

## **Załącznik nr 5**

*Załącznik do uchwały Nr 53/444/12  
Zarządu Powiatu Gostyńskiego  
z dnia 8 marca 2012 r.*

### **„Regulamin usuwania wyrobów zawierających azbest z obiektów budowlanych na terenie Powiatu Gostyńskiego”**

1. Regulamin określa zasady demontażu, transportu i unieszkodliwienia wyrobów zawierających azbest z obiektów budowlanych oraz transport i unieszkodliwienie nieużytkowanych pokryć dachowych wyrobów zawierających azbest – zwanych dalej wyrobami zawierającymi azbest.
2. Likwidację wyrobów zawierających azbest prowadzi Powiat Gostyński przy udziale środków Gmin uczestniczących w „Programie usuwania wyrobów zawierających azbest z obiektów budowlanych na terenie Powiatu Gostyńskiego” oraz pozyskanych z innych źródeł.
3. Demontaż, transport i unieszkodliwienie wyrobów zawierających azbest może być realizowane wyłącznie przez przedsiębiorców posiadających przewidziane przepisami prawa stosowne uprawnienia.
4. Zlecenie realizacji usług, o których mowa w pkt 3 następuje zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
5. Z programu mogą korzystać osoby fizyczne i jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego poprzez złożenie wniosku we właściwym ze względu na miejsce zamieszkania lub prowadzenia działalności urzędzie gminy. Wnioski podmiotów gospodarczych realizowane będą w ramach posiadanych środków po rozpatrzeniu wniosków osób fizycznych i jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego. Wzór wniosku do Regulaminu – załącznik nr 1.
6. W przypadku konieczności wykonania robót budowlanych wnioskodawca zobowiązany jest do dołączenia kopii zgłoszenia robót budowlanych lub pozwolenia na budowę - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
7. Urzędy gmin przyjmują składane wnioski, rejestrują je w kolejności wpływu i na bieżąco przekazują do Starostwa Powiatowego w Gostyniu.
8. Wójt / Burmistrz wyznaczy pracownika odpowiedzialnego za kompleksową obsługę zadania na terenie danej gminy – załącznik nr 2
9. Gminy prowadzą we własnym zakresie kampanię reklamową dotyczącą realizacji programu oraz podadzą informację o przyjmowaniu wniosków na stronach internetowych Gmin.
10. Starostwo realizuje wnioski do wyczerpania środków finansowych przypadających na daną gminę.
11. Finansowanie programu w 2012 r.  
Gminy: 1 PLN na jednego mieszkańca;  
Powiat Gostyński – 50.000 PLN;  
Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu – 296.172,30 PLN.
12. Kwota przeznaczona do wydatkowania na daną gminę składa się ze środków wniesionych przez gminę i proporcjonalnie przypadających środków Powiatu i WFOŚiGW. W pierwszej kolejności wydatkowane są środki poszczególnych gmin.
13. Po zakończeniu zadania w terminie do 15 stycznia 2013 r. nastąpi rozliczenie środków finansowych wniesionych do realizacji zadania.

*Wniosek o odebranie i unieszkodliwienie odpadów zawierających azbest*

1. Wnioskodawca:

.....  
(imię i nazwisko właściciela nieruchomości lub podmiot gospodarczy)

adres: .....  
(kod pocztowy, nazwa miejscowości, ulica, nr. domu, nr. lokalu)

nr ewidencyjny działki .....

telefon: ..... tytuł prawny do nieruchomości:

.....  
(własność, współwłasność, najem,  
użyczenie, inny)

3. Rodzaj odpadów:.....  
(płyty eternitowe płaskie / faliste, inny odpad)

4. Ilość szacunkowa odpadów:

Powierzchnia dachu: ..... m<sup>2</sup>

Materiał nieużytkowany: ..... m<sup>2</sup>; ..... kg

5. Oświadczam, że wszystkie dane zawarte w powyższym wniosku wypełniłem(am)  
zgodnie z prawdą.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

6. Adnotacje urzędowe:

.....  
.....

.....  
.....

Uwagi:

.....  
.....

Nr wniosku w rejestrze: .....

.....  
(data, pieczęć imienna i podpis przyjmującego wniosek)

Miejscowość

data

/Pieczęć firmowa/

Do zadań związanych z realizacją Programu „Usuwania wyrobów zawierających azbest na terenie Powiatu Gostyńskiego” wyznaczam pracownika Gminy

/Nazwisko, Imię , stanowisko/

który będzie odpowiedzialny za kompleksową obsługę obejmującą:

1. przyjmowanie wniosków i ich weryfikację pod względem prawnym, a następnie ich przekazywanie na bieżąco do Biura obsługi klienta w Starostwie Powiatowym oraz w wersji elektronicznej do Wydziału Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska
2. składanie na ostatni dzień każdego miesiąca informacji dotyczących realizacji wniosków /liczba zrealizowanych wniosków z podaniem danych adresowych/
3. nadzór nad wykonywaniem zadania przez Wykonawcę w szczególności w zakresie BHP, zabezpieczenia /foliowanie/ zdemontowanych pokryć dachowych oraz wyrobów nie użytkowanych
4. udział przy komisijnym ważeniu odpadów, podczas załadunku z rozdzielaniem na wyroby demontowane i nie demontowane przez Wykonawcę i potwierdzenie dokumentów ważenia własnoręcznym podpisem i pieczęcią imienną

Wójt/Burmistrz Podpis Pieczęć