



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 6 lutego 2003 r.

Nr 20

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY RADY GMINY CHOJNICE:

- 195 — Nr III/14/2002 z dnia 9 grudnia 2002 r. w sprawie przyjęcia do realizacji „zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy w tym zasad i kryteriów wynajmowania lokali, których najem jest związany ze stosunkiem pracy” 696
- 196 — Nr III/15/2002 z dnia 9 grudnia 2002 r. w sprawie przyjęcia „wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Chojnice w latach 2003-2007” 698
- 197 — Nr IV/23/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Chojnice 699
- 198 — Nr IV/24/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach 711

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W LĘBORKU:

- 199 — Nr III/29/2002 z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXVI-309/93 z dnia 10 lutego 1993 r. w sprawie ustalenia cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego 713
- 200 — Nr III/30/2002 z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie miasta Lęborka 714

POROZUMIENIE POMIĘDZY GMINĄ RUMIA A STAROSTĄ WEJHEROWSKIM:

- 201 — zawarte w dniu 3 lutego 2003 r. zmieniające porozumienie Starosty Wejherowskiego oraz Rady Miejskiej Rumi z dnia 1 września 2000 r. w sprawie powierzenia niektórych zadań i kompetencji z zakresu działania Starosty Wejherowskiego do prowadzenia przez organy Gminy Rumia (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2000 r. Nr 84, poz. 548) zmienionego porozumieniem tych organów z dnia 26 października 2001 r. (Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 104, poz. 2105) 723

195

**UCHWAŁA Nr III/14/2002
Rady Gminy Chojnice
z dnia 9 grudnia 2002 r.**

w sprawie przyjęcia do realizacji „zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy w tym zasad i kryteriów wynajmowania lokali, których najem jest związany ze stosunkiem pracy.”

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 200r. 1 Nr 142 poz. 1591, zm. 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 127 poz. 1089) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, w mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się „Zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy w tym zasady i kryteria wynajmowania lokali, których najem jest związany ze stosunkiem pracy”, których treść stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy w Chojnicach.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
W. Górny

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr III/14/2002
Rady Gminy Chojnice
z dnia 9 grudnia 2002 r.

**ZASADY WYNAJMOWANIA LOKALI
WCHODZĄCYCH W SKŁAD MIESZKANIOWEGO
ZASOBU GMINY CHOJNICE**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Uchwała niniejsza reguluje zasoby wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy Chojnice, który tworzą lokale stanowiące własność Gminy.

ROZDZIAŁ II

**Zasady gospodarowania
mieszkaniowym zasobem gminy Chojnice**

§ 1

1. Lokale stanowiące mieszkaniowy zasób gminy mogą być przedmiotem sprzedaży, najmu i zamiany wyłącz-
nie na rzecz osób fizycznych.

2. Sprzedaż wolnych lokali powinna następować z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowego wykonania zadań gminy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.
3. Zasady i tryb sprzedaży lokali regulują odrębne przepisy.

§ 2

Lokale stanowiące mieszkaniowy zasób gminy Chojnice, z wyjątkiem lokali socjalnych i lokali przeznaczonych do wynajmowania na czas trwania stosunku pracy, mogą być wynajmowane na czas nieoznaczony.

ROZDZIAŁ III

**Tryb rozpatrywania i załatwianie
wniosków o najem lokali mieszkalnych**

§ 1

1. Osoby ubiegające się o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego na czas nieokreślony umieszczone zostaną na liście osób oczekujących, o ile w chwili złożenia wniosku spełniają następujące warunki:
 - 1) średni miesięczny dochód brutto z gospodarstwa domowego z okresu 3 miesięcy poprzedzających zakwalifikowanie do otrzymania lokalu mieszkaniowego nie przekracza; 150% najniższej emerytury w gospodarstwach jednoosobowych lub 100% najniższej emerytury w gospodarstwach wieloosobowych.
 - 2) nie posiadają samodzielnego tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego,
 - 3) normatywna powierzchnia użytkowa zajmowanego lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego, w przeliczeniu na 1 członka gospodarstwa domowego nie przekracza 10 m².
2. Najemcy lokali mieszkalnych mają prawo ubiegać się o najem innego lokalu mieszkalnego w celu poprawy dotychczasowych warunków mieszkaniowych w przypadku:
 - 1) zamieszkiwania w lokalu, w którym na 1 członka gospodarstwa domowego przypada mniej niż 10 m² powierzchni użytkowej w gospodarstwie wieloosobowym lub 20 m² w gospodarstwie jednoosobowym,
 - 2) osoby niepełnosprawnej, z uwagi na istniejące bariery architektoniczne,
3. Traci prawo do wynajmu lokalu mieszkalnego osoba, która dwukrotnie odmówiła zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego wskazanego przez gminę.

§ 2

Umowy najmu lokali mieszkalnych na czas nieokreślony zawiera się w pierwszej kolejności z osobami, które:

1. Pozbawione zostały mieszkań wskutek klęski żywiołowej, katastrofy budowlanej lub innego zdarzenia losowego.
2. Opuściły dom dziecka lub inną placówkę opiekuńczo-wychowawczą, o ile spełniają kryteria określone w § 1 ust. 1 niniejszej uchwały.

§ 3

1. Z zasobu mieszkaniowego wydzielone zostaną odrębną uchwałą Rady Gminy mieszkania, które, będą stanowiły zasób mieszkaniowy zaspokajając zbiorowe po-

trzeby w gminie, takie jak: oświata, służba zdrowia, policja, itp.

2. Z wynajmującymi o których mowa w § 3 ust. 1, zostanie zawarta umowa najmu na czas trwania stosunku pracy.

§ 4

1. Lokale mieszkalne tworzące mieszkaniowy zasób gminy mogą być wynajmowane jako lokale socjalne, jeżeli odpowiadają warunkom określonym w art. 2 ust 1 pkt 5 Ustawy.
2. Wójt Gminy wyznacza z mieszkaniowego zasobu gminy lokale, które po opróżnieniu będą oddane w najem jako lokale socjalne.

§ 5

1. Osoby ubiegające się o zawarcie umowy najmu lokalu socjalnego na czas określony umieszczone zostają na liście osób oczekujących, o ile w chwili złożenia wniosku spełniają następujące warunki:
 - 1) osiągają średni miesięczny dochód na 1 członka gospodarstwa domowego w okresie 6 miesięcy poprzedzających najem lokalu w wysokości nie przekraczającej:
 - a) 75% kwoty najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym,
 - b) 50% kwoty najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym,
 - 2) nie posiadają tytułu prawnego do lokalu,
 - 3) posiadają prawomocne orzeczenie sądu lub decyzję nakazującą opuszczenie dotychczasowego zajmowanego lokalu z ustalonym prawem do lokalu socjalnego.
2. Traci prawo do wynajmu lokalu socjalnego osoba, która dwukrotnie odmówi zawarcia umowy na lokal wskazany przez gminę.

§ 6

Pierwszeństwo do zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego mają osoby, spełniające kryteria w § 5 ust. 1 Uchwały, które:

- 1) są osobami niepełnosprawnymi,
- 2) są matką lub ojcem samotnie wychowującymi co najmniej 2 nieletnich dzieci,
- 3) pozbawione zostały mieszkań wskutek klęski żywiołowej, katastrofy budowlanej, lub innego zdarzenia losowego.

§ 7

1. Do dochodu miesięcznego o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 i § 5 ust. 1 pkt 1 niniejszego rozdziału, wlicza się dochody wnioskodawcy i członków jego rodziny zgłoszonych do wspólnego zamieszkiwania, z wyłączeniem:
 - 1) nagród jubileuszowych i odpraw emerytalno – rentowych,
 - 2) zasiłków porodowych, macierzyńskich lub opiekuńczych,
 - 3) odpraw związanych z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie zakładu pracy.
2. Dochód miesięczny ustala się, według stanu z dnia rozpatrywania wniosku o zawarcie umowy, przyjmując za podstawę średnią jego wysokość z okresu trzech miesięcy w przypadku zawarcia umowy najmu lokalu

mieszkalnego i sześciu miesięcy w przypadku zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego. Wnioskodawca podaje wszystkie źródła, rodzaje i wysokość dochodu członków rodziny zgłoszonych do wspólnego zamieszkiwania.

§ 8

1. Dopuszcza się możliwość zamiany lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, po uprzednim uzyskaniu jej zgody.
2. Gmina wyraża zgodę na zamianę o ile spełnione jest kryterium dochodowe określone w § 1 ust. 1 pkt 1, a ponadto:
 - 1) zamiana pozwoli na zachowanie ustawowych norm powierzchni użytkowej,
 - 2) najemcy zamieniający lokale uregulują wszelkie zaległości w opłatach czynszu i innych opłatach za używanie lokalu,
 - 3) wpłacone kaucje nie podlegają zwrotowi, lecz zostają przejęte przez najemców dokonujących zamiany,
 - 4) strony zamieniające mają tytuły prawne do dotychczasowego zajmowania lokali i nie toczy się postępowanie zmierzające do utraty tytułu prawnego.

§ 9

1. Zamiana pomiędzy najemcami lokali należących do mieszkalnego zasobu gminy a osobami zajmującymi lokale w innych zasobach wymaga uprzedniej zgody gminy oraz zgody właściciela lokalu z innych zasobów, po spełnieniu przez zainteresowane strony warunków określonych w § 8 ust. 2 pkt 1, 2, 4 uchwały.
2. Kaucja wpłacona przez najemcę lokalu z gminnego zasobu mieszkaniowego podlega zwrotowi na jego rzecz, lub zaliczeniu na poczet zaległości czynszowych lub innych opłat za używanie lokalu. Najemca lokalu z innych zasobów obowiązany jest do wpłacenia kaucji określonej przez wynajmującego.

§ 10

1. Osoby, które zamierzają ubiegać się o lokal z mieszkaniowego zasobu gminy, winny złożyć wniosek o zawarcie umowy najmu do gminy.
2. Wniosek powinien określać:
 - 1) dotychczasowe warunki zamieszkania,
 - 2) dochód,
 - 3) ilość członków rodziny uprawnionych do zamieszkania z wnioskodawcą.
3. Komisja ds. przydziałów mieszkań komunalnych wydaje opinię do złożonych wniosków z listy osób oczekujących, gdy zwalniają się lokale mieszkalne, lub zwiększa się zasób mieszkaniowy gminy, która zostaje wywieszona na tablicy ogłoszeń przez okres 14 dni w celu podania do publicznej wiadomości, po czym zostaje przekazana Wójtowi Gminy.
4. Wójt Gminy rozpatruje wnioski zaopiniowane przez komisję ds. przydziału mieszkań komunalnych.
5. W skład komisji ds. przydziału mieszkań komunalnych wchodzi przedstawiciele wyznaczeni przez Wójta Gminy:
 - 1) Urzędu Gminy – 2 osoby,
 - 2) Komisji Gospodarki Komunalnej, Spraw Społecznych i Samorządów Wiejskich – 2 osoby.
6. Wykaz osób oczekujących na lokale mieszkalne i osób,

z którymi zawarto umowy najmu jest dostępny w siedzibie Urzędu Gminy, a ponadto zostaje podany do wiadomości przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń.

7. Osoby zainteresowane mogą składać wnioski lub skargi do Wójta Gminy dotyczące wykazów, o których mowa w ust. 6.

196

UCHWAŁA Nr III/15/2002 r. Rady Gminy w Chojnicach z dnia 9 grudnia 2002 r.

w sprawie przyjęcia „wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Chojnice w latach 2003-2007”.

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 6, art. 40, ust. 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jt. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 zm. 2002 Nr 23, poz. 220, zm. Nr 62, poz. 558, zm. Nr 113, poz. 984, Nr 127, poz. 1089) w związku z art. 21 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 71, poz. 733) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się „Wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy Chojnice w latach 2003-2007” stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Zobowiązuje się Wójta Gminy Chojnice do realizacji „Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy w latach 2003 – 2007”.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
W. Górny

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr III/15/2002
Rady Gminy w Chojnicach
z dnia 19 grudnia 2002 r.

WIELOLETNI PROGRAM GOSPODAROWANIA MIESZKANIOWYM ZASOBEM GMINY CHOJNICE NA LATA 2003-2007

§ 1

Mieszkaniowy zasób Gminy Chojnice na dzień 30 listopada 2002 r. składa się z 25 budynków mieszkalnych o liczbie mieszkań 69 oraz 2 budynków, które zostaną przekazane po adaptacji na cele mieszkaniowe. Są to: budynek byłej Zlewni Mleka w Kłodawie i administracyjno – biurowy w Niezychowicach a także przystosowanie na cele mieszkaniowe pomieszczeń biurowych w budynku gminnym, w Ciechocinie 8.

W wyniku adaptacji przewiduje się uzyskać 10 lokali

mieszkalnych.

