisji dokonującej odbioru,
- d) uwagi dotyczące różnic pomiędzy projektem a realizacją przyłącza.

Rozdział VIII

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

§ 35.1. Zakład jest zobowiązany do udzielenia wszelkich istotnych informacji dotyczących:

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

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

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

4. Jeżeli udzielenie informacji wymaga ustaleń wymagających okresów dłuższych niż terminy

wskazane w ust 2 i 3, Zakład przed upływem terminów wskazanych w ust 2 i 3, informuje o tym fakcie osobę, która złożyła prośbę o informację i wskazuje jej ostateczny termin udzielenia odpowiedzi. Termin ten w żadnym wypadku nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia złożenia prośby.

§ 36.1. Każdy Odbiorca usług ma prawo zgłoszenia reklamacji dotyczących sposobu wykonywania przez Zakład umowy, w szczególności ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat za te usługi.

2. Reklamacja jest zgłaszana w formie pisemnej.

3. Zakład jest zobowiązany rozpatrzyć reklamację bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym jednak niż 21 dni od dnia złożenia w siedzibie Zakładu lub doręczenia reklamacji. Ustęp 4 paragrafu poprzedzającego stosuje się odpowiednio.

§ 37.1. Zakład jest zobowiązany do wyznaczenia osoby lub osób odpowiedzialnych za kontakty z Odbiorcami usług oraz osobami ubiegającymi się o przyłączenie do sieci, w tym za przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji.

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

§ 38.1. W siedzibie Zakładu winny być udostępnione wszystkim zainteresowanym:

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

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

§ 39.1. Zakład ma obowiązek poinformowania Odbiorców usług o planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody w sposób zwyczajowo przyjęty z wyprzedzeniem co najmniej 72 godzinnym.

2. Zakład ma również obowiązek niezwłocznie poinformować Odbiorców usług, w sposób zwyczajowo przyjęty, o zaistniałych nieplanowa-

nych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody, o ile czas ich trwania przekracza 12 godzin.

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

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

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

2. Zakład ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z wstrzymaniem lub ograniczeniem świadczenia usług, chyba, że nie ponosi winy.

Zakład wolny jest od odpowiedzialności w szczególności wówczas, gdy przerwa lub ograniczenie świadczenia usług, wynikały z:

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

Rozdział IX

Warunki dostarczania wody na cele przeciwpożarowe

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

§ 42. Zapewnienie dostawy wody na cele przeciwpożarowe następuje na podstawie umowy zawieranej pomiędzy gminą, Zakładem i jednostką straży pożarnej, w której określa się m.in. punkty poboru wody.

§ 43. W kalkulacji za wodę pobieraną na cele przeciwpożarowe poprzez urządzenia usytuowane

na terenie publicznym, Zakład uwzględnia koszty utrzymania urządzeń niezbędnych dla zapewnienia wymaganych zdolności Dostawczych hydrantów, powiększone o marżę zysku.

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

§ 45. W przypadku poboru wody na cele przeciwpożarowe z urządzeń wodociągowych, którymi

woda jest dostarczana dla innych Odbiorców usług, jednostka niezwłocznie przekazuje Zakładowi informacje o ilości wody pobranej.

§ 46. Należnościami za wodę na cele przeciwpożarowe Zakład obciąża gminę.

Rozdział X **Postanowienie końcowe**

§ 47. W celu dostosowania istniejących umów do przepisów Ustawy i postanowień Regulaminu, Zakład może wypowiedzieć istniejące umowy i zaproponować Odbiorcom usług zawarcie umowy według nowego wzoru. Pobór wody lub odprowadzanie ścieków po terminie wypowiedzenia dotychczasowej umowy bez zawarcia nowej umowy będzie traktowane jak pobór nielegalny, upoważniającym Zakład do podjęcia czynności przewidzianych ustawą.

§ 48.1. W sprawach nieregulowanych niniejszym Regulaminem stosowane są przepisy prawa, w szczególności ustawa z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzeniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 74 z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi.

§ 49. Traci moc uchwała nr II/9/2002 Rady Gminy w Bodzechowie z dnia 26 marca 2002 roku w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Bodzechów.

