



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 15 grudnia 2006 r.

Nr 132

## TREŚĆ:

Poz.:

### UCHWAŁA RADY GMINY CHOCZEWO

2731 — Nr XXX–363/2006 z dnia 5 października 2006 r. w sprawie utworzenia Straży Gminnej .....11570

### UCHWAŁA RADY GMINY MORZESZCZYN

2732 — Nr XXXIV/207/2006 z dnia 26 kwietnia 2006 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych gminy Morzeszczyn z tytułu należności pieniężnych oraz udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności, a także organów do tego uprawnionych .....11574

### OGŁOSZENIE STAROSTY CHOJNICKIEGO

2733 — z dnia 18 sierpnia 2006 r. w sprawie obowiązującego operatu ewidencji gruntów i budynków miasta Chojnice .....11575

### UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W MIASTKU:

2734 — Nr 36/IV/2006 z dnia 29 maja 2006 r. w sprawie statutu Miejsko–Gminnego Ośrodka Kultury w Miastku ..11575

2735 — Nr 45/IV/2006 z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie bonifikaty przy zbywaniu nieruchomości gruntowych stanowiących własność Gminy Miastko na rzecz wspólnot mieszkaniowych .....11577

2736 — Nr 47/IV/2006 z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie nadania nazwy ronda położonego na terenie miasta Miastko .....11578

2737 — Nr 48/IV/2006 z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie nadania nazwy ronda położonego na terenie miasta Miastko .....11578

2738 — Nr 49/IV/2006 z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy .....11578

### UCHWAŁA RADY GMINY W LUBICHOWIE

2739 — Nr XXXVI/327/2006 z dnia 29 maja 2006 r. w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych .....11588

### UCHWAŁA RADY GMINY LIPUSZ

2740 — Nr XXXVIII/186/2006 z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków w Gminie Lipusz .....11588

### UCHWAŁA RADY MIASTA MALBORKA

2741 — Nr 435/L/06 z dnia 22 czerwca 2006 r. w sprawie zmiany statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku .....11596

### UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W ŁEBIE:

2742 — Nr 438/XLIV/2006 z dnia 22 czerwca 2006 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 58/VIII/2003 Rady Miejskiej w Łebie z dnia 29.04.2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Łeby .....11596

2743 — Nr 458/XLIV/2006 z dnia 22 czerwca 2006 r. w sprawie zasad udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli działających na terenie miasta Łeby .....11596

**UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ RUMI:**

- 2744 — Nr LIV/573/2006 z dnia 28 września 2006 r. zmieniająca uchwałę Nr X/89/2003 Rady Miejskiej Rumi w sprawie ustalenia Statutu Miasta Rumi . . . . . 11597
- 2745 — Nr LIV/574/2006 z dnia 28 września 2006 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami miasta Rumia . . . . . 11597
- 2746 — Nr LIV/575/2006 z dnia 28 września 2006 r. w sprawie zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywania . . . . . 11599

**UCHWAŁY RADY GMINY SADLINKI:**

- 2747 — Nr II/5/2006 z dnia 6 grudnia 2006 r. w sprawie obniżenia ceny skupu żyta dla celów podatku rolnego. . . . . 11599
- 2748 — Nr II/6/2006 z dnia 06 grudnia 2006 roku o zmianie uchwały Nr V/26/2003 Rady Gminy Sadlinki w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sadlinki . . . . . 11600

**2731**

**UCHWAŁA Nr XXX-363/2006  
Rady Gminy Choczewo  
z dnia 5 października 2006 r.**

**w sprawie utworzenia Straży Gminnej**

Na podstawie art. 2 ust. 1, art. 6 ust. 2 i art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779 z późn. zm.) art. 18 ust. 1 pkt 15 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) po zasięgnięciu opinii Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku uchwała się, co następuje:

**§ 1**

Tworzy się Straż Gminną w Choczewie, zwaną dalej „Strażą”

**§ 2**

1. Straż funkcjonuje w strukturze Urzędu Gminy Choczewo, jako jednostka organizacyjna Urzędu.
2. Koszty związane z funkcjonowaniem Straży pokrywane są z budżetu gminy, a uzyskane dochody odprowadzane do budżetu gminy.

**§ 3**

Zadania, zakres uprawnień, organizację Straży określa Regulamin Straży Gminnej w Choczewie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 4**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 5**

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

Przewodniczący  
Rady Gminy Choczewo  
*H. Domaros*

Załącznik  
do uchwały Nr XXX/363/2006  
Rady Gminy Choczewo  
z dnia 5 października 2006 r.

**REGULAMIN  
STRAŻY GMINNEJ W CHOCZEWIE**

**§ 1**

1. Straż Gminna w Choczewie jest umundurowaną formacją, działającą na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o strażach gminnych (Dz.U. z 1997 r nr 123 poz. 779 z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych;
  - 2) Uchwały Nr XXX/363/2006 2006 Rady Gminy Choczewo z dnia 5 października 2006 r. w sprawie utworzenia Straży Gminnej w Gminie Choczewo, zwaną dalej „Strażą”.
2. Straż wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego.
3. Zadania o których mowa w ustępie 1 i 2 wykonują pracownicy Straży, zwani dalej „strażnikami”.

**§ 2**

1. Terenem działania Straży jest obszar administracyjny Gminy Choczewo.
2. Straż używa pieczęci o treści: „Urząd Gminy Choczewo – Straż Gminna”.

**§ 3**

Straż jest komórką organizacyjną Urzędu Gminy Choczewo.

**§ 4**

1. Nadzór nad działalnością Straży sprawuje Wójt Gminy Choczewo.
2. Nadzór nad działalnością Straży w zakresie fachowym sprawuje Komendant Główny Policji poprzez Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku.

§ 5

Strażą kieruje Komendant Straży Gminnej powoływany i odwoływany przez Wójta Gminy Choczewo, po zasięgnięciu opinii Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku.

§ 6

Przełożonym Komendanta Straży Gminnej jest Wójt Gminy Choczewo.

§ 7

Komendant Straży jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników tej Straży.

§ 8

1. Komendant Straży:

- 1) kieruje bieżącą działalnością Straży;
- 2) organizuje i nadzoruje działania służbowo–operacyjne podległych strażników;
- 3) nadzoruje terminowe wykonywanie zadań Straży;
- 4) opracowuje kwartalne plany pracy straży i przedstawia je Wójtowi Gminy Choczewo do zatwierdzenia;
- 5) prowadzi bieżącą analizę sytuacji z zakresu porządku publicznego na terenie Gminy i planuje działania prewencyjne;
- 6) składa okresowe, nie mniej niż raz na pół roku sprawozdania z działalności Straży Wójtowi Gminy i Radzie Gminy Choczewo;
- 7) współpracuje i współdziała z Komendą Powiatową Policji w Wejherowie oraz innymi organizacjami i instytucjami w zakresie wynikającym z przepisów ustaw i aktów wykonawczych;
- 8) uprawniony jest do składania wniosków o ukaranie do sądu i wnoszenia środków odwoławczych – w trybie i w zakresie określonym w Kodeksie postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 9) prowadzi dokumentację dotyczącą działalności Straży;
- 10) prowadzi dokumentację rejestrującą wszystkie zdarzenia i interwencje;
- 11) prowadzi nadzór nad właściwym użytkowaniem środków bezpośredniego przymusu, środków transportu, łączności i innych urządzeń technicznych, a w szczególności fotoradaru;
- 12) organizuje szkolenia pracowników Straży w zakresie dotyczącym obowiązujących ich przepisów;
- 13) przyjmuje mieszkańców Gminy w sprawach skarg i wniosków;
- 14) wykonuje inne polecenia służbowe zlecone przez Wójta Gminy Choczewo;
- 15) prowadzi ewidencję wymaganą ustawą i składa informacji o danych zawartych w tej ewidencji Komendantowi Głównemu Policji za pośrednictwem Komendanta Wojewódzkiego Policji w Gdańsku.

§ 9

O ważnych zdarzeniach mających wpływ na bezpieczeństwo w Gminie Komendant informuje niezwłocznie Wójta Gminy Choczewo, Szefa Gminnego Zespołu Reagowania oraz jednostki Policji, Straży Pożarnej, Pogotowia Ratunkowego i inne w zależności od zaistniałej sytuacji.

§ 10

1. Komendant wykonuje zadania Straży przy pomocy Komendy Straży.
2. Na czas nieobecności Komendanta, jego obowiązki pełni upoważniony przez niego pracownik.

§ 11

Obsadę etatową Straży Gminnej ustala Wójt Gminy Choczewo, nie mniejszą niż trzy etaty.

§ 12

1. Strażnikiem może być osoba, która:
  - 1) posiada obywatelstwo polskie;
  - 2) ukończyła 21 lat;
  - 3) korzysta z pełni praw publicznych;
  - 4) posiada, co najmniej wykształcenie średnie;
  - 5) cieszy się nienaganną opinią;
  - 6) jest sprawna pod względem fizycznym i psychicznym;
  - 7) nie była karana sędownie;
  - 8) ma uregulowany stosunek do służby wojskowej.
2. Strażnicy oraz osoby ubiegające się o przyjęcie do służby w Straży, podlegają obowiązkowym badaniom lekarskim i psychologicznym.

§ 13

1. Strażników zatrudnia Wójt Gminy Choczewo.
2. Strażnika zatrudnia się na czas określony nie dłużej niż 12 miesięcy, w ramach którego odbywa on przeszkolenie podstawowe.
3. Zatrudnienie strażnika na czas nieokreślony może nastąpić po ukończeniu przez niego z wynikiem pozytywnym przeszkolenia podstawowego.
4. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od zatrudnienia strażnika na czas określony, jeżeli posiada odpowiednie przygotowanie do pracy w Straży.
5. Z dniem zatrudnienia strażnik składa pisemne słu-bowanie.
6. W trakcie trwania stosunku pracy strażnik nie może być członkiem partii politycznej.

§ 14

1. Do obowiązków strażnika należy:
  - 1) przestrzeganie prawa, rzetelne, bezstronne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonych;
  - 2) poszanowanie powagi, honoru, godności obywateli i własne;
  - 3) podejmowanie interwencji w sytuacjach zagrożenia życia, zdrowia lub mienia, a także naruszania dóbr osobistych;
  - 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 7) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią.

§ 15

1. Strażnik, który wzorowo wykonuje obowiązki, przejawia inicjatywę w działaniach, doskonali swoje kwalifikacje zawodowe, może być na wniosek Komendanta Straży wyróżniony przez Wójta Gminy Choczewo:

- 1) pochwałą;
  - 2) nagrodą;
  - 3) awansem;
  - 4) przedstawieniem do odznaczenia.
2. Komendanta Straży nagradza Wójt Gminy Choczewo.

#### § 16

Strażnik nie może bez zezwolenia Komendanta podejmować innego zajęcia zarobkowego.

#### § 17

W sprawach dotyczących strażników, w tym w sprawach wynagrodzeń, mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2001 nr 142 poz 1593 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy.

#### § 18

1. Do zadań Straży należy w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku na terenie Gminy Choczewo;
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w stosunku do:
  - a) kierujących pojazdami nie stosujących się do zakazu ruchu w obu kierunkach;
  - b) uczestników ruchu naruszających przepisy ustawy o zatrzymaniu i postoju pojazdów; ruchu motorowerów, rowerów, pojazdów zaprzęgowych oraz o jeździe wierzchem lub pędzeniu zwierząt;
  - c) ruchu pieszych;
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami ratowniczymi w zakresie ochrony życia, zdrowia i mienia obywateli, w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia na terenie Gminy oraz podejmowanie działań, których celem jest minimalizowanie skutków tych zdarzeń;
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczenia śladów i dowodów do momentu przybycia właściwych służb, oraz pomoc w ustaleniu świadków zdarzenia;
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w zakresie ochrony porządku podczas zgromadzeń publicznych i imprez masowych;
- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te swoim zachowaniem dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu i zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób;
- 8) kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i zapobieganiu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. nr 147 poz 1231 z późn. zm.) oraz występowanie w roli oskarżyciela publicznego w sprawach o ich naruszenie;

- 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy;
  - 10) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym, a także współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
  - 11) egzekwowanie przepisów prawa miejscowego, a w szczególności:
    - a) wynikających z uchwały w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Choczewo;
    - b) ujawnianie i przeciwdziałanie zjawiskom niszczenia lub zanieczyszczenia środowiska, dewastacji drzewostanu i roślinności;
    - c) ujawnianie nielegalnych budowli, robót budowlanych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia obywateli, a także stwarzających zagrożenie pożarowe;
    - d) ujawnianie nielegalnej działalności handlowej i usługowej bez zgłoszenia i opodatkowania w miejscach niedozwolonych lub niezgodnych z wydanym zezwoleniem;
  - 12) sygnalizowanie służbom komunalnym stwierdzonych w toku lustracji terenu Gminy nieprawidłowości, a w szczególności awarii sieci, energetycznych, wodociągowych, wodno-kanalizacyjnych, ciepłowniczych i gazowych;
  - 13) wykonywanie zadań w zakresie przeciwdziałania skutkom zimy, poprzez przeprowadzenie nadzoru nad pracą przedsiębiorców, dozorców, administratorów i właścicieli nieruchomości w przedmiocie usuwania skutków zimy z chodników i jezdni.
2. Straż realizując swoje zadania działa samodzielnie lub przy współpracy z innymi organami powołanymi do ochrony porządku publicznego, ratownictwa a w szczególności z Policją, Pogotowiem Ratunkowym, Państwową Strażą Pożarną, i gminnymi jednostkami ochrony przeciwpożarowej, Gminnym Zespołem Reagowania, poddając się pod komendę wymienionych służb w sytuacjach, w których służby te przejmują dowodzenie.
3. Straż realizuje swoje zadania w następujących formach:
- 1) patrole oznakowanym pojazdem operacyjnym;
  - 2) patrole piesze;
  - 3) dyżury w siedzibie Straży;
  - 4) patrole mieszane z udziałem Policji.
4. Straż wykonuje swoje zadania zgodnie z miesięcznym harmonogramem pracy sporządzonym przez Komendanta.
5. Współpraca z Policją odbywa się na zasadach określonych w przepisach i zawartym na ich podstawie porozumieniu.
6. Współpraca z komendami innych straży gminnych i miejskich odbywa się na podstawie porozumień zawartych przez samorządy.

7. Straż może przystąpić do straży międzygminnej powoływanej przez przynajmniej dwa samorzady lokalne

#### § 19

1. Strażnik wykonując zadania, o jakich mowa w § 18 pkt.1 regulaminu ma prawo do:
- 1) udzielania pouczeń;
  - 2) legitymowania osób w uzasadnionych przypadkach w celu ustalenia ich tożsamości;
  - 3) ujęcia osób stwarzających bezpośrednio zagrożenie dla życia i zdrowia ludzkiego, mienia obywateli i niezwłocznego doprowadzenia do najbliższej jednostki Policji;
  - 4) nakładania grzywien w postępowaniu mandatowym za wykroczenia określone trybie przewidzianym przepisami o postępowaniu w sprawach o wykroczenia;
  - 5) dokonywania czynności wyjaśniających, kierowania wniosków o ukaranie do sądu, oskarżania przed sądem i wnoszenia środków odwoławczych – w trybie, zakresie określonym w Kodeksie postępowania w sprawach o wykroczenia;
  - 6) usuwania pojazdów i ich unieruchomiania przez blokowanie kół w przypadkach, zakresie i trybie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
  - 7) wydawania poleceń;
  - 8) żądania niezbędnej pomocy od instytucji państwowych i samorządowych;
  - 9) zwracania się w nagłych przypadkach o pomoc do jednostek gospodarczych prowadzących działalność w zakresie użyteczności publicznej oraz organizacji społecznych jak również do każdej osoby o udzielenie doraźnej pomocy na zasadach określonych w ustawie o Policji;
  - 10) obserwowania i rejestrowania przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych.

#### § 20

1. Strażnik może stosować środki przymusu bezpośredniego wobec osób uniemożliwiających wykonywanie przez niego zadań określonych w ustawie.
2. Środkami przymusu bezpośredniego, o których mowa w ust 1 są:
  - 1) siła fizyczna w postaci chwytów obezwładniających oraz podobnych technik obrony;
  - 2) kajdanki;
  - 3) pałki obronne wielofunkcyjne;
  - 4) psy obronne;
  - 5) paralizatory elektryczne;
  - 6) ręczne miotacze gazu.
3. Strażnik może stosować jedynie środki, o których mowa w ust. 2, odpowiadające potrzebom wynikającym z istniejącej sytuacji i niezbędne do osiągnięcia podporządkowania się wydanym poleceniom.
4. Środki, o których mowa w ust. 2, powinny być stosowane w sposób możliwie najmniej naruszający dobra osobiste osoby w stosunku, do której zostały podjęte.

5. Użycie środków, o których mowa w ust. 2, przez strażnika może nastąpić przy odpowiednim zachowaniu przepisów o Policji.
6. Strażnikowi, może być wydane świadectwo broni na zasadach określonych w przepisach ustawy o broni i amunicji, na broń palną bojową do wykonywania zadań określonych w § 18 pkt 1, ppkt 5 i 9 niniejszego regulaminu.
7. Na używanie paralizatorów elektrycznych wymagane jest pozwolenie na broń w rozumieniu przepisów ustawy o broni i amunicji.
8. Tryb postępowania z bronią palną i paralizatorami elektrycznymi normują ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz.U. z 1997 r nr 123 poz. 779 z późn. zm.) oraz z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (tekst jedn. Dz.U. z 2004 r. nr 52 poz. 525 z późn. zm.).

#### § 21

1. Strażnik podczas wykonywania czynności służbowych jest obowiązany nosić umundurowanie, legitymację służbową, znak identyfikacyjny oraz emblemat Gminy Choczewo.
2. Wzór umundurowania, legitymacji, dystynkcji i znaków identyfikacyjnych strażników, a także warunki i sposób ich noszenia określone są w rozporządzeniu Rady Ministrów.