Do roku 2007 przewiduje się pomniejszenie zasobu mieszkaniowego Gminy poprzez sprzedaż lokali mieszkalnych na własność – rocznie około 3% ogólnego zasobu.

§ 2

1. Uchwala się zakres prac, które najemca lokalu jest zobowiązany wykonać na własny koszt:

- naprawa i konserwacja podłóg, posadzek, wykładzin podłogowych, płytek ceramicznych, szklanych i innych w kuchni i pomieszczeniach sanitarnych,
- naprawa i konserwacja okien i drzwi, w tym ich obustronne malowanie,
- naprawa i konserwacja wbudowanych mebli łącznie z ich wymianą,
- naprawa, konserwacja pieców węglowych, akumulatorynych i centralnego ogrzewania, trzonów kuchennych, kuchni i grzejników wody przepływowej (gazowych, elektrycznych i węglowych) podgrzewaczy wody, wanien, brodzików, mis klozetowych, umywalk i zlewozmywaków wraz z syfonami baterii zaworów czerpalnych oraz innych urządzeń sanitarnych, w które lokal jest wyposażony łącznie z ich wymianą,
- naprawa i konserwacja osprzętu i zabezpieczeń instalacji elektrycznej z wyłączeniem wymiany instalacji,
- naprawa i konserwacja etażowego centralnego ogrzewania, a w przypadku, gdy nie zostało ono zainstalowane na koszt wynajmującego, także jego wymiana,
- naprawa, konserwacja i wymiana przewodów odpływowych urządzeń sanitarnych, aż do pionów zbiorczych,
- usunięcie skutków szkód i zniszczeń lokalu i budynku, spowodowanych przez najemcę i członków jego gospodarstwa domowego oraz odwiedzające go osoby z ich winy – odpowiedzialność solidarna,
- naprawa i konserwacja wraz z wymianą zaworów termostatycznych grzejników.

2. Uchwala się zakres prac obciążających wynajmującego:
- utrzymanie w należytym stanie budynku oraz instalacji, pomieszczeń i urządzeń służących do wspólnego użytku mieszkańców,
 - dokonywanie napraw lokali, instalacji i wyposażenia technicznego w zakresie nie obciążającym najemcy, w szczególności – napraw, wymiany wewnętrznych instalacji wodociągowych, kanalizacyjnych i gazowych (bez urządzeń odbiorczych), centralnego ogrzewania wraz z wymianą grzejników (z wyłączeniem zaworów),
 - wymiany pieców grzewczych, stolarki okiennej i drzwiowej, podłóg, posadzek, tynków jeśli przyczyny uzasadniające wymianę nie powstały z winy najemcy.

§ 3

W związku z pogarszającym się stanem technicznym budynków, w najbliższych latach przewiduje się wykonać:

2003 r.

- Plan wydatków: 320.000 zł
z czego:
- bieżące utrzymanie 120.000 zł
 - modernizacja i remonty 200.000 zł.
- Zakres rzeczowy:

- przegląd przewodów dymnych i wentylacyjnych
- przyłącza kanalizacyjne do budynków gminnych Krojanty -1, Ostrowite - 2
- przystosowanie pomieszczeń biurowych na cele mieszkaniowe w Ciechocinie 8 i budynku b. zlewni mleka w Kłodawie
- adaptację budynku w Niezychowicach na cele mieszkaniowe - I etap

2004 r.

Plan wydatków: 300.000 zł
z czego:

- bieżące utrzymanie 100.000 zł
 - modernizacja i remonty 200.000 zł
- Zakres rzeczowy:
- przegląd przewodów dymnych i wentylacyjnych
 - bieżące utrzymanie zasobów mieszkaniowych
 - przyłącza kanalizacyjne do gminnego budynku w Objezierzu
 - kontynuację adaptacji budynku na cele mieszkaniowe w Niezychowicach - II etap
 - przebudowę zasilania energetycznego do gminnego budynku mieszkalnego w Ciechocinie 8

2005 r.

Plan wydatków: 250.000 zł
z czego:

- bieżące utrzymanie 100.000 zł
 - modernizacja i remonty 150.000 zł
- Zakres rzeczowy:
- przegląd przewodów dymnych i wentylacyjnych
 - bieżące utrzymanie zasobów mieszkaniowych
 - przyłącza kanalizacyjne do gminnych lokali mieszkalnych w Cołdankach
 - wymianę stolarki okiennej w 2 - ch gminnych lokalach mieszkalnych, w Ciechocinie 8

2006 r.

Plan wydatków: 250.000 zł
z czego:

- bieżące utrzymanie 100.000 zł
 - modernizacja i remonty 150.000 zł
- Zakres rzeczowy:
- przegląd przewodów dymnych i wentylacyjnych
 - bieżące utrzymanie gminnych budynków mieszkalnych
 - przyłącza kanalizacyjne do 2 lokali gminnych w Kruszcze i 1 w Lotyniu

§ 4

Źródłem finansowania wydatków na gospodarkę mieszkaniową są dochody uzyskane z czynszów oraz dofinansowanie z budżetu Gminy na zasadach określonych w uchwale budżetowej.

Zasady polityki czynszowej**§ 5**

Wójt Gminy co roku będzie ustalać bazową stawkę czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokali o współczesnym standardzie (z c.o. i c. w.) z uwzględnieniem średniorocznego wzrostu cen towarów i usług oraz określi

czynniki obniżające tę stawkę czynszu ze względu na wyposażenie techniczne lokalu, w szczególności:

Czynniki obniżające:

- a) mieszkanie wyposażone we wszystkie urządzenia bez c.o - 86%,
- b) mieszkanie z łazienką i w.c. (bez c.o. i c.w.) - 73%,
- c) mieszkanie tylko z w.c. - 59%,
- d) mieszkanie z urządzeniami wodociągowymi i kanalizacją - 45%,
- e) mieszkanie tylko z urządzeniami wodociągowymi - 31%.

Dla lokali socjalnych stawkę czynszu obniżona będzie o 50% ustalonej stawki dla lokali pozostałych.

Podwyższenie czynszu następować będzie zgodnie z wymogami określonymi w art. 9 Ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.

197

UCHWAŁA Nr IV/23/2002
Rady Gminy w Chojnicach
z dnia 30 grudnia 2002 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Chojnice.

Na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1559, zm. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806) i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

1. Uchwala się Statut Gminy Chojnice stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Statut Gminy Chojnice uchwalony Uchwałą Nr XVII/176/96 Rady Gminy w Chojnicach z dnia 16 lutego 1996 r., którego t.j. został ogłoszony w Dz. Urz. Woj. Bydgoskiego z 1996 r. Nr 58, poz. 197 oraz:

- UCHWAŁA Nr VIII/136/1999 Rady Gminy w Chojnicach z dnia 27 sierpnia 1999 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Chojnice,
- UCHWAŁA Nr XXIII/377/2001 Rady Gminy w Chojnicach z dnia 29 sierpnia 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Chojnice,
- UCHWAŁA Nr XXVII/438/2002 Rady Gminy w Chojnicach z dnia 22 lutego 2002 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Chojnice.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Chojnice.

§ 4

Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia publikacji.

Przewodniczący
Rady Gminy
W. Górny
Załącznik Nr 1

STATUT GMINY CHOJNICE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Statut Gminy określa:

- 1) ustrój Gminy,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i Komisji Rady Gminy,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich.

§ 2

Ilekrót w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć gminę Chojnice,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Chojnicach,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy w Chojnicach,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Chojnicach,
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chojnice,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Chojnice.

Rozdział II Gmina Chojnice

§ 3

1. Gmina Chojnice jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy Chojnice z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizując swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4

1. Gmina położona jest w powiecie chojnickim, w województwie pomorskim i obejmuje obszar 458,34 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.
3. Gmina używa pieczęci urzędowej z wizerunkiem orła z koroną i nazwą w otoku.
4. Gmina posiada własny herb i flagę nadany odrębną uchwałą. Herbem gminy Chojnice jest tarcza z polem czterodzielnym w krzyż. W prawym górnym polu umieszczony jest herb miasta Chojnice (na srebrnym polu czarna głowa tura ze złotymi rogami i złotym pierścieniem w nozdrzach, na głowie czerwona róża z zieloną todygą i listkami), pole lewe górne wypełnia barwa zielona. Prawe dolne pole wypełnia barwa błękitna. Lewe dolne pole jest złote. Flagą gminy Chojnice jest prostokąt o proporcjach boków 8:5, podzielony na trzy równe poziome pasy o barwach od góry: zielonej, złotej, błękitnej. W przypadku umieszczenia flagi

pionowo należy stosować zasadę zgodną z umieszczeniem flagi państwowej, czyli od lewej zieleni, złoto, błękit. Szczegółowe zasady używania pieczęci gminnej, herbu i flagi określa odrębna uchwała.

5. W Gminie są tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa – stosownie do potrzeb lub tradycji.
6. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6

Siedzibą organów gminy jest miejscowość Chojnice ul. 31 Stycznia 56a.

Rozdział III Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1

§ 8

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

- obszar,
- granice,
- siedzibę władz,
- nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9

Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

§ 10

1. Kontrole gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 11

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV **Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 12

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 13

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14

Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

§ 15

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Rozwoju Gospodarczego,
 - 3) Gospodarki Komunalnej, Spraw Społecznych i Samorządów Wiejskich,
 - 4) Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki.
2. Radny powinien być członkiem co najmniej 1 komisji stałej.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 16

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada Gminy.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowowybranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 17

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,

- 2) przewodniczy obradom,
- 3) dba o sprawny przebieg sesji,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzenia Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 18

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

§ 19

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 17 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Przewodniczący może upoważnić innego radnego do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 20

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisko Przewodniczącego.

§ 21

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 22

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 23

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Gminy.

Rozdział V **Tryb pracy Rady**

1. Sesje Rady

§ 24

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwały sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej formie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

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

§ 25

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 26

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na siedem dni przed terminem obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na czternaście dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Terminy o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego, po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 27

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wójta ustala liczbę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady są zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady oraz dyrektorzy Wydziałów Urzędu Gminy.

3. Przebieg sesji

§ 28

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomo-

cy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 29

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 30

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

§ 31

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 32

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 25 ust. 4.

§ 33

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 34

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady powołuje spośród radnych Sekretarza obrad i powierza mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 35

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram kolejną sesję Rady Gminy Chojnice”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 36

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytania o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 37

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 38

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 37 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu Gminy.
2. Sprawozdanie komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 39

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie ustnej na sesji lub pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie ustnej na sesji lub na żądanie Radnego w formie pisemnej, w terminie do 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 40

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także 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 bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 39 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 41

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 42

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięź złością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnych uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 43

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

§ 44

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłanie projektu uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzeganie regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie.

§ 45

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 46

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę

w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

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

§ 47

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam kolejną sesję Rady Gminy w Chojnicach”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienia ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 48

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 49

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

§ 50

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 37 pkt 1.

§ 51

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) ustalony porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 52

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta, ewentualnie przesłuchania taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu o jakim mowa w ust. 2.

§ 53

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty założone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 54

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały

§ 55

1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 56

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenia źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 57

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnych znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 58

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 59

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 60

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§ 61

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 62

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczania głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 63

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 64

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 65

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w § 65 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zm. wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 66

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 67

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz gło-

sowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.
5. Głosowanie imienne polega na oddaniu głosu z podaniem nazwiska i imienia.

6. Komisje Rady

§ 68

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 69

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosowanych zmian.

§ 70

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólnie posiedzenia.
2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 71

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, wybierany przez Radę, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków tej komisji.

§ 72

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 73

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

§ 74

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Radni

§ 75

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

§ 76

Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami m.in. przez spotkania z wyborcami oraz przez przyjmowanie ich postulatów i wniosków.

§ 77

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzieleniu radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że okaże się to niemożliwe.

§ 78

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wykazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 79

1. Wójt wystawia radnym na ich życzenie dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 80

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 81

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

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 82

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie określonej odrębną uchwałą Rady Gminy.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 83

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

§ 84

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. w sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 85

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości, oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 86

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady określających przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 87

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 88

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakiej mowa w ust. 1.

§ 89

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 90

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 85 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 91

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 92

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie powiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 93

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, nie określonych w ust. 3.

§ 94

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

4. Protokoły kontroli

§ 95

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 96

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 97

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 98

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 99

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 marca każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu lub jego części.

§ 100

Komisja Rewizyjna składa Radzie – do 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 101

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwołanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy a także na umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) nie mniej niż 5 radnych,
 - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
3. W posiedzeniach Komisji rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 102

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 103

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 104

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosowanej umowy w imieniu Gminy.

§ 105

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

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

§ 106

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

Rozdział VII**Zasady działania klubów radnych**

§ 107

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 108

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 109

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 110

1. Kluby działają w okresie 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 członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

§ 111

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 112

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 113

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 swoich przedstawicieli.