§ 50.1. Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

2. Uchwała podlega także podaniu do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Bodzechów i w siedzibie Zakładu.

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

Przewodniczący Rady Gminy: H. Dąbrowski

2748

UCHWAŁA Nr XXXVII/39/2006 **RADY GMINY W DALESZYCACH**

z dnia 30 czerwca 2006r.

w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r Nr 142, poz. 142, poz. 1591 z póź. zm.) oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001r o zbio-

rowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 póź. zm.) uchwała się co następuje:

Rozdział I **Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków określa prawa i obowiązki przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego oraz odbiorców usług.

§ 2.1. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ustawa - ustawa z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, póź. 747 z późn. zm.),
odbiorca - odbiorca usług, o którym mowa w art. 2 pkt. 3) ustawy,

- 2) osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci osoba posiadająca tytuł prawny do nieruchomości,
- 3) przedsiębiorstwo - przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne, o którym mowa art. 2 pkt 4) ustawy,
- 4) umowa - umowa o zaopatrzeniu w wodę lub odprowadzanie ścieków, o której mowa w art. 6 ustawy,
- 5) wodomierz główny - przyrząd pomiarowy o którym mowa w art. 2 pkt 19) ustawy,
wodomierz - przyrząd pomiarowy zainstalowany na wewnętrznej instalacji wodociągowej obiektu budowlanego przy punkcie czerpalnym wody,

6) dodatkowy wodomierz - przyrząd pomiarowy zainstalowany za wodomierzem głównym służący określeniu ilości wody bezpowrotnie zużytej,

7) okres obrachunkowy - określony w umowie okres rozliczeń za usługi dostawy wody i odprowadzania ścieków.

Rozdział II

Minimalny poziom usług świadczony przez przedsiębiorstwo w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków

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

- 1) zdolności dostawcze przyłącza wody zapewniające dostawę wody w ilości określonej w umowie oraz zapewnianie minimalnego ciśnienia, na poziomie terenu w miejscu połączenia przyłącza z siecią wodociągową,
- 2) przepustowość przyłącza zapewniającą odprowadzenie określonej w umowie ilości ścieków,
- 3) jakość dostarczanej wody spełniającą określone w rozporządzeniu Ministra właściwego do spraw zdrowia wymagania dotyczące jakości, stawiane wodzie przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- 4) ciągłość i niezawodność dostaw wody oraz odprowadzania ścieków.

§ 4.1. Odbiorcy usług zobowiązani są do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób zgodny z przepisami ustawy i nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne oraz nie utrudniający działalności przedsiębiorstwa a w szczególności do:

- 1) utrzymania instalacji wodociągowych w stanie technicznym, uniemożliwiającym wtórne zanieczyszczenie wody w wyniku wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego,
- 2) realizacji określonych w rozporządzeniu Ministra właściwego do spraw gospodarki przestrzennej i mieszkaniowej oraz innych aktach prawnych, warunków wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych, wymagań co do ich jakości, sposobów realizacji obowiązków dostawców ścieków przemysłowych oraz określonych w umowie ograniczeń dotyczących ilości ścieków,
- 3) zabezpieczenia instalacji przed cofnięciem się wody z instalacji wodociągowej, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania,

- 4) natychmiastowego powiadamiania Przedsiębiorstwa o awaryjnych zmianach ilości i jakości odprowadzanych ścieków,
- 5) nie zmieniania, bez uzgodnień z Przedsiębiorstwem, uzyskanych warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 6) utrzymywania pomieszczeń w których zainstalowany jest wodomierz lub urządzenie pomiarowe w stanie uniemożliwiającym jego uszkodzenie i oddziaływania zakłócające jego prawidłowego działania oraz zabezpieczenie pomieszczenia przed dostępem osób nieuprawnionych,
- 7) w przypadku, gdy przyłącze wodociągowe lub kanalizacyjne stanowi własność Odbiorcy usług, jego obowiązkiem jest utrzymywanie go w stanie nie powodującym pogorszenia warunków eksploatacji sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej a w konsekwencji poziomu usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo,
- 8) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej,
- 9) poinformowania Przedsiębiorstwa o własnych ujęciach wody oraz instalacjach zasilanych z tych ujęć, w stopniu umożliwiającym ustalenie czy mogą one oddziaływać na instalacje zasilane z sieci eksploatowanej przez Przedsiębiorstwo, oraz ustalania ilości ścieków, odprowadzanych do kanalizacji
- 10) wykorzystywania wody z sieci wodociągowej i przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach i na warunkach określonych w umowie o przyłączeniu do sieci,
- 11) umożliwienia upoważnionym przedstawicielom Przedsiębiorstwa, po okazaniu stosownych dokumentów, wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń w celach określonych przepisami ustawy oraz niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Szczegółowe warunki zawierania i rozwiązywania umów

§ 5. Dostarczanie wody lub odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków, zawartej między Przedsiębiorstwem a Odbiorcą usług.

