

Protokół Nr 16/19
z posiedzenie Komisji Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej i Rolnej
odbytej w dniu 10 października 2019 r.

W posiedzeniu uczestniczyli radni zgodnie z listą obecności. Lista stanowi załącznik do protokołu.

Wyjaśnień udzielała zastępca Wójta Gminy.

Temat posiedzenia.

1. Zaopiniowanie projektów uchwał.
2. Rozpatrzenie pism skierowanych do Komisji.
3. Sprawy różne.

Do punktu 1-go-

1. Projekt uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie przyjęcia „Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Aleksandrow Kujawski”.

Sekretarz Gminy omówił projekt uchwały zgodnie z jej uzasadnieniem. Projekt uchwały stanowi załącznik do protokołu.

Komisja jednogłośnie pozytywnie zaopiniowała projekt uchwały.

2. Projekt uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Aleksandrów Kujawski.

Sekretarz Gminy omówił projekt uchwały zgodnie z jej uzasadnieniem. Projekt uchwały stanowi załącznik do protokołu.

Komisja jednogłośnie pozytywnie zaopiniowała projekt uchwały.

Do punktu 2-go-

1. Pismo od Pani Sołtys z Goszczewa w sprawie ujęcia zadania inwestycyjnego w budżecie gminy na rok 2020.

Komisja postanowiła przekazać pismo do rozpatrzenia Wójtowi Gminy.

2. Pismo od Pana Stanisława Lewandowskiego z dnia 04.09.2019 r. w sprawie przeprowadzenia wizji lokalnej na ulicy Jana Pawła II w Rudunkach w związku ze spływającą z drogi wodę na posesję mieszkańca

Na posiedzeniu wyjazdowym komisja zapozna się ze stanem faktycznym.

3. Pismo z dnia 04.09.2019 r. z Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie uzgodnienia projektu uchwały Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego dotyczącej Obszaru Chronionego Niziny Ciechocińskiej.

Komisja zapoznała się z odpowiedzią Wójta Gminy na niniejsze pismo.

4. Pismo od Pana Sołtysa Sołectwa Rudunki z dnia 25.09.2019 r. w sprawie przekazania świetlicy wiejskiej w Nowej Wsi w zarządzanie sołectwu Rudunki.

Radny Jerzy Sztylek stwierdził, że jeśli świetlica będzie oddana w zarząd sołectwa to sołectwo będzie bardziej o ten majątek dbało. Podkreślił, że absolutnie nie chodzi o czerpanie korzyści majątkowych z wynajmu świetlicy. Sołectwo powinno mieć pierwszeństwo w dysponowaniu świetlicą. Nie może być tak, że sołtys jest informowany o fakcie wynajmu świetlicy, a nie uzgadnia się z nim faktu wynajmu. Świetlica jest sprządana, a nie do końca tak, jak powinna być i sołtys to poprawia. Środki z wynajmu będą przeznaczane na utrzymanie świetlicy. Na rok przyszły z funduszu sołectwa przeznaczono 2 tys. zł na utrzymanie świetlicy.

Zdaniem Pana Sołtysa świetlica byłaby lepiej zarządzana i utrzymana w lepszej czystości. Regulamin wynajmu świetlic Wójt nie poprawił przez 6 m-cy, a Panu sołtysowi zajęło to tydzień.

Jeśli świetlica nie będzie w zarządzie sołectwa Po Pan sołtys odda klucze do gminy i nie będzie jej otwierał.

Sekretarz Gminy zaznaczył, że jeśli majątek miałby być przekazany w zarząd sołectwa to sołectwo musi ten majątek utrzymywać, a nie przeznaczać środki z funduszu sołectwa na ten cel (jest to też budżet gminy). Świetlica powinna służyć mieszkańcom gminy, a nie tylko mieszkańcom sołectwa.

Komisja postanowiła przekazać pismo do rozpatrzenia Wójtowi Gminy.

5. Pismo od Wójta Gminy z dnia 02.08.2019 r. w sprawie wyrażenia zgody na wydzierżawienie części działki gminnej mieszkańcom Poczółkowa.

W posiedzeniu uczestniczył Pan Sołtys, który w imieniu mieszkańców przekazał, że zainteresowany mieszkaniec wydzierżawieniem gruntu sukcesywnie zasypuje fosę (m.in. oponami). Szamba są również podłączone pod fosę. Mieszkaniec wycina drzewa nocą z parku stąd też mieszkańcy nie wyrażają zgody na wydzierżawienie gruntu. Park ma służyć wszystkim. Pan sołtys nieodpłatnie go porządkuje.

Na posiedzeniu wyjazdowym komisja zapozna się ze stanem faktycznym.

6. Pismo od Wójta Gminy z dnia 03.10.2019 r. informujące, że mieszkaniec postawił ogrodzenie na działce gminnej – obręb Opoki.

Na posiedzeniu wyjazdowym komisja zapozna się ze stanem faktycznym.

Posiedzenie wyjazdowe Komisji odbędzie się 21 października 2019 r.

Protokołowała

Beata Kostrzevska

Przewodniczący Komisji

Stanisław Bonowicz

Lista obecności

na posiedzeniu w dniu 10 października 2019 r.

Komisji Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej i Rolnej

Lp.	Imię i nazwisko	funkcja	podpis
1.	Stanisław Bonowicz	Przewodniczący	
2.	Kamila Drzewucka	Zastępca przewodniczącego	
3.	Barbara Kuraczyk	Członek	
4.	Jerzy Sztylek	Członek	
5.	Bożena Świątkowska	Członek	
6.	Andrzej Olszewski	Wójt	
7.	Malwina Andrusiak	Zastępca Wójta	
8.	Arkadiusz Świątkowski	Sekretarz	
9.	Marek Buczek	Skarbnik	

Projekt

z dnia 16 września 2019 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI**

z dnia 2019 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia "Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski"


Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.¹⁾) oraz art. 19 ust. 3 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków (Dz. U. z 2019 r., poz. 1437 ze zm.) Rada Gminy Aleksandrów Kujawski uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale nr XII/101/19 Rady Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie przyjęcia "Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski" (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2019 r. poz. 4624) zmienia się "Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski", stanowiący załącznik do uchwały zmienianej, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Aleksandrów Kujawski.

§ 3. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, a także poprzez zamieszczenie jej treści na stronie internetowej www.gmina-aleksandrowkujawski.pl

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


WÓJT
mgr Andrzej Olszewski


RADA PRACOWNY
Marcja Bradek

¹⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r., poz. 1309 oraz poz. 1696



Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy Aleksandrów Kujawski

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin niniejszy określa prawa i obowiązki przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego oraz odbiorców usług w zakresie zbiorowego dostarczania wody i zbiorowego odprowadzania ścieków na terenie gminy Aleksandrów Kujawski.

2. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne prowadzi swoją działalność w oparciu o zezwolenie na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.

3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o „ustawie” rozumie się przez to ustawę z dnia 7 czerwca 2001r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (tekst jednolity z dnia 01.08.2019 roku, Dz.U. z 2019, poz. 1437).

4. Użytym w Regulaminie pojęciom należy przypisywać znaczenie jakie nadają im akty prawne wyższego rzędu, a w szczególności ustawa.

Rozdział 2.

Minimalny poziom usług świadczonych przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków

§ 2. 1. W zakresie dostarczania wody przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne jest zobowiązane:

- 1) dostarczyć odbiorcy wodę przeznaczoną do spożycia przez ludzi w ilości co najmniej 0,3m³ na dobę,
- 2) zapewnić ciągłość dostaw wody, z zastrzeżeniem uzasadnionych wyjątków określonych w Regulaminie,
- 3) zapewnić dostawę wody pod ciśnieniem niemniejszym niż 0,05MPa (0,5bara) u wylotu na zaworze za wodomierzem głównym.