§ 114

Na wiosek przewodniczących klubów Wójt obowiązuje jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

**Rozdział VIII
Tryb pracy Wójta**

§ 115

Wójt wykonuje:

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

§ 116

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 117

Komisje Rady mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

§ 118

Wójt na podstawie stosownego zarządzenia wyznacza swego zastępcę do pełnienia obowiązków Wójta w razie niemożności sprawowania swego urzędu. O treści zarządzenia Wójt informuje Radę w nieprzekraczalnym terminie 90 dni od rozpoczęcia kadencji.

**Rozdział IX
Zasady dostępu i korzystania
przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

§ 119

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 120

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

§ 121

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Wydziale Organizacyjno – Prawnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 122

Realizacja uprawnień określonych w § 119 i 120 może odbywać się w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 123

Uprawnienia określone w § 119 i 120 nie znajdują zastosowania:

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

§ 124

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 57 ust. 1 ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.
3. Odpłatność za czynności określone w ust. 1 wynosi:
 - 1) za uwierzytelnienie notatki – 1 zł za każdą stronę,
 - 2) za uwierzytelnienie fotografii – 1 zł,
 - 3) za sporządzenie odbitki kserograficznej – 0,40 zł za stronę.

**Rozdział X
Pracownicy samorządowi**

§ 125

Pracownikami samorządowymi są pracownicy zatrudnieni w:

- 1) Urzędzie,
- 2) Jednostkach pomocniczych i innych określonych ustawami jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 126

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest Wójt.

§ 127

1. W Urzędzie na podstawie powołania zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach:
 - Zastępca Wójta,
 - Sekretarz Gminy,
 - Skarbnik Gminy.
2. Na podstawie mianowania mogą być zatrudnieni:
 - Dyrektorzy wydziałów Urzędu,
 - Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy (Gminny Zespół Oświaty i Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej).
3. Pozostali pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

§ 128

Czynności z zakresu prawa pracy z Wójtem dokonuje w formie uchwały Rada Gminy lub w zakresie przez nią ustalonym w odrębnej uchwale Przewodniczący Rady Gminy.

§ 129

Czynności z zakresu prawa pracy z Zastępcą Wójta Gminy i pozostałymi pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie oraz kierownikami samorządowych jednostek organizacyjnych dokonuje Wójt.

§ 130

Mianowani pracownicy samorządowi podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym. Zasady dokonywania

oceny kwalifikacyjnej stanowią załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

Rozdział XI Przepisy końcowe

§ 131

W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 132

1. Zmiana Statutu następuje w formie przewidzianej dla jego przyjęcia.
2. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego, w tym Statutu Gminy, określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718).

Załącznik Nr 2

Wykaz Sołectw Gminy Chojnice

Lp.	SOŁECTWO
1.	ANGOWICE
2.	CHARZYKOWY
3.	CHOJNICZKI
4.	CIECHOCIN
5.	CZARTOŁOMIE-JARCEWO
6.	DOREGOWICE
7.	GRANOWO
8.	GOCKOWICE OBJEZIERZE
9.	KLAWKOWO
10.	KŁODAWA
11.	KOPERNICA
12.	KROJANTY
13.	KRUSZKA
14.	LOTYŃ
15.	LICHNOWY
16.	MOSZCZENICA
17.	NIEŻYCHOWICE
18.	NOWY DWÓR – COŁDANKI
19.	NOWA CERKIEW
20.	OGORZELINY
21.	OSTROWITE ZR
22.	OSTROWITE – wieś
23.	PAWŁOWO
24.	PAWŁÓWKO
25.	POWAŁKI
26.	RACŁAWKI
27.	SŁAWECIN
28.	SILNO
29.	SWORNEGACIE
30.	TOPOLE
31.	ZBENINY

198

UCHWAŁA Nr IV/24/2002 Rady Gminy w Chojnicach z dnia 30 grudnia 2002 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „h” ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.: z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806), w związku z art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 1998 r.: Nr 64, poz. 414, ze zm.: Dz. U. z 1998 r.: Nr 106, poz. 668; Nr 117, poz. 756; Nr 162, poz. 1118; Nr 162, poz. 1126; Dz. U. z 1999 r.: Nr 20, poz. 170; Nr 79, poz. 885; Nr 90, poz. 1001; Dz. U. z 2000 r. Nr 12, poz. 136; Nr 19, poz. 238; Dz. U. z 2001 r.: Nr 72, poz. 748; Nr 88, poz. 961; Nr 89, poz. 973; Nr 111, poz. 1194; Nr 122, poz. 1349 i Nr 154, poz. 1792) Rada Gminy w Chojnicach uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwalić statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc statut Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej przyjęty Zarządzeniem Nr 2/90 Naczelnika Gminy w Chojnicach z dnia 31 marca 1990 r.

§ 3

Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i ma zastosowanie od 1 kwietnia 2003 r.

Przewodniczący
Rady Gminy
W. Górny

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr IV/24/2002 Rady
Gminy w Chojnicach
z dnia 30 grudnia 2002 r.

STATUT GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CHOJNICACH

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnicach, zwany dalej „Ośrodkiem” (GOPS) działa na podstawie:
— ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 42, poz. 1591 z późn. zm.);
— ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 1998 r., Nr 64, poz. 414 z późn. zm.);

- ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.);
- innych ustaw i przepisów dotyczących samorządu i pomocy społecznej;
- statutu gminy Chojnice;
- uchwały Nr XII/48/90 Rady Narodowej w Chojnicach z dnia 27 marca 1990 r. w sprawie utworzenia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnicach;
- niniejszego statutu.

§ 2

1. Ośrodek jest jednostką organizacyjną gminy nie posiadającą osobowości prawnej, działającą jako jednostka budżetowa gminy Chojnice.
2. Ośrodek jest bezpośrednim organizatorem i wykonawcą zadań z zakresu pomocy społecznej wynikających z polityki społecznej państwa i gminy.
3. Bezpośredni, bieżący nadzór nad funkcjonowaniem Ośrodka sprawuje Wójt Gminy Chojnice.
4. Funkcję inspekcyjno – kontrolną nad jakością zadań wykonywanych przez Ośrodek pełni Wojewoda Pomorski.
5. Siedziba Ośrodka znajduje się w budynku Urzędu Gminy w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a, 89-600 Chojnice, a teren działania stanowi obszar gminy Chojnice
6. Ośrodek używa pieczęci podłużnej, o treści:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. 31 Stycznia 56 a
89-600 Chojnice
tel. 0-52 3973496, fax: 0-52 3973559

Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA

§ 3

Ośrodek prowadzi wielokierunkową działalność mającą na celu zaspokajanie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin, umożliwienie im bytowania w warunkach odpowiadających godności człowieka, w miarę możliwości doprowadzenie do życiowego usamodzielnienia oraz ich integracji ze środowiskiem.

§ 4

Ośrodek realizuje określone w przepisach prawa – głównie w ustawie o pomocy społecznej, zadania własne gminy i zadania zlecone gminie przez administrację rządową. Ponadto zobowiązany jest do realizacji zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb gminy, bądź z rządowych programów pomocy społecznej, lub innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin. Zadania te obejmują przede wszystkim:

- tworzenie warunków organizacyjnych funkcjonowania pomocy społecznej w gminie z uwzględnieniem rozbudowy niezbędnej infrastruktury socjalnej oraz koordynowanie działalności w tym zakresie;
- rozpoznawanie potrzeb społecznych oraz poddawanie analizie i ocenie zjawisk będących ich źródłem;
- udzielanie pomocy środowiskowej i instytucjonalnej osobom i rodzinom znajdującym się w trudnych warunkach życiowych, w szczególności z powodu: ubóstwa, bezrobocia, niepełnosprawności, sieroctwa, wielodzietności, długotrwałej choroby, bezrad-

- ności w sprawach opiekuńczo-wychowawczych – zwłaszcza w rodzinach niepełnych, alkoholizmu, narkomanii, trudności w przystosowaniu do życia po opuszczeniu zakładu karnego, kłębki żywiołowej lub ekologicznej;
- realizacja przewidzianych przepisami prawa świadczeń pieniężnych, rzeczowych i usługowych;
- pobudzanie społecznej aktywności w zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin;
- prowadzenie pracy socjalnej, rozumianej jako działalność zawodowa, skierowana na pomoc osobom i rodzinom we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzeniu warunków sprzyjających temu celowi;
- współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami, Kościołem Katolickim i innymi Kościołami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej;
- organizowanie poradnictwa prawnego, pedagogicznego i psychologicznego,
- ustawiczne doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników ośrodka.

§ 5

1. Ośrodek może wytaczać na rzecz obywateli powództwa o roszczenia alimentacyjne
2. Ośrodek może kierować wnioski o ustalenie niezdolności do pracy i stopnia niepełnosprawności do organów określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział III ZARZĄDZANIE I ORGANIZACJA

§ 6

1. Ośrodkiem kieruje, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za jego działalność dyrektor Ośrodka wyłoniony w drodze konkursu.
2. W celu przeprowadzenia konkursu Wójt Gminy powołuje komisję konkursową.
3. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat lub w wyniku konkursu nie zostanie wyłoniony dyrektor Ośrodka, Wójt Gminy w porozumieniu z komisją konkursową powierza to stanowisko osobie przez siebie wybranej.
4. Dyrektora zatrudnia – na podstawie umowy o pracę – i zwalnia Wójt Gminy.

§ 7

1. Dyrektor jest organem Ośrodka i wraz z nawiązaniem stosunku pracy (w formie umowy o pracę) otrzymuje pełny zakres swoich kompetencji.
2. Rada Gminy udziela dyrektorowi Ośrodka upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania zadań pomocy społecznej.
3. Upoważnienie, o którym mowa wyżej może być także udzielone innej osobie na wniosek dyrektora Ośrodka.
4. Dyrektor składa Radzie Gminy w Chojnicach coroczne sprawozdanie z działalności Ośrodka i przedstawia potrzeby w tym zakresie.

§ 8

1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Ośrodka.
2. Pracownicy Ośrodka posiadają status pracowników samorządowych.

3. Umowy o pracę z pracownikami Ośrodka zawiera i rozwiązuje dyrektor Ośrodka w uzgodnieniu z Wójtem Gminy.
4. Dyrektor ustala zakresy czynności dla poszczególnych pracowników Ośrodka.

§ 9

1. Obsługę finansowo – księgową i administracyjno – biurową Ośrodek prowadzi samodzielnie.
2. Obsługę kasową i archiwum prowadzi Urząd Gminy w Chojnicach na podstawie porozumienia w sprawie ponoszenia kosztów tej obsługi, zawartego pomiędzy Wójtem Gminy a dyrektorem Ośrodka.

§ 10

Szczegółową strukturę organizacyjną, wykaz stanowisk pracy w Ośrodku, zakres zadań uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników określa regulamin organizacyjny sporządzony przez dyrektora Ośrodka po uzyskaniu pozytywnej opinii Wójta Gminy.

Rozdział IV GOSPODARKA FINANSOWA

§ 11

1. Działalność Ośrodka finansowana jest z:
 - a) budżetu Gminy – w zakresie realizacji zadań własnych,
 - b) budżetu Państwa, w formie dotacji celowych – w zakresie realizacji zadań zleconych,
 - c) innych źródeł – adekwatnie do możliwości (stowarzyszenia, fundacje, osoby prywatne itp.).
2. Ośrodek posiada odrębny rachunek bankowy.
3. Dochody uzyskiwane z tytułu świadczonych usług:
 - opiekuńczych odprowadzane są do budżetu Gminy
 - specjalistycznych do budżetu Wojewody.

§ 12

1. Podstawą działalności jest roczny plan finansowy, obejmujący dochody i wydatki w ramach opracowanego układu wykonawczego budżetu przekazanego przez Wójta Gminy do dyspozycji Ośrodka.
2. Plan finansowy na realizację zadań własnych i zleconych ustala dyrektor Ośrodka.
3. Rada Gminy może dokonać zmian planów w ciągu trwania roku budżetowego w ramach uprawnień określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział V PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 13

Regulamin organizacyjny Ośrodka, o którym mowa w § 10 powinien opierać się na regulaminie pracy Urzędu Gminy w Chojnicach i powtarzać jego regulacje wszędzie tam, gdzie nie będą one sprzeczne z zasadami funkcjonowania Ośrodka.

Rozdział VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Statut Ośrodka uchwała Rada Gminy w Chojnicach.
2. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

199

UCHWAŁA Nr III/29/2002 Rady Miejskiej w Lęborku z dnia 20 grudnia 2002 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXVI/309/93 z dnia 10 lutego 1993 r. w sprawie ustalenia cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego.

