



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 20 lutego 2007 r.

Nr 44

TREŚĆ:

Poz:

UCHWAŁA RADY MIASTA KRYNICA MORSKA:

- 616 — Nr XXXV/296/06 z dnia 25 września 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkujących na terenie Gminy Miasta Krynica Morska..... 2818

UCHWAŁY RADY POWIATU STAROGARDZKIEGO;

- 617 — Nr II/11/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie ustalenia warunków częściowego i całkowitego zwalniania rodziców z opłaty za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej oraz osoby pełnoletniej do czasu ukończenia przez nią szkoły, w której rozpoczęła naukę przed osiągnięciem pełnoletności, jeżeli nadal przebywa w rodzinie zastępczej 2821
- 618 — Nr XLII/313/2006 z dnia 20 października 2006 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji na cele publiczne związane z realizacją zadań Powiatu Starogardzkiego podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i innym niedziałającym w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania..... 2822
- 619 — Nr XLII/316/2006 z dnia 20 października 2006 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim 2825

UCHWAŁY RADY GMINY NOWA WIEŚ LĘBORSKA:

- 620 — Nr XLVII/313/06 z dnia 27 października 2006 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXIX/261/06 Rady Gminy Nowa Wieś Lęborska z dnia 17 lutego 2006 roku w sprawie Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków..... 2825
- 621 — Nr XLVI/306/2006 z dnia 28 września 2006 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XLIII/287/2006 Rady Gminy Nowa Wieś Lęborska z dnia 14 czerwca 2006 roku w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Nowa Wieś Lęborska 2826

UCHWAŁY RADY GMINY MIŁORADZ:

- 622 — Nr XXXVI/276/06 z dnia 20 października 2006 r. w sprawie zmiany do uchwały Nr XXXV/265/06 Rady Gminy Miłoradz z dnia 30 sierpnia 2006 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Kończewicach oraz przekazanie prowadzenia Domu Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Miłoradzu (zmiana I)..... 2830
- 623 — Nr XXXVI/279/06 z dnia 20 października 2006 r. w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków..... 2831

UCHWAŁA RADY GMINY MIKOŁAJKI POMORSKIE

- 624 — Nr XXXIX/200/06 z dnia 3 października 2006 r. w sprawie zasad i trybu umarzania wierzytelności samorządowych jednostek organizacyjnych gminy z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ordynacji podatkowej oraz udzielenia innych ulg w spłacie tych należności i wyznaczania osób do tego upoważnionych. 2833

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W MIASTKU:

- 625 — Nr 63/IV/2006 z dnia 29 września 2006 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 49/IV/2006 Rady Miejskiej w Miastku z dnia 30 czerwca 2006 roku w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy..... 2839
- 626 — Nr 72/IV/2006 z dnia 27 października 2006 r. w sprawie określenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat jak również tryb ich pobierania. 2839
(ciąg dalszy spisu treści na następnej stronie)

- 627 — Nr 74/IV/2006 z dnia 27 października 2006 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy 2840

UCHWAŁY RADY MIASTA MALBORKA:

- 628 — Nr 452/LIV/06 z dnia 19 października 2006 r. zmieniającą uchwałę w sprawie określenia dziennych stawek opłaty miejscowej 2848
- 629 — Nr 456/LIV/06 z dnia 19 października 2006 r. w sprawie organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia i mieszkaniach chronionych. 2849
- 630 — Nr 455/LIV/06 z dnia 19 października 2006 r. zmieniająca uchwałę Nr 397/XLVI/06 Rady Miasta Malborka z dnia 6 kwietnia 2006 2850
- 631 — Nr 457/LIV/06 z dnia 19 października 2006 r. w sprawie powołania Szkolnego Schroniska Młodzieżowego z siedzibą w Malborku ul. Żeromskiego 45 2850
- 632 — Nr 458/LIV/06 z dnia 19 października 2006 r. zmieniająca uchwałę w sprawie założenia gimnazjów w Malborku 2850
- 633 — Nr 459/LIV/06 Rady Miasta Malborka z dnia 19 października 2006 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie przekształcenia szkół podstawowych w Malborku..... 2851

UCHWAŁY RADY GMINY MALBORK:

- 634 — Nr XXXXVI/290/2006 z dnia 26 września 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa. 2851
- 635 — Nr XXXXVI/295/2006 z dnia 26 września 2006 r. w sprawie przyjęcia „Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Malbork” 2853
- 636 — Nr XXXXVI/297/2006 z dnia 26 września 2006 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIX/168/2005 z dnia 31.03.2005 r. w sprawie ustalenia cennika świadczonych usług przez Gminny Ośrodek Kultury, Sportu, Rekreacji, Turystyki i Zdrowia w Malborku na terenie gminy Malbork..... 2859

POROZUMIENIE

- 637 — Nr 1/2007 zawarte w dniu 2 stycznia 2007 r. pomiędzy Powiatem Gdańskim, a Gminą Miejską Pruszcz Gdański w sprawie powierzenia Gminie Miejskiej Pruszcz Gdański zadań z zakresu zarządzania drogami powiatowymi 2859

616

UCHWAŁA Nr XXXV/296/06 Rady Miasta Krynica Morska

Z dnia 25 września 2006 r.

w sprawie ustalenia regulaminu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkujących na terenie Gminy Miasta Krynica Morska

Na podstawie art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004 roku Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) i art. 5 ustawy z dnia 20.07.2000 r o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2005 r Nr 190 poz. 160 ze zmianami) uchwała się co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Miasta Krynica Morska.

§ 2

Uchyla się uchwałę Nr XXI/202/05 Rady Miasta Krynica Morska z dnia 23.03.2005 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Miasta Krynica Morska.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Krynica Morska.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą obowiązującą od 1 września 2006.

Przewodnicząca
Rady Miasta Krynica Morska
Danuta Szczurek

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXXV/296/06
Rady Miasta Krynica Morska
z dnia 25 września 2006 r.

Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Miasta Krynica Morska.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa rodzaje świadczeń pomocy mate-

rialnej o charakterze socjalnym, uprawnionych do uzyskania pomocy, wysokość i formy pomocy oraz tryb, sposób i warunki przyznawania świadczeń.

§ 2

1. Ilekroć w dalszych przepisach regulaminu będzie mówić się bez bliższego określenia o:

- a) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Miasta Krynica Morska,
- b) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
- c) uczniu – należy przez to rozumieć osoby wymienione w art. 90b ust. 3 i 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) zamieszkujące teren Gminy Miasta Krynica Morska,
- d) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów,
- e) kryterium dochodowym – należy przez to rozumieć miesięczną wysokość dochodu na osobę w rodzinie, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami),
- f) kwocie zasiłku rodzinnego – należy przez to rozumieć kwotę, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późniejszymi zmianami),
- g) świadczeniach pomocy materialnej o charakterze socjalnym – należy przez to rozumieć stypendium szkolne lub zasiłek szkolny,
- h) szkole – należy przez to rozumieć również kolegium nauczycielskie, nauczycielskie kolegium języków obcych, kolegium służb społecznych oraz ośrodki umożliwiające dzieciom i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim oraz upośledzonym umysłowo ze sprzężonymi niepełnosprawnościami realizację odpowiednio obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.

2. Kryterium dochodowe, o którym mowa w ust. 1 pkt. 5 jest ustalane na zasadach określonych w art. 8 ust. 3–13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późniejszymi zmianami) z tym, że do dochodu nie wlicza się świadczeń pomocy materialnej przydzielonej niniejszym regulaminem.