§ 6. Przedsiębiorstwo jest obowiązane do zawarcia umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków z osobą, której nieruchomość została przyłączona do sieci i która wystąpiła z pisemnym wnioskiem o zawarcie umowy.

§ 7.1. Umowa zawiera w szczególności postanowienia dotyczące:

- 1) ilości i jakości świadczonych usług wodociągowych lub kanalizacyjnych oraz warunków ich świadczenia,
- 2) sposobu i terminów wzajemnych rozliczeń,
- 3) praw i obowiązków stron umowy,
- 4) procedur i warunków kontroli urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
- 5) dokumentów upoważniających do wstępu na teren nieruchomości i do pomieszczeń odbiorcy usług,
- 6) ustaleń zawartych w zezwoleniu, o których mowa w art. 18 ustawy,
- 7) okresu obowiązywania umowy oraz odpowiedzialności stron za niedotrzymanie warunków umowy, w tym warunków wypowiedzenia.

2. Dokumenty, o których mowa w § 4 pkt. 11 stanowi delegacja i upoważnienie podpisane przez kierownika przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego określające czynności, których wykonanie wymaga wstępu na teren nieruchomości usług, w szczególności obejmujące: dokonanie odczytu i sprawdzenia prawidłowości działania urządzenia pomiarowego i wodomierza głównego lub wodomierzy w lokalach, wykonanie prac konserwacyjno-remontowych oraz kontrolę, czy korzystanie z usług jest zgodne z warunkami regulaminu.

§ 8. Umowa, może być zawarta z osobą, która posiada tytuł prawny do korzystania z obiektu budowlanego, do którego ma być dostarczana woda lub z którego mają być odprowadzane ścieki albo z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.

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

§ 10.1. Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego Przedsiębiorstwo zawiera umowy na rozliczanie opłat za wodę i ścieki z korzystającymi z lokali osobami, o których mowa w § 8 i 9, jeżeli:

- 1) we wszystkich lokalach są zainstalowane wodomierze w sposób uzgodniony z przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym,
- 2) zainstalowane wodomierze spełniają wymagania Polskich Norm oraz wymagania uzgodnione z Przedsiębiorstwem odnośnie ich typu,
- 3) możliwy jest odczyt wskazań wodomierzy,

- 4) wnioskodawca i Przedsiębiorstwo ustalili sposób rozliczeń różnicy wskazań między wodomierzem głównym a wodomierzami zainstalowanymi w poszczególnych lokalach oraz zasady ich utrzymania, potwierdzony pisemną zgodą wszystkich osób korzystających z lokali,
- 5) został uzgodniony i potwierdzony pisemną zgodą wszystkich osób korzystających z lokali, sposób przerywania dostarczania wody do lokalu bez zakłóceń dostaw wody w pozostałych lokalach.

§ 11. Podpisanie umowy o dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków, w związku z przyłączeniem do sieci, następuje po podpisaniu przez strony protokołów z prób i odbiorów wykonanych, w ramach realizacji przyłączy, prac budowlano-montażowych.

§ 12. Zawór za wodomierzem głównym jest miejscem wydania rzeczy w rozumieniu kodeksu cywilnego.

§ 13.1. Umowa wygasa w następujących przypadkach:

- rozwiązania jej za wypowiedzeniem przez którąkolwiek ze stron w terminie przewidzianym w umowie,
- rozwiązania jej na mocy porozumienia stron,
- na skutek upływu czasu na jaki była zawarta,

2. W przypadku odcięcia wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego z przyczyn, o których mowa w art. 8 ustawy, umowa wygasa po upływie 60 dni od dnia, w którym nastąpiło odcięcie wody lub zamknięcie przyłącza chyba, że w tym czasie ustąpią przesłanki powodujące wstrzymanie świadczenia przez przedsiębiorstwo

§ 14. Taryfowe ceny i stawki opłat, jako określone, zgodnie z przepisami ustawy przez Przedsiębiorstwo i zatwierdzone uchwałą rady gminy, nie podlegają ustalaniu w oparciu o umowę o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.