2. W zakresie odbioru ścieków przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne jest zobowiązane:

- 1) do odbioru ścieków bez określenia dolnej granicy świadczenia usługi,
- 2) zapewnić ciągły odbiór ścieków o stanie i składzie zgodnym z aktualnie obowiązującymi przepisami i obowiązującą umową o odprowadzanie ścieków
- 3) odprowadzić wprowadzone ścieki do posiadanych i użytkowanych urządzeń kanalizacyjnych.

§ 3. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne ma obowiązek:

- 1) zapewnić zdolność posiadanych urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych do realizacji dostaw wody w wymaganej ilości i pod odpowiednim ciśnieniem oraz dostaw wody i odprowadzania ścieków w sposób ciągły i niezawodny, a także zapewnić należyłą jakość dostarczanej wody zgodnie z:
 - a) rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie – w przedmiocie ciśnienia wody;
 - b) rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi - w przedmiocie jakości wody do spożycia przez ludzi;
 - c) rozporządzeniem Ministra Budownictwa w sprawie sposobu realizacji obowiązków dostawców ścieków przemysłowych oraz warunków wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych – w przedmiocie dopuszczalnych zanieczyszczeń ścieków przemysłowych;
 - d) rozporządzeniem Ministra Środowiska w sprawie wymagań, jakim powinny odpowiadać wody powierzchniowe wykorzystywane do zaopatrzenia ludności w wodę przeznaczoną do spożycia – w przedmiocie wymogów wód powierzchniowych.

- 2) odbierać ścieki w sposób ciągły, o jakości odpowiadającej obowiązującym przepisom, w ilości określonej w warunkach przyłączenia nieruchomości;
- 3) prowadzić regularną wewnętrzną kontrolę jakości wody;
- 4) określić dopuszczalne wskaźniki zanieczyszczeń odbieranych ścieków przemysłowych, a także kontrolować, czy jakość przyjmowanych ścieków jest zgodna z obowiązującymi przepisami oraz zawartymi umowami oraz umieścić określone dopuszczalne wskaźniki zanieczyszczeń odebranych ścieków na stronie internetowej;
- 5) dokonać na własny koszt niezbędnych napraw urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych oraz przyłączy będących w jego posiadaniu, za wyjątkiem usuwania uszkodzeń powstałych z winy Odbiorcy;
- 6) wybudować urządzenia wodociągowe i urządzenia kanalizacyjne, w zakresie wynikającym z wieloletniego planu rozwoju i modernizacji;
- 7) zainstalować na własny koszt wodomierz główny, po odbiorze technicznym przyłącza i zawarciu umowy;
- 8) ponieść koszty utrzymania wodomierza głównego;
- 9) informować odbiorców o jakości dostarczanej wody poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej.

§ 4. Osoby reprezentujące przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne mają prawo wejścia na teren nieruchomości lub do obiektu budowlanego odbiorcy usług w celach określonych w art. 7 ustawy.

§ 5.1. Odbiorca korzysta z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne oraz nie utrudniający jej działalności, a w szczególności:

- 1) wykorzystując pobieraną wodę oraz wprowadzając ścieki w celach określonych w umowie i w warunkach przyłączenia nieruchomości;
- 2) używając wewnętrzną instalację wodociągową, w sposób eliminujący możliwość wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w sieci, na skutek cofnięcia się wody z wewnętrznej instalacji wodociągowej, w tym z własnego ujęcia wody, powrotu ciepłej wody lub wody z instalacji centralnego ogrzewania;
- 3) zabezpieczając pomieszczenie/studzienkę wodomierzową, w którym zainstalowany jest wodomierz główny, przed zalaniem wodą, zamrażaniem oraz dostępem osób nieuprawnionych;
- 4) utrzymując pomieszczenie/studzienkę wodomierzową, w którym zainstalowany jest wodomierz lub urządzenie pomiarowe w sposób prawidłowy i uniemożliwiający ich uszkodzenie;
- 5) używając wewnętrzną instalację kanalizacyjną, w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej;
- 6) informując przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne o zrzutach awaryjnych lub zmianie jakości ścieków odbiegających od warunków umowy;
- 7) zawiadamiając przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne o wszelkich stwierdzonych uszkodzeniach wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego, w tym o zerwaniu plomb;
- 8) informując przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne o zmianach stanu prawnego nieruchomości;
- 9) powiadamiając przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne o wszelkich zmianach technicznych w instalacjach wewnętrznych, które mogą mieć wpływ na działanie sieci;
- 10) wykonując na swój koszt wszelkie naprawy instalacji i przyłączy, których własnością nie jest przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne;
- 11) utrzymując przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne będące jego własnością w stanie nie powodującym pogorszenia warunków eksploatacji sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej.

2. Odbiorca odpowiada za zapewnienie niezawodnego działania posiadanych instalacji i przyłączy wodociągowych, jak i instalacji i przyłączy kanalizacyjnych z urządzeniem pomiarowym łącznie.

§ 6. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne może odciąć dostawę wody lub zamknąć przyłącze kanalizacyjne, w sposób określony w art. 8 ustawy.

Rozdział 3. **Warunki i tryb zawierania umów z Odbiorcami usług**

§ 7. 1. Postanowienia umowy nie mogą ograniczać praw i obowiązków stron wynikających z przepisów ustawy, przepisów wykonawczych oraz postanowień regulaminu.

2. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne zawiera umowę zgodnie z art. 6 ustawy.

§ 8. Umowa musi zawierać postanowienia określone w art. 6 ust 3 ustawy.

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

2. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne zawiera umowy na czas określony:

- 1) gdy tytuł prawny osoby, której nieruchomości została przyłączona do sieci został ustanowiony na czas określony;
- 2) z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym;
- 3) na wniosek osoby, której nieruchomości została przyłączona do sieci.

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

§ 10. 1. Rozliczenia za usługi zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków są prowadzone przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne z Odbiorcami wyłącznie na podstawie określonych w taryfach cen i stawek opłat oraz ilości dostarczonej wody i odprowadzanych ścieków.

2. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne zamieszcza nową taryfę lub tymczasową taryfę w trybie określonym w art. 24e ust. 3 ustawy lub 24f ust. 3 ustawy w zależności od trybu wejścia w życie taryfy lub taryfy tymczasowej.

§ 11. 1. Podstawą rozliczeń wynikających z umowy o dostarczanie wody i odprowadzania ścieków stanowi ilość wody dostarczonej oraz odpowiednio ilość ścieków odprowadzonych.

2. Szczegółowy zakres rozliczenia określa umowa.

3. Dokumentem rozliczenia jest faktura VAT.

4. Okres rozliczeniowy nie będzie dłuższy niż 60 dni i jest określony w umowie z Odbiorcą. Okres rozliczeniowy może ulec wydłużeniu z przyczyn niezależnych od przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego, a w szczególności w przypadku bezskutecznych prób dokonania odczytu wskazań wodomierzy i urządzeń pomiarowych wynikających z nieobecności Odbiorcy w nieruchomości. W takim przypadku przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne informuje Odbiorcę o próbie odczytu poprzez pozostawienie informacji o niezastaniu.

5. Mogą obowiązywać różne okresy obrachunkowe rozliczeń dla poszczególnych taryfowych grup odbiorców usług lub obszaru.

6. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne ma prawo do pisemnego wezwania Odbiorcy do udostępnienia miejsc zamontowania wodomierzy i urządzeń pomiarowych do odczytu.

7. Odbiorca ma prawo do wcześniejszego rozliczenia świadczenia usług poprzez podanie przedsiębiorstwu wodociągowo-kanalizacyjnemu wskazań wodomierzy i urządzeń pomiarowych będących podstawą do wystawienia faktury za dostawę wody i/lub odbioru ścieków.

8. Podanie wskazań wodomierzy i urządzeń pomiarowych przez Odbiorcę może odbywać się w formie pisemnej, za pośrednictwem poczty elektronicznej, faxem lub telefonicznie po dokonaniu autoryzacji Odbiorcy.