Na podstawie: art. 18, ust. 2, pkt 15, art. 40 ust. 2 pkt 4 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. ustawy Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 z późn. zm.), art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. z 2001 r. Nr 97 poz. 1050) uchwała się, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr XXVI/309/93 z dnia 10 lutego 1993 r. w sprawie ustalenia cen urzędowych za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego uchyla się dotychczasową treść załącznika i wprowadza się nowe jego brzmienie o treści jak w Załączniku Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Lęborka.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego – nie wcześniej jednak niż z dniem 1 lutego 2003 r.

Przewodnicząca
Rady Miejskiej w Lęborku
M. Siebert-Bresler

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr III/29/2002
Rady Miejskiej w Lęborku
z dnia 20 grudnia 2002 r.

CENNIK URZĘDOWY ZA USŁUGI GMINNEGO TRANSPORTU ZAKŁADU KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ W LĘBORKU

Ceny brutto zawierają podatek VAT

Komunikacja w granicach miasta Lęborka

Bilety jednorazowe:

- normalne jednorazowe 1,30 zł,
- ulgowe 0,65 zł.

Bilety miesięczne w granicach miasta Lęborka:

Wyszczególnienie	Ważne w dni robocze (ustawowe)	Ważne we wszystkie dni miesiąca
normalne na 1 linię	32,00 zł	35,00 zł
normalne na 2 linię	36,00 zł	38,00 zł
ulgowe na 1 linię	16,00 zł	17,50 zł
ulgowe na 2 linię	18,00 zł	19,00 zł

Komunikacja poza granicami miasta Łęborka

Bilety jednorazowe:

- normalne jednorazowe do 10 km 2,30 zł,
- ulgowe 1,15 zł,
- normalne jednorazowe ponad 10 km 3,20 zł,
- ulgowe 1,60 zł.

Bilety miesięczne poza granicami miasta Łęborka:

Wyszczególnienie	Ważne w dni robocze (ustawowe)	Ważne we wszystkie dni miesiąca
normalne na 1 linię	45,00 zł	50,00 zł
normalne na 2 linię	48,00 zł	53,00 zł
ulgowe na 1 linię	22,50 zł	25,00 zł
ulgowe na 2 linię	24,00 zł	26,50 zł

- opłata za przejazd bez ważnego biletu 45,00 zł,
- płatne w ciągu 24 godzin 40,00 zł,
- opłata za przejazd celem dowieszenia pasażera dla sprawdzenia tożsamości 35,00 zł,
- opłata za zabrudzenie wnętrza autobusu 35,00 zł,
- opłata manipulacyjna za sprzedaż biletu w autobusie 0,20 zł.

200

UCHWAŁA Nr III/30/2002 Rady Miejskiej w Łęborku z dnia 20 grudnia 2002 r.

w sprawie Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie miasta Łęborka.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 3, art. 40 ust. 2 pkt 4 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 z późn. zm.) art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72 z 2001 r. poz. 747) uchwala się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie miasta Łęborka stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Łęborka.

§ 3

Tracą moc Uchwały Zarządu Miasta Łęborka:

- Nr 3/98 z dnia 31 marca 1998 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Dostawy Wody i Odprowadzania Ścieków w Miejskim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Łęborku,
- Nr 1/99 z dnia 13 stycznia 1999 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 3/98 z dnia 31 marca 1998 r. zatwierdzającej Regulamin Dostawy Wody i Odprowadzania Ścieków w Miejskim Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Łęborku.

§ 4

1. Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty

jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodnicząca
Rady Miejskiej w Łęborku
M. Siebert-Bresler

Załącznik
do Uchwały Nr III/30/2002
Rady Miasta Łęborka
z dnia 20 grudnia 2002 r.

REGULAMIN DOSTARCZANIA WODY I ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW W ŁĘBORKU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem niniejszego REGULAMINU jest określenie zasad dotyczących świadczonych usług oraz wzajemnych relacji pomiędzy Miejskim Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Łęborku, a odbiorcami zaopatrywanymi w wodę i odprowadzającym ścieki na obszarze miasta Łęborka.
2. Regulamin został opracowany na podstawie ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków z dnia 7 czerwca 2001 r. (Dz. U. Nr 72, poz. 747).
3. W niniejszym Regulaminie poprzez wyrazy niżej wymienione rozumie się co następuje:
 - 1) MPWiK – Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o. o. w Łęborku,
 - 2) Odbiorca – podmiot zaopatrywany w wodę i odprowadzający ścieki oraz osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci,
 - 3) Sieć wodociągowa i Kanalizacyjna MPWiK – sieć będąca własnością lub będąca w dyspozycji MPWiK na podstawie umowy cywilno – prawnej,
 - 4) Przyłącze wodociągowe – odcinek przewodu łączącego sieć wodociągową z wewnętrzną instalacją wodociągową w nieruchomości odbiorcy usług wraz z zaworem za wodomierzem głównym,
 - 5) Przyłącze kanalizacyjne – odcinek przewodu łączącego wewnętrzną instalację kanalizacyjną w nieruchomości odbiorcy usług z siecią kanalizacyjną, za pierwszą studzienką, licząc od strony budynku, a w przypadku jej braku – od granicy nieruchomości, zgodnie z wydanymi przez MPWiK warunkami technicznymi,
 - 6) Wodomierz – oznacza wodomierz główny usytuowany w miejscu określonym w warunkach technicznych wydanych przez MPWiK.,
 - 7) Wodomierz (podlicznik) – oznacza wodomierz zamontowany (zgodnie z wydanymi przez MPWiK warunkami technicznymi) na wewnętrznej instalacji wodociągowej w nieruchomości odbiorcy za zaworem za wodomierzem głównym,
 - 8) Instalacja wodociągowa – oznacza techniczny system zapewniający zaopatrzenie w wodę budynku zgodnie z treścią działu, IV, rozdział 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki Przestrzennej Dz. U. Nr 10 z 1995 r. poz. 46 z późn. zm.,
 - 9) Instalacja kanalizacyjna – oznacza techniczny system zapewniający odprowadzanie ścieków z budynku określony w Dz. U. Nr 10 z 1995 r. poz. 46 z późn. zm.,

- 10) Opłata dodatkowa – jest to odszkodowanie świadczone na pokrycie kosztów związanych z doczyszczaniem odprowadzonych ścieków, których wskaźnik zanieczyszczenia przekracza warunki określone w umowie, ale mieści się w technicznych i technologicznych możliwościach MPWiK,
- 11) Dostawca – uprawniony podmiot dokonujący zrztu nieczystości płynnych wozem asenizacyjnym,
- 12) Wykonawca – wykonawca usług, który przedłoży w MPWiK dokumenty stwierdzające kwalifikacje i uprawnienia zawodowe oraz zaświadczenie o zgłoszeniu działalności w branży instalacji wod. – kan.,
- 13) Taryfa – zestawienie ogłoszonych publicznie cen i stawek opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz warunki ich stosowania,
- 14) Ustawa – ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.

CZĘŚĆ I DOSTAWA WODY

ROZDZIAŁ I OBOWIĄZKI I PRAWA MPWiK

A. MPWiK MA OBOWIĄZEK:

1. Dostarczyć wodę z publicznej sieci wodociągowej każdemu odbiorcy na podstawie zawartej z nim umowy i na zasadach określonych niniejszym REGULAMINEM.
2. Zapewnić w sposób ciągły i niezawodny nieprzerwaną dostawę wody o wymaganym ciśnieniu i jakości zgodnej z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 4.09.2000 r. (załącznik nr 1 do Regulaminu)*, z uwzględnieniem uzasadnionych przerw określonych w rozdziale VI niniejszego REGULAMINU.
3. Zapewnić prawidłową eksploatację urządzeń wodociągowych, oraz dokonywać niezbędnych napraw na swój koszt. Naprawy uszkodzeń wynikających z winy ODBIORCY będą obciążały ODBIORCĘ.
4. Zamontować na przyłączy pierwszy wodomierz na koszt MPWiK.
5. Zapewnić prawidłowe utrzymanie wodomierzy, ich naprawę oraz wymianę na swój koszt z wyjątkiem przypadku, gdy naprawa lub wymiana wynika z winy ODBIORCY. W takim przypadku koszt wymiany i naprawy ponosi ODBIORCA.
6. Dokonywać na swój koszt kontroli funkcjonowania wodomierzy:
 - a) z własnej inicjatywy,
 - b) na żądanie ODBIORCY, jednakże w przypadku stwierdzenia prawidłowego funkcjonowania wodomierza koszty kontroli ponosi ODBIORCA.
7. Wydawać warunki techniczne niezbędne do projektowania elementów systemu wodociągowego z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, uwarunkowań limitujących prawidłowe funkcjonowanie istniejącego systemu wodociągowego oraz założeń i terminów realizacji wynikających z planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych Łęborka.
8. Uzgadniać i zatwierdzać przedłożone przez inwestorów dokumentacje techniczne maksymalnie w ciągu 7 dni roboczych.

*) Załącznika Nr 1 nie publikuje się.

9. Przyłączyć do sieci nieruchomości ODBIORCY, jeżeli spełnione są warunki przyłączenia określone w niniejszym REGULAMINIE oraz istnieją techniczne możliwości świadczenia usług.

B. PRAWA MPWiK:

1. Nadzorować na koszt inwestora wszelkie prace związane z realizacją elementów systemu wodociągowego, w tym wykonywanie przyłączy, pod względem zgodności ich realizacji z wydanymi warunkami technicznymi oraz pod względem jakości wykonywanych robót.
W tym celu ma prawo wstępu na plac budowy oraz zamieszczania uwag i uzgodnień w dzienniku budowy oraz innych dokumentach sporządzonych w czasie trwania robót.
2. Uczestniczyć na koszt inwestora w odbiorze w/w prac oraz egzekwować od wykonawców realizację wydanych zaleceń, warunkujących prawidłowe funkcjonowanie i eksploatację wykonywanych elementów systemu wodociągowego.
3. Ustalać zarządzeniem Dyrektora MPWiK i pobierać zryczałtowane opłaty za czynności dotyczące wydawania warunków technicznych, uzgodnień, odbiorów technicznych, odłączenia od sieci wodociągowej, za odczyty wodomierzy w lokalach budynków wielolokalowych, wodomierzy (podliczników) oraz za udostępnienie zastępczego punktu poboru wody.
4. Uprawnieni przedstawiciele MPWiK (po okazaniu legitymacji służbowej i pisemnego upoważnienia) mają prawo wstępu na teren nieruchomości lub do pomieszczeń każdego, kto korzysta z usług, w celu przeprowadzenia kontroli wodomierza głównego lub wodomierzy zainstalowanych w lokalach i dokonania odczytu ich wskazań, dokonania badań i pomiarów, przeprowadzenia przeglądu i napraw urządzeń posiadanych przez MPWiK.

ROZDZIAŁ II WARUNKI TECHNICZNE WARUNKI PRZYŁĄCZANIA DO SIECI WODOCIĄGOWEJ

1. W przypadku konieczności wykonania nowego przyłącza lub zmiany istniejącego, MPWiK na pisemny wniosek ODBIORCY wyda odpłatnie warunki techniczne realizacji w/w robót. Określenie warunków przyłączenia następuje w terminie do 21 dnia od złożenia wniosku.
2. W warunkach technicznych MPWiK określi miejsce, sposób podłączenia do miejskiej sieci wodociągowej, konieczność wykonania dokumentacji technicznej oraz materiały jakie należy użyć do wykonania robót.
3. ODBIORCA na swój koszt wykona dokumentację techniczną zgodną z wydanymi przez MPWiK warunkami technicznymi.
4. Budowa przyłącza, studni wodomierzowej i pomieszczenia przeznaczonego do lokalizacji wodomierza głównego odbywa się na koszt ODBIORCY.
5. MPWiK ma prawo i obowiązek sprawować nadzór nad realizacją robót na koszt ODBIORCY. O terminie przystąpienia do robót ODBIORCA zobowiązany jest powiadomić pisemnie MPWiK na 3 dni robocze przed ich rozpoczęciem.
6. Odbiór końcowy wykonanych robót na podstawie pisemnego zgłoszenia dokonują pracownicy MPWiK w obecności wykonawcy robót.

Protokół odbioru końcowego podpisują wszyscy obecni przy odbiorze.

- Przyłączenie do sieci MPWiK następuje na podstawie warunków technicznych, na pisemny wniosek wraz z udokumentowaniem tytułu prawnego do korzystania z obiektu budowlanego albo z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.
- Uruchomienia przyłącza przez otwarcie zasowy dokonuje wyłącznie MPWiK.
- Dostarczenie wody dla ODBIORCY następuje maksymalnie w ciągu 3 dni roboczych od daty podpisania z nim umowy.
- Jeżeli umowa o dostarczenie wody nie stanowi inaczej ODBIORCA odpowiada za zapewnienie niezawodnego działania posiadanych instalacji i przyłączy wodociągowych.
- Wodomierze poza wodomierzem głównym są częścią instalacji wewnętrznej i ich montaż, utrzymanie oraz legalizacja obciąża eksploatatora instalacji.