§ 15. Integralną część umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków stanowi załącznik, składany przez odbiorcę usług przy zawieraniu umowy i aktualizowany każdorazowo po zmianie warunków korzystania z usług, określający charakterystykę zużycia wody oraz rodzaj, ilość, a w przypadku przemysłowych odbiorców usług, również jakość odprowadzanych ścieków.

Rozdział IV

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

§ 16.1. Zasady rozliczeń za zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków określają przepisy ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków. Zgodnie z ustawą:

- 1) rozliczenia za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków są prowadzone przez Przedsiębiorstwo z Odbiorcami usług na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczonej wody i odprowadzonych ścieków,
- 2) ilość wody dostarczonej do nieruchomości ustala się na podstawie wskazania wodomierza głównego, a w przypadku jego braku w oparciu o przeciętne normy zużycia wody, ustalane na podstawie rozporządzenia o którym mowa w art. 27 ustawy,
- 3) ilość odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych,
- 4) w razie braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie umowy jako równą ilości wody pobranej lub określonej w umowie,
- 5) w rozliczeniach odprowadzonych ścieków, ilość bezpowrotnie zużytej wody uwzględnia się wyłącznie w przypadkach, gdy wielkość jej zużycia na ten cel ustalona jest na podstawie dodatkowego wodomierza zainstalowanego na koszt Odbiorcy usług,
- 6) jeżeli odprowadzającym ścieki jest zakład produkcyjny nie posiadający urządzeń pomiarowych, ilość odprowadzanych ścieków ustala się w umowie między dostawcą a odbiorcą

ścieków, z uwzględnieniem udokumentowanej ilości bezpowrotnie zużytej wody do celów produkcyjnych i technologicznych.

§ 17.1. Zgodnie z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w art. 27 Ustawy:

- 1) odbiorca usług dokonuje zapłaty za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki w terminie 7 dni od daty dostarczenia rachunku,
- 2) zgłoszenie przez Odbiorcę usług zastrzeżeń do wysokości rachunku nie wstrzymuje jego zapłaty,
- 3) w przypadku stwierdzenia nadpłaty, zostanie ona zaliczona na poczet przyszłych należności, a na żądanie odbiorcy usług jej zwrot następuje w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku w tej sprawie.

§ 18.1. Sposób rozliczeń za wodę:

- 1) pobraną z publicznych studni i źródeł ulicznych,
- 2) użytą do zasilania publicznych fontann i na cele przeciwpożarowe,
- 3) użytą do zraszania publicznych ulic i publicznych terenów zielonych, jest określany w umowie zawartej pomiędzy Przedsiębiorstwem a Gminą.

§ 19. Ustala się kwartalny okres obrotowy, W uzasadnionych, określonych w umowie przypadkach opłaty od Odbiorców mogą być pobierane w innych terminach.

Rozdział V

Warunki przyłączenia do sieci

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

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

kości odprowadzanych ścieków oraz zastosowanych lub planowanych do zastosowania urządzeń odcyszczających,

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

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

- 1) dokument określający stan prawny nieruchomości, której dotyczy wniosek,
- 2) aktualną mapę sytuacyjną określającą usytuowanie nieruchomości, o której mowa w ust. 1,

względem istniejących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.

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

§ 22.1. Jeżeli są spełnione warunki techniczne, umożliwiające podłączenie nieruchomości do sieci, przedsiębiorstwo w terminie 14 dni od otrzymania prawidłowo wypełnionego wniosku, o którym mowa w § 25 wraz z kompletem załączników, wydaje osobie ubiegającej się o podłączenie nieruchomości, dokument pod nazwą „Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej”, lub informuje o braku możliwości podłączenia nieruchomości do sieci, wskazując wyraźnie na powody, które uniemożliwiają podłączenie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) termin wybudowania urządzenia,
- 2) warunki techniczne, jakie urządzenie musi spełniać,
- 3) zasady kontroli realizacji inwestycji przez przedsiębiorstwo,
- 4) zasady wyceny inwestycji,
- 5) formę prawną przejęcia urządzenia przez przedsiębiorstwo,
- 6) termin przejęcia urządzenia,
- 7) termin i zasady wypłaty wynagrodzenia za przeniesienie własności urządzenia,
- 8) zabezpieczenie wzajemnych zobowiązań.