§ 12. 1. Ilość pobranej wody w budynkach wyposażonych w wodomierze główne ustala się zgodnie z ich wskazaniami.

2. Ilość odprowadzonych ścieków ustala się zgodnie ze wskazaniami urządzenia pomiarowego, a w przypadku jego braku jako równą ilości pobranej wody według wskazań wodomierza głównego.

3. W przypadku braku wodomierzy, o których mowa w ust. 1, ilość dostarczonej wody ustala się zgodnie z przepisami dotyczącymi przeciętnych norm zużycia wody.

4. W przypadku braku wodomierzy, o których mowa w ust. 2, ilość odprowadzonych ścieków ustala się zgodnie z przepisami dotyczącymi przeciętnych norm zużycia wody.

5. W rozliczeniach ilości odprowadzanych ścieków na podstawie wskazań wodomierza głównego 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.

6. Dodatkowy wodomierz o którym mowa w ust. 5 powinien być przez odbiorcę usług niezwłocznie po montażu zgłoszony do przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego celem zaplombowania i zarejestrowania.

7. Odbiorca w zgłoszeniu o którym mowa w ust. 6 informuje przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne o numerze dodatkowego wodomierza, dacie jego montażu oraz stanie wodomierza głównego przy którym zamontowano wodomierz dodatkowy.

8. Rozliczenie ilości wody bezpowrotnie zużytej dokonywane będzie przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne dwa razy w roku z czego raz przy zmianie cen za wodę lub ścieki. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne daje możliwość częstszego rozliczania ilości wody bezpowrotnie zużytej w sposób określony w §11 ust 7 i 8. Dodatkowo w przypadku zainstalowania przez Odbiorcę na jego koszt wodomierza dodatkowego określającego ilość wody bezpowrotnie zużytej dającego możliwość odczytu radiowego technicznie obsługiwanego przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne, przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne daje możliwość częstszego rozliczania wody bezpowrotnie zużytej na podstawie odczytów radiowych wykonywanych przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne.

9. Jeżeli taryfa zawiera stawkę opłaty abonamentowej, należności wynikające z jej wysokości regulowane są niezależnie od tego, czy odbiorca usług pobierał wodę lub odprowadzał ścieki w okresie rozliczeniowym.

10. W rozliczeniach z Odbiorcami korzystającymi z lokali w budynku wielolokalowym oraz z właścicielem lub zarządcą tego budynku należności za dostarczoną wodę lub odprowadzone ścieki mogą być regulowane na podstawie prognozy ilości usług, które mają być świadczone przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne.

11. Prognoza, o której mowa w ust. 8 wynika z umowy i jest ustalana zgodnie z przepisami dotyczącymi przeciętnych norm zużycia wody lub na podstawie średniego zużycia wody w ubiegłym okresie rozliczeniowym.

§ 13. 1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego działania wodomierza głównego ilość pobranej wody ustala się na podstawie średniego zużycia wody w okresie 3 miesięcy przed stwierdzeniem niesprawności działania wodomierza, a gdy nie jest to możliwe - na podstawie średniego zużycia wody w analogicznym okresie roku ubiegłego lub iloczynu średniomiesięcznego zużycia wody w roku ubiegłym i liczby miesięcy nieprawidłowego działania wodomierza.

2. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne na wniosek odbiorcy usług występuje o sprawdzenie prawidłowości działania wodomierza głównego.

3. W przypadku gdy sprawdzenie prawidłowości działania wodomierza nie potwierdza zgłoszonych przez Odbiorcę usług zastrzeżeń, pokrywa on koszty sprawdzenia.

Rozdział 5. **Warunki przyłączenia do sieci**

§ 14. Z wnioskiem o wydanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej może występować osoba posiadająca tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, która ma być przyłączona do sieci lub osoba nie posiadająca tytułu prawnego do nieruchomości po przedstawieniu pisemnej zgody właściciela lub zarządcy nieruchomości.

§ 15. 1. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne jest obowiązane przyłączyć do sieci nieruchomość osoby ubiegającej się o przyłączenie nieruchomości do sieci, jeżeli są spełnione warunki przyłączenia określone w Regulaminie, oraz istnieją techniczne możliwości świadczenia usług.

2. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne może odmówić wydania warunków technicznych, jeżeli nie posiada technicznych możliwości przyłączenia, z zastrzeżeniem §20 regulaminu.

§ 16. Wniosek o wydanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej powinien zawierać:

1) oznaczenie wnioskodawcy wraz z danymi umożliwiającymi kontakt z Wnioskodawcą;

- 2) rodzaj obiektu z dokładną jego lokalizacją;
- 3) określenie:
 - a) ilościowego zapotrzebowania na wodę i odprowadzania ścieków,
 - b) rodzaju odprowadzanych ścieków,
 - c) przeznaczenia wody.

§ 17. 1. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne określa warunki przyłączenia i przekazuje je wnioskodawcy w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia złożenia wniosku. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec przedłużeniu, o czym Wnioskodawca zostanie powiadomiony w formie pisemnej.

2. Warunki przyłączenia są ważne dwa lata od dnia ich określenia.

3. Warunki przyłączenia określają:

- 1) miejsca i sposób przyłączenia instalacji Odbiorcy do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej;
- 2) wymagania dotyczące jakości odprowadzanych ścieków przemysłowych - dla przyłącza kanalizacyjnego;
- 3) termin ważności warunków przyłączenia.

§ 18. Warunkiem przystąpienia do wykonania przyłączenia jest wcześniejsze wykonanie czynności zgodnie z art. 29a i 30 Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2019 r., poz. 1186 ze zm.).

§ 19. Przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne odbywa się na pisemne zlecenie osoby ubiegającej się o przyłączenie, po spełnieniu warunków przyłączenia do sieci.

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

2. W przypadku określonym w ust. 1 przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne i osoba ubiegająca się o przyłączenie przed uzgodnieniem dokumentacji technicznej jest zobowiązana do zawarcia umowy regulującej tryb i zasady przejęcia lub innego sposobu eksploatacji przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne urządzeń wybudowanych przez przyszłego Odbiorcę ze środków własnych.

3. W sytuacji finansowania przez osobę ubiegającą się o przyłączenie, budowy urządzeń wodociągowych lub kanalizacyjnych, umowa zawierana między przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym, a tą osobą reguluje tryb i zasady przejęcia lub innego sposobu eksploatacji przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne urządzeń wybudowanych przez przyszłego Odbiorcę ze środków własnych.

4. Przejęcie polegać może na przeniesieniu na przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne lub gminę Aleksandrów Kujawski prawa własności urządzenia jak również na zawarciu innego typu umowy cywilnej.

5. Wybór konkretnej formy przejęcia lub innego sposobu eksploatacji wymaga akceptacji przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego 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:

- 1) termin wybudowania urządzenia;
- 2) warunki techniczne, jakie urządzenie musi spełnić;
- 3) zasady kontroli realizacji inwestycji przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne;
- 4) zasady wyceny inwestycji;
- 5) formę prawną przejęcia urządzenia przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne;
- 6) termin przejęcia urządzenia;
- 7) sposób ewentualnych wzajemnych rozliczeń;
- 8) zabezpieczenie wzajemnych zobowiązań.

Rozdział 6.

Warunki techniczne określające możliwości dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych

§ 21. 1. Możliwość dostępu do usług wodociągowo-kanalizacyjnych wyznaczają:

- 1) techniczne możliwości istniejących urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 2) lokalizacja nieruchomości, .
- 3) konieczność zachowania minimalnego poziomu świadczonych usług w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków.

2. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne ma prawo odmówić przyłączenia odbiorcy usług do sieci, jeżeli:

- 1) nie posiada technicznych możliwości świadczenia usług zaopatrzenia w wodę lub odprowadzania ścieków
- 2) wskutek przyłączenia warunki świadczenia usług przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne pogorszą się do tego stopnia, że niemożliwe będzie zachowanie minimalnego poziomu świadczonych usług w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków.

3. Procedurę postępowania w przypadku braku w wieloletnim planie rozwoju i modernizacji budowy urządzeń wodociągowych lub kanalizacyjnych, określa §20 regulaminu.

Rozdział 7.

Sposób dokonywania przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne odbioru wykonanego przyłącza

§ 22. 1. W ramach prac związanych z odbiorem przyłącza, przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne dokonuje sprawdzenia zgodności wykonanych prac z dokumentacją określoną w §18 regulaminu.

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

3. Czynności odbiorowe są przeprowadzane przy udziale upoważnionych przedstawicieli Stron.

4. Odbiór jest dokonywany przed zasypaniem przyłącza, a wszelkie odcinki przyłącza ulegające częściowemu zakryciu należy zgłaszać do odbioru przed zasypaniem.

5. Po wykonaniu przyłączenia należy wykonać inwentaryzację geodezyjną, w zakresie wskazanym w dokumentacji określonej w §22 regulaminu, w dwóch egzemplarzach, z których jeden dostarcza się do przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego, a drugi do odpowiedniego organu administracji zajmującego się aktualizacją dokumentacji geodezyjnej.

§ 23. 1. Wzory zgłoszenia odbioru oraz protokołu odbioru określa przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne. Wzory dokumentów dostępne są na stronie internetowej oraz w siedzibie przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego.

2. Zgłoszenie odbioru przyłącza powinno zawierać:

- 1) dane inwestora i adres przyłącza;
- 2) proponowany termin odbioru.

3. Protokół odbioru technicznego przyłącza powinien zawierać:

- 1) dane techniczne charakteryzujące przedmiot odbioru (średnica, materiał, długość, elementy uzbrojenia);
- 2) rodzaj odprowadzanych ścieków – dla przyłącza kanalizacyjnego;
- 3) osoby i podpisy osób uczestniczących w odbiorze;
- 4) uwagi dotyczące różnic pomiędzy dokumentacją określoną w §18 regulaminu, a realizacją przyłącza.

Rozdział 8.

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

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

§ 25. 1. Odbiorca może domagać się obniżenia należności, w razie dostarczania wody o pogorszonej bądź złej jakości lub ciśnieniu uniemożliwiającym normalne korzystanie z wody, zaistniałych na skutek okoliczności za które przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne ponosi odpowiedzialność.

2. Odbiorca może domagać się obniżenia należności za ścieki w przypadku niezachowania przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne ciągłości świadczenia usług odprowadzania ścieków na skutek okoliczności, za które przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne ponosi odpowiedzialność.

§ 26. 1. W przypadku wystąpienia awarii przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego znajdującego się w posiadaniu Odbiorcy jest on zobowiązany do bezwłocznego powiadomienia przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego o zaistniałej awarii oraz jej usunięcia na własny koszt.

2. Jeżeli awaria przyłącza Odbiorcy usług powoduje:

- 1) zagrożenie obniżenia poziomu usług świadczonych przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne,
- 2) niebezpieczeństwo poniesienia szkody przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne lub osoby trzecie,
- 3) zagrożenie środowiska,

przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne jest uprawnione do podjęcia wszelkich technicznie dostępnych działań, celem usunięcia zagrożenia lub niebezpieczeństwa.

3. Odbiorca usług może zlecić przedsiębiorstwu wodociągowo-kanalizacyjnemu usunięcie awarii przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego znajdujących się w posiadaniu Odbiorcy. W takim przypadku usunięcie awarii następuje za wynagrodzeniem określonym przy przyjęciu zlecenia. Awaria jest usuwana w terminie uzgodnionym pomiędzy przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym, a Odbiorcą. Odbiorca zobowiązuje się dokonać zapłaty za zleczone usunięcie awarii przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne w terminie określonym na fakturze.

4. W przypadku zaistnienia okoliczności o których mowa w ust. 2 i braku realizacji przez Odbiorcę obowiązku usunięcia awarii w terminie 5 dni od jej zaistnienia na zasadach określonych w ust. 3 przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne jest zobowiązane do usunięcia awarii przyłącza. Kosztami zastępczego usunięcia awarii przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne obciąża Odbiorcę.

§ 27. 1. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne ma obowiązek poinformowania odbiorców o planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody, w sposób zwyczajowo przyjęty z wyprzedzeniem co najmniej 2 dniowym.

2. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne ma również obowiązek informować odbiorców, w sposób zwyczajowo przyjęty, o zaistniałych nieplanowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody, o ile przewidywalny czas ich trwania przekracza 12 godzin.

3. W przypadku budynków wielolokalowych, przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne może o zdarzeniach wskazanych w ust. 2 poinformować właściciela lub zarządcę budynku nieruchomości oraz osoby korzystające z lokali, z którymi przedsiębiorstwo zawarło umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.

4. W razie przerwy w dostawie wody przekraczającej 12 godzin przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne ma obowiązek zapewnić zastępczy punkt poboru wody i poinformować o tym fakcie odbiorców usług, wskazując lokalizację zastępczego punktu poboru wody.

5. W przypadku przerwy trwającej do 12 godzin przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne jest zobowiązane, w miarę swoich możliwości technicznych i organizacyjnych, zapewnić zastępczy punkt poboru wody. O lokalizacji zastępczego punktu poboru wody przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne informuje odbiorców usług.

Rozdział 9.

Standardy obsługi Odbiorców usług, w tym sposoby załatwiania reklamacji oraz wymiany informacji dotyczących w szczególności zakłóceń w dostawie wody i odprowadzaniu ścieków

§ 28. W siedzibie przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego udostępniane są wszystkim zainteresowanym:

- 1) aktualnie obowiązujące na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski taryfy;
- 2) tekst jednolity regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązujący na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski;
- 3) aktualne wyniki z przeprowadzonych analiz jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 4) aktualny wieloletni plan rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych;
- 5) aktualny tekst ustawy.

§ 29. 1. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne jest zobowiązane do udzielania wszelkich istotnych informacji dotyczących prawidłowego sposobu wykonywania przez Odbiorcę umowy o dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków:

- 1) warunków przyłączenia do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej przez nowych Odbiorców;
- 2) występujących zakłóceń w dostawach wody lub w odprowadzaniu ścieków;
- 3) planowanych przerw w świadczeniu usług.

2. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne udziela informacji bez zbędnej zwłoki w terminie 14 dni od dnia złożenia prośby o udzielenie informacji. W szczególnych przypadkach wymagających dodatkowych ustaleń termin może być wydłużony do 30 dni.

§ 30. 1. Każdy Odbiorca ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących sposobu wykonywania przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne umowy.

2. Reklamacja jest zgłaszana w formie pisemnej i powinna zawierać:

- 1) imię i nazwisko/nazwę firmy i adres Odbiorcy,
- 2) przedmiot reklamacji,
- 3) przedstawienie okoliczności uzasadniających reklamację,
- 4) zgłoszenie roszczenia,
- 5) podpis Odbiorcy.

3. Przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne jest zobowiązane rozpatrzyć reklamację bez zbędnej zwłoki, w terminach określonych w § 29 ust. 2 regulaminu.

Rozdział 10.

Warunki dostarczania wody na cele przeciwpożarowe

§ 31. Zapewnienie dostawy wody na cele przeciwpożarowe następuje na mocy umowy zawieranej przez przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne z gminą Aleksandrów Kujawski.

§ 32. 1. Prawo do pobierania wody na cele przeciwpożarowe z sieci przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego posiadają wyłącznie jednostki straży pożarnej.