#### § 22

Strażnik przy wykonywaniu czynności, o których mowa w § 18 i § 19 jest zobowiązany przedstawić się imieniem i nazwiskiem, a ponadto na żądanie osoby, której czynności te dotyczą, okazać legitymację służbową w sposób umożliwiający odczytanie i zanotowanie nazwiska strażnika oraz organu, który wydał legitymację.

#### § 23

Przy wykonywaniu czynności służbowych strażnik korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

#### § 24

1. Funkcjonariusze Straży wykonują swoje obowiązki w rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w art. 129 Kodeksu Pracy (równoważny system czasu pracy). Czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas służby ustala Komendant Straży, harmonogram służb zatwierdza Wójt Gminy Choczewo.
3. Dni wolne muszą być wykorzystane w kwartalnym okresie rozliczeniowym.

#### § 25

W szczególnych wypadkach występowania zagrożeń stanu porządku publicznego, klęski żywiołowej, sytuacji kryzysowych lub w innych uzasadnionych przypadkach dotyczących bezpieczeństwa Gminy Choczewo (akcje ratownicze, szczególne potrzeby pracodawcy), dobowy czas służby może ulec zwiększeniu ponad normy czasu pracy ustalone w § 25 (art. 133 Kodeksu Pracy).

§ 26

Normy przydziału i okresy używalności umundurowania określa zarządzeniem Wójt Gminy Choczewo.

§ 27

Zmiany w regulaminie następują w trybie właściwym do jego uchwalenia

**2732**

**UCHWAŁA Nr XXXIV/207/2006**  
**Rady Gminy Morzeszczyn**  
z dnia 26 kwietnia 2006 r.

**w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych gminy Morzeszczyn z tytułu należności pieniężnych oraz udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności, a także organów do tego uprawnionych**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) w związku z art. 43 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104), Rada Gminy Morzeszczyn uchwala, co następuje:

§ 1

Określa się szczegółowe zasady i tryb umarzania wierzytelności gminy Morzeszczyn i jej jednostek organizacyjnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zmianami) oraz udzielania ulg w spłaceniu tych należności, a w szczególności odraczaniu terminu zapłaty oraz rozkładania wierzytelności na raty wobec osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej zwanych dłużnikami, a także określa się organy uprawnione do umarzania wierzytelności i udzielania ulg w ich spłacie.

§ 2

Ilekcroć w uchwale jest mowa o:

1. wierzytelności – należy przez to rozumieć należności z tytułu sprzedaży, opłat za użytkowanie wieczyste i trwały zarząd, najmu i dzierżawy nieruchomości a także innych niepodatkowych należności budżetowych,
2. kierownika jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierowników jednostek budżetowych i zakładów budżetowych,
3. dłużniku – należy przez to rozumieć osoby fizyczne, osoby prawne, a także jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej.

§ 3

1. Wierzytelność może być umorzona, w całości lub w części, jeżeli:
  - 1) wierzytelności nie ściągnięto w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego,

- 2) nie można ustalić dłużnika lub dłużnik zmarł nie pozostawiając spadkobierców,
- 3) ściągnięcie wierzytelności zagraża ważnym interesom dłużnika, a w szczególności jego egzystencji,
- 4) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej wierzytelności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne.

2. Umorzenie w przypadkach określonych w ust. 1 pkt. 1,3 i 4 może nastąpić na wniosek dłużnika, a w przypadkach określonych w ust. 1 pkt. 1,2 i 4 – również z urzędu.
3. W przypadku solidarnej odpowiedzialności kilku dłużników umorzenie może nastąpić jedynie wówczas, gdy uzasadniające okoliczności mają zastosowanie do wszystkich dłużników.

§ 4

1. Do umarzania wierzytelności uprawniony jest:
  - 1) Kierownik jednostki organizacyjnej – jeżeli wartość wierzytelności nie przekracza kwoty przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w roku poprzedzającym podjęcie decyzji o umorzeniu ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego dla celów naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
  - 2) Wójt Gminy – w pozostałych przypadkach.
2. Przez wartość wierzytelności, o której mowa w ust. 1 rozumie się należność główną wraz z odsetkami i innymi należnościami ubocznymi.

§ 5

Organ właściwy do umarzania wierzytelności jest również właściwy do umarzania odsetek za zwłokę oraz innych należnościach ubocznych.

§ 6

1. W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi na wniosek dłużnika, można odroczyć termin zapłaty całości lub części wierzytelności lub rozłożyć płatność całości lub części wierzytelności na raty, biorąc pod uwagę możliwości płatnicze dłużnika oraz uzasadniony interes wierzyciela – na okres nie dłuższy niż 3 lata.
2. Organem uprawnionym do odroczenia terminu zapłaty i rozłożenia wierzytelności na raty jest kierownik jednostki organizacyjnej i Wójt Gminy według kryteriów określonych w § 4.

§ 7

1. Umorzenie wierzytelności, o których mowa w § 3, dokonywane na wniosek dłużnika oraz udzielanie ulg w spłacie należności o których mowa w § 6 następuje:
  - 1) w odniesieniu do wierzytelności o charakterze administracyjno-prawnym – na podstawie decyzji administracyjnej,

- 2) w odniesieniu do wierzytelności wynikających ze stosunków cywilnoprawnych – na podstawie umowy ugody.
2. Decyzja lub umowa o odroczeniu terminu płatności lub rozłożeniu na raty winna określać w szczególności datę i oznaczenie stron, kwotę całej wierzytelności, kwotę w stosunku do której odroczone termin płatności, termin zapłaty całej wierzytelności oraz skutki nie wywiązania się z warunków udzielonej ulgi.
3. Za okres terminu płatności lub rozłożenia wierzytelności na raty nie pobiera się odsetek za zwłokę, chyba, że dłużnik nie wywiąże się z wyznaczonych terminów płatności, wówczas cała wierzytelność staje się natychmiast wymagalna.

§ 8

1. Kierownik jednostki organizacyjnej będzie składał Wójtowi Gminy sprawozdanie dotyczące zakresu umorzonych wierzytelności, przy kwartalnych sprawozdaniach finansowych.
2. Wójt Gminy będzie składał Radzie Gminy sprawozdania dotyczące zakresu umorzonych wierzytelności przy półrocznych sprawozdaniach finansowych.

§ 9

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 10

Traci moc uchwała Nr XI/70/2003 Rady Gminy w Moreszczynie z dnia 01 grudnia 2003 roku w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych gminy Moreszczyn z tytułu należności pieniężnych oraz udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności, a także organów do tego uprawnionych.

§ 11

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*J. Olech*

**2733**

Chojnice, dnia 10.08.2006 r.

**OGŁOSZENIE STAROSTY CHOJNICKIEGO**

Na podstawie art. 24a ust. 8 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne /Dz.U.Nr 240, poz. 2027/.

**Ogłaszam**

że z dniem 27 czerwca 2006 r. projekt modernizacji ewidencji gruntów i budynków dla miasta Chojnice w powiecie chojnickim staje się obowiązującym operatem ewidencji gruntów i budynków miasta Chojnice.

**Uzasadnienie:**

Na podstawie art. 4 ust. 1; art. 7d ust. 1; art. 20 ust. 1–3 i art. 22 ust. 1, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne z dnia 17 maja 1989 roku (tekst jednolity Dz.U.Nr.240 z roku 2005, poz. 2027) oraz § 34 i § 56 pkt.2 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. Nr.38, poz. 454), w dniu 23.06.2005 r. Starosta Chojnicki zawiadomił o wszczęciu postępowania w sprawie kompleksowej modernizacji ewidencji gruntów i budynków dla miasta Chojnice, poprzez wywieszenie zawiadomienia w dniach od 23.06.2005 r. do 12.07.2005 r w siedzibie Urzędu Miejskiego w Chojnicach, siedzibie Starostwa Powiatowego w Chojnicach oraz ogłoszenie w Gazecie Pomorskiej w dniu 29.06.2005 r. Prace modernizacyjne rozpoczęły się w dniu 15 lipca 2005 roku.

Wykonawcą, wyłonionym w przetargu nieograniczonym, zostało „GEOSERVICE” Sp. z o.o. ul. Solskiego 2/1, 76–200 Słupsku.

Projekt Operatu opisowo kartograficznego składający się z:

- rejestru gruntów,
- rejestru budynków,
- rejestru lokali,
- kartotek budynków,
- kartotek lokali,
- mapy ewidencyjnej.

Wyłożony został w dniach od 5 czerwca 2006 r. do 26 czerwca 2006 r., tj. na okres 15 dni roboczych do wglądu osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Chojnicach. Informacje o wyłożeniu projektu ogłoszono w dniu 22.05.2006 r. w Gazecie Pomorskiej, dnia 22 maja 2006 r. w Gazecie Wyborczej oraz poprzez wywieszenie w siedzibie Urzędu Miejskiego w Chojnicach i siedzibie Starostwa Powiatowego w Chojnicach.

Każdy, czyjego interesu prawnego dotyczą dane zawarte w ewidencji gruntów i budynków miasta Chojnice, ujawnione w operacie opisowo – kartograficznym, może w terminie 30 dni od dnia ukazania się ogłoszenia w dzienniku urzędowym województwa pomorskiego, zgłaszać zarzuty do tych danych. O uwzględnieniu lub odrzuceniu zarzutów rozstrzyga Starosta w drodze decyzji.

Starosta  
*M. Buza*

**2734**

**UCHWAŁA Nr 36/IV/2006**  
**Rady Miejskiej w Miastku**  
z dnia 29 maja 2006 r.

**w sprawie statutu Miejsko–Gminnego Ośrodka Kultury w Miastku**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej / Tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123; zm.: Dz.U. z 2002 r. Nr 41, poz. 364; z 2003 r.

Nr 162, poz. 1568, Nr 96, poz. 874, Nr 213, poz. 2081; z 2004 r. Nr 11, poz. 96, Nr 261, poz. 2598; z 2005 r. Nr 131, poz. 1091, Nr 132, poz. 1111/ – Rada Miejska w Miastku uchwała co następuje:

§ 1

Miejsko–Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Miastku nadaje się statut o treści jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miastka.

§ 3

Tracą moc uchwały:

- 1) Nr 32/91 Rady Miasta i Gminy w Miastku z dnia 11 września 1991 roku w sprawie Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Miastku,
- 2) Nr 114/XIX/95 Rady Miasta i Gminy w Miastku z dnia 15 grudnia 1995 roku w sprawie zmiany uchwały Nr 32/91 z dnia 11 września 1991 roku w sprawie Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury w Miastku,
- 3) Nr 8/III/2001 Rady Miasta i Gminy w Miastku z dnia 02 lutego 2001 roku w sprawie zmiany statutu Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Miastku.

§ 4

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
*R. Mieczkowski*

**STATUT  
MIEJSKO–GMINNEGO OŚRODKA KULTURY  
W MIASTKU**

**Rozdział I: Postanowienia ogólne.**

§ 1

Miejsko–Gminny Ośrodek Kultury w Miastku, zwany dalej „Ośrodkiem”, prowadzi działalność na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123, z późn. zm.),
- 3) uchwały nr 32/91 Rady Miasta i Gminy w Miastku z dnia 11 września 1991 r. w sprawie Miejsko–Gminnego Ośrodka Kultury w Miastku oraz uchwały nr 114/XIX/95 Rady Miasta i Gminy w Miastku z dnia 15 grudnia 1995 roku zmieniającej uchwałę nr 32/91 Rady Miasta i Gminy w Miastku w sprawie MGOK w Miastku,
- 4) niniejszego statutu.

§ 2

Ośrodek jest instytucją kultury realizującą zadania gminy w zakresie upowszechniania kultury, amatorskiego ruchu artystycznego, rozpowszechniania produkcji filmowej oraz promocji kulturalnej na podstawie programu zatwierdzonego przez dyrektora Ośrodka oraz zaleceń organizatora – Gminy Miastko.

§ 3

Ośrodek posiada osobowość prawną.

§ 4

Siedzibą Ośrodka jest budynek nr 3 przy ulicy Kazimierza Wielkiego w Miastku, a terenem działania miasto i gmina Miastko.

§ 5

Ośrodek sprawuje funkcje koordynacyjne w zakresie działalności placówek kultury i amatorskiego ruchu artystycznego na terenie Gminy Miastko.

**Rozdział II: Zakres działalności Ośrodka.**

§ 6

Głównymi zadaniami Ośrodka są:

- 1) zapewnienie mieszkańcom Gminy Miastko zorganizowanych form spędzania wolnego czasu, mając na względzie upowszechnianie dorobku szeroko rozumianej kultury, tak materialnej, jak i duchowej,
- 2) pozyskiwanie mieszkańców do aktywnego uczestnictwa w kulturze oraz współtworzeniu jej wartości,
- 3) promocja Ziemi Miastockiej poprzez działania kulturalne,
- 4) tworzenie i popularyzacja dorobku amatorskiego ruchu artystycznego,
- 5) organizacja imprez artystycznych o zasięgu ponadregionalnym,
- 6) aktywizowanie ośrodków wiejskich poprzez współpracę w organizacji imprez okolicznościowych, integrujących i festynów rekreacyjno–kulturalnych.

§ 7

Ośrodek może:

- 1) organizować spektakle, koncerty, wystawy, odczyty, wypożyczanie materiałów repertuarowych oraz dzieł sztuki,
- 2) prowadzić naukę języków obcych,
- 3) prowadzić impresariat artystyczny,
- 4) organizować imprezy rozrywkowe i turystyczne,
- 5) świadczyć usługi fotograficzne, filmowe i plastyczne oraz inne w zakresie swojej działalności,
- 6) prowadzić ogniska artystyczne, koła zainteresowań, zespoły amatorskie,
- 7) prowadzić imprezy zleczone (okolicznościowe, rodzinne, obrzędowe, itp.),
- 8) prowadzić działalność w zakresie upowszechniania dorobku kinematografii polskiej i światowej,
- 9) prowadzić działalność wydawniczą i poligraficzną,
- 10) prowadzić działalność instruktażowo–merytoryczną,
- 11) wynajmować pomieszczenia i obiekty.



§ 8

Działalność Ośrodka obejmuje także:

- 1) doksztalcanie i doskonalenie umiejętności kadry instruktorskiej,
- 2) prowadzenie prac w zakresie metodyki działalności kulturalno-oświatowej,
- 3) gromadzenie dokumentacji oraz opracowywanie i upowszechnianie informacji o działalności społeczno-kulturalnej Ośrodka,
- 4) promowanie i popularyzowanie najlepszych form działalności kulturalnej poza Gminą Miastko,
- 5) współpracę z ośrodkami i domami kultury innych miast i gmin,
- 6) współpracę z instytucjami artystycznymi jak teatry, galerie, muzea i inne,
- 7) współpracę kulturalną z zagranicą,

**Rozdział III: Zarządzanie i organizacja Ośrodka.**

§ 9

Ośrodkiem kieruje dyrektor.

§ 10

1. Dyrektora Ośrodka na okres 5 lat powołuje i odwołuje Burmistrz Miastka po zasięgnięciu opinii związków zawodowych oraz stowarzyszeń zawodowych i twórczych działających w Ośrodku. Burmistrz może powołać dyrektora na okres krótszy, nie krótszy jednak niż 3 lata.
2. Kandydata na stanowisko dyrektora wyłania się w drodze konkursu.
3. W celu przeprowadzenia konkursu Burmistrz Miastka określa regulamin konkursu oraz powołuje komisję konkursową.
4. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie zostanie wyłoniony kandydat na dyrektora, Burmistrz Miastka powołuje inną osobę na to stanowisko w trybie opisanym w ust. 1. Opinia, o której mowa w ust. 1 nie jest dla Burmistrza wiążąca.

§ 11

Dyrektor Ośrodka zarządza nim i reprezentuje go na zewnątrz.

§ 12

Dyrektor Ośrodka zatrudnia i zwalnia pracowników Ośrodka.

§ 13

Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka określa regulamin organizacyjny MGOK Miastko ustalony przez dyrektora Ośrodka, a zaopiniowany przez Burmistrza Miastka oraz działające w nim związki zawodowe i stowarzyszenia twórców.

§ 14

1. Przy Ośrodku działa Rada Programowa jako ciało opiniodawcze i doradczo-konsultacyjne dyrektora Ośrodka.
2. Rada Programowa działa na podstawie opracowanego przez siebie regulaminu.

3. Członków Rady Programowej powołuje i odwołuje dyrektor Ośrodka. Członkowie Rady Programowej powoływani są spoza pracowników Ośrodka.

**Rozdział IV: Majątek i finanse.**

§ 15

Ośrodek gospodaruje samodzielnie przydzielonym i nabytym mieniem kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

§ 16

Przychodami Ośrodka są w szczególności:

- 1) dotacje z budżetu Gminy Miastko;
- 2) wpływy z prowadzonej działalności, w tym z:
  - a) usług reklamowych i innych związanych z działalnością statutową,
  - b) wynajmowania składników majątkowych,
  - c) prowadzenia szkoleń, warsztatów i kursów językowych,
  - d) sprzedaży własnych wydawnictw,
  - e) inne wpływy z działalności gospodarczej.
- 3) środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych.

§ 17

Ośrodek może zbywać środki trwałe. Przy zbywaniu środków trwałych stosuje się przepisy dotyczące zbywania środków trwałych przez przedsiębiorstwa państwowe.

**Rozdział V: Postanowienia końcowe.**

§ 18

Zmiany w statucie mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**2735**

**UCHWAŁA Nr 45/IV/2006  
Rady Miejskiej w Miastku  
z dnia 30 czerwca 2006 r.**

**w sprawie bonifikaty przy zbywaniu nieruchomości gruntowych stanowiących własność Gminy Miastko na rzecz wspólnot mieszkaniowych.**

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt.8 i art. 73 ust. 3 w związku z art. 209a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami / tekst jednolity: Dz.U.z 2004 roku Nr 261, poz. 2603, zm. Dz.U. z 2004 r. Nr 281, poz. 2782, Dz.U. z 2005 r. Nr 130, poz. 1087, Dz.U. z 2005 r. Nr 169 poz. 1420, Dz.U. z 2005 r. Nr 175 poz. 1459 /, Rada Miejska w Miastku uchwala, co następuje:

§ 1

Przy realizacji, określonych w art. 209a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, roszczeń o zawarcie umowy przeniesienia własności lub oddania w użytkowanie wieczyste przyległej nieruchomości gruntowej lub jej części, która wraz z dotychczas wydzieloną działką gruntu spełniać będzie wymogi działki budowlanej, wyraża się zgodę na udzielenie bonifikaty w wysokości 95%:

1. od ceny sprzedaży nieruchomości gruntowej,
2. od pierwszej opłaty z tytułu oddania nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miastka.