§ 24.1. Warunkiem przystąpienia do prac zmierzających do przyłączenia nieruchomości do sieci jest pisemne uzgodnienie z przedsiębiorstwem dokumentacji technicznej (w tym projektu) i sposobu prowadzenia tych prac oraz warunków i sposobów dokonywania przez przedsiębiorstwo kontroli robót.

2. Spełnienie warunku wskazanego w ust. 1 nie jest wymagane, jeżeli przyłączenia do sieci dokonuje przedsiębiorstwo, które wydało „Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej” dla danej nieruchomości. Przedsiębiorstwo wykonuje tę usługę odpłatnie. Przed przystąpieniem do wykonania usługi przedsiębiorstwo sporządza na własny koszt i przedkłada osobie

ubiegającej się o podłączenie szczegółowy wykaz planowanych kosztów. Rachunek wystawiony przez przedsiębiorstwo po zakończeniu prac nie może być wyższy o więcej niż 10 % w stosunku do sumy kosztów przedłożonych osobie ubiegającej się o przyłączenie przed przystąpieniem do tych prac.

3. Osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci w celu uzyskania pisemnego uzgodnienia, o którym mowa w ust 1 przedkłada przedsiębiorstwu odpowiednie dokumenty i informacje. Wykaz niezbędnych dokumentów i informacji przedsiębiorstwo doręcza nieodpłatnie

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

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

§ 25. Przed zawarciem umowy, przedsiębiorstwo dokonuje odbioru wykonanego przyłącza pod kątem spełnienia warunków technicznych.

Rozdział VI

Techniczne warunki określające możliwość dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych

§ 26.1. Potencjalni odbiorcy usług wodociągowo-kanalizacyjnych mogą uzyskać informacje dotyczące dostępności tych usług:

- 1) W Urzędzie Miasta i Gminy, który udostępnia nieodpłatnie wgląd:
 - a) w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy
 - b) w miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego,
 - c) w regulamin świadczenia usług,
 - d) w warunki udzielania zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 2) W Przedsiębiorstwie udostępniającym nieodpłatnie wgląd w:
 - a) wieloletnie plany rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych
 - b) regulamin świadczenia usług.

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 29.1. Po zgłoszeniu gotowości do odbioru przez przedstawiciela odbiorcy, przedsiębiorstwo uzgadnia jego termin, na nie dłużej niż trzy dni po dacie zgłoszenia.

2. Wyniki prób i odbiorów, o których mowa w ust. 1 są potwierdzone przez strony w sporządzanych protokołach.

3. Protokół odbioru technicznego przyłącza powinien zawierać co najmniej:

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

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

Rozdział VII

Sposób postępowania w przypadku niedotrzymania ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków do sieci kanalizacyjnej ścieków

§ 30.1. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do udzielania odbiorcom usług informacji dotyczących występujących zakłóceń zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz awarii urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

2. Wstrzymanie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków może nastąpić bez uprzedniego zawiadomienia odbiorców w przypadkach, gdy występują warunki stwarzające zagrożenie dla życia, zdrowia i środowiska lub uniemożliwiające świadczenia usług, w szczególności gdy:

- 1) z powodu awarii sieci nie ma możliwości prowadzenia zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków,
- 2) dalsze funkcjonowanie sieci stwarza bezpośrednie zagrożenie dla życia, zdrowia lub środowiska,

3. O wstrzymaniu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, o którym mowa w ust. 2, Przedsiębiorstwo niezwłocznie informuje odbiorców, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 31.1. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne może odciąć dostawę wody lub zamknąć przyłącze kanalizacyjne, jeżeli:

- 1) przyłącze wodociągowe lub przyłącze kanalizacyjne wykonano niezgodnie z przepisami prawa,
- 2) odbiorca usług nie uiścił opłat za pełne dwa okresy obrachunkowe następujące po dniu otrzymania upomnienia w sprawie uregulowania zaległej opłaty,
- 3) jakość wprowadzanych ścieków nie spełnia wymogów określonych w przepisach prawa lub stwierdzono celowe uszkodzenie albo pominięcie urządzenia pomiarowego,
- 4) został stwierdzony nielegalny pobór wody lub nielegalne odprowadzanie ścieków, to jest bez zawarcia umowy, jak również przy celowym uszkodzeniu albo pominięciu wodomierzach lub urządzeniach pomiarowych.

2. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne, które odcięło dostawę wody, jest obowiązane do równoczesnego udostępnienia najbliższego zastępczego punktu poboru wody przeznaczonej

do spożycia przez ludzi i poinformowania o możliwościach korzystania z tego punktu. Ilość pobranej wody, ustalana będzie na podstawie rozporządzenia określającego przeciętne normy zużycia wody i cen określonych w taryfach.

3. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne o zamiarze odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego oraz o miejscach i sposobie udostępniania zastępczych punktów poboru wody zawiadamia powiatowego inspektora sanitarnego, zarząd gminy oraz odbiorcę usług co najmniej na 20 dni przed planowanym terminem odcięcia dostaw wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego.

§ 32. Jeżeli w wyniku nieprawidłowej eksploatacji przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego, będącego własnością Odbiorcy, powstanie zagrożenie istotnego obniżenia poziomu usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo, wzywa Ono Odbiorcę do niezwłocznego usunięcia przyczyn zagrożeń a w przypadku, gdy takie wezwanie nie jest skuteczne, może okresowo odciąć dopływ wody lub odpływ ścieków i przystąpić do usuwania przyczyn zagrożenia, obciążając Odbiorcę poniesionymi w związku z tymi pracami kosztami. W przypadku odcięcia dopływu wody Przedsiębiorstwo udostępnienia zastępczy punktu poboru wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i informuje o możliwościach korzystania z tego punktu.

§ 33.1. Jeżeli strony nie ustaliły w umowie o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków inaczej, obowiązują następujące wymagania w zakresie udzielania informacji i odpowiedzi, w związku z niedotrzymaniem ciągłości usług i odpowiednich parametrów dostarczanej wody i wprowadzanych do sieci kanalizacyjnej ścieków:

- 1) udzielenie informacji na żądanie odbiorców następuje w ciągu:
 - a) 12 godzin - na telefoniczne żądanie określenia przewidywanego terminu usunięcia przerw i zakłóceń w świadczeniu usług,
 - b) 7 dni - na pisemne żądanie usunięcia przerw i zakłóceń, o których mowa w pkt a,

- c) 14 dni - na pisemne i telefoniczne skargi i zażalenia, wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 34. Przedsiębiorstwo zobowiązane jest do zawiadomienia odbiorców usług o planowanych zmianach warunków technicznych zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków z wyprzedzeniem umożliwiającym dostosowanie instalacji do nowych warunków, nie krótszym niż 12 miesięcy.

§ 35.1. Odbiorca usług ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat za usługi.

2. Reklamacje, o których mowa w ust. 1, wnoszone są na piśmie osobiście przez zaintereso-

wanego w siedzibie przedsiębiorstwa, listem poleconym lub za pomocą poczty elektronicznej i rozpatrywane są przez zarząd przedsiębiorstwa.

3. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne zobowiązane jest do powiadomienia zainteresowanego o sposobie załatwienia reklamacji w terminie 14 dni od daty wpływu.

§ 36. W przypadku, gdy w wyniku niedotrzymania z powodu zaniedbań Przedsiębiorstwa, określonych w umowie, wymienionych w § 2, wskaźników poziomu usług, Odbiorca usług poniósł straty, Przedsiębiorstwo w pełni je zrekompensuje, po ich wcześniejszym udokumentowaniu.

Rozdział VIII

Standardy obsługi odbiorców usług, a w szczególności sposoby reklamacji oraz wymiany informacji dotyczących zakłóceń w dostawie wody i odprowadzania ścieków

§ 37.1. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do udzielenia wszelkich istotnych informacji dotyczących:

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

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

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

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

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

2. Reklamacja jest zgłaszana w formie pisemnej.

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

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

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

§ 40.1. W siedzibie Przedsiębiorstwa winny być udostępnione wszystkim zainteresowanym:

- 1) aktualnie obowiązujące na terenie gminy taryfy cen i stawek opłat,
- 2) tekst jednolity „regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków”, obowiązującego na terenie gminy,

- 3) wyniki ostatnio przeprowadzonych analiz jakości wody,
- 4) tekst jednolity ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków wraz z wszystkimi aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy.

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

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

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

3. W przypadku budynków wielolokalowych, Przedsiębiorstwo może o zdarzeniach wskazanych w ust. 2 poinformować wyłącznie właściciela lub zarządcę nieruchomości, o ile planowany czas

trwania przerwy w dostawie wody nie przekracza 12 godzin.