2. Woda wykorzystywana do celów przeciwpożarowych jest dostępna z urządzeń wodociągowych przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego, a w szczególności z hydrantów przeciwpożarowych zainstalowanych na sieci wodociągowej.

§ 33. Ilość wody pobieranej na cele przeciwpożarowe wraz z określeniem punktów poboru jest ustalana na podstawie pisemnych informacji składanych, co miesiąc przez jednostki straży pożarnej.

UZASADNIENIE

W załączniku do uchwały Nr XII/101/19 Rady Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie przyjęcia „Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski” wprowadzono następujące zmiany:

- w § 16 ust. 1 wykreślono zwrot „w szczególności”;
- w § 16 wykreślono ust. 2;
- w § 17 ust. 3 wykreślono zwrot „w szczególności”;
- w § 20 ust. 7 wykreślono zwrot „co najmniej”;
- w § 21 wykreślono ust. 2;
- w § 22 ust. 1 wykreślono zwrot: „wydanymi przez siebie "Warunkami przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej" oraz”;
- w § 23 ust. 2 wykreślono zwrot „co najmniej”;
- w § 23 ust. 3 wykreślono zwrot „co najmniej”;
- w § 24 wykreślono zwrot „w szczególności”;
- wykreślono Rozdział 11. Postanowienia końcowe.

Wprowadzenie ww. zmian ma na celu dostosowanie zapisów "Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie Gminy Aleksandrów Kujawski" do przepisów powszechnie obowiązujących oraz opinii Państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie.

Z uwagi na powyższe podjęcie przedmiotowej uchwały jest zasadne.

Projekt

z dnia 30 września 2019 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR XIII/ /19
RADY GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI**

z dnia 2019 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Aleksandrów Kujawski

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.¹⁾) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XII/103/19 Rady Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Aleksandrów Kujawski (Dz. Urz. Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 2019 r. poz.4625) zmienia się Statut Gminy Aleksandrów Kujawski, stanowiący załącznik do uchwały zmienionej, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Aleksandrów Kujawski.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

WÓJT
mgr Andrzej Olszewski

TT(0)-244 RADCA PRAWNY

Marcin Bradek

Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U.z 2019 r. poz.1309 i poz.1696.

UZASADNIENIE

Statut Gminy został opracowany w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawa. Projekt statutu został zaopiniowany pozytywnie przez Komisję Rady Gminy.

W załączniku do uchwały, który stanowi Statut Gminy zostały wprowadzone zmiany m.in. określające „Tryb pracy Wójta” oraz doprecyzowano zapisy w zakresie „Trybu pracy rady gminy”. Zmiany statutu nie powodują skutków finansowych.

STATUT GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI

Rozdział 1

Postanowienie ogólne

§ 1. Gmina Aleksandrów Kujawski działa za pośrednictwem swoich organów na podstawie przepisów prawa, w tym niniejszego statutu.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) gminie- oznacza to Gminę Aleksandrów Kujawski,
- 2) radzie- oznacza to Radę Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 3) przewodniczącym- oznacza to Przewodniczącego Rady Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 4) wiceprzewodniczącym- oznacza to Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 5) wójcie- oznacza to Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 6) urzędzie- oznacza to Urząd Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 7) komisjach- oznacza to Komisje Rady Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 8) sekretarzu- oznacza to Sekretarza Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 9) skarbniku- oznacza to Skarbnika Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 10) sołectwie- oznacza to jednostkę pomocniczą Gminy Aleksandrów Kujawski,
- 11) gminnej jednostce organizacyjnej- oznacza to jednostkę Gminy Aleksandrów Kujawski, utworzoną w celu wykonywania zadań gminy,
- 12) statucie- oznacza to Statut Gminy Aleksandrów Kujawski
- 13) ustawie- oznacza to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 14) klubie- oznacza to klub radnych,

§ 3. Statut określa:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
- 2) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej,
- 3) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji,
- 4) zasady działania klubów radnych,
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych gminy,
- 6) zasady udziału kierowników jednostek organizacyjnych gminy w pracach rady oraz uprawnienia dla jednostek pomocniczych do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 7) zasady dostępu obywateli do dokumentów organów gminy i korzystania z nich.

Rozdział 2

Gmina

§ 4.1. Gmina Aleksandrów Kujawski jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie.

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

3. Zadania publiczne nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5. Pieczęcią urzędową gminy jest pieczęć okrągła z napisem w otoku Gmina Aleksandrów Kujawski, w polu umieszczone jest godło państwowe.

§ 6.1. Gmina położona jest w powiecie aleksandrowskim, w województwie kujawsko-pomorskim i obejmuje obszar o powierzchni 134 km². Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej, stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa.

§ 7. W celu wykonywania swoich zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne, których wykaz stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 8. Siedziba organów gminy znajduje się w miejscowości Aleksandrów Kujawski.

Rozdział 3

Organy gminy

§ 9.1. Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest rada gminy.

2. W skład rady gminy wchodzi radni w liczbie określonej ustawowo.

§ 10. Organem wykonawczym gminy jest wójt gminy.

Rozdział 4

Jednostki pomocnicze gminy

§ 11.1. Jednostkami pomocniczymi gminy na terenie wiejskim są sołectwa. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 3 do statutu.

2. Granice sołectw, a także ich organizację i zasady działania określają odrębne dla każdego sołectwa statuty uchwalane przez radę.

3. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 12.1. Jednostki pomocnicze gminy tworzy się, łączy, dzieli oraz znosi w drodze uchwały rady podjętej:

- 1) z inicjatywy samej rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy,
- 2) z inicjatywy, co najmniej 50% mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym teren działania jednostki pomocniczej, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować.

2. Wniosek mieszkańców, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 musi zawierać proponowany przebieg granic, uzasadnienie oraz listę osób popierających, pozwalającą stwierdzić, że jest to mieszkaniec jednostki posiadający prawo wybierania. Każda strona listy musi zawierać w nagłówku jednoznaczne stwierdzenie czego wniosek dotyczy i wskazywać imię i nazwisko osoby występującej w imieniu wszystkich wnioskodawców. Lista musi zawierać czytelne dane wnioskodawców tj. imię i nazwisko, oraz podpis.

3. W przypadku, gdy nowa gminna jednostka pomocnicza powstaje na skutek podziału dotychczasowej jednostki pomocniczej lub połączenia kilku dotychczasowych jednostek pomocniczych, wójt występuje do organów uchwałodawczych łączonych lub dzielonych jednostek pomocniczych w sprawie wyrażenia opinii o ich podziale lub połączeniu.

§ 13. Podział gminy na jednostki pomocnicze powinien uwzględniać: naturalne uwarunkowania przestrzenne, funkcjonowanie i wykorzystywanie istniejących urządzeń komunalnych, obiektów kulturalnych i sportowych, oświatowych oraz istniejące więzi między mieszkańcami.

§ 14. Sołtysi mogą uczestniczyć w sesjach rady oraz posiedzeniach komisji, z prawem głosu w sprawach dotyczących zakresu działania sołectwa, jednak bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 15.1. Sołectwo nie tworzy własnego budżetu.

2. Gospodarka finansowa sołectw prowadzona jest w ramach budżetu gminy.

§ 16. Rada może wyposażać sołectwa w mienie, niezbędne do wykonywania powierzonych im zadań.

Rozdział 5

Organizacja wewnętrzna rady gminy

§ 17. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

§ 18. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.

§ 19.1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady przysługuje radnym.