Rozdział II

Sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego

§ 3

1. Stypendium szkolne może być udzielone uczniowi znajdującemu się w trudnej sytuacji materialnej.
2. Podstawowym miernikiem trudnej sytuacji materialnej ucznia jest kryterium dochodowe.
3. Warunkiem przyznania stypendium szkolnego oprócz kryterium dochodowego są następujące okoliczności:

- a) bezrobocie w rodzinie,
- b) obecność osób niepełnosprawnych,
- c) występowanie ciężkiej lub długotrwałej choroby,
- d) wielodzietność w rodzinie,
- e) brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo – wychowawczych,
- f) występowanie w rodzinie alkoholizmu lub narkomanii,
- g) niepełność rodziny (sierota, półsierota, osoba samotnie wychowująca dzieci),
- h) wystąpienie zdarzenia losowego.

§ 4

1. Miesięczna wysokość stypendium wynosi:

- a) 200% kwoty zasiłku rodzinnego przy dochodzie miesięcznym na osobę w rodzinie do 10% kryterium dochodowego,
- b) 150% kwoty zasiłku rodzinnego przy dochodzie miesięcznym na osobę w rodzinie od 10,01% do 20% kryterium dochodowego,
- c) 120% kwoty zasiłku rodzinnego przy dochodzie miesięcznym na osobę w rodzinie od 20,01% do 30% kryterium dochodowego,
- d) 100% kwoty zasiłku rodzinnego przy dochodzie miesięcznym na osobę w rodzinie od 30,01% do 40% kryterium dochodowego,
- e) 80% kwoty zasiłku rodzinnego przy dochodzie miesięcznym na osobę w rodzinie od 40,01% 100% kryterium dochodowego,

2. Kwota stypendium szkolnego może zostać zwiększona do 200% kwoty zasiłku rodzinnego w związku z ponoszeniem dodatkowych kosztów z tytułu niepełnosprawności ucznia i przyznana na:

- a) opłatę dodatkowych kursów koniecznych do podniesienia poziomu kształcenia,
- b) opłatę przewodnika lub lektora,
- c) zakup sprzętu specjalistycznego niezbędnego w procesie dydaktycznym (dyktafon, program komputerowy, mikroporyt i inne),
- d) inne uzasadnione cele.

4. Warunkiem ubiegania się o zwiększenie stypendium szkolnego z tytułu niepełnosprawności jest dostarczenie orzeczenia wydanego przez właściwy organ ustalający stopień niepełnosprawności, a także dokumentów potwierdzających konieczność ponoszenia dodatkowych kosztów, o których mowa w ust. 3.

Rozdział III

Formy udzielania stypendium szkolnego

§ 5

1. Stypendium szkolne może być udzielane uczniowi w formie:

- 1) Całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, w szczególności udziału w:
 - a) wyrównawczych zajęciach edukacyjnych, zajęciach dla dysgrafików, dyslektyków, zajęciach logopedycznych i innych wynikających z potrzeby wyrównywania braków edukacyjnych bądź

- z opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - b) innych przedsięwzięciach realizowanych przez szkołę; jak wyjścia (wyjazdy) do kina, teatru, na wycieczki szkolne, zielone szkoły, dodatkowe zajęcia edukacyjne itp.
- 2) Całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą, a w szczególności nauki języków obcych, zajęć muzycznych, komputerowych, sportowych, zajęć na basenie i innych.
- 3) Pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu:
- a) podręczników, lektur, encyklopedii, słowników i innych książek pomocniczych do realizacji procesu dydaktycznego, multimedialnych programów edukacyjnych,
 - b) zeszytów, długopisów, piórników, plecaków i innych artykułów szkolnych,
 - c) innych pomocy niezbędnych do udziału w dodatkowych zajęciach edukacyjnych.
- 4) Całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania, w szczególności:
- a) zakwaterowanie w bursie, internacie, domu studenta lub na stacji,
 - b) transportu środkami komunikacji zbiorowej,
 - c) opłat za posiłki podawane w stołówce,
 - d) innych dodatkowych opłat i wydatków wymaganych obligatoryjnie przez szkołę.
- 5) Świadczenia pieniężnego, jeżeli Burmistrz uzna, biorąc pod uwagę uzasadnienie wnioskodawcy, że udzielenie wnioskodawcy pomocy w formach, o których mowa w pkt. 1 – 4 nie jest celowe lub jest niemożliwe.

2. Stypendium szkolne może być udzielone w jednej lub kilku formach jednocześnie, wymienionych w ust. 1.

§ 6

1. Stypendium będzie przyznawane w następujący sposób:
- 1) Stypendium przyznane w formie, o której mowa w § 5 ust. 1 i 2 – przelewem na rachunek bankowy instytucji prowadzącej zajęcia edukacyjne lub szkoły organizującej przedsięwzięcie edukacyjne bezpośrednio lub za pośrednictwem szkoły, do której uczeń uczęszcza,
 - 2) Stypendium przyznane w formie, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 3 – poprzez częściową lub całkowitą refundację kosztów poniesionych przez ucznia, na podstawie przedłożonych przez niego lub przez rodzica (prawnego opiekuna) oryginałów faktur, rachunków, biletów, itp.
 - 3) Stypendium przyznane w formie, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 4 – poprzez całkowity lub częściowy zwrot wydatków poniesionych przez ucznia, na podstawie przedłożonych przez ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) oryginałów faktur, rachunków, biletów, itp.
 - 4) Stypendium przyznane w formie, o której mowa w § ust. 1 pkt 5 – gotówką w kasie Urzędu Miasta Krynica Morska lub przelewem na konto osobiste:

- a) rodzica uprawnionego do pobierania zasiłku rodzinnego w ramach świadczeń rodzinnych,
- b) pełnoletniego ucznia.

Rozdział IV

Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego

§ 7

1. O stypendium ubiegać się może uczeń, który spełnia łącznie następujące kryteria:
 - a) zamieszkuje na terenie Gminy Miasta Krynica Morska, co potwierdzone jest zaświadczeniem o stałym zameldowaniu,
 - b) Rozpoczyna lub kontynuuje naukę w szkole,
 - c) Miesięczny dochód na osobę w rodzinie nie przekracza kwoty kryterium dochodowego
2. W przypadku, gdy liczba osób spełniających kryteria, o których mowa w ust. 1 jest większa niż liczba stypendiów do rozdysponowania, pierwszeństwo w uzyskaniu stypendium mają uczniowie pochodzący z rodzin o najniższych dochodach.
3. W szczególnych przypadkach, gdy sytuacja materialna rodziny uległa pogorszeniu (np. na skutek śmierci lub kalectwa członka rodziny), stypendium szkolne ustala się na podstawie nowych okoliczności, począwszy od miesiąca, w którym złożono nowy wniosek, bez wyrównania.

§ 8

Stypendium przyznawane jest na okres wskazany w art. 90d ust. 10 i 11 ustawy z zastrzeżeniem zdarzeń opisanych w ar. 90d ust. 12 i 13 ustawy.

§ 9

1. Warunkiem ubiegania się o przyznanie stypendium jest:
 - a) złożenie wniosku o przyznanie stypendium, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do uchwały,
 - b) dołączenie do wniosku zaświadczeń dotyczących sytuacji rodzinnej i materialnej ucznia,
 - c) dołączenie zaświadczenia szkoły potwierdzającego uczęszczanie ucznia do szkoły
2. Wniosek wraz z załącznikami należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta w Krynicy Morskiej do dnia 15 września danego roku szkolnego, a przypadku słuchaczy kolegium do 15 października danego roku szkolnego.
3. W uzasadnionych przypadkach (np. na skutek śmierci lub kalectwa w rodzinie, pożaru, pobytu w szpitalu, nagłej utraty źródła dochodu) wniosek można złożyć w innym terminie.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pozostaje bez rozpatrzenia gdy:
 - a) została złożony po ustalonym terminie, o czym decyduje data wpływu lub data stempla pocztowego,
 - b) nie zawiera kompletu dokumentów, o których mowa w ust. 1 i mimo wezwania nie usunięto braków w terminie 7 dni,
 - c) wniosek lub załączniki o których mowa w ust. 1 są nieprawidłowo wypełnione, i mimo wezwania nie uzupełniono braków w terminie 7 dni.