§ 3

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
*R. Mieczkowski*

**2736**

**UCHWAŁA Nr 47/IV/2006**  
**Rady Miejskiej w Miastku**  
z dnia 30 czerwca 2006 r.

**w sprawie nadania nazwy ronda położonego na terenie miasta Miastko**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm.; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128), Rada Miejska w Miastku uchwała, co następuje:

§ 1

Rondu położonemu w Miastku u zbiegu ulic Kazimierza Wielkiego i Koszalińska nadaje się nazwę „Rondo Dr n. med. Czesława Dąbrowskiego”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miastka.

§ 3

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
*R. Mieczkowski*

**2737**

**UCHWAŁA Nr 48/IV/2006**  
**Rady Miejskiej w Miastku**  
z dnia 30 czerwca 2006 r.

**w sprawie nadania nazwy ronda położonego na terenie miasta Miastko**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia

8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm.; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128), Rada Miejska w Miastku uchwała, co następuje:

§ 1

Rondu położonemu w Miastku u zbiegu ulic Armii Krajowej – Królowej Jadwigi i Konstytucji 3 –go Maja nadaje się nazwę „Rondo Jana Pawła II”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miastka.

§ 3

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
*R. Mieczkowski*

**2738**

**UCHWAŁA Nr 49/IV/2006**  
**Rady Miejskiej w Miastku**  
z dnia 30 czerwca 2006 r.

**w sprawie: regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy**

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622, z późn. zm.: Dz. U. z 1997 r. Nr 60, poz. 369 i Nr 121, poz. 770; z 2000 r. Nr 22, poz. 272; z 2001 r. Nr 100, poz. 1085 i Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, z 2003 r. Nr 7, poz. 78, z 2004 r. nr 96, poz. 959 i Nr 173, poz. 1808, z 2005 r. 85, poz. 729; Nr 175, poz. 1458.) Rada Miejska w Miastku, po zasięgnięciu opinii powiatowego inspektora sanitarnego, uchwała Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miastko, zwany dalej regulaminem, o następującej treści:

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin określa szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miastko, a w szczególności:

- 1) wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenach nieruchomości oraz na terenach przeznaczonych do użytku publicznego,
- 2) rodzaje i minimalną pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych,
- 3) częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych,.

- 4) maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów,
- 5) inne wymagania wynikające z gminnego planu gospodarki odpadami,
- 6) obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe,
- 7) wymagania dotyczące utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolnej,
- 8) wyznaczenia obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzenia.

## § 2

Regulamin obowiązuje właściciele nieruchomości, mieszkańców oraz osoby przebywające czasowo na terenie Gminy Miastko.

## § 3

Ilekrót w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622 z późn. zm.),
- 2) ustawie o odpadach – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. Nr 62, poz. 628 z późn. zm.),
- 3) właścicieli nieruchomości – należy przez to rozumieć także współwłaściciela, użytkownika wieczystego, jednostkę organizacyjną oraz osoby posiadającą nieruchomość w zarządzie lub użytkowaniu, a także inny podmiot władający nieruchomością,
- 4) odpadach komunalnych – rozumie się przez to odpady powstające w gospodarstwie domowym lub odpady o składzie podobnym do nich, bez domieszki odpadów niebezpiecznych,
- 5) odpadach komunalnych wielkogabarytowych – należy przez to rozumieć odpady komunalne w rozumieniu przepisów ustawy o odpadach, które ze względu na swoje rozmiary i masę nie mogą być zbierane w pojemnikach stanowiących wyposażenie nieruchomości,
- 6) odpadach surowcowych – należy przez to rozumieć odpady komunalne gromadzone selektywnie, które mogą być ponownie wykorzystane, tj. makulatura, szkło opakowaniowe, tworzywa sztuczne, kartoniki po żywności płynnej, metale żelazne i kolorowe, itp.,
- 7) odpadach niebezpiecznych – należy przez to rozumieć zawarte w odpadach komunalnych odpady niebezpieczne w rozumieniu ustawy o odpadach, np. zużyte baterie i akumulatory małego gabarytu, akumulatory rozruchowe pojazdów mechanicznych, świetlówki, leki przeterminowane i nie do użycia, opakowania po nich, opakowania po środkach ochrony roślin itp.,
- 8) odpadach mieszanych – należy przez to rozumieć odpady komunalne, inne niż wymienione w pkt 5 – 7, które mogą być gromadzone łącznie,
- 9) odpadach roślinnych – należy przez to rozumieć odpady organiczne powstające w wyniku pielęgnacji i uprawiania publicznych i prywatnych terenów zieleni oraz gromadzone selektywnie odpady pochodzenia roślinnego,
- 10) nieczystościach ciekłych – rozumie się przez to ścieki gromadzone przejściowo w zbiornikach bezodpływowych,
- 11) stacji zlewnej – rozumie się przez to instalacje i urządzenia zlokalizowane przy kolektorach sieci kanalizacyjnej lub przy oczyszczalniach ścieków służące do przyjmowania nieczystości ciekłych dowożonych pojazdami asenizacyjnymi z miejsc ich gromadzenia,
- 12) zbiorniku bezodpływowym – należy przez to rozumieć instalacje i urządzenia przeznaczone do gromadzenia nieczystości ciekłych w miejscu ich powstania,
- 13) przedsiębiorstwo wywozowe – należy przez to rozumieć zakład będący gminną jednostką organizacyjną lub podmiot posiadający zezwolenie na odbieranie od właścicieli nieruchomości odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników,
- 14) zwierzętach domowych – należy przez to rozumieć zwierzęta tradycyjnie przebywające wraz z człowiekiem w jego domu lub w innym pomieszczeniu, utrzymywane przez człowieka w charakterze jego towarzysza, a w szczególności: psy, koty, ptaki, gady, płazy, ryby i inne zwierzęta nadające się do utrzymania w warunkach domowych w celach nie hodowlanych,
- 15) zwierzętach gospodarskich – należy przez to rozumieć zwierzęta utrzymywane w celach hodowlanych i produkcyjnych, a w szczególności konie, bydło, świnie, owce, kozy, kury, kaczki, gęsi, gołębie, indyki, perliczki, strusie, króliki, nutrie, lisy, tchórzofretki, ryby hodowlane, pszczoły oraz inne zwierzęta w rozumieniu przepisów o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich,
- 16) zwierzętach bezdomnych – należy przez to rozumieć zwierzęta domowe lub gospodarskie, które uciekły, zabłąkały się lub zostały porzucone przez człowieka, a nie ma możliwości ustalenia ich właściciela lub innej osoby, pod której opieką trwale pozostawały.

## Rozdział II

### Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenach nieruchomości i w miejscach publicznych

## § 3

1. Właściciele nieruchomości zapewniają utrzymanie na ich terenie porządku, czystości oraz należytego stanu sanitarno-higienicznego poprzez:
  - 1) wyposażenie nieruchomości w dostateczną ilość pojemników służących do gromadzenia odpadów i zapewnienie systematycznego usuwania odpadów,
  - 2) utrzymanie w należyłym stanie sanitarnym pomieszczeń i urządzeń do gromadzenia odpadów,
  - 3) przyłączenie nieruchomości do istniejącej kanalizacji sanitarnej, a w przypadkach określonych w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach wyposażenie nieruchomości

- w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych,
- 4) przyłączenie nieruchomości do nowo wybudowanej kanalizacji sanitarnej w terminie 6 miesięcy od dnia oddania kanalizacji do użytku lub 6 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu, obowiązek ten nie dotyczy właścicieli, którzy posiadają przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych,
  - 5) zapewnienie systematycznego opróżniania zbiornika bezodpływowego,
  - 6) uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z części nieruchomości udostępnionych do użytku publicznego oraz z chodników przylegających bezpośrednio do nieruchomości, usuwanie błota, śniegu i lodu powinno odbywać się niezwłocznie, natomiast innych zanieczyszczeń w miarę potrzeby,
  - 7) usuwanie nawisów (sopli), stwarzających zagrożenie, z okapów, rynien i innych części nieruchomości,
  - 8) usuwanie ze ścian budynków, ogrodzeń i innych obiektów, ogłoszeń, plakatów, napisów, rysunków itp., umieszczonych tam bez trybu przewidzianego przepisami prawa,
  - 9) niezwłocznego usuwania z terenu nieruchomości materiału rozbiórkowego i resztek materiałów budowlanych, powstałych w wyniku budowy, remontu lub rozbiórki albo egzekwowanie tego obowiązku od wykonawcy robót budowlanych,
  - 10) ustawienie koszy na odpady i systematyczne ich opróżnianie, w sposób nie dopuszczający do przepełnienia, na terenach i w obiektach służących do użytku publicznego,
  - 11) wymianę przynajmniej raz w roku piasku w piaskownicach,
  - 12) umieszczanie plakatów, reklam, ogłoszeń, nekrologów na urządzeniach do tego przeznaczonych, a w innych miejscach tylko za zgodą właściciela nieruchomości przy zachowaniu wymogów przewidzianych innymi przepisami prawa,
  - 13) umieszczanie na terenach ogólnie dostępnych, takich jak: targowiska, parki, place zabaw i plaże, regulaminów korzystania z tych terenów,
  - 14) oddzielne gromadzenie ścieków bytowych, gnojówki i gnojowicy.
2. Z obowiązku wyposażenia nieruchomości w dostateczną ilość pojemników do gromadzenia odpadów zwolnieni są właściciele niezabudowanych nieruchomości, do czasu rozpoczęcia budowy, pod warunkiem, że na nieruchomości nie jest prowadzona działalność gospodarcza i jest zachowana czystość i porządek.
  3. Wykonanie obowiązku systematycznego usuwania odpadów oraz wywozu nieczystości ciekłych ze zbiorników bezodpływowych właściciel nieruchomości zapewnia poprzez zawarcie pisemnej umowy z wybranym przez siebie przedsiębiorstwem wywozowym.
  4. Przy wykonywaniu swoich praw i obowiązków właściciel nieruchomości powinien powstrzymać się

- od działań, które by zakłócały korzystanie z nieruchomości sąsiednich ponad przeciętną miarę, wynikającą ze społeczno-gospodarczego przeznaczenia nieruchomości i stosunków miejscowych.
5. Obowiązek określony w ust. 1 pkt 6 powinien być realizowany poprzez odgarnięcie śniegu i błota pośniegowego w miejsca nie powodujące zakłóceń dla ruchu pieszego i drogowego oraz usuwanie śliskości poprzez posypywanie chodnika piaskiem.
  6. Mycie pojazdów samochodowych, poza myjniami, można przeprowadzać pod warunkiem, że ścieki odprowadzane są do kanalizacji sanitarnej albo zbiorników bezodpływowych po przejściu przez odstojnik, lub czynność ta wykonywana jest bez użycia detergentów na terenie nieruchomości właściciela pojazdu, a powstające ścieki nie są odprowadzane do wód powierzchniowych ani na teren innej nieruchomości.
  7. Drobne naprawy pojazdów, związane z ich bieżącą eksploatacją, mogą być przeprowadzane w obrębie nieruchomości, tylko za zgodą właściciela nieruchomości, o ile nie spowodują zanieczyszczenia wód i gleby oraz uciążliwości dla sąsiadów, a powstające odpady gromadzone będą w sposób umożliwiający ich usunięcie zgodnie z przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i ustawy o odpadach.
  8. Korzystając z miejsc publicznych odpady należy umieszczać w koszach ulicznych lub zabierać ze sobą w przypadku braku koszy.
  9. Gromadzenie obornika i płynnych odchodów zwierzęcych na terenie gospodarstwa rolnego dozwolone jest w miejscach spełniających wymogi przepisów ustawy z dnia 26 lipca 2000 roku o nawozach i nawożeniu (Dz.U. nr 81, poz. 991, z późn.zm.)

#### § 4

Na terenie gminy, mając na względzie zasady utrzymania czystości i porządku, zabrania się:

- 1) Postoju samochodów ciężarowych i specjalnych, ciągników siodłowych i balastowych, autobusów, traktorów, przyczep i naczep, o masie powyżej 3,5 tony, poza miejscami do tego wyznaczonymi,
- 2) Spalania odpadów, w tym głównie niebezpiecznych, na powierzchni ziemi i w instalacjach grzewczych budynków, dopuszcza się spalanie odpadów z drewna nie zawierającego substancji niebezpiecznych oraz odpadów organicznych pochodzących z ogrodów przydomowych lub ogródków działkowych. Spalanie takie powinno odbywać się na terenie swojej nieruchomości z zachowaniem odrębnych przepisów np. przeciwpożarowych,
- 3) Stosowania dla usunięcia śniegu lub lodu środków chemicznych szkodliwych dla środowiska,
- 4) Niszczenia lub uszkodzenia obiektów małej architektury, urządzeń wyposażenia placów zabaw, urządzeń do zbierania odpadów, obiektów przeznaczonych do umieszczania reklam i ogłoszeń, urządzeń stanowiących elementy infrastruktury komunalnej np. hydrantów, przystanków, znaków, transformatorów, pokryw i włazów itp., drzew i krzewów, trawników i zieleńców,
- 5) Umieszczania afiszy, reklam, nekrologów, ogłoszeń itp. w miejscach do tego nie wyznaczonych,

- 6) Malowania, np. graffiti, bez zgody właściciela, poza miejscami do tego wyznaczonymi,
- 7) Wyprowadzania psów na tereny przeznaczone dla zabaw dzieci i uprawiania sportu,
- 8) Indywidualnego wywożenia, za wyjątkiem odpadów surowcowych dostarczanych do punktów skupu, i wysypywania odpadów oraz indywidualnego opróżniania zbiorników bezodpływowych przez osoby nie posiadające stosowych pozwoleń,
- 9) Zakopywania i usuwania odpadów w miejsca do tego nie przeznaczone,
- 10) Wylewania nieczystości ciekłych poza wyznaczonymi do tego celu stacjami zlewnymi,
- 11) Wykorzystywania nieczynnych studni kopanych do gromadzenia odpadów, nieczystości ciekłych i wód opadowych spływających z dachów, podjazdów, itp.,
- 12) Zabrania się odprowadzania odchodów zwierzęcych oraz odsiłek z obornika do zbiorników bezodpływowych, w których gromadzone są ścieki bytowe.

### Rozdział III

#### Rodzaje urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych i gromadzenia nieczystości ciekłych na terenie nieruchomości i w miejscach publicznych

##### § 5

1. Właściciel nieruchomości we własnym zakresie i na własny koszt obowiązany jest do wyznaczenia i odpowiedniego przygotowania punktu gromadzenia odpadów, o którym mowa w ust. 3, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W przypadku, gdy niemożliwym jest wyznaczenie punktu gromadzenia odpadów na terenie własnej nieruchomości, ze względu na brak możliwości spełnienia wymagań zawartych w obowiązujących przepisach, właściciel tej nieruchomości zobowiązany jest do zapewnienia usytuowania urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów na terenie innej nieruchomości, na zasadach uzgodnionych z jej właścicielem, w formie zawartej umowy.
3. Przez wyznaczenie i odpowiednie przygotowanie punktu gromadzenia odpadów rozumie się:
  - 1) wyodrębnienie i niezbędne wyposażenie pomieszczenia w budynku,
  - 2) wyznaczenie i w miarę możliwości utwardzenie placu, na zewnątrz budynku, służącego do ustawienia urządzeń do gromadzenia odpadów z zachowaniem wymagań określonych w przepisach obowiązujących dla warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie,
  - 3) zagwarantowanie bezkolizyjnego dojazdu do wyznaczonego punktu gromadzenia odpadów, jak również możliwości przemieszczania pojemników na odpady z punktu ich gromadzenia do miejsca zatrzymania pojazdu, służącego do wywozu tych nieczystości.
4. Obowiązkiem właściciela nieruchomości jest zapewnienie czystości oraz dbałość o stan sanitarny urzą-

dzeń, punktu gromadzenia odpadów, dróg przemieszczania pojemników na odpady, poprzez ich czyszczenie i dezynfekcję.

5. Gromadzenie odpadów komunalnych na terenie nieruchomości może odbywać się wyłącznie w standardowych, typowych pojemnikach lub kontenerach:
    - 1) w odniesieniu do odpadów mieszanych – pojemniki lub kontenery z zamykanymi otworami wysypowymi,
    - 2) w odniesieniu do odpadów nietypowych i wielkogabarytowych – kontenery otwarte lub zamknięte dla odpadów pyłących.
  - 3) do gromadzenia i wywozu odpadów komunalnych dopuszcza się stosowanie worków odpowiednio oznakowanych znakami firmy wywozowej, pod warunkiem zapewnienia bezpiecznego, pod względem sanitarnym, ich składowania w punkcie gromadzenia odpadów oraz transportu,
  - 4) w odniesieniu do odpadów surowcowych w specjalnych, oznaczonych pojemnikach lub workach.
6. Gromadzenie odpadów komunalnych na drogach i miejscach publicznych odbywać się może za pomocą koszy o pojemności od 10 l do 50 l.