§ 20. Przewodniczący organizuje pracę rady, poprzez:

- 1) zwoływanie sesje rady,

- 2) ustalanie porządku obrad,
- 3) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej posiedzeń rady oraz zlecenie i czuwanie nad przygotowaniem materiałów na obrady, przekazywanie przygotowanych materiałów radnym oraz zapraszanie gości do udziału w sesji,
- 4) przewodniczenie obradom,
- 5) czuwanie nad sprawnym przebiegiem sesji:
 - a) otwieranie i zamykanie sesję rady,
 - b) sprawdzanie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,
 - c) udzielanie i odbieranie głosu,
 - d) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
- 6) podpisywanie uchwał rady, protokołów z obrad sesji oraz innych dokumentów rady,
- 7) koordynowanie pracy komisji rady,
- 8) przyjmowanie pism, skarg, wniosków i petycji mieszkańców oraz nadawanie im biegu,
- 9) reprezentowanie rady na zewnątrz.

§ 21. 1. Rada powołuje komisje:

- 1) Komisję rewizyjną,
- 2) Komisję skarg, wniosków i petycji,
- 3) oraz inne komisje stałe i doraźne.

2. Skład osobowy komisji, nazwę oraz przedmiot ich działania określa rada w odrębnych uchwałach.

3. Komisja stała nie może liczyć mniej niż 4 radnych. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

4. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada w uchwale o powołaniu komisji doraźnej.

5. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

6. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w komisji, radny informuje o tym przewodniczącego rady.

§ 22.1. Komisje wybierają ze swego grona przewodniczącego i jego zastępcę.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko przewodniczącego komisji przysługuje każdemu radnemu będącemu członkiem danej komisji.

Rozdział 6

Radni

§ 23. 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

2. Radni realizują swoje zadania poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z wyborcami,
- 2) dyżury w terminie podanym do wiadomości publicznej,
- 3) informowanie mieszkańców o sprawach gminy i działalności rady gminy,
- 4) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
- 5) przyjmowanie postulatów, skarg i wniosków wnoszonych przez mieszkańców gminy,

- 6) współdziałanie z mieszkańcami gminy.
3. Radny uczestniczy w sesjach rady i posiedzeniach komisji, do których został wybrany.
4. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
5. Radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność na sesji rady i posiedzeniach komisji, pisemnie w terminie 3 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji.

Rozdział 7

Zasady działania klubu radnych.

§ 24.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
3. Klub działa od momentu jego zgłoszenia przewodniczącemu. Zgłoszenie powinno zawierać nazwę klubu, liczbę członków, nazwiska i imiona członków oraz wskazanie przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego.

§ 25.1. Kluby działają przez okres kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności, co najmniej połowy liczby członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech.

§ 26.1. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybrani przez członków klubu.

2. Kluby mogą uchwalić własne regulaminy. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 27.1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania rady.

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

Rozdział 8

Tryb pracy rady gminy

1. Sesje rady gminy

§ 28. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie oraz w pozostałych przepisach.

2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 29. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. Sesje zwołuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący zgodnie z art. 19 ust. 2. ustawy o samorządzie gminnym.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu oraz proponowanym porządku obrad rady wraz z niezbędnymi materiałami doręcza się radnym w formie elektronicznej, a na wniosek radnego listownie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 30. 1. Przed każdą sesją przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję z uwzględnieniem również osób zgłoszonych przez wójta i przewodniczących komisji.

2. W sesjach rady może uczestniczyć wójt lub osoby przez niego wskazane.

3. Przebieg sesji

§ 31. Sesje rady są jawne chyba, że przepisy ustaw stanowią inaczej.

§ 32. Rada może podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

§ 33. Przewodniczący otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.

§ 34. Otwarcie sesji rady następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego lub osoby go zastępującej słów o treści: „Otwieram obrady... sesji Rady Gminy Aleksandrów Kujawski”.

§ 35. Po otwarciu sesji przewodniczący lub wiceprzewodniczący:

- 1) Stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) Przedstawia porządek obrad.

§ 36. 1. Porządek obrad każdej sesji powinien zawierać:

- 1) Otwarcie sesji,
- 2) Stwierdzenie kworum,
- 3) Wybór protokolanta obrad,

- 4) Przyjęcie protokołu z poprzedniej lub poprzednich sesji,
- 5) Rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
- 6) Wolne wnioski, informacje i komunikaty,
- 7) Zamknięcie obrad sesji.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, klub radnych lub wójt.

§ 37.1. Z reguły sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego rady lub radnego rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów uniemożliwiających radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. W protokole obrad rady odnotowuje się przerwanie obrad, podając w szczególności przyczynę przerwy w obradach. W przypadku stwierdzenia braku kworum odnotowuje się w protokole imiona i nazwiska nieobecnych radnych.

§ 38.1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad poszczególnymi punktami.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radny nie może zabierać głosu bez wyrażenia zgody przez przewodniczącego.

4. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych i innych osób, którym udzielił głosu.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym lub zobowiązanym do udziału w sesji rady gminy.

6. Przewodniczący rady może udzielić głosu innym osobom w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

7. Jeżeli temat wypowiedzi lub sposób zachowania osoby wypowiadającej się w oczywisty sposób narusza porządek obrad bądź uchybia powadze prowadzenia sesji, przewodniczący przywołuje daną osobę „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać jej głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

8. Przewodniczący może zabrać głos w każdej chwili obrad.

§ 39. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) dokonania zmiany w porządku obrad, w tym zmiany kolejności jego punktów,
- 3) wycofania projektu uchwały,
- 4) zakończenia dyskusji nad określonym zagadnieniem i przystąpienie do głosowania,

- 5) zamknięcia listy dyskutantów,
- 6) ustalenia czasu na wystąpienia mówców,
- 7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- 8) ponownego przeliczenia głosów,
- 9) odesłania projektu uchwały do komisji bądź przekazanie projektodawcy,
- 10) ustanowienia przerwy.

§ 40.1. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub w innym dokumencie.

2. Radny ma prawo, zwłaszcza w przypadku zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu, złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji, o czym przewodniczący powinien zawiadomić radę.

3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu do wypowiedzi jednego głosu "za" i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi.

§ 41.1. Z każdej sesji rady gminy sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji,
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad,
- 3) liczbę radnych uczestniczących w sesji rady i stwierdzenie kworum,
- 4) przyjęcia protokołu z poprzedniej lub poprzednich sesji rady,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad,
- 7) treść zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- 8) przebieg głosowań i ich imienne wyniki,
- 9) godzinę rozpoczęcia i zamknięcia sesji rady,
- 10) podpis przewodniczącego i protokolanta.

2. Do protokołu z sesji rady dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) uchwały podjęte przez radę,
- 3) formularze zestawienia wyników głosowania,
- 4) listy gości zaproszonych na sesję rady,
- 5) protokoły głosowań tajnych,
- 6) inne dokumenty złożone przez przewodniczącego.

3. Protokół z poprzedniej sesji rady, z którego treścią radni winni zapoznać się w urzędzie w terminie do kolejnej sesji zwyczajnej, przyjmowany jest na jednej z najbliższych sesji rady. Na wniosek radnego protokół z sesji rady może być przesłany w drodze elektronicznej. Poprawki i uzupełnienia do protokołu winny być wnoszone do przewodniczącego na piśmie przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

4. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek i uzupełnień decyduje rada.

§ 42. Z obrad sesji sporządza się i udostępnia materiały audiowizualne rejestrujące w pełni przebieg sesji.

4. Uchwały

§ 43. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:

- 1) wójt,
- 2) 3 radnych,
- 3) klub radnych,
- 4) grupa mieszkańców, o których mowa w art.41a ust.2 ustawy

2. W przypadku wystąpienia kilku inicjatyw uchwałodawczych i przedłożenia kilku projektów uchwał dotyczących tej samej problematyki, przewodniczący rady kieruje te projekty do odpowiednich komisji w celu wypracowania i przedłożenia jednej wersji projektu uchwały z ewentualnymi wnioskami mniejszości.