Rozdział V

Tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego

§ 10

Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który spełnia kryteria określone w § 7 ust. 1 i znalazł się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

§ 11

- Zasiłek szkolny może być przyznany w przypadku:
 - śmierci rodzica,
 - utruty mienia znacznej wartości,
 - wydatków związanych z długotrwałą chorobą ucznia,
 - innych, szczególnych okoliczności.
- Warunkiem przyznania zasiłku szkolnego jest złożenie wniosku w Urzędzie Miasta Krynica Morska zgodnie z trybem określonym w § 9 ust. 1 wraz z udokumentowaniem okoliczności zdarzenia losowego opisanego we wniosku (zaświadczenie z Policji, lekarskie i inne) w terminie do dwóch miesięcy od wystąpienia zdarzenia losowego, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział VI

Tryb i sposób przyznawania świadczeń pomocy materialnej

§ 12

- Do składania wniosków o udzielenie świadczenia w postaci stypendium szkolnego bądź zasiłku szkolnego są uprawnieni:
 - rodzice uczniów niepełnoletnich,
 - pełnoletni uczniowie lub słuchacze kolegiów,
 - dyrektor szkoły.
- W szczególnych przypadkach świadczenia pomocy materialnej mogą być również przyznawane z urzędu uczniowi, który spełnia kryterium, ale w wyniku zaniebdania rodziców, nie złożono wniosku lub złożono po terminie.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 13

- Wnioskodawca nie ponosi żadnych kosztów przy składaniu wniosku.
- Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Burmistrz, wydając decyzje administracyjną.
- Od decyzji administracyjnej, o której mowa w ust. 1 przysługuje stronie odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Gdańsku za pośrednictwem Burmistrza miasta Krynica Morska w terminie 14 dni od dnia doręczenia.

617

UCHWAŁA Nr II/11/2006 Rady Powiatu Starogardzkiego z dnia 15 grudnia 2006 r.

w sprawie ustalenia warunków częściowego i całkowitego zwalniania rodziców z opłaty za pobyt dziecka w

rodzinie zastępczej oraz osoby pełnoletniej do czasu ukończenia przez nią szkoły, w której rozpoczęła naukę przed osiągnięciem pełnoletności, jeżeli nadal przebywa w rodzinie zastępczej

Na podstawie art. 12 pkt. 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.), art. 79 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. Nr 64 poz. 593 ze zm.), Rada Powiatu Starogardzkiego uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się warunki częściowego i całkowitego zwalniania rodziców z opłaty za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej oraz osoby pełnoletniej do czasu ukończenia przez nią szkoły, w której rozpoczęła naukę przed osiągnięciem pełnoletności, jeżeli nadal przebywa w rodzinie zastępczej, przy uwzględnieniu § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 lipca 2006 roku w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (Dz. U. Nr 135 poz. 950), zgodnie z załącznikiem nr 1 do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Starogardzkiemu.

§ 3

Traci moc uchwała nr XXXII/218/2005 Rady Powiatu Starogardzkiego z dnia 18 października 2005 roku w sprawie ustalenia warunków częściowego i całkowitego zwalniania rodziców z opłaty za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej oraz osoby pełnoletniej do czasu ukończenia przez nią szkoły, w której rozpoczęła naukę przed osiągnięciem pełnoletności, jeżeli nadal przebywa w rodzinie zastępczej.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady
Wiesław Brzoskowski

Załącznik nr 1
do uchwały nr II/11/2006
Rady Powiatu Starogardzkiego
z dnia 15 grudnia 2006 r.

Warunki częściowego i całkowitego zwalniania rodziców z opłat za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej oraz osoby pełnoletniej, do czasu ukończenia przez nią szkoły, w której rozpoczęła naukę przed osiągnięciem pełnoletności, jeżeli nadal przebywa w rodzinie zastępczej

- Całkowitemu zwolnieniu z opłat za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej oraz osoby pełnoletniej, do czasu ukończenia przez nią szkoły, w której rozpoczęła naukę przed osiągnięciem pełnoletności, jeżeli nadal przebywa w rodzinie zastępczej, podlegają rodzice, których dochód nie przekracza kwot ustalonych zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca

2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późn. zm.) przy występującej jednocześnie jednej z dysfunkcji, wymienionej w pkt 3 nin. „Warunków”.

2. Częściowemu zwolnieniu z opłat za pobyt dziecka w rodzinie zastępczej oraz osoby pełnoletniej, do czasu ukończenia przez nią szkoły, w której rozpoczęła

naukę przed osiągnięciem pełnoletności, jeżeli nadal przebywa w rodzinie zastępczej, podlegają rodzice, których dochód kształtuje się następująco:

- a) w przypadku rodzica samotnie gospodarującego, którego dochód kształtuje się następująco:

Wysokość dochodu przypadająca na osobę samotnie gospodarującą – w złotych netto	Procent wysokości wydatków bieżących ponoszonych przez rodziców naturalnych na utrzymanie dziecka w rodzinie zastępczej
do 477	0%
478-578	5%
579-679	10 %
680-880	15%
881-1081	25%
1082-1332	35%
1333-1533	50%
1534-1734	65%
1735-1935	75%
1936-2236	85%
Powyżej 2236	100%

- a) w przypadku rodziny, w której dochód na osobę kształtuje się następująco:

Wysokość dochodu przypadająca na jednego członka rodziny – w złotych netto	Procent wysokości wydatków bieżących ponoszonych przez rodziców naturalnych na utrzymanie dziecka w rodzinie zastępczej
do 351	0%
352-452	5%
453-553	10 %
554-654	20%
655-755	30%
756-856	40%
857-957	50%
958-1058	65%
1059-1159	80%
powyżej 1159	100%

3. Za dysfunkcję należy uznać:

- 1) ubóstwo,
- 2) sieroctwo,
- 3) bezdomność,
- 4) bezrobocie,
- 5) niepełnosprawność,
- 6) długotrwała lub ciężka choroba,
- 7) przemoc w rodzinie,
- 8) potrzeba ochrony macierzyństwa lub wielodzietność,
- 9) bezradność w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i prowadzeniu gospodarstwa domowego, zwłaszcza w rodzinach niepełnych lub wielodzietnych,
- 10) brak umiejętności w przystosowaniu do życia młodzieży opuszczającej placówki opiekuńczo-wychowawcze,
- 11) trudności w integracji osób, które otrzymały status uchodźcy,
- 12) trudności w przystosowaniu do życia po zwolnieniu z zakładu karnego,
- 13) alkoholizm lub narkomania,
- 14) zdarzenie losowe lub sytuacja kryzysowa,

- 15) klęska żywiołowa lub ekologiczna.

618

**UCHWAŁA Nr XLII/313/2006
Rady Powiatu Starogardzkiego
z dnia 20 października 2006 r.**

w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji na cele publiczne związane z realizacją zadań Powiatu Starogardzkiego podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i innym niedziałającym w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania

Na podstawie art. 12 pkt. 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 ze zm.), art. 176 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104) w związku z art. 11 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 ze zm.)—Rada Powiatu Starogardzkiego uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwała się regulamin postępowania o udzielenie dotacji na cele publiczne związane z realizacją zadań Powiatu Starogardzkiego podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i innym niedziałającym w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Starogardzkiego.

§ 3

Traci moc uchwała nr XIII/83/2004 Rady Powiatu Starogardzkiego z dnia 30 stycznia 2004 roku w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji na cele publiczne związane z realizacją zadań Powiatu Starogardzkiego podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady
Wiesław Brzuskowski

Załącznik nr 1
do uchwały nr XLII/313/2006
Rady Powiatu Starogardzkiego
z dnia 20 października 2006 r.