##### § 6

1. Odpady komunalne powstające na terenie nieruchomości muszą być gromadzone w pojemnikach lub kontenerach o następujących minimalnych pojemnościach (przy częstotliwości wywozu jeden raz na dwa tygodnie):
  - 1) 25 l na mieszkańca na terenie wiejskim i 40 l na mieszkańca miasta Miastko, jednak co najmniej jeden pojemnik 110 l na każdą nieruchomość (w przypadkach uzasadnionych za zgodą Burmistrza dopuszcza się możliwość ustawienia pojemnika, którego pojemność dostosowana byłaby do ilości wytworzonych odpadów),
  - 2) zarządcy nieruchomości wielolokalowych mają obowiązek wyposażyć nieruchomość w pojemniki o pojemności zapewniającej pokrycie zapotrzebowania wg norm zapisanych w punkcie 1,
  - 3) prowadzący działalność gospodarczą, kierujący instytucjami oświaty, zdrowia itp. oraz zarządzający ogrodami działkowymi zobowiązani są dostosować pojemność pojemników do swych indywidualnych potrzeb uwzględniając następujące normatywy:
    - a) dla szkół, przedszkoli – 3 l na każdego ucznia, studenta i pracownika,
    - b) dla lokali handlowych – 50 l na każde 10 m<sup>2</sup> powierzchni całkowitej, jednak co najmniej jeden pojemnik 110 l na lokal,
    - c) dla punktów handlowych poza lokalem – 50 l na każdego zatrudnionego, jednak co najmniej jeden pojemnik 110 l na każdy punkt,
    - d) dla lokali i punktów gastronomicznych – 20 l na jedno miejsce konsumpcyjne,
    - e) dla zakładów rzemieślniczych, usługowych i produkcyjnych – pojemnik 110 l na każdym 10 pracowników,
    - f) dla szpitali, internatów, hoteli, pensjonatów itp. – 20 l na jedno łóżko,

- g) dla ogródków działkowych – 30 l na każdą działkę w okresie sezonu, od 1 marca do 31 października każdego roku, i 5 litrów poza sezonem; dopuszcza się możliwość ustawienie zbiorczych pojemników dla użytkowników działek.
- Ilość pojemników i ich wielkość powinna zapewnić gromadzenie odpadów komunalnych przez okres pomiędzy kolejnymi wywozami. Przyjmuje się średnią ilość odpadów komunalnych wytwarzanych w gospodarstwach domowych w wysokości 110 kg/rok na mieszkańca na terenie wiejskim i 220/kg/rok na mieszkańca miasta Miastko, oraz zakłada się, że średnia waga jednego metra sześciennego odpadów wynosi 200 kg.
  - Do zbierania okresowo zwiększonych ilości odpadów komunalnych, oprócz typowych pojemników lub kontenerów, można używać worków odpowiednio oznaczonych i dostarczonych przez przedsiębiorcę, z którym właściciel nieruchomości zawarł umowę na wywóz odpadów komunalnych.
  - Odpady wielkogabarytowe nie wymagają specjalnych urządzeń do ich gromadzenia i powinny być gromadzone w specjalnie na ten cel wyznaczonym miejscu w terenie nieruchomości służącym do gromadzenia odpadów stałych, w sposób nie utrudniający korzystanie z nieruchomości przez osoby trzecie i umożliwiający łatwy dostęp przedsiębiorcy, do czasu ich wywozu,
  - Odpady budowlane stanowiące pozostałości po remoncie i modernizacji budynków (lokali) lub urządzeń np. gruz itp., muszą być gromadzone w specjalnych kontenerach lub w wyznaczonych miejscach na nieruchomości w sposób nie powodujący pylenia i nie utrudniający korzystania z nieruchomości.
  - Do selektywnego gromadzenia odpadów w zabudowie wielorodzinnej należy stosować specjalne pojemniki, o ujednocionym kolorze dla poszczególnych rodzajów odpadów, które powinny posiadać napisy i oznaczenia określające rodzaj gromadzonych odpadów.  
Pojemniki powinny być utrzymane w następującej kolorystyce:
    - niebieski z przeznaczeniem na papier,
    - żółty z przeznaczeniem na tworzywa sztuczne,
    - zielony z przeznaczeniem na szkło,
  - Do selektywnego gromadzenia odpadów w zabudowie jednorodzinnej należy stosować pojemniki lub worki odpowiednio oznaczone w następującej kolorystyce:
    - niebieski z przeznaczeniem na papier,
    - żółty z przeznaczeniem na tworzywa sztuczne,
    - zielony z przeznaczeniem na szkło,
  - Dopuszcza się ustawienie przez przedsiębiorstwa wywozowe pojemników do zbiórki odpadów ze szkła w kolorze zielonym na szkło kolorowe i białym na szkło białe,.
  - Dopuszcza się ustawienie przez przedsiębiorstwa wywozowe pojemników do zbiórki odpadów suchych (papier, tworzywa sztuczne, metale) w jednolitym kolorze na posesjach zabudowy jednorodzinnej.

- W miejscach, w których ze względów technicznych występują trudności w lokalizacji stałego pojemnika do selektywnej zbiórki odpadów dopuszcza się stosowanie gromadzenia odpadów w workach foliowych.
- Właściciel nieruchomości jest zobowiązany zapewnić pracownikom przedsiębiorstwa wywozowego dostęp do pojemników w czasie ustalonym w umowie na odbiór odpadów
- Obowiązki określone w ust. 11 dotyczą także dostępu do urządzeń służących do gromadzenia nieczystości ciekłych.

#### § 7

- Zobowiązuje się zarządzających drogami znajdującymi się na obszarze miasta do rozstawiania na tych terenach koszy ulicznych na odpady mieszane i opróżniania ich z częstotliwością zapobiegającą przepełnieniu.
- Właściciele nieruchomości, na których znajdują się tereny publiczne lub obiekty użyteczności publicznej, zobowiązani są do ustawienia na tych terenach koszy ulicznych na odpady mieszane i opróżniania ich z częstotliwością zapobiegającą ich przepełnieniu.

#### § 8

Organizatorzy imprez zobowiązani są do zapewnienia wystarczającej liczby koszy ulicznych, pojemników lub kontenerów do gromadzenia odpadów komunalnych oraz przenośnych szaleatów, a także niezwłocznego uprzątnięcia wszelkich odpadów powstałych w wyniku imprezy oraz do podpisania umowy z przedsiębiorstwem wywozowym na odbiór odpadów.

#### § 9

- Właściciele nieruchomości zabudowanych, podłączonych do sieci kanalizacji sanitarnej, zobowiązani są do posiadania umowy z Zakładem Wodociągów i Kanalizacji w Miastku lub inną jednostką eksploatującą sieć, określającej warunki wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych, pozostających w eksploatacji tej jednostki. Przyjmowanie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych objęte jest przez Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Miastku, lub inną jednostkę eksploatującą urządzenia kanalizacyjne, kontrolą ilości i parametrów jakościowych wprowadzonych ścieków.
- Do obowiązków właściciela nieruchomości zabudowanej, usytuowanej na terenach nie uzbrojonych w sieć kanalizacji sanitarnej należy wyposażenie tej nieruchomości w szczelny zbiornik bezodpływowy przeznaczony do gromadzenia nieczystości płynnych lub w przydomową oczyszczalnię ścieków. Wymagania techniczne oraz warunki budowy i eksploatacji tych urządzeń określają odrębne przepisy budowlane i sanitarne.
- Właściciel nieruchomości zabudowanej, wyposażonej w szczelny zbiornik bezodpływowy do gromadzenia nieczystości płynnych, zobowiązany jest na swój koszt do niezwłocznego przyłączenia obiektów budowlanych do sieci kanalizacji sanitarnej:
  - w odniesieniu do sieci już istniejących w tym rejonie – w terminie nie dłuższym niż w ciągu 6 mie-

- sięcy od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu,
- 2) równoczesnego przyłączenia się do sieci w trakcie jej realizacji lub po uzyskaniu zgody Burmistrza w terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od jej wybudowania i przekazania do eksploatacji.
  4. Warunki techniczne wykonania i odbioru przyłącza wydaje jednostka eksploatująca sieć kanalizacji sanitarnej,
  5. Obowiązkiem właściciela nieruchomości jest utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym i sanitarnym zbiorników bezodpływowych do gromadzenia nieczystości płynnych poprzez kontrolę ich szczelności i dezynfekcję.

#### Rozdział IV

### Częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości

#### § 10

1. Właściciele nieruchomości obowiązani są do prowadzenia selektywnego zbierania następujących rodzajów odpadów:
  - 1) szkła,
  - 3) papieru,
  - 4) opakowań z tworzyw sztucznych,
  - 5) złomu,
  - 6) odpadów niebezpiecznych (baterie, świetlówki, akumulatorki),
  - 7) odpadów wielkogabarytowych,
  - 8) odpadów budowlanych stanowiących pozostałości z remontów i modernizacji obiektów i lokali,
  - 9) zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego.
2. Odpady komunalne zbierane w sposób selektywny należy gromadzić w następujący sposób:
  - 1) odpady kuchenne i roślinne ulegające biodegradacji w odrębnych przeznaczonych do tego celu pojemnikach koloru brązowego. Na terenach wiejskich, na terenach zabudowy jednorodzinnej i ogrodów działkowych dopuszcza się kompostowanie odpadów roślinnych oraz odpadów kuchennych, powstających na terenie nieruchomości, we własnym zakresie i na własne potrzeby w przydomowym kompostniku pod warunkiem zgłoszenia tego faktu przedsiębiorstwu wywozowemu i wpisania tego faktu w umowie.
  - 2) odpady surowcowe tj., papier, tektura, szkło, tworzywa sztuczne, metale (puszki):
    - a) na wsi do odpowiednio oznakowanych pojemników ustawionych na terenie wsi oraz w workach (odpowiednio oznakowanych) dostarczanych przez przedsiębiorstwo wywozowe i przekazywanych mu zgodnie z ustalonym harmonogramem, albo indywidualnie dostarczać do punktów wymiany lub skupu,
    - b) w mieście – w zabudowie jednorodzinnej tak jak na wsi,

— w zabudowie wielorodzinnej, odpady te składane są do odrębnych pojemników, w które zarządca nieruchomości je wyposażył, albo indywidualnie dostarczać do punktów wymiany lub skupu,

- 3) odpady wielkogabarytowe nie wymagają specjalnych urządzeń do zbierania, należy wystawiać je na chodnik przed wejściem do nieruchomości lub na miejsce wyznaczone do tego celu przez zarządcę nieruchomości, z którego odbierane są przez przedsiębiorstwo wywozowe w wyznaczonych harmonogramem terminach,
- 4) zużyty sprzęt elektroniczny należy здаwać na wymianę w punkcie zakupu nowego sprzętu elektronicznego, indywidualnie przekazywać do punktu zbiórki takiego sprzętu lub przedsiębiorstwu wywozowemu w terminie z nim uzgodnionym
- 5) odpady budowlane stanowiące pozostałości po remoncie i modernizacji budynków (lokali) lub urządzeń np. gruz itp., muszą być gromadzone w specjalnych kontenerach lub w wyznaczonych miejscach na nieruchomości w sposób nie powodujący pylenia i nie utrudniający korzystania z nieruchomości,
- 6) odpady niebezpieczne należy wrzucać do specjalnych, przeznaczonych na ten cel pojemników, здаwać na wymianę w punkcie zakupu, albo gromadzić w oddzielnych pojemnikach lub workach do czasu ich wywozu,

#### § 11

Zabrania się gromadzenia w pojemnikach/workach na odpady komunalne śniegu, lodu, gruzu, gorącego popiołu, żużla, szlamów, substancji toksycznych, żrących, wybuchowych, przeterminowanych leków, zużytych olejów, resztek farby, rozpuszczalników, lakierów i innych odpadów niebezpiecznych oraz odpadów z działalności gospodarczej.

#### § 12

Zabrania się spalania w pojemnikach i koszach na odpady jakichkolwiek odpadów.

#### § 13

Korzystając z terenów publicznych mieszkańcy gminy oraz osoby przebywające na jej terenie zobowiązani są do korzystania z koszy ulicznych lub zabierania odpadów ze sobą w przypadku ich braku.

#### § 14

Do pojemników na papier i tekturę zabrania się wrzucać:  
— opakowań z zawartością, np. żywnością, wapnem, cementem,  
— kalki technicznej,  
— prospektów, foliowanych i lakierowanych katalogów.  
— innych niż papier i tektura odpadów, nie wymienionych powyżej,

#### § 15

Do pojemników na szkło i opakowania szklane:  
— opakowań z zawartością, np. żywnością, lekami, środkami chemicznymi,

- ceramiki (np. porcelany, talerzy, doniczek),
- szyb samochodowych,
- szkła budowlanego,
- innych niż szkło odpadów, nie wymienionych powyżej,

§ 16

Do pojemników na tworzywa sztuczne zabrania się wrzucać:

- tworzyw pochodzenia medycznego,
- mokrych folii,
- opakowań po olejach i smarach, farbach i lakierach,
- opakowań po środkach chwastobójczych i owadobójczych,
- innych niż z tworzyw sztucznych odpadów,

§ 17

1. Ustala się, że właściciel nieruchomości zobowiązany jest do pozbywania się odpadów według potrzeb, jednak nie rzadziej niż z zachowaniem następującej częstotliwości:

- 1) dla odpadów komunalnych, z zastrzeżeniem pkt 2.:
  - a) w mieście – raz na dwa tygodnie,
  - b) na wsi – raz w miesiącu,
- 2) dla odpadów komunalnych mieszanych, zawierających składniki ulegające biodegradacji:
  - a) dla budynków wielorodzinnych – raz na tydzień,
  - b) dla budynków jednorodzinnych – raz na dwa tygodnie,
  - c) dla placówek handlowych i usługowych poza budynkami – raz na tydzień,
  - d) dla placówek gastronomicznych i prowadzących żywienie zbiorowe – raz na trzy dni,
  - d) dla pozostałych placówek i właścicieli – raz na tydzień,
- 3) dla odpadów surowcowych – co najmniej raz na dwa miesiące,
- 4) częstotliwość opróżniania koszy ulicznych powinna być dostosowana do ilości gromadzonych w nich odpadów, jednak nie może być mniejsza niż:
  - a) w mieście przy głównych ulicach – w okresie sezonu trwającego od początku maja do końca września – raz na tydzień, poza sezonem – raz na dwa tygodnie,
  - b) na pozostałych obszarach – raz na dwa tygodnie,

2. Ustala się, że właściciel nieruchomości jest zobowiązany do zapewnienia usuwania nieczystości ciekłych i osadów z przydomowej oczyszczalni ścieków z zachowaniem następującej częstotliwości:

- 1) ze zbiornika bezodpływowego z częstotliwością ustaloną z przedsiębiorstwem wywozowym, jednak nie rzadziej niż raz na dwa miesiące,
  - 2) z przydomowej oczyszczalni – nie rzadziej niż w terminie wynikającym z instrukcji eksploatacji oczyszczalni,
3. Właściciele punktów handlowych i usługowych zlokalizowanych poza budynkami zobowiązani są usuwać nieczystości codziennie,
4. Organizatorzy imprez masowych zobowiązani są usuwać odpady i opróżniać przenośne toalety w miarę potrzeb oraz niezwłocznie po zakończeniu imprezy.

5. Częstotliwość i zasady usuwania odpadów komunalnych takich jak odpady budowlane, wielkogabarytowe, niebezpieczne, sprzęt elektryczny i elektroniczny zostanie co roku określona zarządzeniem Burmistrza i podana do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie Miastko,

§ 18

1. Właściciele nieruchomości są zobowiązani do zawarcia umowy na odbiór odpadów komunalnych z przedsiębiorstwem wywozowym w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu do udokumentowania korzystania z takich usług oraz do przechowywania dowodów potwierdzających ich wykonanie przez okres 2 lat.
2. Właściciele nieruchomości, które nie zostały podłączone do sieci kanalizacyjnej są zobowiązani do podpisania w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu z przedsiębiorstwem wywozowym umowy na opróżnianie zbiornika bezodpływowego lub opróżnianie osadnika oczyszczalni przydomowej.

§ 19

Odpadów i nieczystości ciekłych należy pozbywać się przy zachowaniu następujących zasad:

- 1) odpady odbierane są od właścicieli nieruchomości, przez przedsiębiorstwo wywozowe, według potrzeb określonych przez właściciela, jednak nie rzadziej niż w terminach określonych w § 17,
- 2) zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny należy przekazywać do wymiany w punkcie zakupu nowego sprzętu lub przedsiębiorstwu wywozowemu w terminie z nim uzgodnionym,
- 3) odpady surowcowe należy przekazywać do:
  - wymiany w punkcie zakupu, o ile podlega wymianie,
  - punktu skupu odpadów,
  - przedsiębiorstwa wywozowego, z którym właściciel podpisał umowę na wywóz odpadów komunalnych, lub wrzucać do pojemników przeznaczonych dla określonego rodzaju odpadu surowcowego,
- 4) odpady ulegające biodegradacji należy składować w kompostowniku lub przekazywać przedsiębiorstwu wywozowemu,
- 5) odpady niebezpieczne nie mogą być gromadzone wraz z innymi odpadami komunalnymi
- 6) opróżnianie zbiorników bezodpływowych i oczyszczalni przydomowych przeprowadza przedsiębiorstwo wywozowe, z którym właściciel zawarł umowę, na podstawie zamówienia właściciela nieruchomości, zamówienie musi być zrealizowane w ciągu 36 godzin od chwili złożenia.
- 7) zanieczyszczenia powstające w wyniku załadunku i transportu odpadów oraz nieczystości płynnych pracownicy przedsiębiorstwa wywozowego mają obowiązek natychmiast usunąć.
- 8) przedsiębiorstwo wywozowe ma obowiązek tak zorganizować odbiór i transport odpadów oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych, aby nie zagrażały one bezpieczeństwu ruchu drogowego.



## Rozdział V

**Maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów oraz ilości odpadów wyselekcjonowanych, do których osiągnięcia zobowiązane są przedsiębiorstwa wywozowe.**

### § 20

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

- 1) do 31 grudnia 2010 r. – do nie więcej niż 75% wagi całkowitej masy odpadów ulegających biodegradacji,
- 2) do 31 grudnia 2013 roku nie więcej niż 50%,
- 3) do 31 grudnia 2020 r. do nie więcej niż 35% w stosunku do masy tych odpadów wytworzonych w roku 1995.

### § 21

Przedsiębiorstwa wywozowe zobowiązane są w kolejnych latach wyselekcjonować spośród odpadów przekazywanych przez jedną osobę i poddać odzyskowi oraz recyklingowi ilości odpadów określone w poziomach selekcji zawartych w Planie Gospodarki Odpadami Gminy Miastko.