§ 44.1. Projekty uchwał powinny odpowiadać zasadom techniki prawodawczej i zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania uchwały,
- 4) treść, przedmiot uchwały
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 7) sposób ogłoszenia uchwały
- 8) uzasadnienie,

2. Uzasadnienie obejmuje:

- 1) wyjaśnienie potrzeby i celu wydania uchwały,
- 2) przedstawienie rzeczywistego stanu w dziedzinie, która ma być unormowana,
- 3) wskazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym,
- 4) przedstawienie przewidywanych skutków np. społecznych, gospodarczych, finansowych.

§ 45. 1. Projekt uchwały przedstawia na sesji projektodawca lub inna wskazana przez niego osoba.

2. Przedstawienie projektu polega na odczytaniu tekstu proponowanej uchwały w całości bądź omówieniu tylko niektórych istotnych elementów uchwały.

§ 46. 1. Opinię o projekcie uchwały przedstawia się w następującej kolejności:

- 1) komisje,
- 2) ekspert w dziedzinie związanej z projektem, jeżeli został powołany w tej sprawie
- 3) skarbnik pod względem skutków finansowych, jeżeli projekt nie został złożony przez wójta.

2. Po przedstawieniu opinii, o których mowa w ust.1, przewodniczący otwiera dyskusję.

§ 47. Rada na swoich sesjach rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

§ 48. Uchwały rady ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji rady.

§ 49.1. Podjęte przez radę uchwały podaje się do publicznej wiadomości poprzez ich zamieszczenie w BIP oraz wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

2. Uchwała bądź przepis ustawy może przewidywać inny sposób ogłaszania uchwały.

3. Odpisy uchwał przewodniczący niezwłocznie przekazuje wójtowi do realizacji.

5. Procedura głosowania

§ 50. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący podaje numer, odczytuje tytuł uchwały i rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 51. 1. Rada gminy może przyjąć projekt uchwały bez poprawek, z poprawkami, odrzucić go, skierować do rozpatrzenia przez właściwe komisje lub odesłać do projektodawcy celem uzupełnienia.

2. Pod głosowanie poddaje się całość projektu uchwały, jeżeli do chwili podejmowania tej czynności nie zaproponowano żadnych zmian, albo poprawki pochodzą od autora projektu.

3. Jeżeli poprawki do projektu uchwały wnieśli radni niebędący autorami projektu- głosowaniu poddaje się każdą poprawkę z osobna, a następnie projekt uchwały uwzględniający przegłosowane wcześniej poprawki.

§ 52. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 53.1. W przypadkach określonych w art.14 ust.3 ustawy głosowanie jawne imienne przeprowadza przewodniczący wyczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy określają swoje stanowisko wypowiadając słowo „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. które przewodniczący odnotowuje na imiennym wykazie głosowań radnych, stanowiącym załącznik do protokołu z obrad sesji.

2. Po zakończeniu głosowania i przeliczeniu głosów, wynik głosowania jawnego imiennego ogłasza przewodniczący rady.

3. Przed głosowaniem w sprawach wyboru osób, obowiązkiem przewodniczącego jest zapytać, czy każdy ze zgłoszonych wyraża zgodę na kandydowanie. Przewodniczący poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie w sprawie wyboru.

§ 54 .1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w składzie trzyosobowym przez radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji skrutacyjnej.

3. Przy wyborach przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady w skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić radni kandydujący na te funkcje.

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

5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji. Do protokołu komisji skrutacyjnej dołącza się w zamkniętej kopercie karty z oddanymi głosami.

§ 55. Przewodniczący rady nie poddaje pod głosowanie projektów uchwał podejmowanych w następstwie przeprowadzonego wcześniej tajnego głosowania w sprawie wyboru. Po zakończeniu procedury wyboru przewodniczący rady odczytuje tylko tekst uchwały, po czym podpisuje taką uchwałę.

Rozdział 9

Komisje rady

§ 56.1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji.

2. Posiedzenia komisji są jawne chyba, że przepisy ustawy stanowią inaczej.
3. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach wskazanych przez przewodniczącego komisji nie rzadziej niż raz na kwartał, z zastrzeżeniem ust. 4-5.
4. Przewodniczący komisji zawiadamiają o terminie posiedzenia z wyprzedzeniem, co najmniej 3 dni kalendarzowych z wyjątkiem posiedzeń zwoływanych w celu zaopiniowania uchwał na sesję zwołaną w trybie nadzwyczajnym, lub rozpatrywania pilnych spraw wynikających z przebiegu trwającej sesji.
5. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w celu rozpatrzenia określonej sprawy na wniosek przewodniczącego rady lub połowy ogólnej liczby członków komisji. Jeżeli przewodniczący komisji nie zwoła posiedzenia komisji w terminie 7 dni, posiedzenie komisji może zwołać przewodniczący rady.
6. Przewodniczący komisji zawiadamia przewodniczącego rady oraz wójta o terminach posiedzeń komisji i tematyce jej obrad.
7. Członków komisji zawiadamia się o posiedzeniu komisji drogą elektroniczną, za pomocą listów zwykłych lub telefonicznie. Materiały na posiedzenie komisji przekazuje się w formie elektronicznej lub w formie pisemnej
8. Informacje o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia komisji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.
9. Komisja obraduje w obecności, co najmniej połowy swojego składu. Radni niebędący członkami komisji mogą brać udział w posiedzeniu każdej komisji bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 57.1. Komisja w sprawach będących przedmiotem jej działania, wyraża opinie lub zajmuje stanowisko w drodze uchwał.

2. Uchwały i opinie komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Uchwały i opinie komisji mogą być zapisane w treści protokołu z posiedzenia komisji lub mieć formę odrębnych dokumentów.

3. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji, jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał rady.

§ 58.1. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy:

- 1) wójta,
- 2) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) zatrudnionych pracowników.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski, bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 59.1. Komisje pracują według zatwierdzonych przez radę rocznych planów pracy.

2. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym rocznym planie pracy komisji.

§ 60.1. Komisje stałe przedkładają radzie sprawozdania ze swej działalności.

2. Komisje doraźne przedstawiają radzie sprawozdania niezwłocznie po zakończeniu spraw, dla których zostały powołane, a także w toku spraw ilekroć rada uzna złożenie takiego sprawozdania za konieczne.

3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub jego zastępca.

§ 61. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół.

Rozdział 10

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

1. Organizacja komisji rewizyjnej

§ 62. 1. Komisja rewizyjna składa się z przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie trzech pod warunkiem zachowania wymogów z art.18a ust.2 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Przewodniczącego komisji rewizyjnej wybiera rada zwykłą większością głosów, a jego zastępcę wybierają członkowie ze swojego składu.

2. Zasady kontroli

§ 63.1. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierzonego przez radę, a sprawozdanie z realizacji tego planu przedkłada najpóźniej do końca lutego roku następującego po roku sprawozdawczym.

2. Rada gminy może dokonywać zmian w zatwierdzonym rocznym planie kontroli na wniosek komisji rewizyjnej.

3. Rada gminy może zlecić komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli (kontrola doraźna). Rada zlecając przeprowadzenie takiej kontroli określa zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

4. Komisja rewizyjna może, za zgodą przewodniczącego rady, powołać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych. Koszty opinii (ekspertyz) pokrywa się z budżetu gminy na podstawie umów zawartych przez wójta.

§ 64. Zakres zadań komisji rewizyjnej obejmuje:

- 1) przeprowadzenie kontroli działalności wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i spółek z udziałem gminy,
- 2) kontrolowanie prawidłowości realizowania uchwał rady przez wójta,
- 3) ustalanie i analizowanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu gminy i wskazywanie osób za nie odpowiedzialnych,

§ 65. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności,
- 2) rzetelności,
- 3) gospodarności,
- 4) celowości.

§ 66.1. Komisja rewizyjna pracuje na posiedzeniach i w zespołach kontrolnych, co najmniej dwuosobowych.