Regulamin postępowania o udzielenie dotacji na cele publiczne związane z realizacją zadań Powiatu Starogardzkiego podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i innym niedziałającym w celu osiągnięcia zysku, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania zleconego zadania

§ 1

Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są:

- 1) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2003 nr 96 r. poz. 873 z późniejszymi zmianami),
- 2) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- 3) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub przez nie nadzorowane, które prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.

§ 2

Zasady przyznawania dotacji oraz termin i miejsce składania ofert.

1. Termin ogłoszenia Konkursu Ofert określa Zarząd Powiatu.
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie, bądź przesłanie do kancelarii Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim, ul. Kościuszki 17, 83–200 Starogard Gdańskim w terminie do 30 dni od daty publikacji ogłoszenia, oferty zgodnej z aktualnym wzorem określonym w rozporządzeniu właściwego Ministra w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. W przypadku nadesłania oferty pocztą, liczy się data wpływu oferty. Wzór oferty można otrzymać w Wydziale Kultury Sportu i Promocji Regionu Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim ul. Kościuszki 17, 83–200 Starogard Gdański lub pobrać ze strony internetowej Powiatu www.powiatstarogard.pl, dział organizacje pozarządowe. Oferta złożona w kopercie powinna być oznaczona:
 - pełną nazwą oferenta i jego adres,
 - tytuł zadania,
3. Wymagane załączniki do oferty:
 - aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 m-cy od daty wystawienia),
 - statut lub inny dokument zawierający zakres działalności podmiotu oraz wskazujący osoby uprawnione do reprezentacji,
 - sprawozdanie merytoryczne i finansowe za poprzedni rok (w przypadku ich nie sporządzenia do dnia złożenia oferty, sprawozdanie finansowe za rok wcześniejszy).
 - w przypadku organizacji działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego wymagany będzie dokument informujący o powiadomieniu właściwego organu administracji państwowej o ich utworzeniu przez władzę kościelną. Ewentualne kopie wymaganych załączników powinny być potwierdzone przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, za zgodność z oryginałem.
4. Oferty, które nie będą spełniały ww. wymagań, z przyczyn formalnych nie będą rozpatrywane.
5. Oferty podmiotów, które nierzetelnie, nieterminowo lub niewłaściwie rozliczyły w poprzednich konkursach dotację również nie będą rozpatrywane.
6. Dotowane z budżetu Powiatu Starogardzkiego zadania mogą być realizowane wyłącznie na terenie Powiatu, a wnioskowana kwota nie może przekroczyć 50% całkowitego kosztu realizacji zadania.
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji we wnioskowanej wysokości. Może ona być niższa i takim przypadku oferent może wycofać swoją ofertę.
8. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Zarząd Powiatu Starogardzkiego, po zapoznaniu się z opinią Komisji ds. oceny ofert. Skład Komisji ustala Zarząd Powiatu Starogardzkiego.

9. Decyzja Zarządu jest ostateczna.
10. Wyniki konkursu będą podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Powiatu Starogardzkiego www.powiatstarogard.pl w dziale „organizacje pozarządowe”, oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim.
11. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w aktach Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim i bez względu na okoliczności nie będą zwracane wnioskodawcy ani w trakcie procesu zlecenia realizacji zadania, ani po jego zakończeniu.
Dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale Promocji Kultury i Sportu tel. (058) 563 35 52 e-mail: kultura@powiatstarogard.pl

§ 3

Termin i warunki realizacji zadania

1. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania, zobowiązuje się do jego wykonania z największą starannością w trybie i na zasadach określonych w umowie.
2. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie przed datą rozpoczęcia realizacji zadania umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru określonego w Rozporządzeniu właściwego Ministra w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.
3. Otrzymanej dotacji oferent nie może przekazywać osobom trzecim.
4. Uzyskana przez oferenta dotacja nie może być wykorzystywana na wydatki nie związane bezpośrednio z realizacją zadania tj. na:
 - koszty stałe podmiotów, w tym wynagrodzenia osobowe (np. obsługa księgową, informatyk, obsługa biurowa itp.) i utrzymanie biura (np. opłaty czynszowe, abonamentowe, rachunki telefoniczne, koszty przejazdów, materiały biurowe, opłaty pocztowe itp.),
 - koszty osobowe etatowych pracowników składającego ofertę, ponoszonych przy realizacji zadania,
 - nabycie lub dzierżawę gruntów,
 - prace remontowe i budowlane,
 - zadania inwestycyjne,
 - zakup elementów wyposażenia, które mogą być przez składającego ofertę wielokrotnie wykorzystywane,
 - zobowiązania wynikające z realizacji zadania powstałe przed datą zawarcia umowy.
5. Kwota przyznanej dotacji może zostać przeznaczona na cele bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem tj.:
 - nagrody rzeczowe z załączeniem listy kwitującej odbiór nagród lub protokołu komisji,
 - usługi poligraficzne,
 - honoraria i wynagrodzenia dla osób realizujących zadanie na podstawie umowy o dzieło/zlecenia,
 - zakup materiałów niezbędnych dla wykonania zadania,

- wynajem elementów technicznych niezbędnych dla wykonania zadania (np. nagłośnienie, oświetlenie, scena itd.),
 - usługi transportowe,
 - koszty promocji przedsięwzięcia,
 - wyżywienie dla uczestników nie pobierających wynagrodzenia,
 - zakwaterowanie dla uczestników nie pobierających wynagrodzenia,
 - wynajem obiektów i sprzętu (z wyjątkiem kosztów wynajmu własnych lub dzierżawionych),
 - obsługa sędziowska, medyczna, techniczna.
6. Realizacja zadań zgłoszonych do konkursu ofert powinna rozpocząć się i zakończyć w bieżącym roku kalendarzowym.

§ 4

Rozliczenie Dotacji

Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania zgodnej z aktualnym wzorem określonym w rozporządzeniu właściwego Ministra w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania.

Wzór rozliczenia można otrzymać w Wydziale Kultury Sportu i Promocji Regionu Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim al. Kościuszki 17, 83–200 Starogard Gdański lub pobrać ze strony internetowej Powiatu www.powiatstarogard.pl, dział organizacje pozarządowe.

§ 5

Zasady kontroli

1. Zarząd Powiatu sprawuje kontrolę nad prawidłową realizacją zadania i wykorzystaniem środków publicznych przeznaczonych na dotacje, zlecając kontrolę odpowiednim wydziałom merytorycznym.
2. Kontrola wykonania zadania winna dotyczyć:
 - a) terminowości wykonania zadania,
 - b) kompletności wykonania zakresu rzeczowego,
 - c) zakresu i celowości poniesionych wydatków,
 - d) rozliczenia udzielonej dotacji,
 - e) przestrzegania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych (o ile podmiot jest zobowiązany do stosowania ustawy).
3. Podmiot, któremu przyznano dotację zobowiązany jest do poddania się kontroli w zakresie objętym umową oraz udostępnienia dokumentów dotyczących zleconego zadania.
W razie stwierdzenia wydatkowania otrzymanej dotacji na inny cel niż określony w umowie lub w przypadku jej niewykorzystania, przekazana dotacja podlega zwrotowi w całości wraz z odsetkami w wysokości odpowiadającej zaległościom podatkowym, w terminie 7 dni od stwierdzenia powyższych faktów na rachunek Starostwa. Odsetki liczone są od dnia przekazania dotacji podmiotowi do dnia jej zwrotu.