## Rozdział VI

**Inne wymagania wynikające z gminnego planu gospodarki odpadami**

### § 22

Odpady komunalne zebrane na terenie gminy Miastko, które nie mogą być poddane odzyskowi należy składować na składowisku odpadów w miejscowości Gatka.

### § 23

Nieczystości ciekłe odebrane ze zbiorników bezodpływowych należy wywozić do stacji zlewnej przy oczyszczalniach ścieków w miejscowościach Węgorzynko i Dretyń.

### § 24

Stawki opłat zawarte w umowach podpisanych z właścicielami nieruchomości przez przedsiębiorstwa wywozowe nie mogą być wyższe niż górne stawki opłat uchwalone przez Radę Miejską w Miastku.

### § 25

1. Burmistrz Miastka podaje do publicznej wiadomości wymagania, jakie muszą spełniać przedsiębiorcy ubiegający się o uzyskanie zezwoleń na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości. W wymaganiach tych określa się szczegółowo, w oparciu o niniejszy regulamin oraz Plan Gospodarki Odpadami Gminy Miastko, zasady selekcji odpadów przez właścicieli, zasady ich odbioru oraz dalszego postępowania z nimi przez przedsiębiorców.
2. Burmistrz Miastka wydając zezwolenie na odbiór odpadów od właścicieli nieruchomości, zobowiązuje przedsiębiorców do odbierania wszystkich odpadów

zebranych selektywnie, w tym powstających w gospodarstwach domowych odpadów wielkogabarytowych, zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz odpadów niebezpiecznych.

## Rozdział VII

**Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe**

### § 26

Utrzymujący zwierzęta domowe zobowiązani są do zachowania środków ostrożności zapewniających ochronę zdrowia i życia ludzi oraz zwierząt, a także do dołożenia starań, aby zwierzęta te nie były uciążliwe dla otoczenia.

### § 27

1. Do obowiązków właścicieli utrzymujących zwierzęta domowe należą:

1) w odniesieniu do psów:

- a) zarejestrowanie psa w Urzędzie Miejskim w Miastku w terminie 14 dni od wejścia w posiadanie psa, lub 60 dni od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu,
- b) oznakowanie psa znacznikiem identyfikacyjnym, wydawanym nieodpłatnie w chwili rejestracji psa,
- c) uzyskanie zezwolenia Burmistrza na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- d) systematyczne szczepienie psa przeciwko wściekliźnie i okazywanie dowodu szczepienia na żądanie uprawnionych organów,
- e) wyposażenie psa w obrozę, a w przypadku ras uznawanych za agresywne lub w inny sposób zagrażającego otoczeniu – również w kaganiec,
- f) prowadzenie psa na uwięzi, a psa rasy uznawanej za agresywną lub w inny sposób zagrażającego otoczeniu, dodatkowo, w nałożonym kagańcu, prowadzenie psa bez smyczy dozwolone jest tylko w miejscach mało uczęszczanych, pod warunkiem, że pies ma kaganiec, a właściciel (opiekun) sprawuje kontrolę nad jego zachowaniem,
- g) utrzymywanie psa na terenie nieruchomości w sposób zapewniający bezpieczeństwo innych osób wchodzących na teren nieruchomości oraz w sposób uniemożliwiający jej opuszczenie przez psa (np. ogrodzone miejsce trzymania psa),
- h) zwolnienie psa ze smyczy na terenie własnej nieruchomości może mieć miejsce w sytuacji, gdy nieruchomość jest ogrodzona w sposób uniemożliwiający jej opuszczenie przez psa i wykluczający dostęp osób trzecich oraz odpowiednio oznakowana tabliczką ze stosownym ostrzeżeniem,

2) w odniesieniu do wszystkich zwierząt domowych:

- a) nie wprowadzanie zwierząt do placówek handlowych, gastronomicznych i innych obiektów użytku publicznego, z wyłączeniem obiektów przeznaczonych dla zwierząt takich jak lecznice, wystawy itp. Zakaz ten nie dotyczy osób niewidomych korzystających z pomocy psów przewodników,

- b) nie wprowadzanie zwierząt na tereny placów gier i zabaw oraz piaskownic dla dzieci,
  - c) natychmiastowe usuwanie zanieczyszczeń pozostawionych przez zwierzęta w obiektach i na innych terenach przeznaczonych do użytku publicznego, a w szczególności na chodnikach, jezdniach, parkingach i terenach zielonych psy, postanowienie to nie dotyczy osób niewidomych, korzystających z psów przewodników,
2. Utrzymujący zwierzęta domowe zobowiązani są do sprawowania nad nimi właściwej opieki, a w szczególności do stałego i skutecznego ich dozoru.
3. Kto utrzymuje zwierzęta domowe jest zobowiązany do zapewnienia im pomieszczeń chroniących przed zimnem, upałami, opadami atmosferycznymi, z dostępem do światła dziennego, zapewnić karmę oraz stały dostęp do wody, a warunki utrzymywania zwierząt nie mogą powodować urazów i uszkodzeń ciała lub innych cierpień.

#### § 28

Utrzymujący gady, płazy, ptaki i owady w lokalach mieszkalnych lub użytkowych zobowiązani są zabezpieczyć je przed wydostaniem się z pomieszczenia w którym są utrzymywane.

#### § 29

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

#### § 30

Zwierzęta domowe przebywające w miejscach publicznych bez opieki ich właścicieli oraz nie oznakowane zgodnie z wymogami § 27 ust. 1 pkt 1 lit. b uważane będą za bezdomne i podlegać mogą wyłapywaniu zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Miastku nr 60/IV/2005 z dnia 3 czerwca 2005 r. w sprawie zasad i warunków wyłapywania bezdomnych zwierząt na terenie gminy Miastko.

### Rozdział VIII

#### Zasady utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

#### § 31

1. Kto utrzymuje zwierzęta gospodarskie, jest obowiązany do zapewnienia im opieki i właściwych warunków bytowania. Warunki chowu i hodowli zwierząt nie mogą powodować urazów i uszkodzeń ciała lub innych cierpień.
2. Pod pojęciem utrzymania i hodowli zwierząt gospodarskich należy rozumieć wszelkie formy posiadania zwierząt gospodarskich.

#### § 32

Zakazuje się chowu i utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolnej, o ile zakaz taki został lub zostanie określony w planie zagospodarowania przestrzennego danego terenu.

#### § 33

Zabrania się utrzymania i hodowli zwierząt gospodarskich:

- 1) wewnątrz mieszkań,
- 2) w pomieszczeniach nie przygotowanych do tego celu, jak: strychy, piwnice domów mieszkalnych, garaże wbudowane w domy mieszkalne, balkony, itp.,
- 3) na parcelach obiektów uznanych przez właściwe organy za obiekty o charakterze zabytkowym lub reprezentacyjnym,
- 4) na terenach ujęć wodnych oraz terenach stref ochronnych wokół tych ujęć, określonych właściwymi przepisami,
- 5) na terenach rekreacyjnych,
- 6) w zabudowie wielorodzinnej,
- 7) w obiektach służby zdrowia, placówkach oświatowych (szkoły, przedszkola, internaty, bursy).

#### § 34

Na terenie miasta Miastko wprowadza się zakaz hodowli zwierząt futerkowych (z wyjątkiem królików).

#### § 35

Zezwala się na utrzymywanie zwierząt gospodarskich na terenach nieruchomości poza obszarami wymienionymi w § 32, 33 i 34, pod warunkiem przestrzegania przepisów sanitarno-epidemiologicznych oraz następujących zasad:

- 1) wydaliny zwierząt, obornik, odpady i inne nieczystości pochodzące z utrzymania i hodowli, gromadzone poza pomieszczeniami dla zwierząt, nie mogą powodować zanieczyszczenia terenu nieruchomości oraz wód powierzchniowych i podziemnych, winny być składowane w miejscach o nieprzepuszczalnym podłożu, oddalonym co najmniej 30 m od budynków lub innych obiektów przeznaczonych na stały pobyt ludzi oraz miejsc publicznych i co 10 dni odkażone wapnem palonym,
- 2) nie powodowania przez prowadzoną hodowlę uciążliwości, w szczególności zapachowych dla współużytkowników oraz użytkowników nieruchomości sąsiednich,
- 3) pomieszczenie dla zwierząt gospodarskich, teren ich utrzymania i hodowli oraz bezpośrednie otoczenie winne być utrzymane w należytej czystości. Pomieszczenie dla zwierząt gospodarskich powinno być co najmniej raz w roku bielone,
- 4) obiekt budowlany, w którym znajduje się pomieszczenie dla zwierząt powinien spełniać warunki techniczne jakim powinny odpowiadać obiekty budowlane, przeznaczone dla utrzymania i hodowli zwierząt gospodarskich określone przez odrębne przepisy prawa budowlanego,
- 5) w przypadku, gdy z pomieszczeń gospodarczych gnojówka nie może być usuwana za pomocą odpowiednich urządzeń kanalizacyjnych, powinna być ona odprowadzona krytymi rowkami ściekowymi do szczelnych studzienek lub zbiorników, urządzonych w ten sposób, aby odprowadzona i gromadzona gnojowica nie zanieczyszczała wód gruntowych i gleby,
- 6) wybiegi dla zwierząt gospodarskich winny być ogrodzone siatką drucianą lub innym odpowiednim ogrodzeniem.

dzeniem, w sposób uniemożliwiający przedostanie się zwierząt poza obręb wybiegu,

- 7) zachowania pasa strefy ochronnej, od budynku mieszkalnego bądź obiektu, który ma chronić ta strefa, do najbardziej wysuniętego w jego stronę pomieszczenia, klatki lub wybiegu dla chowu przydomowych zwierząt gospodarskich powinna wynosić co najmniej:
- a) 25 m od domów jednorodzinnych,
  - b) 50 m od jednokondygnacyjnych domów wielorodzinnych,
  - c) 100 m od wielokondygnacyjnych, wielorodzinnych domów i zwartej zabudowy szeregowej oraz innych obiektów przeznaczonych na stały pobyt ludzi,
- 8) ilość utrzymywanych zwierząt gospodarskich nie przekroczy:
- a) 20 szt. drobiu,
  - b) 20 szt. królików,
  - c) 2 szt. trzody chlewnej świń, owiec lub kóz,
  - d) 1 szt. bydła,
  - e) 30 szt. gołębi
  - f) 1 szt. koni,
  - g) 10 szt. pni pszczół w obrębie jednej nieruchomości,
- 9) pszczoły winny być trzymane w pniach, ustawionych w odległości co najmniej 5 m od granicy nieruchomości – w taki sposób, aby wylatujące i przylatujące pszczoły nie zakłócały korzystania z nieruchomości bezpośrednio sąsiadujących,

#### § 36

Dopuszcza się, w obrębie nieruchomości, utrzymanie i hodowlę zwierząt gospodarskich z naruszeniem § 35 pkt 7 i 8 Regulaminu pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody posiadaczy wszystkich graniczących nieruchomości lub ich części,

#### § 37

Zasady utrzymania i hodowli wymienione w § 35 pkt 8 nie dotyczą koni utrzymywanych w celach rekreacyjnych, rehabilitacyjnych i sportowych.

#### § 38

Zasady utrzymania i hodowli wymienione w § 35 pkt 7 i 8 nie dotyczą gospodarstw rolnych oraz hodowli gołębi prowadzonych przez członków Polskiego Związku Hodowli Gołębi Poczтовых oraz innych zarejestrowanych stowarzyszeń hodowców gołębi,

#### § 39

Właściciele lub opiekunowie zwierząt są zobowiązani do usuwania z terenów miejsc użyteczności publicznej (ulice, chodniki, trawniki, itp.) pozostawionych przez nie wydaliny, karmy dla nich przeznaczonej, ściółki oraz innych nieczystości.

#### § 40

W/w zasady utrzymania i hodowli zwierząt nie dotyczą zwierząt przebywających w zakładach weterynaryjnych, zwierzyńcach, względnie stanowiących własność cyrków lub klubów sportowych oraz nie naruszają uprawnień Państwowego Inspektora Sanitarnego do wydawania decyzji o likwidacji, utrzymaniu i hodowli zwierząt w przypadkach przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych.

#### § 41

Osoby utrzymujące i hodujące zwierzęta gospodarskie z naruszeniem ustaleń zawartych w niniejszym Regulaminie zobowiązane są w terminie 12 m-cy od daty wejścia w życie uchwały do dostosowania utrzymania i hodowli do tych zasad lub do jej likwidacji.

#### § 42

Wprowadza się obowiązek zgłaszania padłych zwierząt do firm zajmujących się ich zbiórką – Burmistrz w drodze zarządzenia wskaże firmy zajmujące się zbiórką padłych zwierząt z terenu Gminy Miastko.

#### § 43

Do zwierząt gospodarskich stosuje się odpowiednio regulacje zawarte w § 29 niniejszego Regulaminu.

### Rozdział IX

#### Obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji i terminy jej przeprowadzania

#### § 44

1. Właściciele nieruchomości zobowiązani są przeprowadzania w miarę potrzeb deratyzacji.
2. Termin i obszar przeprowadzenia obowiązkowej deratyzacji wyznacza Burmistrz Miastka w uzgodnieniu z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. poprzez wywieszenie na tablicach informacyjnych.

### Rozdział X

#### Sankcje za naruszenie postanowień Regulaminu

#### § 45

Naruszenie przepisów regulaminu podlega karze grzywny.

Postępowanie w sprawie nałożenia kary grzywny prowadzi się według przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.

### Rozdział XI

#### Przepisy końcowe

#### § 46

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miastka.

#### § 47

Traci moc uchwała Nr 33/III/2002 Rady Miasta i Gminy Miastku z dnia 19 kwietnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy Miastko.

#### § 48

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej  
R. Mieczkowski

**2739**

**UCHWAŁA Nw XXXVI/327/2006**

**Rada Gminy w Lubichowie**

z dnia 29 maja 2006 r.

**w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.**

Na podstawie art. 12 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 18 ust. 2 pkt. 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy w Lubichowie uchwała, co następuje:

**§ 1**

1. Sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży może być prowadzona tylko na podstawie zezwolenia wydanego przez Wójta Gminy po zasięgnięciu opinii gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z uchwałami rady gminy.
2. Sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży może odbywać się w:
  - 1) sklepach branżowych ze sprzedażą napojów alkoholowych,
  - 2) wydzielonych stoiskach w placówkach handlowych,
  - 3) pozostałych placówkach samoobsługowych oraz innych placówkach handlowych, w których sprzedawca prowadzi bezpośrednią sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Sprzedaż napojów alkoholowych o zawartości alkoholu powyżej 4,5% oraz piwa przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży może odbywać się w obiektach gastronomicznych z wyłączeniem barów mlecznych. Podawanie napojów alkoholowych może odbywać się na zewnątrz lokalu gastronomicznego jeżeli miejsce to będzie wyodrębnione (taras, ogródek).
4. Sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży może być prowadzona w godzinach otwarcia placówek prowadzących tę sprzedaż.
5. Sprzedaż, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych może odbywać się na imprezach organizowanych na otwartym powietrzu w miejscowościach:
  - 1 Lubichowo – teren rekreacyjny przy stadionie sportowym,
  - 2 Ocypel – teren rekreacyjny przy ul. Szkolnej,
  - 3 Szteklina – teren przy Remizie OSP,
  - 4 Zielona Góra – teren rekreacyjny przy remizo-świetlicy,
  - 5 Mermet – teren przy budynku komunalnym,
  - 6 Wda – skwerek rekreacyjny przy świetlicy wiejskiej,
  - 7 Wilcze Błota – teren prywatny Dahm Henryk działka Nr 137/3 (LzV).

**§ 2**

1. Punkty sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu wymienione w § 1 ust. 3 nie powinny być usytuowane bliżej niż 50 m od granicy:
  - 1) szkół oraz innych zakładów i placówek oświatowo – wychowawczych i opiekuńczych,
  - 2) kultu religijnego,
  - 3) plaż i kąpielisk,
  - 4) zakładów opieki zdrowotnej,
  - 5) innych miejsc masowych zgromadzeń.
2. Postanowienia ust. 1 nie mają zastosowania w przypadku usytuowania w pobliżu tych obiektów punktów sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.

**§ 3**

Punkty sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży winny być usytuowane, aby ich lokalizacja nie spowodowała nadmiernego skupienia w jednym rejonie.

**§ 4**

Traci moc uchwałą Nr IV/41/2003 Rady Gminy Lubichowo z dnia 7 lutego 2003 r. w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawanie napojów alkoholowych.

**§ 5**

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
Cz. Cichoński

**2740**

**UCHWAŁA Nr XXXVIII/186/2006**

**Rady Gminy Lipusz**

z dnia 21 czerwca 2006 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków w Gminie Lipusz**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. Nr 72, poz. 747 ze zm.) Rada Gminy Lipusz uchwała co następuje:

**§ 1**

Przyjmuje się „Regulamin dostarczania wody i odprowadzania ścieków w Gminie Lipusz”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lipusz, który stworzy możliwości prawno-techniczne wdrożenia regulaminu.

§ 3

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

Przewodniczący  
Rady Gminy  
*F. Lipiński*

Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr XXXVIII/186/2006  
Rady Gminy Lipusz  
z dnia 21 czerwca 2006 r.

**Regulamin dostarczania wody  
i odprowadzania ścieków w Gminie Lipusz**

W celu stworzenia wszystkim odbiorcom usług jednolitych zasad korzystania z urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych będących własnością Gminy Lipusz, ustala się niniejszy regulamin zawierający zasady korzystania z tych urządzeń użyteczności publicznej.