ROZDZIAŁ III ZASADY ZAWIERANIA I ROZWIĄZYWANIA UMÓW Z ODBIORCAMI

- Umowa może być zawarta z osobą, która posiada tytuł prawny do korzystania z obiektu budowlanego, do którego ma być dostarczana woda, a w uzasadnionych przypadkach z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym.
- Jeżeli nieruchomość zabudowana jest budynkami wielolokalowymi, umowa może być zawierana z właścicielem budynku lub zarządcą nieruchomości wspólnej.
- Na wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego, o którym mowa w pkt 2 MPWiK może zawierać umowy z korzystającymi z lokali osobami, jeżeli są spełnione następujące warunki:
 - wszystkie lokale wyposażone są w zainstalowane wodomierze zgodnie z obowiązującymi warunkami technicznymi w sposób uzgodniony z MPWiK,
 - możliwy jest odczyt wodomierzy,
 - wnioskodawca ustala sposób rozliczeń różnic wskazań między wodomierzem głównym a wodomierzami zainstalowanymi w poszczególnych lokalach oraz zasady ich utrzymania co winien udokumentować stosownymi zgodami wszystkich lokatorów,
 - uzgodniony został przez strony sposób przerwania dostarczania wody do lokalu bez zakłócenia dostaw w pozostałych lokalach.
- Podpisanie umowy z ODBIORCĄ następuje po uprzednim złożeniu przez niego podpisanego wniosku i zrealizowaniu warunków określonych w rozdziale II niniejszego REGULAMINU.
- Umowy zawierane są na czas określony lub nieokreślony z możliwością wypowiedzenia z zachowaniem umownego okresu wypowiedzenia.
- Po upływie terminu wypowiedzenia lub wygaśnięcia umowy MPWiK dokonuje zamknięcia przyłącza, a wodomierz może być zdemontowany. Koszty z tego tytułu obciążają ODBIORCĘ.
- W przypadku zmiany ODBIORCY, nowy ODBIORCA zajmuje miejsce poprzedniego.
- Poprzedni ODBIORCA, a w razie jego śmierci spadkobiercy, bądź inne uprawnione osoby zobowiązani są uregulować wszelkie ewentualne kwoty należne wynikające z zawartej umowy.

ROZDZIAŁ IV ZASADY ROZLICZANIA NALEŻNOŚCI ZA DOSTARCZANĄ WODĘ

- Odczyty wodomierzy dokonuje się w okresach miesięcznych lub dwumiesięcznych.
- Fakturowanie odbywa się w oparciu o odczyt z wodomierza lub w oparciu o odczyt z wodomierza z uwzględnieniem wodomierza (podlicznika). W okresie przejściowym, do czasu zamontowania wodomierza, należności będą naliczane w formie ryczałtu, zgodnie z obowiązującymi normami zużycia wody.
- Ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie odczytu wodomierza głównego lub w oparciu o odczyt z wodomierza głównego z uwzględnieniem wodomierza (podlicznika).
- Przy rozliczeniach z odbiorcami, MPWiK obowiązane jest stosować taryfę zatwierdzoną uchwałą rady gminy bądź wprowadzoną w trybie art. 24 ust. 8 ustawy.
- Taryfa wymaga ogłoszenia w miejscowej prasie, co najmniej na 7 dni przed wejściem jej w życie.
- Taryfa obowiązuje przez 1 rok.
- Zmiana taryfy nie wymaga zmiany umowy o dostarczenie wody i odprowadzanie ścieków.
- W przypadku zawarcia umów z użytkownikami lokali w budynkach wielolokalowych lub innych lokali, ilość dostarczonej wody ustala się na podstawie zainstalowanych tam wodomierzy, z uwzględnieniem różnicy wynikającej pomiędzy odczytem na wodomierzu głównym a sumą odczytów z wodomierzy w lokalach. Za powyższe czynności MPWiK pobiera opłatę dodatkową ustaloną zarządzeniem Dyrektora MPWiK.
- Fakturowanie odbywa się w okresie miesięcznym lub dwumiesięcznym. W przypadku odczytów zużycia wody w okresiach dwumiesięcznych dopuszcza się możliwość comiesięcznego wystawiania faktur przejściowych opartych na zużyciu szacunkowym.
- Fakturowanie odbywa się z zastosowaniem obowiązujących cen i opłat za wodę.
- Otrzymany rachunek za wodę ODBIORCA zobowiązany jest zapłacić w terminie wskazanym na rachunku. W tym czasie ODBIORCA ma prawo zgłoszenia reklamacji, która nie wstrzymuje obowiązku uregulowania rachunku. W razie uwzględnienia reklamacji, MPWiK przekaze ODBIORCY kwotę reklamowaną w terminie 7 dni z ustawowymi odsetkami.
- Zwłoka w terminowym uregulowaniu rachunku może pociągnąć za sobą automatyczne naliczenie odsetek ustawowych.
- Jeżeli ODBIORCA usług nie uiścił opłat za pełne dwa okresy obrachunkowe następujące po dniu otrzymania upomnienia w sprawie uregulowania zaległej opłaty, MPWiK – może odciąć dostawę wody. Zgodnie z art. 8 ust. 2 i 3 ustawy. Ponowne uczynienie przyłącza następuje po udokumentowaniu przez ODBIORCĘ uiszczenia należnych kwot oraz opłaceniu kosztów poniesionych przez MPWiK w Lęborku, zawiązanych z zamknięciem i uruchomieniem przyłącza.

ROZDZIAŁ V OBOWIĄZKI I PRAWA ODBIORCY

A. DO OBOWIĄZKÓW ODBIORCY NALEŻY:

- Konserwacja i dokonanie na swój koszt wszelkich

- napraw instalacji wewnętrznej i przyłącza wodociągowego.
2. Użytkowanie instalacji wewnętrznej w taki sposób, aby wykluczyć możliwość wystąpienia zakłóceń w funkcjonowaniu publicznej sieci wodociągowej, w szczególności zobowiązany jest do:
 - a) zapewnienia odpowiedniej sprawności armatury odcinającej w celu uniknięcia uderzeń hydraulicznych,
 - b) wyeliminowania możliwości wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego wody w publicznej sieci wodociągowej na skutek cofnięcia się wody z instalacji wewnętrznej lub z powrotu ciepłej wody, poprzez zastosowanie rozwiązań technicznych uzgodnionych z MPWiK.
 3. Racjonalne gospodarowanie wodą i używanie jej zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie
 4. Utrzymanie pomieszczeń lub studni, w których umieszczony jest wodomierz w sposób eliminujący możliwość jego zamarznięcia, mechanicznego uszkodzenia, kradzieży itp.
 5. Zapewnienie przedstawicielom MPWiK łatwego dostępu do wodomierza w celu dokonywania odczytów, kontroli jego funkcjonowania, wykonania niezbędnych napraw bądź wymiany. W przypadku braku możliwości dokonania odczytu MPWiK ma prawo obliczyć należność na poziomie zużycia w okresie fakturowania z ostatnich sześciu miesięcy, lub wyznaczyć nowy termin odczytu. Ewentualne wyrównanie należności nastąpi podczas następnego odczytu z wodomierza.
 6. W przypadku kolejnego uniemożliwienia ze strony ODBIORCY dokonania odczytu MPWiK ma prawo wstrzymać dostawę wody po uprzednim powiadomieniu ODBIORCY listem poleconym lub za potwierdzeniem odbioru powiadomienia. Uruchomienie przyłącza może nastąpić po umożliwieniu dokonania odczytu przez MPWiK oraz opłaceniu przez ODBIORCĘ należnych kwot związanych z odłączeniem i ponownym podłączeniem do miejskiej sieci wodociągowej.
 7. Terminowe regulowanie należności za dostawę wody

B. ODBIORCY ZABRANIA SIĘ W SZCZEGÓLNOŚCI:

1. Używania wody dostarczanej z publicznej sieci wodociągowej w innym celu niż określony w umowie.
2. Podłączenia przewodów lub tworzenia otworów wpływowych na przyłączach.
3. Dokonywania na przyłączach działań innych niż zamykanie lub otwieranie zaworu głównego za wodomierzem.
4. Przemieszczenie wodomierza, zakłócanie jego funkcjonowania, zrywania plomb lub osłon.
5. Wykonywania bez uzgodnień z MPWiK połączeń sieci wewnętrznej zasilanej z publicznej sieci wodociągowej, z przewodami doprowadzającymi wodę z innych źródeł.
6. Wykorzystywanie sieci wodociągowej MPWiK bądź instalacji wewnętrznej do uziemienia urządzeń elektrycznych, bez uprzedniego uzgodnienia z MPWiK.

C. ODBIORCA MA PRAWO:

1. Domagać się nieprzerwanej dostawy wody o właściwej jakości, z zastrzeżeniem przypadków szczególnych określonych w rozdziale VI.

2. Zgłaszania reklamacji dotyczących wysokości naliczanych opłat za wodę w terminie i na zasadach określonych w rozdziale IV niniejszego REGULAMINU oraz reklamacji dot. jakości wody
3. Żądania od MPWiK przeprowadzenia kontroli funkcjonowania wodomierza na zasadach określonych w rozdziale I niniejszego REGULAMINU.

ROZDZIAŁ VI

PRZERWY I OGRANICZENIA CIĄGŁOŚCI DOSTAWY WODY – PRZYPADKI SZCZEGÓLNE

Wystąpienie przerwy i ograniczeń w dostawie wody może mieć miejsce w związku z:

1. Wykonywaniem planowanych prac konserwacyjnych i remontowych (np. płukanie sieci, dezynfekcja, wymiana armatury), czas trwania przerwy do 12 godzin.
Co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem prac MPWiK powiadomi ODBIORCĘ o rodzaju i zasięgu planowanych prac (np. ogłoszenie w prasie, powiadomienie zarządców, rozwieszenie plakatów lub dostarczenie zawiadomień indywidualnych)
2. Usuwaniem awarii, czas trwania przerwy do 24 godziny od momentu zawiadomienia MPWiK o zaistniałej awarii lub zlokalizowania przez służby MPWiK wycieku. W czasie do 10-ciu godzin MPWiK zobowiązany jest zapewnić dostawę wody ODBIORCOM za pomocą beczkwozów.
3. W przypadku wystąpienia siły wyższej (np. pożar, skażenie ekologiczne), szczególnie, gdy doszło do zanieczyszczenia wody, MPWiK ma prawo wprowadzić ograniczenia w konsumpcji wody w dostosowaniu do możliwości dystrybucji, po zawiadomieniu ODBIORCÓW o tych ograniczeniach. Nie zwalnia to jednak MPWiK z obowiązku zastosowania wszelkich dostępnych sposobów łagodzących uciążliwość dotykające ODBIORCÓW.
W w/w przypadkach 1-3 ODBIORCY nie przysługuje prawo do przyznania odszkodowania.

ROZDZIAŁ VII

STOSOWANIE UPUSTÓW ZA DOSTAWĘ WODY

A. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Woda dostarczana siecią wodociągową MPWiK powinna odpowiadać normom jakości ustalonym przez Ministra Zdrowia – patrz załącznik nr 1.
2. Miejscem oceny jakości wody i jej ciśnienia jest punkt, w którym zamontowano zawór główny przed wodomierzem. MPWiK nie ponosi odpowiedzialności za wpływ instalacji wewnętrznej i sposób jej użytkowania na jakość wody.
3. Upustu z tytułu pogorszonej jakości wody udziela MPWiK. Wielkość upustu powinna uwzględniać przyczynę pogorszenia jakości wody oraz czas jej trwania – w oparciu o wyniki badań laboratoryjnych, wizję lokalną i zebrane oświadczenia pisemne.

B. TRYB ZAŁATWIANIA REKLAMACJI, SKARG I ZAŻALEŃ

1. Przyjmowaniem skarg, zażaleń i reklamacji dotyczących

pogorszenia jakości wody lub warunków dostawy wody zajmuje się Dział Gospodarki Wodnej MPWiK.

2. Sprawdzenie zasadności przyjętej reklamacji następuje najpóźniej w ciągu 24 godzin od zgłoszenia m.in. poprzez:
 - wykonanie przez MPWiK analizy fizyko-chemicznej wody,
 - dokonanie oględzin zaistniałego zdarzenia (wizja lokalna),
 - w razie potrzeby sporządzenie protokołu oględzin, ujmującego również zakres odpowiedzialności stron.
3. Ocenę reklamacji dokonuje Kierownik Działu Gospodarki Wodnej w terminie do 14 dni od daty zgłoszenia. Zainteresowany dostaje zawiadomienie pisemne.
4. ODBIORCA może w ciągu 7 dni wnieść odwołanie do Dyrektora MPWiK.
5. W przypadku powtarzania się nieuzasadnionych reklamacji koszty związane z przeprowadzeniem wizji lokalnych i badań laboratoryjnych pokrywa ODBIORCA.
6. MPWiK ma obowiązek odpowiadać na telefoniczne i listowne zapytania dotyczące w szczególności zakłóceń w dostawie wody. W przypadkach wymagających dodatkowych wyjaśnień odpowiedź zostanie udzielona w ciągu 14 dni.