619

UCHWAŁA Nr XLII/316/2006
Rady Powiatu Starogardzkiego
z dnia 20 października 2006 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) – Rada Powiatu Starogardzkiego uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale nr XLI/310/2006 Rady Powiatu Starogardzkiego z dnia 31 sierpnia 2006 roku w sprawie uchwalenia Statutu Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim wprowadza się następującą zmianę:

w załączniku do uchwały w § 5 w wykazie samodzielnych stanowisk pracy po pkt. 3 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

„4) Pełnomocnik ds. zamówień publicznych”

§ 2

Pozostałe postanowienia uchwały pozostają bez zmian.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady
Wiesław Brzuskowski

620

UCHWAŁA Nr XLVII/313/06
Rady Gminy Nowa Wieś Lęborska
z dnia 27 października 2006 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXIX/261/06 Rady Gminy Nowa Wieś Lęborska z dnia 17 lutego 2006 roku w sprawie Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków

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

§ 1

W Uchwale Nr XXXIX/261/06 Rady Gminy Nowa Wieś Lęborska z dnia 17 lutego 2006 roku w sprawie Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków dokonuje się następujących zmian:

1. § 1 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Regulamin określa prawa i obowiązki przedsiębiorstwa wodociągowo – kanalizacyjnego oraz odbiorców usług w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków”

2. § 3 otrzymuje brzmienie: „Dostarczanie wody i/lub odprowadzanie ścieków odbywa się na podstawie pisemnej umowy o zaopatrzenie w wodę i/lub odprowadzanie ścieków zawartej między Przedsiębiorstwem, a Odbiorcą”

3. § 4 otrzymuje brzmienie: „Przedsiębiorstwo dostarcza wodę i odprowadza ścieki zapewniając zdolność posiadanych urządzeń, a w szczególności:

a) dostarcza wodę do nieruchomości, o jakości przeznaczonej do spożycia przez ludzi w sposób ciągły i niezawodny,

b) zapewnia w posiadanej sieci odpowiednie ciśnienie wody,

c) przyjmuje do sieci kanalizacji sanitarnej ścieki w sposób ciągły, o stanie i składzie zgodnym z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz kontroluje ich jakość,

d) zapewnia spełnianie warunków wprowadzenia ograniczeń dostarczania wody w przypadku wystąpienia jej niedoboru,

e) dokonuje na własny koszt niezbędnych napraw urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych będących w jego posiadaniu, za wyjątkiem usuwania uszkodzeń powstałych z winy odbiorcy,

f) dokonuje na własny koszt niezbędnych napraw przyłączy będących w jego posiadaniu, za wyjątkiem usuwania uszkodzeń powstałych z winy odbiorcy,

g) instaluje na własny koszt wodomierz główny po odbiorze technicznym przyłącza i zawarciu umowy,

h) ponosi koszty zakupu i utrzymania wodomierza głównego,

i) informuje Wójta o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi raz na kwartał”

5. § 7 ust. 2 otrzymuje brzmienie „Zmiana Umowy następuje w formie aneksu do Umowy na piśmie, pod rygorem nieważności”

6. § 13 otrzymuje brzmienie: „W rozliczeniach ilości odprowadzanych ścieków, ilość bezpowrotnie zużytej wody uwzględnia się wyłącznie w przypadkach, gdy wielkość jej zużycia na ten cel ustalona jest na podstawie dodatkowego wodomierza zainstalowanego na koszt Odbiorcy”

7. w § 18 skreśla się ust. 5

8. § 21 otrzymuje brzmienie: „Przedsiębiorstwo ma prawo odmówić przyłączenia do sieci wodociągowej/kanalizacyjnej, jeżeli nie posiada technicznych możliwości świadczenia usług”

9. w § 24 ust. 1 wykreśla się podpunkty: e), g) oraz o)

§ 2

Pozostałe postanowienia wyżej wymienionej uchwały pozostają bez zmian.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy Nowa Wieś Lęb.
Zdzisław Korda

621

**UCHWAŁA Nr XLVI/306/2006
Rady Gminy Nowa Wieś Lęborska
z dnia 28 września 2006 r.**

**w sprawie zmiany Uchwały Nr XLIII/287/2006 Rady
Gminy Nowa Wieś Lęborska z dnia 14 czerwca 2006
roku w sprawie szczegółowych zasad utrzymania
czystości i porządku na terenie Gminy Nowa Wieś
Lęborska**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, 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 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 214, poz. 1806; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441) oraz art. 4 ust. 1 i 2 i w nawiązaniu do art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008), po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Lęborku uchwała się, co następuje:

§ 1

Załącznik do Uchwały Nr XLIII/287/2006 Rady Gminy Nowa Wieś Lęborska z dnia 14 czerwca 2006 roku w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Nowa Wieś Lęborska otrzymuje brzmienie określone załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i wchodzi w życie po upływie czternastu dni od daty ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Gminy Nowa Wieś Lęb.
Zdzisław Korda

**Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie
Gminy Nowa Wieś Lęborska**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Ustala się szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości znajdujących się w gminie Nowa Wieś Lęborska.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

a) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008),

- b) właścicieli nieruchomości – rozumie się przez to także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomością
- c) firmie wywozowej – rozumie się przez to przedsiębiorcę posiadającego wydane przez wójta, burmistrza lub prezydenta miasta zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości lub opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz zakład będący gminną jednostką organizacyjną,
- d) odpadach komunalnych – rozumie się przez to odpady powstające w gospodarstwach domowych, a także odpady nie zawierające odpadów niebezpiecznych, pochodzące od innych wytwórców odpadów, które ze względu na swój charakter lub skład są podobne do odpadów powstających w gospodarstwach domowych,
- e) odpadach wielkogabarytowych – rozumie się przez to takie odpady, które ze względu na swoje rozmiary lub masę nie mogą być umieszczone w typowych pojemnikach, np. zużyte meble, materace itp.,
- f) odpadach roślinnych – rozumie się przez to odpady powstające na prywatnych lub publicznych terenach zielonych wskutek ich pielęgnacji oraz uprawiania, a także odpady pochodzenia roślinnego z targowisk oraz kłody drzew i gałęzie zalegające na drogach publicznych,
- g) odpadach biodegradowalnych – rozumie się przez to organiczne składniki odpadów, które ulegają rozkładowi tlenowemu lub beztlenowemu przy udziale mikroorganizmów,
- h) odpadach niebezpiecznych – rozumie się przez to odpady powstające w gospodarstwach domowych, jak np. świetlówki i inne lampy rtęciowe, baterie i akumulatory, przeterminowane leki, przeterminowane środki ochrony roślin, farby, lakiery i opakowania po nich, rozpuszczalniki i inne ropopochodne, zużyte urządzenia elektryczne i elektroniczne, wyroby azbestowe i tym podobne odpady zawierające niebezpieczne dla środowiska i człowieka składniki lub elementy.
- i) nieczystościach ciekłych – rozumie się przez to ścieki gromadzone przejściowo w zbiornikach bezodpływowych,
- j) selektywnym zbieraniu odpadów – rozumie się przez to zbieranie określonych rodzajów odpadów do przeznaczonych na nie pojemników lub worków

§ 3

Regulamin obowiązuje:

- właścicieli nieruchomości,
- współwłaścicieli,
- użytkowników wieczystych,
- jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu,
- inne podmioty władające nieruchomością.

ROZDZIAŁ II

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na nieruchomościach oraz terenach użytku publicznego

§ 4

Właściciele nieruchomości są obowiązani do utrzymania na jej terenie czystości, porządku oraz należytego stanu sanitarno-higienicznego, poprzez:

- a) usuwanie zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości do nich przyległych,
- b) usuwanie sopli lodu i śniegu z dachów, rynien i innych części nieruchomości, stwarzających zagrożenie dla przechodniów.

§ 5

Właściciele nieruchomości mają obowiązek:

- a) wyposażenia nieruchomości w pojemniki lub kontenery do gromadzenia odpadów komunalnych drobnych poprzez ich zakup, wydzierżawienie od przedsiębiorstwa wywozowego lub w inny sposób ustalony w drodze umowy z przedsiębiorstwem wywozowym; pojemność pojemników (kontenerów) powinna być dostosowana do wielkości nieruchomości, ilości przebywających osób, rodzaju działalności,
- b) utrzymywanie pojemników lub kontenerów do gromadzenia odpadów komunalnych w należyłym stanie porządkowym, sanitarnym i technicznym umożliwiającym korzystanie z nich bez przeszkód i bez powodowania zagrożeń dla zdrowia użytkowników.