**ROZDZIAŁ I  
PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1

Regulamin określa zasady zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków realizowanego na terenie Gminy Lipusz, w tym prawa i obowiązki przedsiębiorstw oraz odbiorców.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz.U. Nr 72, poz. 747 ze zm.),
- 2) odbiorca – odbiorca usług, o którym mowa w art. 2 pkt 3) ustawy,
- 3) przedsiębiorstwo – przedsiębiorstwo wodociągowo-kanalizacyjne, o którym mowa w art. 2 pkt 4) ustawy – Gmina Lipusz,
- 4) umowa – umowa o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzenie ścieków, o której mowa w art. 6 ustawy,
- 5) wodomierz – przyrząd pomiarowy zainstalowany na wewnętrznej instalacji wodociągowej obiektu budowlanego przy punkcie czerpalnym wody,
- 6) wodomierz główny – przyrząd pomiarowy, o którym mowa w art. 2 pkt 19) ustawy,
- 7) wodomierz dodatkowy – przyrząd pomiarowy zainstalowany za wodomierzem głównym służący ustaleniu ilości wody bezpowrotnie zużytej, zainstalowany i utrzymywany na koszt odbiorcy,
- 8) wodomierz własny – przyrząd pomiarowy mierzący ilość wody pobranej z własnych ujęć wody, zainstalowany i utrzymywany na koszt odbiorcy,
- 9) okres obrachunkowy – okres rozliczeń za usługi dostawy wody i odprowadzania ścieków określony w umowie.

**ROZDZIAŁ II**

**MINIMALNY POZIOM USŁUG ŚWIADCZONYCH  
PRZEZ PRZEDSIĘBIORSTWO WODOCIĄGOWO-KANALIZACYJNE – GMINĘ LIPUSZ W ZAKRESIE  
DOSTARCZANIA WODY I ODPROWADZANIA ŚCIEKÓW  
ORAZ OBOWIĄZKI ODBIORCÓW WARUNKUJĄCE  
JEGO UTRZYMANIE**

§ 3

1. Ilość wody dostarczanej Odbiorcom oraz ilość odprowadzanych ścieków, minimalne ciśnienie utrzymywane w miejscu przyłączenia do sieci wodociągowej określa umowa. Umowa może również ustalać dopuszczalny poziom zanieczyszczeń ścieków wprowadzanych przez Odbiorców. W umowie Przedsiębiorstwo może zaniechać ustaleń dotyczących minimalnego ciśnienia, jeżeli w wydanych warunkach przyłączenia do sieci zalecono Odbiorcy wyposażenie instalacji w urządzenie do lokalnego podnoszenia ciśnienia.
2. Wskaźniki charakteryzujące poziom usług, inne niż te, które są określane w przepisach ustawy oraz w pozwoleniu wodnoprawnym, określa/ją zezwolenie/a na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków udzielane decyzją wójta.

§ 4

1. Przedsiębiorstwo, zgodnie z przepisami ustawy, ma obowiązek zapewnić:
  - 1) zdolności dostawcze posiadanego przyłącza wodociągowego, zapewniając dostawę wody do Odbiorcy, w ilości ustalonej w umowie,
  - 2) przepustowość posiadanego przyłącza kanalizacyjnego, zapewniającą odprowadzenie ścieków, w ilości określonej w umowie,
  - 3) dostawę wody, o jakości przeznaczonej do spożycia przez ludzi, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 19 listopada 2002 r. (Dz.U. z 2002 r., Nr 203, poz. 1718 wraz z późn. zm.),
  - 4) ciągłość i niezawodność dostaw wody oraz odprowadzania ścieków z/do posiadanych przez Przedsiębiorstwo urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
  - 5) budowę urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, w zakresie wynikającym z wieloletniego planu rozwoju i modernizacji,
  - 6) prawidłową eksploatację posiadanej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
2. Przedsiębiorstwo ma prawo do przeprowadzania bieżącej kontroli ilości i jakości odprowadzanych ścieków bytowych i ścieków przemysłowych oraz kontroli przestrzegania umownych ustaleń dotyczących technicznych warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
3. O planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody oraz przewidywanym obniżeniu jej jakości Przedsiębiorstwo powinno poinformować Odbiorców w sposób zwyczajowo przyjęty co najmniej dwa dni przed planowanym terminem.

## § 5

Odbiorcy są zobowiązani do korzystania z zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w sposób nie powodujący pogorszenia jakości usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo a w szczególności do:

- 1) utrzymania instalacji wodociągowych w stanie technicznym uniemożliwiającym wtórne zanieczyszczenie wody w wyniku wystąpienia skażenia chemicznego lub bakteriologicznego,
- 2) zabezpieczenia instalacji przed cofnięciem się wody z instalacji wodociągowej,
- 3) natychmiastowego powiadamiania Przedsiębiorstwa o awaryjnych zmianach ilości i jakości odprowadzanych ścieków,
- 4) nie zmieniania, bez uzgodnień z Przedsiębiorstwem, uzyskanych warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 5) utrzymywania pomieszczeń, w których zainstalowany jest wodomierz lub urządzenie pomiarowe, w stanie uniemożliwiającym jego uszkodzenie i oddziaływania zakłócające jego prawidłowego działania oraz zabezpieczenie pomieszczenia przed dostępem osób nieuprawnionych,
- 6) utrzymywania przyłącza w stanie nie powodującym pogorszenia warunków eksploatacji sieci, w przypadku, gdy przyłączy wodociągowe lub kanalizacyjne nie znajduje się w posiadaniu Przedsiębiorstwa,
- 7) użytkowania instalacji kanalizacyjnej w sposób nie powodujący zakłóceń funkcjonowania sieci kanalizacyjnej,
- 8) udostępnienia Przedsiębiorstwu dostępu do dokumentacji technicznej, danych z eksploatacji dotyczących własnych ujęć wody i instalacji zasilanych z tych ujęć, w zakresie umożliwiającym ustalenie czy mogą one oddziaływać na instalacje zasilane z sieci eksploatowanej przez Przedsiębiorstwo oraz ustalania ilości ścieków, odprowadzanych do kanalizacji,
- 9) udostępnienia Przedsiębiorstwu dostępu do własnych ujęć wody i instalacji zasilanych z tych ujęć, a także połączonych z siecią własnych instalacji, jeżeli zachodzą uzasadnione przesłanki, że instalacje Odbiorcy mogą negatywnie oddziaływać na poziom usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo,
- 10) wykorzystywania wody z sieci wodociągowej i przyłącza kanalizacyjnego wyłącznie w celach i na warunkach określonych w umowie.

## § 6

1. Jeżeli w trakcie eksploatacji przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego, będącego w posiadaniu Odbiorcy, powstanie zagrożenie istotnego obniżenia poziomu usług świadczonych przez Przedsiębiorstwo, Odbiorca jest zobowiązany do niezwłocznego usunięcia przyczyn zagrożeń.
2. W przypadku, gdy Odbiorca nie usunie zagrożenia pomimo wezwania ze strony Przedsiębiorstwa, ma ono prawo podjąć wszelkie działania zmierzające do usunięcia zagrożenia. Działania Przedsiębiorstwa nie mogą naruszać prawa własności przyłącza przysługującego Odbiorcy.

## ROZDZIAŁ III

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I TRYB ZAWIERANIA ORAZ ROZWIĄZYWANIA UMÓW Z ODBIORCAMI

#### A. Postanowienia ogólne

##### § 7

Postanowienia umów zawieranych przez Przedsiębiorstwo z Odbiorcami, nie mogą ograniczać praw i obowiązków stron wynikających z przepisów ustawy, przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy oraz postanowień niniejszego regulaminu.

##### § 8

1. Umowa określa szczegółowe obowiązki stron, w tym zasady utrzymania przyłączy oraz warunki usuwania ich awarii.
2. W przypadku, gdy przyłącza nie są w posiadaniu Przedsiębiorstwa, odpowiedzialność Przedsiębiorstwa za zapewnienie ciągłości i jakości świadczonych usług jest ograniczona do posiadanych przez Przedsiębiorstwo urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
3. Umowa określa miejsce wykonywania usługi dostawy wody i odbioru ścieków.

##### § 9

1. Umowy są zawierane na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
2. Przedsiębiorstwo zawiera umowy na czas określony:
  - 1) gdy tytuł prawny osoby, której nieruchomości została przyłączona do sieci został ustanowiony na czas określony,
  - 2) na wniosek osoby, której nieruchomości została przyłączona do sieci.

##### § 10

1. Zmiana warunków umowy następuje w drodze aneksu do umowy sporządzonego w formie pisemnej.
2. Nie wymaga zachowania formy pisemnej zmiana taryfy w czasie obowiązywania umowy.

##### § 11

W przypadku zmiany stanu prawnego nieruchomości przyłączonej do sieci Przedsiębiorstwa, skutkującej zmianą Odbiorcy, Przedsiębiorstwo zawiera umowę z nowym Odbiorcą, z zachowaniem dotychczasowych warunków technicznych świadczenia usług. Odbiorca nowy pod względem prawnym zgłasza nową sytuację prawną Przedsiębiorstwu w terminie trzech dni.

#### B. Zasady zawierania umów

##### § 12

1. Umowa jest zawierana na pisemny wniosek osoby, posiadającej tytuł prawny do nieruchomości, która ma być przyłączona do sieci znajdującej się w posiadaniu Przedsiębiorstwa.
2. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust 1, osoba ubiegająca się o przyłączenie jest zobowiązana przedstawić Przedsiębiorstwu dokument, określający aktualny stan prawny przyłączanej nieruchomości.

3. Jeżeli z treści tego dokumentu nie wynika tytuł prawny osoby składającej wniosek do władania nieruchomością, jest ona zobowiązana przedłożyć dokument potwierdzający ten tytuł, z zastrzeżeniem ust 4.
4. Umowa może zostać zawarta również z osobą, która korzysta z nieruchomości o nieuregulowanym stanie prawnym, po uprawdopodobnieniu przez nią faktu korzystania z przyłączonej nieruchomości.
5. Przedsiębiorstwo określa wzór wniosku o zawarcie umowy.
6. Po zawarciu umowy Odbiorca jest zobowiązany do pisemnego poinformowania Przedsiębiorstwa o utracie przezeń prawa do korzystania z nieruchomości. Do czasu poinformowania Przedsiębiorstwa, Odbiorca pomimo wygaśnięcia umowy, ponosi odpowiedzialność za należności powstałe w związku ze świadczeniem usług przez Przedsiębiorstwo.

#### § 13

1. Umowa może być zawarta z osobami korzystającymi z lokali znajdujących się w budynku wielolokalowym na pisemny wniosek właściciela lub zarządcy budynku wielolokalowego lub budynków wielolokalowych.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
  - 1) określenie osób korzystających z lokali, w tym określenie rodzaju tytułu prawnego do zajmowanego lokalu wraz ze zgodą takiej osoby na zawarcie umowy, potwierdzoną własnoręcznym podpisem,
  - 2) oświadczenie wnioskodawcy o poinformowaniu osób korzystających z lokali o zasadach rozliczania różnic oraz o obowiązku ponoszenia na rzecz Przedsiębiorstwa dodatkowych opłat,
  - 3) schemat wewnętrznej instalacji wodociągowej w budynku wielolokalowym za wodomierzem głównym, wraz z określeniem lokalizacji wszystkich punktów czerpalnych.
3. Przedsiębiorstwo określa wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. W terminie 14 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku, Przedsiębiorstwo jest zobowiązane wydać informację techniczną określającą wymagania techniczne.

#### § 14

Przedsiębiorstwo sporządza projekt umowy, w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o zawarcie umowy.

### C. Zasady rozwiązywania umów

#### § 15

1. Umowa może być rozwiązana przez stronę umowy, z zachowaniem okresu wypowiedzenia określonego w umowie.
2. Rozwiązanie przez Odbiorcę umowy za wypowiedzeniem, następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia woli w siedzibie Przedsiębiorstwa lub przesłania takiego oświadczenia listem poleconym.

#### § 16

1. Umowa może być rozwiązana w drodze porozumienia stron.

2. Umowa zawarta na czas określony ulega rozwiązaniu z chwilą upływu czasu na jaki została zawarta.

#### § 17

1. Umowa wygasa w przypadku:
  - 1) śmierci Odbiorcy usług będącego osobą fizyczną,
  - 2) utraty przez Odbiorcę prawa do korzystania z nieruchomości,
  - 3) zakończenia postępowania upadłościowego w celu likwidacji lub likwidacyjnego strony będącej przedsiębiorcą,
  - 4) utraty przez Przedsiębiorstwo zezwolenia na prowadzenie działalności.
2. Umowa zawarta z osobą korzystającą z lokalu w budynku wielolokalowym, wygasa poza przyczynami wskazanymi w ust. 1, również w razie wygaśnięcia umowy zawartej przez Przedsiębiorstwo z właścicielem lub zarządcą nieruchomości, w której znajduje się lokal.

#### § 18

Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy, Przedsiębiorstwo zaprzestaje świadczenia usług w szczególności poprzez dokonanie zamknięcia przyłącza wodociągowego i/lub kanalizacyjnego oraz demontaż wodomierza głównego.

## ROZDZIAŁ IV

### SPOSÓB ROZLICZEŃ W OPARCIU O CENY I STAWKI OPLAT USTALONE W TARYFACH

#### § 19

Rozliczenia za usługi zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków są prowadzone przez Przedsiębiorstwo z Odbiorcami, wyłącznie w oparciu o ceny i stawki opłat określone w ogłoszonych taryfach.

#### § 20

Długość okresu obrachunkowego określa umowa, przy czym jest to okres nie krótszy niż jeden miesiąc i nie dłuższy niż sześć miesięcy.

#### § 21

1. Wejście w życie nowych taryfy nie stanowi zmiany umowy.
2. Stosowanie przez Przedsiębiorstwo cen i stawek opłat wynikających z nowych, prawidłowo podanych do wiadomości publicznej taryf, nie wymaga odrębnego informowania Odbiorców o ich wysokości.
3. Przedsiębiorstwo dołącza do umowy aktualnie obowiązującą taryfę lub jej wyciąg, zawierający ceny i stawki opłat właściwe dla Odbiorcy, będącego stroną umowy.

#### § 22

1. Podstawą obciążenia Odbiorcy należnościami za usługi świadczone przez Przedsiębiorstwo jest faktura.
2. W przypadku budynku wielolokalowego, w którym Odbiorcami są również osoby korzystające z poszczególnych lokali, Przedsiębiorstwo wystawia odrębną fakturę zarządcy lub właścicielowi takiego

- budynku oraz odrębne faktury osobom korzystającym z lokali.
- Odbiorca otrzymuje fakturę nie później niż 14 dni od daty dokonania odczytu lub, w sytuacji, kiedy ilość świadczonych usług jest ustalana na innej podstawie niż wskazania wodomierza lub urządzenia pomiarowego, przy zakończeniu okresu obrotowego.
  - Odbiorca dokonuje zapłaty za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki w terminie wskazanym w fakturze, który nie może być krótszy niż 14 dni od daty jej doręczenia. Opóźnienia w zapłacie uprawniają Przedsiębiorstwo do naliczania odsetek, w wysokości ustawowej.
  - Zgłoszenie przez Odbiorcę zastrzeżeń, co do wysokości faktury nie wstrzymuje jej zapłaty.
  - W przypadku stwierdzenia nadpłaty zalicza się ją na poczet przyszłych należności lub na pisemne żądanie Odbiorcy zwraca się ją w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku w tej sprawie w formie przelewu na rachunek bankowy lub w formie wypłaty gotówkowej.

#### § 23

W przypadku niesprawności wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego oraz braku możliwości ustalenia na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa i umowy ilości świadczonych usług, ilość pobranej wody i odprowadzonych ścieków ustala się na podstawie średniego zużycia wody i odprowadzonych ścieków w całym okresie świadczenia usług przed stwierdzeniem niesprawności wodomierza lub innego urządzenia pomiarowego.

#### § 24

- Jeżeli Odbiorca, pobiera wodę z ujęć własnych i wprowadza ścieki do urządzeń Przedsiębiorstwa, w razie braku urządzeń pomiarowych, ilość odprowadzonych ścieków jest ustalana jako równa ilości wody pobranej, ustalonej na podstawie wskazań wodomierza własnego.
- Jeżeli Odbiorca, pobiera wodę z ujęć własnych oraz urządzeń Przedsiębiorstwa i wprowadza ścieki do urządzeń Przedsiębiorstwa, w razie braku urządzeń pomiarowych, ilość odprowadzonych ścieków jest ustalana jako suma wskazań wodomierza własnego i wodomierza głównego.
- W przypadkach określonych w ust 1 i 2 Odbiorca jest zobowiązany do zakupu, zainstalowania na własny koszt wodomierza własnego, jego utrzymania i legalizacji.

### ROZDZIAŁ V WARUNKI PRZYŁĄCZANIA DO SIECI

#### § 25

Osoba ubiegająca się o przyłączenie jej nieruchomości do sieci składa Przedsiębiorstwu wniosek o przyłączenie, który powinien zawierać co najmniej:

- imię i nazwisko (lub nazwę) wnioskodawcy,
- adres do korespondencji,
- w przypadku osób prawnych odpis z właściwego rejestru wskazujący na sposób reprezentacji podmiotu,

- określenie rodzaju instalacji i urządzeń służących do odbioru usług,
- określenie ilości przewidywanego poboru wody, jej przeznaczenia oraz charakterystyki zużycia wody,
- wskazanie przewidywanej ilości odprowadzanych ścieków i ich rodzaju (w przypadku dostawców ścieków przemysłowych, również jakości odprowadzanych ścieków oraz zastosowanych lub planowanych do zastosowania urządzeń podczyszczających),
- opis nieruchomości, do której będzie dostarczana woda i z której będą odprowadzane ścieki, w szczególności określenie jej powierzchni, sposobu zagospodarowania, i przeznaczenia.
- wskazanie planowanego terminu rozpoczęcia poboru wody i dostarczania ścieków.

#### § 26

- Do wniosku, o którym mowa w § 25, osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci powinna załączyć:
  - dokument określający stan prawny nieruchomości, której dotyczy wnioski,
  - mapę sytuacyjną, określającą usytuowanie nieruchomości, o której mowa w ust. 1, względem istniejących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz innych obiektów i urządzeń uzbrojenia terenu.
- Przedsiębiorstwo jest zobowiązane przygotować i bezpłatnie udostępnić odpowiedni wzór wniosku.