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

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

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

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

Rozdział IX

Warunki dostawy wody na cele przeciwpożarowe

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

§ 44. Zapewnienie dostawy wody na cele przeciwożarowe następuje na podstawie umowy zawieranej pomiędzy Gminą, a Przedsiębiorstwem i Jednostką Straży Pożarnej.

§ 45. W kalkulacji cen za wodę pobieraną na cele przeciwożarowe poprzez urządzenia usytuowane na terenie publicznym, Przedsiębiorstwo uwzględnia koszty utrzymania urządzeń niezbędnych dla zapewnienia wymaganych zdolności dostawczych hydrantów, powiększone o marżę zysku.

§ 46. Ilość wody pobieranej na cele przeciwożarowe wraz z określeniem punktów poboru jest ustalana na podstawie pisemnych informacji składanych przez Jednostkę Straży Pożarnej w umowie ustalonych okresach.

§ 47. W przypadku poboru wody na cele przeciwożarowe z urządzeń wodociągowych, którymi woda jest dostarczana dla innych odbiorców, Jednostka niezwłocznie przekazuje Przedsiębiorstwu informację o ilości wody pobranej.

§ 48. Należnościami za wodę pobraną na cele przeciwożarowe Przedsiębiorstwo obciąża Gminę.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 49. Ze względu na zmiany uwarunkowań prawnych realizowanych usług, Przedsiębiorstwo

przygotuje i dostarczy Odbiorcom, którzy już są podłączeni do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej

wzory nowych umów o zaopatrzeniu w wodę lub odprowadzaniu ścieków oraz niniejszy regulamin.

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

§ 51. Traci moc Uchwała Nr XXXV/19/2006 Rady Gminy w Daleszycach z dnia 22 marca 2006 w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków.

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

Przewodnicząca Rady Gminy: B. Sodeł

2749

UCHWAŁA Nr XXXV/184/2006 RADY GMINY W OPATOWCU

z dnia 16 czerwca 2006r.

w sprawie uchwalenia Statutu Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Służby Zdrowia w Opatowcu

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 8 i art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 5 ust. 9 z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 20 ustawy z dn. 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104) Rada Gminy w Opatowcu uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Służby Zdrowia w Opatowcu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3.1. Traci moc § 3 uchwały Nr 64/XXIX/95 Rady Gminy w Opatowcu z dnia 24 listopada 1995 roku w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Gminy Opatowiec Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół.

2. Traci moc § 2 uchwały Nr 100/XXVI/96 Rady Gminy w Opatowcu z dnia 21 czerwca 1996 roku w sprawie zmiany uchwały własnej Nr 64/XXIX/95 z dnia 24 listopada 1995 roku.

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

Przewodniczący Rady Gminy: A. Malec

Załącznik do uchwały Nr XXXV/184/2006
Rady Gminy w Opatowcu
z dnia 16 czerwca 2006r.

Statut Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Służby Zdrowia w Opatowcu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Służby Zdrowia w Opatowcu jest jednostką organizacyjną Gminy Opatowiec.

§ 2. Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Służby Zdrowia, zwany w dalszej części statutu „Zespołem” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104),
- 3) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.),

- 4) uchwały Nr 64/XXIX/95 Rady Gminy w Opatowcu z dnia 24 listopada 1995r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Gminy Opatowiec Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół,
- 5) uchwały Nr 100/XXVI/96 Rady Gminy w Opatowcu z dnia 21 czerwca 1996 roku w sprawie zmiany uchwały własnej Nr 64/XXIX/95 z dnia 24 listopada 1995r.,
- 6) niniejszego statutu.

§ 3.1. Siedzibą Zespołu jest miejscowość Opatowiec, a obszarem działania Gmina Opatowiec.

2. Zespół posługuje się pieczęcią urzędową o treści:

Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół
i Służby Zdrowia
28-520 Opatowiec, ul. Nowokorczyńska 4
NIP 662-14-78-913, REGON 290614970
tel. (041)3518335

Rozdział II **Zakres działania Zespołu**

§ 4. Zespół obsługuje placówki oświatowe, zwane dalej „Placówkami”, dla których organem prowadzącym jest Gmina Opatowiec.