§ 6

Posiadacze odpadów obowiązani są do korzystania z pojemników do segregacji, zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 7

1. Właściciele nieruchomości mają obowiązek niezwłocznego uprzątnięcia śniegu, lodu, błota oraz innych zanieczyszczeń z części nieruchomości udostępnionej do użytku publicznego oraz z chodników przylegających do ich nieruchomości.
2. Obowiązek uprzątnięcia terenów, o których mowa w ust. 1, ze śniegu i lodu powinien być realizowany przez:
 - a) odgarnięcie śniegu i lodu na skraj chodnika, w miejsce nie powodujące zakłóceń ruchu pieszych lub pojazdów; zakazuje się odgarniania śniegu i lodu na jezdnię.
 - b) podjęcie działań likwidujących lub co najmniej ograniczających śliskość chodnika, przy czym piasek, popiół lub inne materiały użyte do tych celów, należy uprzątnąć z chodnika po ustaniu przyczyn ich użycia.

§ 8

Właściciele nieruchomości mają obowiązek przekazywania odpadów roślinnych firmom wywozowym na zasadach takich jak drobne odpady komunalne. Z obowiązku zwolnieni są właściciele nieruchomości, którzy mają możliwość i wykorzystują odpady we własnym zakresie tj. kompostują lub w odniesieniu do drewna wykorzystują je w celach energetycznych.

§ 9

1. Mycie samochodów poza myjniami, może się odbywać jedynie pod warunkiem stosowania środków ulegających biodegradacji, na terenie utwardzonym, z którego powstające ścieki odprowadzane są do kanalizacji sanitarnej lub gromadzone w szczelnych zbiornikach bezodpływowych w sposób umożliwiający ich usunięcie. Ścieki nie mogą być bezpośrednio odprowadzane do zbiorników wodnych lub do ziemi, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dopuszcza się mycie samochodów osobowych na terenach nie służących do użytku publicznego, nie spełniających warunków określonych w ust. 1, pod warunkiem stosowania czystej wody bez detergentów, przy czym nie może ono powodować uciążliwości dla innych osób korzystających z danej nieruchomości lub nieruchomości sąsiedniej.
3. Doraźne naprawy i regulacje pojazdów mechanicznych poza warsztatami samochodowymi są dopuszczalne tylko wtedy, gdy nie są uciążliwe dla osób korzystających z danej nieruchomości i nieruchomości sąsiednich oraz dla środowiska (emisja hałasu, spalin, powstawanie odpadów niebezpiecznych, itp.).

§ 10

1. Zabrania się wrzucania do pojemników na odpady komunalne: śniegu, lodu, gorącego popiołu i żużla, gruzu budowlanego, substancji toksycznych, żrących lub wybuchowych.
2. Zabrania się wrzucania do pojemników:
 - 1) na szkło: luster, szyb, szkła zbrojonego, fajansu, porcelany, szkła żaroodpornego, świetlówek, żarówek, nakrętek, kapsli, korków,
 - 2) na plastik: naczyń jednorazowych, flamastrów, przedmiotów zawierających części metalowe.

ROZDZIAŁ III

Rodzaj i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, warunki rozmieszczania tych urządzeń i ich utrzymania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym

§ 11

1. Odpady komunalne mogą być zbierane jedynie w zamkniętych i szczelnych pojemnikach (kontenerach), wyłącznie do tego celu przeznaczonych i przystosowanych do mechanicznego wyładunku.
2. Właściciel wyposaża nieruchomość w pojemniki (kontenery) o odpowiedniej liczbie i pojemności, gwarantującej ciągłość gromadzenia odpadów powstających na terenie nieruchomości.
3. Minimalną liczbę i wielkość niezbędnych pojemników określa się w oparciu o obowiązującą w Regulaminie częstotliwość wywozu i liczbę osób przebywających w nieruchomości, rozumianą jako: zamieszkałych, zatrudnionych lub obsługiwanych (w obiekcie):
 - a) dla gospodarstw domowych wynosi ona 1 pojemnik 110 dm³/nieruchomość w zabudowie mieszkalnej jednorodzinnej lub gospodarstwach rolniczych,

- b) dla gospodarstw domowych w budynkach wielorodzinnych wynosi ona 1 pojemnik 60dm³/rodzinę,
4. W budynkach, w których zamieszkuje więcej niż 20 osób, ilość i wielkość pojemników winna być dostosowana do potrzeb.
 5. Dla nieruchomości, na której prowadzona jest działalność gospodarcza, lub inna działalność, w wyniku której powstają odpady komunalne, ilość i wielkość pojemników winna być dostosowana do potrzeb.
 6. Selektywna zbiórka odpadów nadających się do odzysku obejmuje:
 - 1) szkło,
 - 2) plastik,

§ 12

1. Odpady z remontów winny być gromadzone odrębnie i wywożone przez przedsiębiorstwo wywozowe na podstawie indywidualnego zgłoszenia właścicieli nieruchomości za odrębną opłatą.
2. Kompostowanie odpadów zielonych i odpadów kuchennych ulegających biodegradacji może odbywać się na terenie nieruchomości, na której powstały, w sposób nieuciążliwy dla użytkowników sąsiednich nieruchomości.
3. Odpady niebezpieczne powstające w gospodarstwach domowych (baterie, akumulatory, lakiery, farby, świetlówki i inne) należy wydzielać z powstających odpadów komunalnych i przekazywać do punktów ich zbiórki.
4. Odpady wielkogabarytowe winny być gromadzone w wyznaczonych miejscach na nieruchomości w sposób nieutrudniający korzystania z nieruchomości przez osoby trzecie, nienaruszający estetyki otoczenia i umożliwiający swobodny dostęp dla przedsiębiorcy upoważnionego do zbierania tych odpadów.
5. Przeteterminowane leki należy zwracać nieodpłatnie do aptek, które dysponują odpowiednimi pojemnikami.
6. Odpady segregowane (szkło, plastik) winny być gromadzone w pojemnikach o pojemności nie mniejszej niż 1,1 m³.
7. Kosze uliczne winny być trwałe (betonowe, metalowe, z tworzyw sztucznych), o pojemności nie mniejszej niż 30 l.

§ 13

1. Pojemniki przeznaczone do gromadzenia odpadów komunalnych na terenie nieruchomości powinny być estetyczne, szczelne, wykonane z trwałych materiałów i zamykane. Urządzenia metalowe powinny posiadać zabezpieczenia antykorozyjne. Pojemniki za wyjątkiem małych koszy ulicznych powinny być przystosowane do rozładunku mechanicznego.
2. Pojemniki należy ustawiać:
 - a) w granicach nieruchomości w miejscu — posiadającym równą i utwardzoną powierzchnię, zabezpieczoną przed zbieraniem się wody i błota, — łatwo dostępnym dla ich użytkowników i dla pracowników przedsiębiorstwa wywozowego,
 - b) w sposób nie powodujący nadmiernych uciążliwości i utrudnień dla mieszkańców nieruchomości oraz

- osób trzecich i zgodnie z wymogami § 23 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. Nr 75 z 2002 r. poz. 960)
3. Właściciel nieruchomości jest obowiązany utrzymywać miejsce ustawienia pojemników w czystości i porządku.
 4. Koszty przygotowania i utrzymania miejsca ustawienia pojemników ponosi właściciel nieruchomości.
 5. Umieszczenie publicznych pojemników do gromadzenia odpadów musi wynikać z lokalnego zapotrzebowania.

§ 14

Nieczystości ciekłe winny być gromadzone w zbiornikach bezodpływowych odpowiadających wymaganiom wynikającym z przepisów odrębnych, w szczególności ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2000 r. nr 106, poz. 1126 z późniejszymi zmianami).