C. KRYTERIA STOSOWANIA UPUSTÓW NA WODZIE

1. Zastosowania upustu dokonuje Kierownik Działu Zbytu na wniosek Kierownika Działu Gospodarki Wodnej po uzyskaniu akceptacji Dyrektora MPWiK.
2. Upust przysługuje ODBIORCY w przypadku jeśli dostarczana woda nie odpowiada wymogom zawartym w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 4 września 2000 r. w sprawie warunków jakim powinna odpowiadać woda do picia i na potrzeby gospodarcze, woda w kąpieliskach, oraz zasad sprawowania kontroli jakości wody przez organy Inspekcji Sanitarnej.
3. Upustu udziela się za okres od chwili stwierdzenia do momentu ustania zachwiania jakości wody.
4. W razie wydania decyzji przez Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną stwierdzającej, że woda nie odpowiada warunkom bakteriologicznym, w myśl zapisów załącznika nr 1 do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 4 września 2000 r., ustala się upust w wysokości 50%.
5. W przypadku stwierdzenia, że skład dostarczanej wody nie odpowiada warunkom fizykochemicznym w myśl zapisów załącznika nr 2 do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 4 września 2000 r., ustala się upust w wysokości: 1% upustu za każde 5% przekroczenia normy. Dla przykładu: przekroczenie normy na zawartość żelaza o 0,01mg/l skutkuje obniżeniem ceny wody o 1%, zaś przekroczenie normy o 0,06 mg/l skutkuje obniżeniem ceny wody o 3%.
6. W przypadku stwierdzenia, że skład dostarczanej wody nie odpowiada warunkom organoleptycznym w myśl zapisów załącznika nr 3 do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 4 września 2000 r., ustala się upust w wysokości: 10% w przypadku przekroczenia normy.
7. W przypadku jeśli ODBIORCA wykaże, że wysokość upustu jest niewspółmierna do strat poniesionych z tytułu wykorzystania wody o złej jakości, MPWiK w drodze wzajemnych negocjacji ustali kwotę upustu inną niż wynikającą bezpośrednio z wyliczeń.

CZĘŚĆ II ODBIÓR ŚCIEKÓW

ROZDZIAŁ VIII OBOWIĄZKI I PRAWA MPWiK

A. MPWiK MA OBOWIĄZEK:

1. Przyjmować w sposób ciągły i niezawodny do komunalnego systemu kanalizacyjnego ścieki socjalno-bytowe oraz ścieki przemysłowe na podstawie zawartej umowy i zasadach określonych w niniejszym REGULAMINIE.
MPWiK odmówi przyjęcia ścieków przemysłowych gdy zaistnieje uzasadnione przypuszczenie iż ilość ścieków zakłóci pracę i funkcjonowanie komunalnej oczyszczalni ścieków, oraz gdy skład i ilość nie będzie odpowiadać warunkom określonym w Załączniku Nr 2 i 3 i zasadom wyszczególnionym w niniejszym Regulaminie.
2. Zapewnić prawidłową eksploatację urządzeń kanalizacyjnych MPWiK.
3. Wydawać warunki techniczne niezbędne do projektowania z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, uwarunkowań limitujących prawidłowe funkcjonowanie istniejącego systemu kanalizacyjnego oraz założeń terminów realizacji wynikających z planów rozwoju i modernizacji urządzeń kanalizacyjnych Łęborka.
4. Uzgadniać i zatwierdzać przedłożone przez inwestorów dokumentacje techniczne w ciągu 7 dni roboczych.
5. Przyłączyć do sieci nieruchomości ODBIORCY jeżeli spełnione są warunki przyłączenia określone w niniejszym REGULAMINIE oraz istnieją techniczne możliwości świadczenia usług.
6. Kontrolować odprowadzane przez ODBIORCĘ do kanalizacji MPWiK ścieki pod względem ich zgodności z umową oraz sygnalizować służbom Ochrony Środowiska o wszelkich zagrożeniach spowodowanych przez ODBIORCĘ wskutek drastycznych przekroczeń norm.

B. PRAWA MPWiK:

1. Nadzorować na koszt inwestora wszelkie prace związane z realizacją elementów systemu kanalizacyjnego, w tym wykonanie przyłączy, pod względem zgodności ich realizacji z wydanymi warunkami technicznymi oraz pod względem jakości wykonywanych robót.
2. Uczestniczyć na koszt inwestora w odbiorze w/w prac oraz egzekwować od Wykonawców realizację wydanych zaleceń, warunkujących prawidłowe funkcjonowanie i eksploatację wykonywanych elementów systemu kanalizacyjnego.
3. Obciążyć ODBIORCĘ:
 - a) kosztami dwukrotnego przeprowadzenia wykonywanych przez MPWiK kontroli i analiz, niezależnie od wyników badań,
 - b) w przypadku cyklicznie wykonywanych kontroli i badań obciążyć kosztami zgodnie z zapisami załącznika do umowy
4. Ustalać zarządzeniem Dyrektora MPWiK i pobierać zryczałtowane opłaty za czynności dotyczące wydawania warunków technicznych, uzgodnień, odbiorów technicznych, odłączenia od sieci kanalizacyj-

nej, dodatkowych rozliczeń ilości ścieków odprowadzanych przez Odbiorcę.

5. Uprawnieni przedstawiciele MPWiK, po okazaniu legitymacji służbowej i pisemnego upoważnienia mają prawo wstępu na teren nieruchomości lub do pomieszczeń każdego, kto korzysta z usług, w celu przeprowadzenia kontroli urządzenia pomiarowego, dokonania badań i pomiarów, przeprowadzenia przeglądu i napraw urządzeń posiadanych przez MPWiK, a także sprawdzenia jakości i ilości ścieków wprowadzonych do sieci.

ROZDZIAŁ IX WARUNKI TECHNICZNE I WARUNKI PRZYŁĄCZENIA DO SIECI KANALIZACYJNEJ

1. W przypadku konieczności wykonania nowego przyłącza lub zmiany istniejącego, MPWiK na pisemny wniosek ODBIORCY wyda odpłatnie warunki techniczne realizacji w/w robót. Określenie warunków przyłącza następuje do 21 dni od dnia złożenia wniosku.
2. W warunkach technicznych MPWiK określi miejsce i sposób włączenia się do miejskiej sieci kanalizacyjnej, konieczność wykonania dokumentacji technicznej oraz materiały jakie należy użyć do wykonania robót.
3. ODBIORCA na swój koszt wykona dokumentację techniczną zgodną z wydanymi przez MPWiK warunkami technicznymi.
4. Budowa przyłącza i pomieszczenia przeznaczonego do lokalizacji urządzenia pomiarowego odbywa się na koszt ODBIORCY.
5. Koszty zakupu, zainstalowania i utrzymania urządzenia pomiarowego pokrywa ODBIORCA.
6. MPWiK ma prawo i obowiązek sprawować nadzór nad realizacją robót na koszt ODBIORCY. O terminie przystąpienia do robót ODBIORCA zobowiązany jest powiadomić pisemnie MPWiK na 3 dni robocze przed rozpoczęciem.
7. Odbiór końcowy wykonanych robót na podstawie pisemnego zgłoszenia dokonują pracownicy MPWiK w obecności wykonawcy robót. Protokół odbioru końcowego podpisują wszyscy obecni przy odbiorze.
8. Uruchomienie przyłącza (odbiór ścieków) następuje po podpisaniu umowy maksymalnie w ciągu 3 dni roboczych.
9. Jeżeli umowa o odprowadzaniu ścieków nie stanowi inaczej ODBIORCA odpowiada za niezawodne działanie posiadanych instalacji i przyłączy kanalizacyjnych z urządzeniami pomiarowymi łącznie.

ROZDZIAŁ X ZASADY ZAWIERANIA I ROZWIĄZYWANIA UMÓW Z ODBIORCAMI

1. Podpisanie umowy z ODBIORCĄ następuje po uprzednim złożeniu przez niego pisemnego wniosku i zrealizowaniu warunków określonych w rozdziale IX niniejszego Regulaminu.
2. Umowy zawierane z ODBIORCĄ mogą być dwojakiego rodzaju:
 - a) umowy na odbiór ścieków socjalno-bytowych
 - b) umowy na odbiór ścieków przemysłowych
3. Szczegółowe zasady świadczenia usług przez MPWiK

- dla ODBIORCÓW odprowadzających ścieki przemysłowe zawarte są w rozdziale XII niniejszego Regulaminu.
4. Umowy zawierane są na czas określony lub nieokreślony z możliwością wypowiedzenia z zachowaniem umownego okresu wypowiedzenia.
5. Po upływie terminu wypowiedzenia lub wygaśnięcia umowy MPWiK dokonuje zamknięcia (demontażu) przyłącza.
6. W przypadku zmiany ODBIORCY, nowy ODBIORCĄ zajmuje miejsce poprzedniego.
7. Poprzedni ODBIORCA, a w razie jego śmierci spadkobiercy, lub inne uprawnione osoby zobowiązane są uregulować wszelkie ewentualne kwoty należne MPWiK wynikające z zawartej umowy.
8. W umowach na odbiór ścieków przemysłowych ustala się kary – opłaty dodatkowe za wprowadzanie ścieków przekraczających normy.

ROZDZIAŁ XI ZASADY ROZLICZANIA NALEŻNOŚCI ZA ODBIÓR ŚCIEKÓW

1. Ilość odprowadzanych ścieków ustala się na podstawie wskazań urządzeń pomiarowych.
2. W razie braku urządzeń pomiarowych ilość odprowadzanych ścieków ustala się jako równą ilości dostarczonej wody przez MPWiK z uwzględnieniem poboru wody z innych źródeł.
3. W rozliczeniach ilości odprowadzanych 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 dostarczającego ścieki, zgodnie z wydanymi przez MPWiK warunkami technicznymi.
4. Jeżeli dostawcą 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.
5. Przy rozliczeniach z odbiorcami, MPWiK obowiązane jest stosować taryfę zatwierdzoną uchwałą rady gminy bądź wprowadzoną w trybie art. 24 ust. 8 ustawy.
6. Taryfa wymaga ogłoszenia w miejscowej prasie, co najmniej na 7 dni przed wejściem jej w życie.
7. Taryfa obowiązuje przez 1 rok.
8. Zmiana taryfy nie wymaga zmiany umowy o odprowadzanie ścieków.
9. W przypadku zawarcia umów z użytkownikami lokali w budynkach wielolokalowych lub innych lokali ilość odprowadzanych ścieków ustala się na podstawie zainstalowanych tam wodomierzy, z uwzględnieniem różnicy wynikającej pomiędzy odczytem na wodomierzu głównym a sumą odczytów z wodomierzy w lokalach. Za powyższe czynności MPWiK pobiera opłatę ustaloną zarządzeniem Dyrektora MPWiK.
10. Okresy fakturowania mogą być miesięczne i dwumiesięczne. Fakturowanie odbywa się w okresie miesięcznym dla wszystkich odbiorców z wyjątkiem domów jednorodzinnych. W przypadku odczytów zużycia wody w okresach dwumiesięcznych dopuszcza się możliwość comiesięcznego wystawiania faktur przejściowych opartych na zużyciu szacunkowym.

11. Fakturowanie odbywa się z zastosowaniem obowiązujących cen i opłat za ścieki.
12. Otrzymały rachunek za wodę ODBIORCA zobowiązany jest zapłacić w terminie wskazanym na rachunku. W tym czasie ODBIORCA ma prawo zgłoszenia reklamacji, która nie wstrzymuje obowiązku uregulowania rachunku. W razie uwzględnienia reklamacji, MPWiK przekaże ODBIORCY kwotę reklamowaną w terminie 7 dni z ustawowymi odsetkami.
13. Każda zwłoka w terminowym uregulowaniu rachunku pociąga za sobą automatyczne naliczenie odsetek ustawowych.
14. Jeżeli ODBIORCA usług nie uiścił opłat za pełne dwa okresy obrotowe następujące po dniu otrzymania upomnienia w sprawie uregulowania zaległej opłaty, MPWiK – może odciąć odbiór ścieków – zgodnie z art. 8 ust. 2 i 3 Ustawy. Ponowne uczynienie przyłącza następuje po udokumentowaniu przez ODBIORCĘ uiszczenia należnych kwot oraz opłaceniu kosztów poniesionych przez MPWiK w Lęborku, zawiązanych z zamknięciem i uruchomieniem przyłącza.