2. Zespół kontrolny działa na podstawie upoważnienia przewodniczącego komisji rewizyjnej określającego:

- 1) imiona i nazwiska członków zespołu,
- 2) podmiot kontrolowany,
- 3) przedmiot i zakres kontroli,
- 4) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej gminnej jednostki o terminie, zakresie i przedmiocie kontroli.

§ 67.1. Kierownicy kontrolowanych gminnych jednostek zapewniają warunki do przeprowadzenia kontroli, udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej gminnej jednostki.

3. Członkowie zespołu kontrolnego są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy, określonych przepisami prawa.

3. Protokoły kontroli

§ 68. 1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej gminnej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zastrzeżenia w formie pisemnej stanowią załącznik do protokołu pokontrolnego.

2. W protokole, o którym mowa w ust. 1 ujmuje się fakty służące do oceny kontrolowanej gminnej jednostki, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne.

3. Protokół powinien ponadto zawierać: nazwę gminnej jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko kierownika, a także osób kontrolowanych, określenie zakresu i przedmiotu kontroli, czas trwania kontroli, ewentualne zastrzeżenia kierownika gminnej jednostki kontrolowanej, wykaz załączników.

4. Zespół kontrolny przedstawia podpisany protokół na najbliższym posiedzeniu komisji rewizyjnej.

5. Komisja rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej gminnej jednostki oraz wójta wystąpienie zawierające wnioski z przeprowadzonej kontroli.

§ 69.1. Komisja rewizyjna przedstawia radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez radę, wyników kontroli wykonania budżetu Gminy Aleksandrów Kujawski oraz realizacji rocznego planu kontroli.

2. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

3. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

4. Absolutorium

§ 70. Przewodniczący komisji rewizyjnej doręcza przewodniczącemu rady opinię do sprawozdania z wykonania budżetu gminy i wniosków o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium wójtowi, skierowane do rady, nie później niż do dnia 10 czerwca po upływie roku budżetowego.

Rozdział 11

Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 71. Przewodniczącemu komisji skarg, wniosków i petycji wybiera rada zwykłą większością głosów, a jego zastępcę wybierają członkowie ze swego składu.

§ 72. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 73.1. Komisja działa na podstawie ustawy oraz niniejszego statutu.

2. Złożoną skargę przed skierowaniem jej do rozpatrzenia przez radę, przewodniczący kieruje do komisji skarg, wniosków i petycji celem zbadania zasadności zarzutów zawartych w skardze. Przewodniczący zawiadamia skarżącego o terminie rozpatrzenia skargi.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji zapoznaje się z wyjaśnieniami wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, którego dotyczy skarga. Po zbadaniu skargi, komisja skarg, wniosków i petycji przedstawia radzie swoje stanowisko dotyczące zasadności skargi obejmujące projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi.

4. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu komisji skarg, wniosków i petycji, na którym badano skargę. O sposobie załatwienia skargi przewodniczący zawiadamia skarżącego przesyłając odpis podjętej uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi.

5. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania rady, przewodniczący przedstawia do zaopiniowania komisji skarg, wniosków i petycji. Wnioski są rozpatrywane na najbliższej sesji rady. W razie niemożności załatwienia wniosku w ustawowym terminie, przewodniczący zawiadamia wnioskodawcę o przewidywanym terminie załatwienia wniosku.

6. Petycję, która wpłynęła do rady, przewodniczący kieruje niezwłocznie do rozpatrzenia przez komisję skarg, wniosków i petycji oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji kieruje petycję do rozpatrzenia na najbliższe posiedzenie komisji. Jeżeli komisja uzna, że przedmiot petycji nie mieści się w kompetencji organu uchwałodawczego, za pośrednictwem przewodniczącego przekazuje ją niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia jej złożenia właściwemu organowi władzy publicznej. O przekazaniu petycji według właściwości informuje podmiot wnoszący petycję.

7. Petycja powinna być rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia.

8. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji, komisja przedkłada radzie projekt uchwały rady w sprawie rozpatrzenia danej skargi, wniosku lub petycji wraz z jej uzasadnieniem, uwzględniającym stanowisko komisji. Uzasadnienie winno zawierać krótki opis przedmiotu sprawy, stwierdzenie co do zasadności lub niezasadności skargi lub wniosku, albo propozycję w zakresie dalszego procedowania w sprawie petycji.

9. Przewodniczący rady zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem.

10. Corocznie w terminie do dnia 30 czerwca w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu zamieszcza się zbiorczą informację o petycjach, które zostały rozpatrzone przez komisję skarg, wniosków i petycji w roku poprzednim.

Rozdział 12

Tryb pracy wójta

§ 74. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały rady,
- 2) przypisane mu ustawami zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,

§ 75. Wójt może uczestniczyć w sesjach rady oraz może uczestniczyć w pracach komisji rady.

Rozdział 13

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i wójta.

§ 76. Każdemu udostępnia się dokumenty w sposób określony w ustawach.

§ 77.1. Protokoły z posiedzeń sesji udostępnia się jako materiał audiowizualny rejestrujący w pełni przebieg obrad,

2. Protokoły z posiedzeń komisji podlegają udostępnieniu w urzędzie, w biurze obsługi rady w dniach i godzinach przyjmowania interesantów

3. Dokumenty z zakresu działania wójta udostępniają właściwe komórki organizacyjne urzędu w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

§ 78. Dokumenty, o których mowa w § 77 statutu każdy może przeglądać oraz sporządzać z nich odpisy, notatki i wyciągi.

§ 79. Uprawnienie określone w § 80 statutu nie mają zastosowania:

- 1) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 2) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

§ 80. Dokumenty z zakresu działania wójta i rady gminy udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 14

Insygnia gminy i nadawanie honorowego obywatelstwa gminy.

- § 81.1. Gmina posiada własne insygnia w postaci herbu, sztandaru, flagi i pieczęci.
2. Rada gminy może nadać honorowe obywatelstwo gminy osobom szczególnie zasłużonym dla gminy.
 3. Nadanie honorowego obywatelstwa następuje w formie uchwały na uroczystym posiedzeniu rady w obecności osoby uhonorowanej lub jej przedstawiciela.
 4. Osoba uhonorowana nabywa prawo udziału w posiedzeniach rady z głosem doradczym.
 5. Wójt gminy prowadzi księgę uhonorowanych obywateli gminy.

Rozdział 15

Postanowienia końcowe.

- § 82 . Zmian statutu dokonuje się w formie właściwej dla jego uchwalenia.



Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy

1. Urząd Gminy
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Aleksandrowie Kujawskim
3. Gminny Zespół Obsługi Szkół w Aleksandrowie Kujawskim
4. Szkoła Podstawowa w Stawkach im. Marii Danilewicz Zielińskiej
5. Szkoła Podstawowa w Służewie im. Tadeusza Kościuszki
6. Szkoła Podstawowa w Przybranowie im. mjr Dobrzańskiego Hubala
7. Szkoła Podstawowa w Opokach im. Powstańców Wielkopolskich
8. Szkoła Podstawowa w Ostrowąsie im. ks. kan. Jana Matusiaka
9. Szkoła Podstawowa w Wołuszewie im. Wincentego Piotrowskiego
10. Gminna Biblioteka Publiczna w Służewie
11. Żłobek Samorządowy Bursztynek w Odolionie

Wykaz sołectw

1. Białe Błota
2. Chrusty
3. Goszczewo
4. Łazieniec
5. Grabie
6. Nowy Ciechocinek
7. Odolion
8. Opoczki
9. Opoki
10. Ostrowąs
11. Ośno
12. Ośno Drugie
13. Otłoczyn
14. Plebanka
15. Początkowo
16. Podgaj
17. Przybranowo
18. Przybranówek
19. Rożno-Parcele
20. Rudunki
21. Słomkowo
22. Słońsk Dolny
23. Służewo
24. Stawki
25. Wilkostowo
26. Wołuszewo
27. Wólka
28. Zduny