#### § 27

- Jeżeli są spełnione warunki techniczne, umożliwiające podłączenie nieruchomości do sieci, Przedsiębiorstwo w terminie 30 dni od otrzymania prawidłowo wypełnionego wniosku, o którym mowa w § 25 wraz z kompletem załączników, wydaje osobie ubiegającej się o podłączenie nieruchomości, dokument pod nazwą „Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej”. W razie braku możliwości podłączenia nieruchomości do sieci, Przedsiębiorstwo w terminie 21 dni od otrzymania wniosku, o którym mowa w § 25, informuje o tym osobę ubiegającą się o podłączenie, wskazując wyraźnie na powody, które uniemożliwiają podłączenie.
- Dokument, o którym mowa w ust. 1 powinien, co najmniej:
  - wskazywać miejsce i sposób przyłączenia nieruchomości do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, w tym miejsce zainstalowania wodomierza głównego lub urządzenia pomiarowego,
  - określać maksymalną ilość wody dostarczanej do nieruchomości z podziałem na poszczególne cele,
  - określać maksymalną ilość ścieków odprowadzanych z nieruchomości i ich jakość,
  - zawierać informacje o rodzaju i zawartości dokumentów, jakie powinna przedłożyć osoba ubiegająca się o przyłączenie do sieci oraz podmiotach z jakimi należy uzgodnić, lub do jakich należy zgłosić fakt przyłączenia oraz projekt przyłącza,
  - wskazywać okres ważności wydanych warunków przyłączenia, nie krótszy niż 1 rok.



3. Dokument, o którym mowa w ust 1 może określać:
  - 1) parametry techniczne przyłącza,
  - 2) miejsce zainstalowania wodomierza głównego, a w przypadku, gdy wnioskodawca proponuje pomiar ilości odprowadzanych ścieków inaczej niż na podstawie odczytów ilości pobieranej wody, urządzenia pomiarowego do mierzenia ilości odprowadzanych ścieków, lub też wodomierzy do mierzenia ilości wody, z której nie odprowadza się ścieków do kanalizacji.
4. Wynagrodzenie Przedsiębiorstwa za wydanie „Warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej”, winno odpowiadać rzeczywiście poniesionym przez Przedsiębiorstwo kosztom przygotowania tego dokumentu.

#### § 28

1. „Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej” wydawane osobie ubiegającej się o przyłączenie do sieci mogą za zgodą tej osoby, obejmować nie tylko zgodę na wybudowanie przyłącza wodociągowego i kanalizacyjnego, ale również obowiązek wybudowania przez przyszłego Odbiorcę ze środków własnych, urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
2. W przypadku określonym w ust. 1, Przedsiębiorstwo i osoba ubiegająca się o przyłączenie, przed wydaniem „Warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej” są zobowiązane do zawarcia umowy regulującej tryb i zasady odpłatnego przejęcia przez Przedsiębiorstwo urządzeń wybudowanych przez przyszłego Odbiorcę ze środków własnych.
3. W sytuacji współfinansowania przez osobę ubiegającą się o przyłączenie budowy urządzeń wodociągowych lub kanalizacyjnych umowa zawierana między Przedsiębiorstwem a tą osobą reguluje tryb i zasady odpłatnego przejęcia przez Przedsiębiorstwo części inwestycji sfinansowanej przez osobę ubiegającą się o przyłączenie.
4. Odpłatne przejęcie polegać może na przeniesieniu na Przedsiębiorstwo prawa własności urządzenia, jak również na zawarciu umowy obligacyjnej, w szczególności umowy dzierżawy, a także prawnorzeczowej, w szczególności ustanowieniu użytkowania, sposób umożliwiający Przedsiębiorstwu korzystanie z urządzenia.
5. Wybór konkretnej formy odpłatnego przejęcia wymaga akceptacji Przedsiębiorstwa i osoby ubiegającej się o przyłączenie.
6. Umowa, o której mowa w ust 2 i 3 pod rygorem nieważności winna być zawarta w formie pisemnej.
7. Umowa, o której mowa w ust 2 i 3 winna określać, co najmniej:
  - 1) termin wybudowania urządzenia,
  - 2) warunki techniczne, jakie urządzenie musi spełniać,
  - 3) zasady kontroli realizacji inwestycji przez Przedsiębiorstwo,
  - 4) zasady wyceny inwestycji,
  - 5) formę prawną przejęcia urządzenia przez Przedsiębiorstwo,

- 6) termin przejęcia urządzenia,
- 7) termin i zasady wypłaty wynagrodzenia za przeniesienie własności urządzenia lub termin i zasady uiszczania wynagrodzenia za korzystanie przez Przedsiębiorstwo z urządzenia na podstawie umowy nie przenoszącej prawa własności,
- 8) zabezpieczenie wzajemnych zobowiązań.

#### § 29

1. Warunkiem przystąpienia do prac zmierzających do przyłączenia nieruchomości do sieci jest pisemne uzgodnienie z Przedsiębiorstwem dokumentacji technicznej (w tym projektu) i sposobu prowadzenia tych prac oraz warunków i sposobów dokonywania przez Przedsiębiorstwo kontroli robót.
2. Spełnienie warunku wskazanego w ust. 1 nie jest wymagane, jeżeli przyłączenia do sieci dokonuje Przedsiębiorstwo, które wydało „Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej” dla danej nieruchomości. Przedsiębiorstwo wykonuje tę usługę odpłatnie. Przed przystąpieniem do wykonania usługi Przedsiębiorstwo sporządza na własny koszt i przedkłada osobie ubiegającej się o podłączenie szczegółowy wykaz planowanych kosztów. Rachunek wystawiony przez Przedsiębiorstwo po zakończeniu prac nie może być wyższy o więcej niż 10% w stosunku do sumy kosztów przedłożonych osobie ubiegającej się o przyłączenie przed przystąpieniem do tych prac.
3. Osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci w celu uzyskania pisemnego uzgodnienia, o którym mowa w ust. 1 przedkłada Przedsiębiorstwu odpowiednie dokumenty i informacje. Wykaz niezbędnych dokumentów i informacji Przedsiębiorstwo doręcza nieodpłatnie każdej osobie ubiegającej się o podłączenie nieruchomości wraz z wydanymi „Warunkami przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej”.
4. Przedsiębiorstwo wydaje pisemne uzgodnienie, o którym mowa w ust 1 w terminie 14 dni od daty złożenia kompletu dokumentów i informacji wskazanych wykazie, o którym mowa w ust. 3.

#### § 3

Przed zawarciem umowy, Przedsiębiorstwo dokonuje odbioru wykonanego przyłącza pod kątem spełnienia warunków technicznych.

### ROZDZIAŁ VI

#### **TECHNICZNE WARUNKI OKREŚLAJĄCE MOŻLIWOŚĆ DOSTĘPU DO USŁUG WODOCIĄGOWO-KANALIZACYJNYCH.**

#### § 31

1. Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia nowego Odbiorcy do istniejącej sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej, jeżeli w wyniku przyłączenia warunki techniczne pogorszą się tak, że nie zostanie zachowany minimalny poziom usług, a w szczególności, jeżeli zabraknie wymaganych zdolności produkcyjnych ujęć, stacji uzdatniania i oczyszczalni

- ścieków oraz zdolności dostawczych istniejących układów dystrybucji wody i odprowadzania ścieków.
- Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia nowego Odbiorcy do istniejącej sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej, jeżeli przyłączenie do sieci spowoduje obniżenie poziomu usług w stopniu takim, że nie będą spełnione wymagania określające minimalny poziom usług.
  - Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia do sieci, jeżeli nie posiada technicznych możliwości świadczenia usług.
  - Poziom dostępu do usług wodociągowych w przyszłości wyznaczają wieloletnie plany rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

## ROZDZIAŁ VII

### SPOSÓB DOKONYWANIA ODBIORU PRZEZ PRZEDSIĘBIORSTWO WYKONANEGO PRZYŁĄCZA.

#### § 32

- W ramach prac związanych z odbiorem przyłącza, Przedsiębiorstwo dokonuje sprawdzenia zgodności wykonanych prac z wydanymi przez Przedsiębiorstwo „Warunkami przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej”, oraz z projektem przyłącza.
- Jeżeli „Warunki przyłączenia do sieci wodociągowej i/lub kanalizacyjnej” obejmowały również obowiązek wybudowania przez przyszłego Odbiorcę ze środków własnych, urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, to warunkiem przystąpienia do odbioru przyłącza może być wcześniejszy odbiór tych urządzeń.
- Określone w warunkach przyłączenia próby i odbiory częściowe oraz końcowe są przeprowadzane przy udziale upoważnionych przedstawicieli stron.
- Odbiór jest wykonywany przed zasypaniem przyłącza. Wszelkie odcinki przyłącza ulegające częściowemu zakryciu (tzw. prace zanikające) należy zgłaszać do odbioru przed zasypaniem.
- Przed zasypaniem należy wykonać operat geodezyjny, w zakresie wskazanym w warunkach technicznych, dwóch egzemplarzach, z których jeden dostarcza się do Przedsiębiorstwa a drugi do odpowiedniego Urzędu zajmującego się aktualizacją dokumentacji geodezyjną.

#### § 33

- Po zgłoszeniu gotowości do odbioru przez przedstawiciela Odbiorcy, Przedsiębiorstwo uzgadnia jego termin, na nie dłużej niż trzy dni po dacie zgłoszenia.
- Wyniki prób i odbiorów, o których mowa w ust. 2 są potwierdzane przez strony w sporządzanych protokołach.

#### § 34

Wzory zgłoszenia odbioru oraz protokołu odbioru określa Przedsiębiorstwo.

#### § 35

- Zgłoszenie odbioru technicznego przyłącza powinno zawierać co najmniej:

- dane identyfikujące inwestora i adres przyłącza,
  - termin odbioru proponowany przez Wykonawcę,
  - inne warunki odbioru, np. zamknięcie sieci eksploatowanej.
- Protokół odbioru technicznego przyłącza powinien zawierać co najmniej:
    - dane techniczne charakteryzujące przedmiot odbioru, (średnica, materiał, długość, elementy uzbrojenia),
    - rodzaj odprowadzanych ścieków, dla przyłącza kanalizacyjnego,
    - skład i podpisy członków komisji dokonującej odbioru,
    - uwagi dotyczące różnic pomiędzy projektem a realizacją przyłącza.

## ROZDZIAŁ VIII

### STANDARZY OBSŁUGI ODBIORCÓW USŁUG ORAZ SPOSÓB POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEDOTRZYMANIA CIĄGŁOŚCI LUB ODPOWIEDNICH PARAMETRÓW ŚWIADCZONYCH USŁUG

#### § 36

- Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do udzielania wszelkich istotnych informacji dotyczących:
  - prawidłowego sposobu wykonywania przez Odbiorcę umowy o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
  - warunków przyłączenia się do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej przez nowych Odbiorców,
  - występujących zakłóceń w dostawach wody lub w odprowadzaniu ścieków,
  - występujących awarii urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
  - planowanych przerw w świadczeniu usług.
- Przedsiębiorstwo udziela informacji za pośrednictwem telefonu, faksu lub elektronicznych środków przekazu, bez zbędnej zwłoki, jednakże w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
- Jeżeli prośba o udzielenie informacji została przedłożona na piśmie, Przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne udziela odpowiedzi w tej samej formie w terminie 14 dni od otrzymania prośby chyba, że osoba zwracająca się o informację wyraźnie zaznaczyła, iż informacja ma być udzielona w jednej z form wskazanych w ust 2.
- Jeżeli udzielenie informacji wymaga ustaleń wymagających okresów dłuższych niż terminy wskazane w ust 2 i 3, Przedsiębiorstwo przed upływem terminów wskazanych w ust 2 i 3, informuje o tym fakcie osobę, która złożyła prośbę o informację i wskazuje jej ostateczny termin udzielenia odpowiedzi. Termin ten w żadnym wypadku nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia złożenia prośby.

#### § 37

- Każdy Odbiorca ma prawo zgłaszania reklamacji dotyczących sposobu wykonywania przez Przedsiębiorstwo umowy, w szczególności ilości i jakości świadczonych usług oraz wysokości opłat za te usługi.

2. Reklamacja jest zgłaszana w formie pisemnej.
3. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane rozpatrzyć reklamację bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym jednak niż od dnia złożenia w siedzibie Przedsiębiorstwa lub doręczenia reklamacji. Ustęp 4 paragrafu poprzedzającego stosuje się odpowiednio.

#### § 38

1. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane do wyznaczenia osoby lub osób odpowiedzialnych za kontakty z Odbiorcami oraz osobami ubiegającymi się o przyłączenie do sieci, w tym za przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji.
2. Stosowna informacja, zawierająca co najmniej: imienne wskazanie pracowników upoważnionych do kontaktów z Odbiorcami i osobami ubiegającymi się o przyłączenie oraz do przyjmowania i rozpatrywania reklamacji, numery kontaktowe tych osób oraz godziny ich pracy, winna być wywieszona w siedzibie Przedsiębiorstwa i podawana do publicznej wiadomości wraz z ogłoszeniem nowych taryf.

#### § 39

1. W siedzibie Przedsiębiorstwa winny być udostępnione wszystkim zainteresowanym:
  - 1) aktualnie obowiązujące na terenie gminy taryfy cen i stawek opłat,
  - 2) tekst jednolity „Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków”, obowiązującego na terenie gminy,
  - 3) wyniki ostatnio przeprowadzonych analiz jakości wody,
  - 4) tekst jednolity ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków wraz z wszystkimi aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie ustawy.
2. Przedsiębiorstwo nie ma obowiązku udostępnienia dokumentów, o których mowa w ust. 1 poza swoją siedzibą, z zastrzeżeniem obowiązku dołączenia do umowy w chwili jej zawierania obowiązującej taryfy lub jej wyciągu zawierającego ceny i stawki opłat.

#### § 40

1. Przedsiębiorstwo ma obowiązek poinformowania Odbiorców o planowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody, w sposób zwyczajowo przyjętyz wyprzedzeniem co najmniej 72 godzinnym.
2. Przedsiębiorstwo ma również obowiązek niezwłocznie poinformować Odbiorców, w sposób zwyczajowo przyjęty, o zaistniałych nieplanowanych przerwach lub ograniczeniach w dostawie wody, o ile czas ich trwania przekracza 6 godzin.
3. W przypadku budynków wielolokalowych, Przedsiębiorstwo może o zdarzeniach wskazanych w ust 2 poinformować wyłącznie właściciela lub zarządcę nieruchomości, o ile planowany czas trwania przerwy w dostawie wody nie przekracza 12 godzin.
4. W razie planowanej lub zaistniałej przerwy w dostawie wody przekraczającej 12 godzin Przedsiębiorstwo ma obowiązek zapewnić zastępczy punkt poboru wody i poinformować o tym fakcie Odbior-

ców, wskazując lokalizację zastępczego punktu poboru wody.

#### § 41

1. Przedsiębiorstwo ma prawo ograniczyć lub wstrzymać świadczenie usług wyłącznie z ważnych powodów, w szczególności, jeżeli jest to uzasadnione potrzebą ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, środowiska naturalnego, potrzebami przeciwpożarowymi, a także przyczynami technicznymi.
2. Przedsiębiorstwo ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe w związku z wstrzymaniem lub ograniczeniem świadczenia usług, chyba, że nie ponosi winy. Przedsiębiorstwo wolne jest od odpowiedzialności w szczególności wówczas, gdy przerwa lub ograniczenie świadczenia usług, wynikały z:
  - 1) działania siły wyższej, w tym zwłaszcza sił przyrody,
  - 2) działania lub zaniechania osób lub podmiotów za które Przedsiębiorstwo nie ponosi odpowiedzialności, w tym samego Odbiorcy,
  - 3) potrzeby ochrony życia lub zdrowia ludzkiego oraz środowiska naturalnego, a także potrzeb przeciwpożarowych.

### ROZDZIAŁ IX

#### WARUNKI DOSTAWY WODY NA CELE PRZECIWPÓŻAROWE

#### § 42

Woda do celów przeciwpożarowych jest dostępna z urządzeń wodociągowych posiadanych przez Przedsiębiorstwo, a w szczególności z hydrantów przeciwpożarowych zainstalowanych na sieci wodociągowej.

#### § 43

Zapewnienie dostawy wody na cele przeciwpożarowe następuje na podstawie umowy zawieranej pomiędzy Przedsiębiorstwem i jednostką straży pożarnej.

#### § 44

W kalkulacji ceny za wodę pobieraną na cele przeciwpożarowe poprzez urządzenia usytuowane na terenie publicznym, Przedsiębiorstwo uwzględnia koszty utrzymania urządzeń niezbędnych dla zapewnienia wymaganych zdolności dostawczych hydrantów, powiększone o marżę zysku.

#### § 45

Ilość wody pobieranej na cele przeciwpożarowe wraz z określeniem punktów poboru jest ustalana na podstawie pisemnych informacji składanych przez jednostkę straży pożarnej w umownie ustalonych okresach.

#### § 46

W przypadku poboru wody na cele przeciwpożarowe z urządzeń wodociągowych, którymi woda jest dostarczana dla innych Odbiorców, jednostka niezwłocznie przekazuje Przedsiębiorstwu informacje o ilości wody pobranej.

§ 47

Należnościami za wodę pobraną na cele przeciwpożarowe Przedsiębiorstwo obciąża gminę.

**ROZDZIAŁ X  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 48

Zmiany regulaminu wymagają trybu proceduralnego przy jego uchwaleniu.

**2741**

**UCHWAŁA Nr 435/L/06  
Rady Miasta Malborka  
z dnia 22 czerwca 2006 r.**

**w sprawie zmiany statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 litera "h" oraz art. 40 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) w związku z art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zmianami), Rada Miasta Malborka uchwała co następuje:

§ 1

Zmienia się treść załącznika nr 1 do uchwały Rady Miasta Malborka Nr 291/XXXIII/05 z dnia 31 marca 2005r w sprawie uchwalenia statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku (Dz. Urz. Województwa Pomorskiego Nr 55, poz. 1046 ze zm.) w sposób następujący: w § 9 ust. 3 skreśla kropkę po wyrazie "publicznej" i dodaje się wyrazy "oraz wykonuje czynności wierzyciela w administracyjnym postępowaniu egzekucyjnym z użyciem pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. 2005 r. Nr 229 poz. 1954 ze zm.).