§ 5. Do zadań Zespołu należy:

1. obsługa administracyjna i finansowo-księgowo-szkół podstawowych i gimnazjum,
2. obsługa finansowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych czynnych i emerytowych nauczycieli i pracowników obsługi,
3. prowadzenie innych nie wymienionych wyżej, a wynikających z bieżących potrzeb obsługiwanych jednostek,
4. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta,
5. współdziałanie z właściwymi komisjami Rady Gminy,
6. współpraca z organami nadzoru pedagogicznego.

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

1. Prowadzenie rachunkowości, w tym:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - b) rozliczanie inwentaryzacji,
 - c) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
 - e) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej Placówek.

2. W zakresie gospodarki finansowej Placówek fachowe doradztwo dotyczące planowania finansowego, w szczególności przygotowanie niezbędnych danych do sporządzenia projektu planu finansowego Placówki, zgodnie z wymogami przepisów prawa budżetowego z uwzględnieniem uwag dyrektora Placówki.
3. Obsługa kasowa, w tym wypłata wynagrodzeń pracowników obsługiwanych Placówek i innych świadczeń oraz uprawnień pracowniczych wynikających ze stosunku pracy.
4. Prowadzenie akt osobowych pracowników obsługiwanych Placówek i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
5. Obsługa administracyjna związana ze sporządzaniem zaświadczeń i innych dokumentów.
6. Pomoc dyrektorom Placówek w organizowaniu zaopatrzenia w opał, sprzęt, pomoce naukowe, druki organizacyjne, remonty, itp.
7. Przygotowanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem konkursów na stanowisko dyrektorów szkół.
8. Pomoc dyrektorom w organizowaniu dowozu uczniów do szkół.
9. Pomoc kierownikom Ośrodków Zdrowia w wykonywaniu remontów obiektów i ewentualnych zadań inwestycyjnych.
10. Pomoc w pozyskiwaniu niezbędnego sprzętu medycznego.

Rozdział III **Zarządzanie i organizacja Zespołu**

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

2. Dyrektor samodzielnie w granicach swoich uprawnień podejmuje decyzje dotyczące Zespołu i ponosi za nie odpowiedzialność.

3. Dyrektor Zespołu jako kierownik jednostki organizacyjnej gminy działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy. Do czyn-

ności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Wójta Gminy.

- 4.** Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
- a) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań Zespołu,
 - b) realizacja planu finansowego,
 - c) racjonalne gospodarowanie składnikami majątku będącymi w dyspozycji Zespołu,

- d) organizowanie prac remontowych w Placówkach,
- e) składanie informacji Wójtowi na temat sytuacji finansowej i bieżącej działalności Zespołu,
- f) koordynowanie racjonalnego wykorzystywania czasu pracy pracowników,
- g) opracowanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz innych wewnętrznych aktów Zespołu.

§ 8.1. Dyrektor Zespołu jest zatrudniany i zwalniany przez Wójta.

2. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Dyrektora wykonuje Wójt.

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

2. Dyrektor Zespołu jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole.

3. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Zespołu.

4. Zasady wynagradzania pracowników Zespołu określają stosowne przepisy.

5. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych poszczególnych stanowisk pracy określa dyrektor Zespołu.

Rozdział IV Realizacja zadań Zespołu

§ 10. Obsługa szkół podstawowych i gimnazjum jest realizowana w oparciu o porozumienie zawarte pomiędzy dyrektorem Zespołu a dyrektorem Placówki. Porozumienie określa zakres zadań powierzonych Zespołowi, sposób ich realizacji, tryb

wydawania szczegółowych poleceń i obieg dokumentów.

§ 11. Zespół jest obowiązany gromadzić dokumentację w zakresie zawartych porozumień i ich realizacji.

Rozdział V Gospodarka finansowa Zespołu

§ 12.1. Zespół jest jednostką budżetową Gminy Opatowiec.

2. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

3. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu jest roczny plan finansowy.

Rozdział VI Nadzór i kontrola nad działalnością Zespołu

§ 13. Uprawnienia kontrolne względem Zespołu realizuje Wójt. Wójt dokonuje okresowych kontroli i oceny działalności Zespołu w szczególności w zakresie:

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

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 14. Zmiany niniejszego statutu mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego uchwalenia.

§ 15. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Rady Gminy w Opatowcu o jego nadaniu.

Wydawca: Wojewoda Świętokrzyski

Redakcja: Zakład Obsługi
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. 426 w godzinach pracy Urzędu

Tłoczono z polecenia Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 11 września 2006r.