ROZDZIAŁ XII

WARUNKI ODBIORU ŚCIEKÓW OD ODBIORCÓW ODPROWADZAJĄCYCH ŚCIEKI PRZEMYSŁOWE

1. Umowy z ODBIORCAMI odprowadzającymi ścieki przemysłowe zawierają dodatkowo załączniki do umowy z zapisami określającymi warunki wprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej MPWiK oraz wysokość i sposób naliczania opłat dodatkowych za przekroczenia dopuszczalnych stężeń wskaźników zanieczyszczeń.
2. Dopuszczalne stężenia wskaźników zanieczyszczeń w ściekach zrzucanych do sieci kanalizacyjnej MPWiK określa załącznik nr 2, a zanieczyszczeń w nieczystościach płynnych zrzucanych do punktu zlewnego określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Należność za odbiór ścieków przemysłowych obliczana jest na takich samych zasadach, jak dla umów z ODBIORCAMI, którzy odprowadzają ścieki socjalno-bytowe.
4. MPWiK ma obowiązek prowadzić kontrolę jakości stanu i składu ścieków wprowadzanych do komunalnej sieci kanalizacyjnej poprzez pobieranie prób i wykonywanie analiz laboratoryjnych tych prób. W tym celu ODBIORCA zobowiązany jest umożliwić w każdej chwili przedstawicielom MPWiK dokonanie w/w czynności w uzgodnionych wspólnych punktach pomiarowych. Pobór prób do analiz dokonywany jest przez uprawnionych przedstawicieli MPWiK, w obecności ODBIORCY.
5. Gdy analizy laboratoryjne wykazują przekroczenie dopuszczalnych stężeń wskaźników zanieczyszczeń określonych w umowie, ODBIORCA obciążony jest zgodnie z umową kosztami kontroli i analiz przeprowadzonych przez MPWiK jak również opłatą dodatkową przewidzianą w umowie, do zamknięcia przykanalika włącznie.
6. ODBIORCA, który odprowadza ścieki przemysłowe zobowiązany jest do:
 - 1) niezwłocznego powiadomienia właściciela urządzeń kanalizacyjnych o awarii powodującej zrzut niebezpiecznych substancji do urządzeń kanalizacyjnych, w celu podjęcia odpowiednich przedsięwzięć zmniejszających skutki awarii,
 - 2) instalowania niezbędnych urządzeń podczyszczających ścieki przemysłowe i prawidłowej eksploatacji tych urządzeń,
 - 3) umożliwienia właścicielowi urządzeń kanalizacyjnych dostępu w każdym czasie do miejsc kontroli ilości i jakości ścieków przemysłowych wprowadzanych do tych urządzeń oraz przeprowadzania kontroli sieci i urządzeń do podczyszczania ścieków będących własnością odbiorcy usług,
 - 4) wewnętrznej kontroli przestrzegania dopuszczalnych ilości i natężeń dopływu ścieków przemysłowych oraz ich wskaźników zanieczyszczenia, w szczególności gdy wprowadzane ścieki przemysłowe stanowią więcej niż 10% wszystkich ścieków komunalnych dopływających do oczyszczalni oraz gdy zanieczyszczenie w ściekach przemysłowych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa lub zdrowia osób obsługujących urządzenia kanalizacyjne lub bezpieczeństwa konstrukcji budowlanych i wyposażenia technicznego urządzeń kanalizacyjnych lub procesu oczyszczania ścieków,
 - 5) udostępniania wyników wewnętrznej kontroli właścicielowi urządzeń kanalizacyjnych oraz informacji na temat posiadanych urządzeń podczyszczających ścieki, a także rodzaju i źródeł substancji niebezpiecznych wprowadzanych do ścieków,
 - 6) zainstalowania urządzeń pomiarowych służących do określania ilości i jakości ścieków przemysłowych, na żądanie właściciela urządzeń kanalizacyjnych, jeżeli takie wymaganie jest uzasadnione możliwością wystąpienia zagrożeń dla bezpieczeństwa lub zdrowia osób obsługujących urządzenia kanalizacyjne lub bezpieczeństwa konstrukcji budowlanych i wyposażenia technicznego urządzeń kanalizacyjnych lub procesu oczyszczania ścieków.
7. W przypadku zrzutu ścieków do urządzeń kanalizacyjnych MPWiK o składzie przekraczającym dopuszczalne wartości wskaźników zanieczyszczeń określanych w umowie, MPWiK ma prawo nakazać zastosowanie niezbędnych urządzeń podczyszczających w/w ścieki lub określić odrębne warunki ich odbioru.
8. W przypadku wielokrotnego przekraczania warunków określonych w umowie z ODBIORCĄ oraz niepodejmowania przez niego działań na rzecz poprawy jakości ścieków, MPWiK przysługuje prawo wstrzymania odbioru ścieków do czasu usunięcia przyczyny zakłóceń (do zamknięcia przyłącza włącznie).
9. W przypadku, gdy odbierane ścieki produkcyjne będą zagrażały bezpieczeństwu przedstawicieli MPWiK bądź funkcjonowaniu elementów systemu kanalizacyjnego MPWiK w tym oczyszczalni ścieków, MPWiK ma prawo dokonać zamknięcia przyłącza i rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym. Równocześnie MPWiK ma prawo wystąpić do właściwych władz o zamknięcie zakładu w trybie przepisów prawa o ochronie środowiska.

ROZDZIAŁ XIII

WARUNKI ODBIORU NIECZYSTOŚCI PŁYNNYCH OD DOSTAWCÓW DOSTARCZAJĄCYCH ŚCIEKI DO PUNKTÓW ZLEWNYCH ZA POMOCĄ WOZÓW ASENIZACYJNYCH

1. Lokalizacja punktów zlewnych ustalana jest wyłącznie

- przez MPWiK i w innym miejscu zrzut ścieków jest niedopuszczalny.
2. Eksploatacja punktów zlewnych należy do obowiązków MPWiK.
 3. Za pomocą punktów zlewnych wprowadzane są nieczystości płynne, dostarczane tylko przez DOSTAWCÓW na podstawie uprzednio zawartej umowy z MPWiK.
 4. Nieczystości płynne zrzucone przez DOSTAWCÓW muszą odpowiadać warunkom określonym w umowie.
 5. Tryb regulowania należności za odbiór nieczystości płynnych określony jest w umowie zawartej z DOSTAWCĄ.
 6. MPWiK ma prawo i obowiązek kontrolować skład zrzuconych nieczystości płynnych. W przypadku przekroczenia dopuszczalnych stężeń wskaźników zanieczyszczeń określonych w niniejszym Regulaminie, MPWiK ma prawo nałożyć kary na podstawie zapisów w umowie, do wypowiedzenia jej łącznie.

ROZDZIAŁ XIV OBOWIĄZKI I PRAWA ODBIORCY

A. DO OBOWIĄZKÓW ODBIORCÓW NALEŻY:

1. Konserwacja i dokonywanie na swój koszt wszelkich napraw instalacji wewnętrznej od ustalonej studzienki rewizyjnej i przyłącza kanalizacyjnego.
2. Użytkowanie instalacji wewnętrznej w taki sposób, aby wykluczyć możliwość wystąpienia zakłóceń w funkcjonowaniu sieci kanalizacyjnej MPWiK, w szczególności zabronione jest wrzucanie do urządzeń na instalacji wewnętrznej odpadów stałych, substancji łatwopalnych i wybuchowych oraz wydzielających toksyczne pary lub gazy, zgodnie z art. 9 ustawy.
3. Utrzymanie właściwego stanu technicznego i kontroli sprawności urządzenia pomiarowego ścieków. W przypadku jego uszkodzenia, natychmiastowego poinformowania MPWiK oraz naprawy, a w razie niesprawności wymiany w okresie jednego miesiąca.
4. Zapewnienie przedstawicielom MPWiK łatwego dostępu do studzienki rewizyjnej w celu pobrania próby ścieków do analizy laboratoryjnej.
5. Umożliwienie przedstawicielom MPWiK przeprowadzenia kontroli instalacji wewnętrznej i urządzeń podczyszczających.
6. Powiadomienie MPWiK o posiadanych własnych ujęciach wody, dostęp do wodomierzy w celu umożliwienia prawidłowego obliczenia należności za odbiór ścieków.
7. Utrzymanie szczelnej instalacji kanalizacyjnej oraz zamontowanie na swój koszt niezbędnych urządzeń zabezpieczających przed cofnięciem się ścieków z sieci kanalizacyjnej MPWiK. Dotyczy to przypadku, gdy instalacja wewnętrzna wraz z zainstalowanymi urządzeniami znajduje się poniżej poziomu ulicy, w której usytuowana jest komunalna sieć kanalizacyjna.
8. Wykorzystanie swojego przyłącza wyłącznie na użytek własny i lokatorów z wyłączeniem możliwości używania go jako punktu zlewnego dla osób trzecich.
9. Z chwilą podłączenia się do sieci kanalizacyjnej MPWiK zlikwidowanie na swój koszt instalacji, za pomocą której odprowadzał ścieki do szamba.

10. Stosowanie takich rozwiązań technicznych, które uniemożliwiają bezpośrednie połączenie instalacji wodociągowej i instalacji kanalizacyjnej.

B. ODBIORCA MA PRAWO:

1. Domagać się nieprzerwanego odbioru ścieków, zgodnie z umową.
2. Zgłaszać reklamacje dotyczące wysokości opłat za ścieki w terminie i na zasadach określonych w rozdziale XI niniejszego REGULAMINU.

ROZDZIAŁ XV TRYB ZAŁATWIANIA SAKRG I ZAŻALEŃ ORAZ USUWANIA AWARII

1. Przyjmowaniem informacji o awarii na sieci kanalizacyjnej, czy o podtopieniu (zalaniu) pomieszczeń, terenów ODBIORCY ściekami zajmuje się Dział Eksploatacji Sieci MPWiK.
2. Sprawdzenie zasadności przyjętego zgłoszenia o sytuacji, o której mowa w pkt 1 następuje w ciągu 18 h od złożenia informacji.
3. W przypadku podtopienia (zalania) pomieszczeń, terenów ODBIORCY z winy MPWiK, służby specjalne przystępują natychmiast do udrożnienia systemu kanalizacyjnego i usunięcia powstałych szkód na koszt MPWiK.
4. MPWiK zastrzega sobie prawo przedłużenia czasu usunięcia zaistniałych zatorów na sieci kanalizacyjnej w sytuacjach nadzwyczajnych, klęsk żywiołowych. W pierwszej kolejności będą realizowane zgłoszenia z miejsc użyteczności publicznej (szpitale, szkoły, instytucje..).
5. Przyjmowaniem zażaleń i skarg dotyczących nielegalnych zrzutów nieczystości płynnych, wydobywających się odorów z systemu kanalizacyjnego zajmuje się Dział Gospodarki Ściekowej MPWiK.
6. Sprawdzenie zasadności skarg z pkt 5 następuje w dniu zgłoszenia, a w okolicznościach niemożliwych, z przyczyn technicznych czy personalnych, w ciągu 24 h od dnia zgłoszenia.
7. Usunięcia przyczyn odorów wydobywających się z systemu kanalizacyjnego z winy MPWiK następuje jak niezwłocznie na koszt Spółki.

ROZDZIAŁ XVI PRZERWY I OGRANICZENIA CIĄGŁOŚCI ŚWIADCZENIA USŁUG KANALIZACYJNYCH – PRZYPADKI SZCZEGÓLNE

Wystąpienie przerw i ograniczeń w odbiorze ścieków może mieć miejsce w następujących przypadkach:

1. W związku z wykonywaniem planowanych prac konserwacyjnych i remontowych. MPWiK powiadomi ODBIORCĘ 3 dni przed rozpoczęciem prac, w sposób uwzględniający zasięg prac (np. ogłoszenie w prasie, powiadomienie zarządców, plakaty, zawiadomienia indywidualne)
2. W związku z koniecznością usuwania awarii systemu urządzeń kanalizacyjnych.
3. Dla odbiorców odprowadzających ścieki przemysłowe w związku z zakłóceniami w funkcjonowaniu i pracy oczyszczalni ścieków.
4. W przypadku wystąpienia siły wyższej.