§ 2

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

Przewodniczący  
Rady Miasta Malborka  
*T. Woźny*

**2742**

**UCHWAŁA Nr 438/XLIV/2006  
Rady Miejskiej w Łebie  
z dnia 22 czerwca 2006 r.**

**w sprawie zmiany uchwały Nr 58/VIII/2003 Rady Miejskiej w Łebie z dnia 29.04.2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Łeby.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1

W załączniku Nr 3 do uchwały Nr 58/VIII/2003 Rady Miejskiej w Łebie z dnia 29.04.2003 r. wprowadza się następujące zmiany:

§ 39 Regulaminu Rady Miejskiej w Łebie otrzymuje brzmienie:

„Rada powołuje następujące komisje stałe:

1. komisję rewizyjną,
2. komisję gospodarki i budżetu,
3. komisję turystyki i ochrony środowiska,
4. komisję ds. uzdrowiska.”

§ 2

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Łebie  
*J. Kuźownik*

**2743**

**UCHWAŁA Nr 458/XLIV/2006  
Rady Miejskiej w Łebie  
z dnia 22 czerwca 2006 r.**

**w sprawie określenia zasad udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli działających na terenie miasta Łeby.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 176 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) oraz art. 90 ust. 1, 2b, 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) Rada Miejska w Łebie uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się tryb udzielania z budżetu gminy i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli działających na terenie miasta Łeby, jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr 111/XIV/2003 Rady Miejskiej w Łebie z dnia 19.12.2003 r. oraz uchwała Nr 431/XLIII/2006 Rady Miejskiej w Łebie z dnia 27.04.2006 r..

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Łeby.

§ 4

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Łebie  
*J. Kuźownik*

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr 458/XLIV/2006  
Rady Miejskiej w Łebie  
z dnia 22 czerwca 2006 r.

## **TRYB UDZIELANIA I ROZLICZANIA DOTACJI DLA PRZEDSZKOLI NIEPUBLICZNYCH**

### **I. TRYB UDZIELANIA DOTACJI**

1. Dotacja dla przedszkoli niepublicznych przysługuje na każde dziecko w wysokości 75% wydatków bieżących ponoszonych w sąsiedniej gminie Wicko w przeliczeniu na 1 dziecko.
2. Wniosek o udzielenie dotacji winien być złożony przez osoby prowadzące przedszkola niepubliczne nie później niż do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji i powinien zawierać dane dotyczące planowanej liczby dzieci.
3. Dotacja będzie przekazywana zaliczkowo w okresach miesięcznych do dnia 5-go każdego miesiąca na miesiąc bieżący.
4. Udzielenie dotacji nastąpi wg faktycznej liczby dzieci uczęszczających do przedszkola w poprzednim miesiącu.

### **II. SPOSÓB ROZLICZANIA DOTACJI.**

1. Rozliczenia dotacji dokonuje się na podstawie zestawień określających ilość dzieci uczęszczających do przedszkola w danym miesiącu.
2. Listę określającą ilość dzieci uczęszczających do przedszkola należy dostarczyć do Urzędu Miasta do dnia 3-go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
3. Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem podlega zwrotowi do budżetu miasta.

**2744**

**UCHWAŁA Nr LIV/573/2006**  
**Rady Miejskiej Rumi**  
z dnia 28 września 2006 r.

### **zmieniająca uchwałę Nr X/89/2003 Rady Miejskiej Rumi w sprawie ustalenia Statutu Miasta Rumi**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, w związku z art. 40 ust. 2 pkt. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami: Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 116 poz. 1203 oraz z 2005 r. Nr 172 poz. 1441) Rada Miejska uchwala, co następuje:

#### **§ 1**

W Statucie Miasta Rumi, ustalonym uchwałą Nr X/89/2003 Rady Miejskiej Rumi z dnia 24 kwietnia 2003 roku, zmienionym uchwałą Nr XXXIX/408/2005 Rady Miejskiej Rumi z dnia 21 czerwca 2005 roku i uchwałą Nr XLIX/519/2006 Rady Miejskiej Rumi z dnia 27 kwietnia 2006 roku § § 11–13 otrzymują brzmienie”

„§ 11.1. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz innych sprawach ważnych dla miasta mogą być prowadzone konsultacje społeczne z mieszkańcami miasta.

2. Z inicjatywą przeprowadzenia konsultacji może wystąpić co najmniej 7 radnych, Burmistrz lub co najmniej 300 mieszkańców.

§ 12 W przypadkach przewidzianych ustawą decyzje o przeprowadzeniu konsultacji społecznych podejmuje Rada, w pozostałych przypadkach Burmistrz.

§ 13 Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami miasta określa Rada w odrębnej uchwale.”

#### **§ 2**

W wykazie jednostek organizacyjnych miasta stanowiącym załącznik Nr 7 do Statutu Miasta Rumi wprowadza się następujące zmiany:

1) pkt. 13 otrzymuje brzmienie:

„13. Gimnazjum Nr 4 im. Karola Wojtyły”

2) pkt. 18 skreśla się, a dotychczasowy pkt. 19 oznacza się jako pkt. 18”.

#### **§ 3**

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej Rumi  
*J. Chmielewski*

**2745**

**UCHWAŁA Nr LIV/574/2006**  
**Rady Miejskiej Rumi**  
z dnia 28 września 2006 r.

### **w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami miasta Rumia.**

Na podstawie art. 5a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska Rumi uchwala, co następuje:

#### **§ 1**

Przyjmuje się zasady i tryb przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami miasta Rumia w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

#### **§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

#### **§ 3**

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej Rumi  
*J. Chmielewski*

Załącznik  
do uchwały Nr LIV/574/2006  
Rady Miejskiej Rumi  
z dnia 28 września 2006 r.

## Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami miasta Rumi.

### § 1

1. Konsultacje z mieszkańcami miasta przeprowadza się:
  - 1) w przypadkach przewidzianych ustawą,
  - 2) w innych ważnych dla miasta sprawach.
2. Obligatoryjnie przeprowadza się konsultacje przy opracowywaniu:
  - 1) Planu Rozwoju Lokalnego Miasta Rumi,
  - 2) Strategii Rozwoju Miasta Rumi,
  - 3) programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na dany rok.
3. Burmistrz Miasta jest uprawniony do podejmowania decyzji o przeprowadzeniu konsultacji na zasadach określonych niniejszą uchwałą, o ile nie zostały one zastrzeżone do kompetencji Rady Miejskiej.
4. Organ zarządzający konsultacje określa:
  - 1) przedmiot konsultacji oraz cele i przewidywane skutki projektowanego rozstrzygnięcia,
  - 2) czas rozpoczęcia i zakończenia konsultacji, przy czym okres trwania konsultacji nie może być krótszy niż 14 dni,
  - 3) terytorialny i podmiotowy zasięg konsultacji,
  - 4) formę konsultacji.
5. Konsultacje przeprowadza się w celu poznania opinii mieszkańców o poddanej konsultacji sprawie.
6. Wynik konsultacji nie jest wiążący dla organów miasta.
7. Konsultacje uważa się za ważne bez względu na ilość uczestniczących w nich mieszkańców, przedstawicieli grup społeczno-zawodowych lub organizacji pozarządowych.

### § 2

1. Z wnioskiem o przeprowadzenie konsultacji wystąpić może:
  - 1) co najmniej 7 radnych Rady Miejskiej,
  - 2) Burmistrz Miasta,
  - 3) mieszkańcy miasta w liczbie co najmniej 300 osób, spełniający warunki określone w § 4 ust. 1 niniejszych zasad.
2. Wniosek o przeprowadzenie konsultacji powinien określać:
  - 1) przedmiot konsultacji,
  - 2) sposób zorganizowania konsultacji,
  - 3) termin i zakres konsultacji,
  - 4) zestawienie kosztów proponowanej konsultacji.
3. Wniosek o przeprowadzenie konsultacji zgłoszony przez mieszkańców oprócz wymagań określonych w ust. 2 winien ponadto zawierać:
  - 1) wskazanie osoby lub osób upoważnionych do kontaktów z organem miasta ze wskazaniem dokładnych danych adresowych,

- 2) listę osób popierających wnioski ze wskazaniem imienia, nazwiska, adresu, nr PESEL i podpisu.
4. W ustaleniu kosztów, o których mowa w ust. 2 pkt. 4, pomocy wnioskodawcom udzielają pracownicy Urzędu Miasta.
5. Organ, do którego skierowano wnioski informuje wnioskodawców o sposobie jego załatwienia nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia. Odмова winna być uzasadniona.

### § 3

Konsultacje społeczne w zależności od ich przedmiotu mogą mieć zasięg:

- 1) ogólnomiejski,
- 2) lokalny – dotyczący mieszkańców określonego terytorium,
- 3) środowiskowy – dotyczący określonych grup społeczno-zawodowych lub organizacji pozarządowych działających na terenie miasta.

### § 4

1. Uprawnionymi do udziału w konsultacjach są mieszkańcy Rumi, posiadający w dniu ich przeprowadzenia czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.
2. W przypadku konsultacji środowiskowych uprawnionymi do udziału w konsultacjach są umocowni przedstawiciele grup społeczno-zawodowych lub organizacji pozarządowych działających na terenie miasta.

### § 5

1. Konsultacje mogą polegać na:
  - 1) wyrażeniu opinii lub złożeniu uwag w sprawie będącej przedmiotem konsultacji,
  - 2) udzieleniu odpowiedzi na postawione pytanie,
  - 3) wyborze jednego z zaproponowanych rozwiązań.
2. Konsultacje mogą mieć formę:
  - 1) ankiet skierowanych do mieszkańców miasta, grup społeczno-zawodowych lub organizacji pozarządowych,
  - 2) bezpośrednich spotkań z mieszkańcami, przedstawicielami grup społeczno-zawodowych lub organizacji pozarządowych,
  - 3) zbierania pisemnych opinii lub uwag zainteresowanych mieszkańców, grup społeczno-zawodowych lub organizacji pozarządowych.
3. O wyborze formy konsultacji decyduje organ zarządzający konsultacje.
4. Informację o konsultacjach Burmistrz publikuje w biuletynie informacyjnym Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu wskazując cel i sposób przeprowadzenia konsultacji.
5. Informacja o konsultacjach może być także opublikowana w prasie o zasięgu lokalnym oraz w formie ogłoszeń na terenie miasta.
6. W przypadku przeprowadzania konsultacji Strategii Rozwoju Miasta Rumi obligatoryjnie stosuje się łącznie trzy formy konsultacji, o których mowa w ust. 2.

### § 6

1. Zawiadomienie o konsultacjach prowadzonych w formie ankiety następuje przez:

- 1) opublikowanie treści ankiety na stronie internetowej Urzędu [www.miasto.rumia.pl](http://www.miasto.rumia.pl),
  - 2) opublikowanie treści ankiety na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
  - 3) opublikowanie treści ankiety w biuletynie informacyjnym Urzędu,
  - 4) udostępnienie formularza ankiety w Biurze Obsługi Mieszkańców,
  - 5) zaproszenie do składania opinii listownie na adres Urzędu Miasta lub na wskazany adres e-mail.
2. Druk ankiety powinien zawierać uzasadnienie prowadzonych konsultacji.
3. Ankieta jest ważna jeżeli została prawidłowo wypełniona ze wskazaniem wszystkich danych osobowych wymaganych w ankiecie i podpisana. Niepodpisana może być ankieta przesyłana e-mailem.
4. Analizy zebranych ankiet dokonuje Referat Integracji Europejskiej i Promocji w terminie tygodnia po upływie terminu wyznaczonego na ich składanie w formie sprawozdania.

#### § 7

1. Zawiadomienie o konsultacjach w formie bezpośredniego spotkania z mieszkańcami, przedstawicielami grup społeczno-zawodowych lub organizacji pozarządowych umieszcza się:
  - 1) na stronie internetowej Urzędu [www.miasto.rumia.pl](http://www.miasto.rumia.pl),
  - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu,
  - 3) w biuletynie informacyjnym Urzędu, w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed datą spotkania.
2. Spotkaniu przewodniczy Przewodniczący Rady, Burmistrz lub upoważniona przez nich osoba.
3. Ze spotkania sporządza się protokół zawierający wyniki konsultacji, do którego dołącza się listę obecności.
5. W protokole umieszcza się informację o formie zawiadomienia o terminie konsultacji, dane osoby będącej przewodniczącym spotkania, temat konsultacji, przebieg dyskusji, podjęte ustalenia i opinie.

#### § 8

Zawiadomienie o konsultacjach w formie zbierania pisemnych opinii lub uwag zainteresowanych mieszkańców, grup społeczno-zawodowych lub organizacji pozarządowych umieszcza się:

6. 1) na stronie internetowej Urzędu [www.miasto.rumia.pl](http://www.miasto.rumia.pl),
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 3) w biuletynie informacyjnym Urzędu, wyznaczając termin, do którego opinie będą zbierane.

#### § 9

1. Wyniki konsultacji Burmistrz Miasta przedstawia:
  - 1) Radzie Miejskiej na najbliższej sesji,
  - 2) mieszkańcom Miasta:
    - a) w biuletynie informacyjnym Urzędu,
    - b) na stronie internetowej Urzędu,
    - c) na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Wyniki konsultacji mogą być również przekazane do prasy lokalnej.

## 2746

### UCHWAŁA Nr LIV/575/2006 Rady Miejskiej Rumi z dnia 26 października 2006 r.

#### w sprawie zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywania

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997. o ochronie zwierząt (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. nr 106 poz. 1002, zm.: z 2004 r. nr 69, poz. 625, nr 92 poz. 880, nr 96, poz. 959, z 2005 r. nr 33 poz. 48 i nr 175, poz. 1492) oraz art. 18 ust. 2 pkt. 15 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm.: z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116 poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 oraz z 2006 r. Nr 16 poz. 128), Rada Miejska uchwała co następuje:

#### § 1

Rada Miejska wyraża zgodę na korzystanie przez gminę Rumia ze schroniska dla zwierząt w Małoszycach gm. Nowa Wieś Lęborska dla zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom.

#### § 2

Ustala się, że zwierzęta bezdomne z terenu Gminy Rumia będą odławiane na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Rumia a przedsiębiorcą posiadającym zezwolenie na taką działalność.

#### § 3

Traci moc uchwała nr VI/46/99 Rady Miejskiej Rumi z dnia 28 stycznia 1999 r. w sprawie zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywania zmieniona uchwałą nr XLVIII/694/2002 z dnia 29 maja 2002 roku, uchwałą nr L/711/2002 z dnia 29 sierpnia 2002 roku oraz uchwałą nr XXIV/271/2004 z dnia 24 czerwca 2004 roku.

#### § 4

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

#### § 5

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej Rumi  
*J. Chmielewski*

## 2747

### UCHWAŁA Nr II/5/2006 Rady Gminy Sadlinki z dnia 6 grudnia 2006 r.

w sprawie obniżenia ceny skupu żyta dla celów podatku rolnego.

Na podstawie art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tekst jednolity Dz. U. z 2006 Nr 136 poz. 969) oraz art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Dz. U. Nr 23 poz. 220, Dz. U. Nr 62 poz. 558, Dz. U. Nr 113 poz. 984, Dz. U. Nr 153 poz. 1271, Dz. U. Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Dz. U. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759, z 2005 r. Dz. U. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128) Rada Gminy Sadlinki uchwała co następuje:

§ 1

Obniża się cenę skupu żyta ogłoszoną przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Monitorze Polskim Nr 74 poz. 745 z 2006 r. na obszarze Gminy Sadlinki do kwoty 32,- zł. za 1 q.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sadlinki.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i obowiązuje począwszy od roku podatkowego 2007 r.

Przewodniczący Rady  
*J. Piskor*

**2748**

**UCHWAŁA Nr II/6/2006  
Rady Gminy Sadlinki  
z dnia 6 grudnia 2006 r.**

**o zmianie uchwały Nr VI/26/2003 Rady Gminy Sadlinki  
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sadlinki**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 ze zm. z 2002 roku Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271 Nr 214 poz. 1806 z 2003 roku Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568 z 2004 roku Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759 z 2005 roku Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457 z 2006 roku Nr 17 poz. 128, Nr 175 poz. 1457) uchwała się co następuje:

§ 1

1. W § 16 Statutu Gminy Sadlinki pkt 1 ppkt 2 otrzymuje brzmienie: „Rozwoju Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej”.
2. W § 16 pkt 1 Statutu Gminy Sadlinki dodaje się ppkt 6 w brzmieniu „Ochrony Środowiska, Ładu i Porządku Publicznego”.

§ 2

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

Przewodniczący Rady  
*J. Piskor*

---

**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 190, tel. 0-58 30 77 384, dziennik urzędowy e-mail: dzurz@gdansk.uw.gov.pl  
strona internetowa: www.uw.gda.pl

**Skład i druk:**

Ośrodek Informatyki - Terenowy Bank Danych, Gdańsk, ul. Okopowa 21/27

---

Tłoczono z polecenia Wojewody Pomorskiego; skład i druk wykonał Ośrodek Informatyki - Terenowy Bank Danych, Gdańsk

---

**Egzemplarze bieżące oraz archiwalne można nabywać:**

w Kancelarii Ogólnej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego  
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27, pok. 22  
tel. 0-58 30-77-345

**Prenumeratę prowadzi:**

Zakład Obsługi Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego  
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27  
tel. 0-58 30-77-702  
fax 0-58 30-19-626

Nr konta: Bank Zachodni WBK S. A.  
45 1090 1098 0000 0000 0901 5691

---

**Zbiory dziennika urzędowego wraz ze skorowidzem wyłożone są do wglądu w:**

Biblioteka Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego  
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27  
tel. 0-58 30-77-516, pok. 195  
poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w godz. 7.45–15.30  
środa w godz. 11.00–15.30