ROZDZIAŁ IV

Częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz z terenów przeznaczonych do użytku publicznego

§ 15

1. Odpady zbierane w pojemnikach powinny być usuwane z terenu nieruchomości okresowo, w terminach uzgodnionych z przedsiębiorstwem – z budynków wielorodzinnych w miarę potrzeb, ale co najmniej raz w miesiącu, natomiast z budownictwa indywidualnego w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
2. Nieczystości ciekłe muszą być usuwane z nieruchomości z częstotliwością i w sposób gwarantujący, że nie nastąpi wypływ ze zbiornika, zwłaszcza wynikający z jego przepełnienia, a także zanieczyszczenie powierzchni ziemi i wód podziemnych.
3. Jeżeli objętość pojemników nie wystarcza na przyjęcie rosnącej ilości odpadów komunalnych drobnych, należy zamówić ustawienie dodatkowych pojemników bądź zwiększyć częstotliwość wywozu. Zgłoszenia dokonuje właściciel nieruchomości do firmy wywozowej łącznie ze zobowiązaniem ponoszenia dodatkowych kosztów.

§ 16

1. Odpady z pojemników do segregacji odpadów powinny być usuwane z częstotliwością dostosowaną do pojemności pojemników na te odpady. Niedopuszczalne jest by pojemniki te ulegały przepełnieniu.
2. Odpady biodegradowalne powinny być usuwane z częstotliwością dostosowaną do technologii ich magazynowania.
3. Odpady wielkogabarytowe należy usuwać z nieruchomości w terminach uzgodnionych z przedsiębiorcą.
4. Pojemniki lub kosze ustawione na terenach przeznaczonych do użytku publicznego powinny być opróżniane w miarę potrzeb wynikających z konieczności zachowania porządku i czystości na tych terenach.

5. Opróżnianie pojemników lub koszy z terenów określonych w ust. 1 powinno być zorganizowane tak, by czynność ta nie była uciążliwa dla korzystających z tych terenów.

ROZDZIAŁ V

Maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów oraz inne wymagania wynikające z gminnego planu gospodarki odpadami

§ 17

1. System gospodarowania odpadami komunalnymi zapewnia ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania:
 - 1) do 31 grudnia 2010 roku do nie więcej niż 75% wagowo całkowitej masy odpadów ulegających biodegradacji,
 - 2) do 31 grudnia 2013 roku do nie więcej niż 50%,
 - 3) do 31 grudnia 2020 roku do nie więcej niż 35%, w stosunku do masy tych odpadów wytworzonych w roku 1995.
2. Obowiązek ten zrealizują przedsiębiorcy, którzy uzyskają zezwolenie na odbiór odpadów od mieszkańców nieruchomości.

§ 18

1. Odpady komunalne odbierane od właścicieli nieruchomości przez podmioty uprawnione podlegają unieszkodliwianiu lub są przekazywane podmiotom do odzysku lub recyklingu.
2. Stawki opłat zawarte w umowach podpisanych z właścicielami nieruchomości przez podmiot uprawniony nie mogą być wyższe niż górne stawki opłat.
3. Gmina podaje do publicznej wiadomości wymagania, jakie muszą spełniać przedsiębiorcy ubiegający się o uzyskanie zezwoleń na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości; w wymaganiach tych szczegółowo określa, w oparciu o niniejszy Regulamin, zasady selekcji odpadów przez właścicieli, zasady ich odbioru oraz dalszego postępowania z nimi przez przedsiębiorców.
4. Gmina, wydając zezwolenie na odbiór odpadów od właścicieli nieruchomości, poprzez określenie szczegółowych zasad odbioru i postępowania, zobowiązuje przedsiębiorców do odbierania wszystkich odpadów zebranych selektywnie, w tym powstających w gospodarstwach domowych, odpadów wielkogabarytowych, zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, odpadów budowlanych z remontów i odpadów niebezpiecznych.
5. Wydzielanie odpadów niebezpiecznych z odpadów komunalnych oraz osiągnięcie poziomów odzysku i recyklingu odpadów opakowaniowych, realizowane jest poprzez selektywne zbieranie ich przez właścicieli nieruchomości i selektywny ich odbiór przez przedsiębiorców, a w dalszej kolejności przez właściwe postępowanie z nimi.

6. Miejsca składowania odpadów komunalnych określa Gminny Plan Gospodarki Odpadami

ROZDZIAŁ VI

Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe

§ 19

1. Osoby będące właścicielami lub opiekunami psów i innych zwierząt domowych są zobowiązane do sprawowania właściwej opieki nad tymi zwierzętami, a szczególności:
 - a) zapobiegać uciążliwości jaką mogą powodować zwierzęta dla innych mieszkańców,
 - b) eliminować zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi, które mogą powodować zwierzęta,
 - c) usuwać zanieczyszczenia spowodowane przez ich zwierzęta z terenów przeznaczonych do wspólnego użytku.
2. Właściciel lub użytkownik nieruchomości, po której pies biega swobodnie zobowiązany jest umieścić w widocznym miejscu tabliczkę z napisem „UWAGA ZŁY PIES” i zabezpieczyć nieruchomość w taki sposób, aby zapobiec ewentualnemu wydostaniu się poza posesję.

§ 20

1. Na terenach użytku publicznego psy mogą być wyprowadzane tylko na smyczy. Zwolnienie psa ze smyczy jest dozwolone tylko w miejscach mało uczęszczanych i pod warunkiem, że pies ma kaganiec, a właściciel (opiekun) ma możliwość sprawowania bezpośredniej kontroli nad jego zachowaniem.
2. W przypadkach koniecznych właściciele nieruchomości są zobowiązani do wyznaczenia miejsc, na które można wyprowadzać zwierzęta domowe, szczególnie psy, w celu załatwienia potrzeb fizjologicznych, w takich przypadkach miejsca te muszą być oznaczone i przez zarządców nieruchomości sprzątane.
3. Zakazuje się, wprowadzania psów i innych zwierząt do obiektów użytku publicznego, placówek handlowych lub gastronomicznych, jeżeli zakaz taki wynika z wyraźnego oznakowania dokonanego przez właściciela nieruchomości (placówki lub obiektu).
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do psów – przewodników osób niewidomych.

§ 21

1. Właściciele zwierząt domowych są zobowiązani do usunięcia spowodowanych przez nie zanieczyszczeń na klatkach schodowych lub innych pomieszczeniach budynków służących do użytku publicznego a także na terenach użytku publicznego takich jak ulice, chodniki, skwery, zieleńce, place zabaw dla dzieci itp.
2. Zakazuje się wprowadzania psów do piaskownic i innych urządzeń służących do zabawy dla dzieci.

§ 22

1. Utrzymujący gady, płazy, ptaki i owady w lokalach mieszkalnych lub użytkowych są zobowiązani zabezpieczyć je przed wydostaniem się z pomieszczenia.
2. Zwierzęta egzotyczne mogą być wyprowadzane poza lokal jedynie na uwięzi (lub w klatce).

ROZDZIAŁ VII

Wymagania dotyczące utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

§ 23

1. Za zwierzęta gospodarskie uważa się zwierzęta utrzymywane w celach hodowlanych i produkcyjnych, a w szczególności: konie, bydło, świnie, owce, kozy, kury, kaczki, gęsi, gołębie, indyki, perliczki, strusie, króliki, nutrie, norki, lisy, tchórzofretki, ryby hodowlane, pszczoły oraz inne zwierzęta w rozumieniu przepisów o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich;
2. Zwierzęta gospodarskie powyżej limitów określonych wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2004 r. w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko (Dz.U. Nr 257, poz. 2573, z póź. zm) mogą być hodowane na dotychczas wykorzystywanych na ten cel oraz nowych terenach pod warunkiem objęcia planem zagospodarowania przestrzennego.
3. Zwierzęta gospodarskie nie powinny przebywać poza terenem zagród gospodarskich, z wyjątkiem miejsc specjalnie dla nich przeznaczonych np.: łąki, pastwiska, stawy hodowlane.
4. Zakazuje się w szczególności przebywania zwierząt gospodarskich na terenie dróg publicznych, ciągów komunikacyjnych oraz wypasania zwierząt na poboczach dróg publicznych.