**CZĘŚĆ III
POSTANOWIENIA WSPÓLNE I KOŃCOWE**

**ROZDZIAŁ XVII
WSTRZYMANIE DOSTAW WODY,
ZAMKNIĘCIE PRZYŁĄCZA KANALIZACYJNEGO,
KARY I ODSZKODOWANIA**

1. MPWiK może odciąć dostawę wody lub zamknąć przyłącze kanalizacyjne jeżeli:
 - a) przyłącze wodociągowe lub kanalizacyjne wykonano niezgodnie z warunkami technicznymi MPWiK i przepisami prawa
 - b) ODBIORCA nie uiścił opłat za dwa pełne okresy obrotowe następujące po dniu otrzymania upomnienia w sprawie uregulowania zalegającej opłaty
 - c) jakość odprowadzanych ścieków nie spełnia wymogów określonych w przepisach prawa i w załączniku Nr 2 do REGULAMINU
 - d) został stwierdzony nielegalny pobór wody lub nielegalne odprowadzanie ścieków (tj. bez zawarcia umowy), jak również przy celowo uszkodzonych albo pominiętych wodomierzach lub urządzeniach pomiarowych
 - e) zaistniało podejrzenie nielegalnego (bez zawarcia umowy) poboru wody lub odprowadzania ścieków, a osoba korzystająca z usług MPWiK nie dopuściła przedstawicieli MPWiK do kontroli
 - f) na skutek zrzutu ścieków przekraczających dopuszczalne normy zagrożone jest bezpieczeństwo przedstawicieli MPWiK lub prawidłowe funkcjonowanie urządzeń kanalizacyjnych.
2. Dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków zostanie niezwłocznie podjęte, gdy nastąpiło:
 - a) wykonanie przebudowy lub budowa nowego przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego w taki sposób, aby odpowiadały obowiązującym przepisom i warunkom technicznym MPWiK
 - b) uiszczenie wszystkich należności wynikających z konkretnej umowy
 - c) zaprzestanie wprowadzania ścieków nie spełniających wymogów określonych REGULAMINEM
 - d) zawarcie umowy o zaopatrzeniu w wodę lub odprowadzanie ścieków, pokrycie kosztów związanych z naprawą lub wymianą celowo uszkodzonego wodomierza lub urządzenia pomiarowego, podłączenie wodomierza lub urządzenia pomiarowego, aby mogło mierzyć ilość wody lub ścieków
3. W razie stwierdzenia poboru wody lub odprowadzania ścieków bez zawarcia umowy jak również przy celowo uszkodzonych bądź pominiętych wodomierzach lub urządzeniach pomiarowych MPWiK:
 - a) nakłada ryczałtowe odszkodowania za nielegalne korzystanie z usług w wysokości 3.000 m³ wody lub 3.000 m³ ścieków, bądź łącznie
 - b) obciąża opłatą za likwidację podłączenia
4. Za wprowadzenie ścieków przekraczających określone normy, MPWiK nakłada kary – opłaty dodatkowe ustalone w umowach z ODBIORCAMI a w przypadku nielegalnego wprowadzenia takich ścieków nakłada ryczałtowe odszkodowanie w wysokości 5.000 m³ ścieków.

5. W przypadku odcięcia dostawy wody, MPWiK równocześnie udostępnia odpłatnie zastępczy punkt poboru wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi i informuje, w sposób zwyczajowo przyjęty, o możliwościach korzystania z tego punktu.
6. O zamiarze odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego oraz o miejscach i sposobie udostępniania zastępczych punktów poboru wody, MPWiK zawiadamia powiatowego inspektora sanitarnego, zarząd miasta Lęborka oraz ODBIORCĘ, co najmniej na 20 dni przed planowanym terminem.
7. Rozpatrywanie sporów powstałych na skutek odcięcia dostawy wody lub zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego należy do kompetencji sądu powszechnego.

Załącznik nr 2

Załącznik do umowy na odprowadzanie ścieków określający dopuszczalne stężenia wskaźników zanieczyszczeń w ściekach odprowadzanych do kanalizacji miejskiej

1. Ścieki odprowadzane do kanalizacji miejskiej powinny odpowiadać następującym warunkom:
 - a) nie mogą zawierać dużych odpadów stałych,
 - b) nie mogą zawierać substancji łatwopalnych i wybuchowych,
 - c) nie mogą zawierać substancji trujących oraz wydzielających toksyczne pary lub gazy,
 - d) nie mogą zawierać wód opadowych.
2. Nie spełnienie warunków podanych w pkt 1 upoważnia MPWiK do natychmiastowego zablokowania wylotu kanalizacji, po uprzednim zawiadomieniu Usługobiorcy.
3. Stężenia zanieczyszczeń w ściekach nie mogą przekraczać dopuszczalnych wartości umownych podanych w poniższych tabelach.

Tabela nr 1

Lp.	Wskaźnik	Dopuszczalne stężenie
1.	2.	3.
1.	Suma metali ciężkich	3,0 mg/dm ³
2.	Ołów (Pb)	0,5 mgPb/dm ³
3.	Rtęć (Hg)	0,02 mgHg/dm ³
4.	Miedź (Cu)	0,5 mgCu/dm ³
5.	Kadm (Cd)	0,1 mgCd/dm ³
6.	Cynk (Zn)	2,0 mgZn/dm ³
7.	Arsen (As)	0,2 mgAs/dm ³
8.	Chrom ogólny (Cr)	0,5 mgCr/dm ³
9.	Nikiel (Ni)	0,5 mgNi/dm ³
10.	Srebro (Ag)	0,2 mgAg/dm ³

Tabela nr 2

Lp	Wskaźnik	Dopuszczalne stężenie
1	3	4
1	ChZT met. Mn	300 mgO ₂ /dm ³
2	BZT ₅	350 mgO ₂ /dm ³
3	ChZT met. Cr	600 mgO ₂ /dm ³
4	Ekstrakt naftowy	50 mg/dm ³
5	Substancje ropopochodne	15 mg/dm ³
6	Substancje rozpuszczone	2000 mg/dm ³
7	Zawiesina łatwo opadająca	50 cm ³ /dm ³
8	Zawiesina ogólna	330 mg/dm ³

9	Cyjanki wolne	0,1 mg/dm ³
10	Fenole lotne	0,5 mg/dm ³
11	Chlor wolny	1 mgCl ₂ /dm ³
12	Azot ogólny	50 mgN/dm ³
13	Azot amonowy	30 mgN-
14	Fosfor ogólny	NH ₄ /dm ³ 7 mgP/dm ³
15	Chlorki	1000 mgCl/dm ³
16	Siarczany	500 mgSO ₄ /dm ³
17	Temperatura (za każdy m ³)	35 °C
18	Wartość pH (za każdy m ³)	6,5 - 9,0

Załącznik nr 3

Dopuszczalne stężenia wskaźników zanieczyszczeń w komunalnych nieczystościach płynnych dowożonych wozami asenizacyjnymi do punktu zlewnego na gpś

- Komunalne nieczystości płynne dowożone przez DOSTAWCĘ do punktu zlewnego nie mogą zawierać:
 - dużych odpadów stałych,
 - substancji samozapalnych, których pkt zapłonu wynosi mniej niż 85°C,
 - substancji wybuchowych i toksycznych,
 - odchodów zwierzęcych,
 - zanieczyszczeń z tłuszczu, osadników i separatorów związków ropopochodnych.
- Stwierdzenie przez ODBIORCĘ, że dowiezione do punktu zlewnego komunalne nieczystości płynne nie spełniają warunków określonych w ust. 1 upoważnia go do odmowy odbioru nieczystości od DOSTAWCY przez okres dwóch miesięcy.
- Pozostałe stężenia zanieczyszczeń w komunalnych nieczystościach płynnych muszą być niższe od wartości określonych w poniższej tabeli:

Tabela nr 1

Wskaźnik	Dopuszczalne stężenie
Substancje ekstrahujące się eterem naftowym (tłuszcze)	50,0 mg/dm ³
Substancje ropopochodne	15,0 mg/dm ³
CHZT	2000 mgO ₂ /dm ³
azot amonowy	150 mgNH ₄ /dm ³
Cyjanki wolne	0,1 mg/dm ³
Fenole lotne	0,5 mg/dm ³
Chlor wolny	1,0mgCl ₂ /dm ³
Ołów	0,8 mgPb/dm ³
Rtęć	0,05mgHg/dm ³
Miedź	1,0 mgCu/dm ³
Kadm	0,1 mgCd/dm ³
Cynk	3,0 mgZn/dm ³
Arsen	0,3 mgAs/dm ³
Chrom	0,8 mgCr/dm ³
Nikiel	0,6 mgNi/dm ³
Suma metali ciężkich	4,0 mg/dm ³

201
POROZUMIENIE
POWIATU WEJHEROWSKIEGO
oraz
GMINY RUMIA
z dnia 3 lutego 2003 r.

zmieniające porozumienie Starosty Wejherowskiego oraz Rady Miejskiej Rumi z dnia 1 września 2000 r. w sprawie powierzenia niektórych zadań i kompetencji z zakresu działania Starosty Wejherowskiego do prowadzenia przez organy Gminy Rumia (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2000 r. Nr 84, poz.548) zmienionego porozumieniem tych organów z dnia 26 października 2001 r. (Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 104, poz. 2105).

Na podstawie art. 5 ust. 2 oraz art. 12 pkt 8a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami), art. 8 ust. 2a oraz art. 18 ust. 11 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (Dz.U. Nr 115, poz. 1229 ze zm.), ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2000r. Nr 106, poz. 1126 ze zmianami) ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903 ze zmianami) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie dodatków mieszkaniowych (Dz. U. Nr 156, poz. 1817), uchwały Nr VII/62/2003 Rady Miejskiej Rumi z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie zmiany Porozumienia Starosty Wejherowskiego oraz Rady Miejskiej Rumi z dnia 1 września 2000 r. w sprawie powierzenia niektórych zadań i kompetencji z zakresu działania Starosty Wejherowskiego do prowadzenia przez organy Gminy Rumia zmienionego porozumieniem z dnia 26 października 2001 r., w związku z uchwałą Nr II/IV/49/03 Rady Powiatu Wejherowskiego z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie zmiany Porozumienia Starosty Wejherowskiego oraz Rady Miejskiej Rumi z dnia 1 września 2000 r. w sprawie powierzenia niektórych zadań i kompetencji z zakresu działania Starosty Wejherowskiego do prowadzenia przez organy Gminy Rumia zmienionego porozumieniem z dnia 26 października 2001 r.

W Porozumieniu stron wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

- W § 1 pkt. I. 2. otrzymuje brzmienie:

„I.2. Wynikające z ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (j.t. Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903 ze zm.):

 - wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali (art. 2) ”.

W § 1 dopisuje się pkt. I.3. w brzmieniu:

„I.3. Wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie dodatków mieszkaniowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 156, poz. 1817),

 - wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową do celów dodatków mieszkaniowych (§ 5 ust. 2) ”.
- Dotychczasowy pkt. IV otrzymuje brzmienie:

„IV. Z zakresu prawa wodnego:

 - wynikające z ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. – Prawo wodne (Dz. U. Nr 115, poz. 1229 ze zm.) :
 - wydawanie decyzji o ustaleniu linii brzegu (art. 15 ust. 2 pkt 3),

- b) ustalanie w drodze decyzji szczegółowych zakresów i terminów wykonywania obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych dla właścicieli gruntów na których te urządzenia są zlokalizowane (art. 77 ust. 2),
- c) wydawanie decyzji w sprawie usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych (art. 85 ust. 4),
- d) wydawanie decyzji o przywróceniu wałów przeciwpowodziowych i terenów przyległych do stanu poprzedniego w przypadku wykonania na nich robót, które mogą utrudniać ochronę przeciwpowodziową (art. 86 ust. 1)
- e) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu statutu spółki wodnej (art. 165 ust. 3),
- f) wydawania decyzji na wniosek spółki wodnej o włączeniu zakładu do spółki jeżeli jest to uzasadnione celami, dla których spółka została utworzona (art. 168),
- g) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółki wodnej (art. 178),
- h) orzekania w drodze decyzji o nieważności uchwał spółki wodnej jeżeli są sprzeczne z prawem lub statutem spółki (art. 179 ust. 2),
- i) rozwiązanie zarządu spółki w przypadkach powtarzającego się naruszenia prawa lub statutu spółki przez zarząd (art. 180),
- j) wydawanie decyzji o rozwiązaniu spółki wodnej jeżeli spółka narusza statut lub prawo oraz jeżeli liczba członków spółki jest mniejsza niż 3 osoby (art. 181 ust. 2),
- k) wyznaczenie likwidatora w drodze decyzji w przypadku rozwiązania spółki (art. 182 ust. 3),
- l) składanie wniosku o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego (art. 184)”.

§ 2

Pozostałe postanowienia Porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 3

Porozumienie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Starosta Wejherowski
J. Reszke

Burmistrz Miasta Rumi
E. Rogala-Kończak

Wydawca:

Wojewoda Pomorski

Redakcja:

Wydział Prawny i Nadzoru Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego

Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego

80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27, pokój nr 807, tel. 30 77 384, dziennik urzędowy e-mail: dzienn01@uwgda.gov.pl

strona internetowa: www.uw.gda.pl.

Skład i druk:

Wydawnictwo „Bold”, Gdańsk, ul. Piwna 22

Z polecenia Wojewody Pomorskiego skład i druk wykonało Wydawnictwo BOLD, Gdańsk