§ 24

Prowadzący hodowlę zwierząt gospodarskich jest zobowiązany zapewnić:

1. Gromadzenie i usuwanie powstających w związku z hodowlą odpadów i nieczystości w sposób zgodny z prawem, w tym zwłaszcza z wymaganiami niniejszego Regulaminu i nie powodowanie zanieczyszczenia terenu nieruchomości oraz wód podziemnych:
 - a) do usuwania i magazynowania odchodów pochodzenia zwierzęcego powinny być przewidziane urządzenia i zbiorniki do systemów technologicznych utrzymywania zwierząt, zwane zbiornikami na gnojowicę i gnojówkę oraz płyty gnojowe.
 - b) zbiorniki na płynne odchody zwierzęce powinny mieć dno i ściany nieprzepuszczalne oraz szczelnie pokryte płytą zaopatrzoną w otwór wejściowy i wentylacyjny, a płyty gnojowe nieprzepuszczalne.
2. Utrzymywanie i hodowla zwierząt powinna być usytuowana i prowadzona w taki sposób, aby nie pogarszała warunków zdrowotnych, sanitarnych i porządkowych otoczenia, nie powodowała uciążliwych zanieczyszczeń powietrza (odorów), gleby i wody oraz innych uciążliwości dla ludzi przebywających w obiektach przeznaczonych na stały pobyt ludzi lub w ich bezpośredniej bliskości:
 - a) usytuowanie budowli rolniczych uciążliwych dla otoczenia, w szczególności z uwagi na zapylenie, zapachy, wydzielanie się substancji toksycznych powinno uwzględniać przeważające kierunki

wiatrów, tak aby przez jak najdłuższą część roku znajdowały się one po stronie zawietrznej względem obiektów przeznaczonych na pobyt ludzi oraz względem obszarów chronionych,

- b) budowle rolnicze uciążliwe dla otoczenia powinny być odizolowane od przyległych terenów pasami zieleni średnio i wysokopiennej;
3. Ewentualną uciążliwość wynikającą z prowadzonej hodowli zwierząt gospodarskich hodowca powinien ograniczyć do granic własnej (użytkowanej) nieruchomości.
 4. Przestrzeganie obowiązujących przepisów sanitarno-epidemiologicznych.
 5. Ustala się minimalną szerokość pasa strefy ochronnej pomiędzy uciążliwym obiektem, a sąsiednim najbliższym budynkiem mieszkalnym lub przeznaczonym na pobyt stały ludzi:
 - 10 m od zabudowy rodzinnej,
 - 50 m od zabudowy wielorodzinnej i obiektów organizacyjnych.

§ 25

Warunki techniczne, jakim powinny odpowiadać obiekty inwentarskie przeznaczone do utrzymywania i hodowli zwierząt gospodarskich, określają odrębne przepisy budowlane. Wybiegi dla zwierząt gospodarskich winny być ogrodzone siatką drucianą lub innym odpowiednim ogrodzeniem, w sposób uniemożliwiający przedostanie się zwierząt poza obręb wybiegu.

ROZDZIAŁ VIII

Obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji i terminy jej przeprowadzania

§ 26

1. W celu zapobiegania powstawaniu chorób zakaźnych przenoszonych na ludzi i zwierzęta przez szczury i myszy w przypadku ich występowania na posesjach zobowiązuje się właścicieli, użytkowników nieruchomości, lokali (wszystkich typów) do przeprowadzania deratyzacji na terenie posesji.
2. Obowiązkowej deratyzacji podlegają wszystkie obiekty na terenie gminy (budynki mieszkalne, obiekty użyteczności publicznej, zabudowania gospodarcze, sklepy, warsztaty, obiekty przemysłowe itp.).
3. Obowiązkową deratyzację przeprowadza się w miesiącach marzec – maj nie rzadziej niż raz na trzy lata, a także w miarę potrzeb w terminach i na terenach wnioskowanych przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.
4. Wykonanie deratyzacji należy powierzyć wyspecjalizowanym firmom i zakładom deratyzacji.

622

UCHWAŁA Nr XXXVII/276/06
Rady Gminy Miłoradz
z dnia 20 października 2006 r.

w sprawie zmiany do uchwały Nr XXXV/265/06 Rady Gminy Miłoradz z dnia 30 sierpnia 2006 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Kończewicach oraz przekazanie prowadzenia Domu

Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Miłoradzu (zmiana I).

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 9, lit. „h” ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 18 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Miłoradz uchwala, co następuje:

§ 1

W podstawie prawnej wykreśla się:

1. art. 18 ust. 2 pkt 7, a wpisuje się art. 18 ust. 2 pkt 9 ustawy o samorządzie gminnym
2. art. 110 ust. 7 ustawy o pomocy społecznej.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Miłoradz.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady
Tadeusz Majewski

623

UCHWAŁA Nr XXXVI/279/06 Rady Gminy Miłoradz z dnia 20 października 2006 r.

w sprawie określenia zasad udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

Na podstawie art. 81, ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (tekst jednolity Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 18, ust. 2, pkt. 15 i art. 40, ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Miłoradz uchwala co następuje:

§ 1

1. Ustanawia się:
 - a) warunki ubiegania się o dotację na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
 - b) rodzaj danych i informacji, które należy zawrzeć we wniosku o dotację,
 - c) tryb postępowania z wnioskiem o udzielenie dotacji,
 - d) postanowienia, jakie winna zawierać umowa o udzielenie dotacji,
 - e) zasady rozliczania dotacji, kontroli rozliczenia i zwrotu dotacji do budżetu Gminy Miłoradz,
 - f) sposób ewidencjonowania i upowszechniania informacji o udzielonych dotacjach.

2. Znaczenie użytych w uchwale pojęć dotyczących zabytków lub czynności z nimi związanych określają przepisy ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzeń wydanych na podstawie tej ustawy.

3. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- a) pracach lub robotach budowlanych przy zabytku – należy przez to rozumieć prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
- b) beneficjencie – należy przez to rozumieć podmiot, któremu na zasadach określonych niniejszą uchwałą na prace lub roboty budowlane przy zabytku przyznano dotację z budżetu Gminy Miłoradz,
- c) środkach publicznych – należy przez to rozumieć publiczne środki finansowe określone przepisami o finansach publicznych.

§ 2

1. Z budżetu gminy Miłoradz mogą być udzielane dotacje celowe na sfinansowanie prac lub robót budowlanych przy zabytku, jeżeli zabytek ten łącznie spełnia następujące kryteria:
 - a) znajduje się na stałe na obszarze Gminy Miłoradz,
 - b) jest w złym stanie technicznym,
2. Dotacja na prace lub roboty budowlane przy zabytku może finansować nakłady obejmujące:
 - a) sporządzenie ekspertyz technicznych i konserwatorskich,
 - b) przeprowadzenie badań konserwatorskich, architektonicznych lub archeologicznych,
 - c) wykonanie dokumentacji konserwatorskiej,
 - d) zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku,
 - e) stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku,
 - f) odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki,
 - g) odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych odrzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych,
 - h) modernizację instalacji elektrycznej w zabytkach,
 - i) wykonanie izolacji przeciwwilgociowej,
 - j) zakup materiałów konserwatorskich i budowlanych, niezbędnych do wykonania prac i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru,
 - k) zakup i montaż instalacji przeciwłamaniowej oraz przeciwpożarowej i odgromowej.

§ 3

1. O dotacje może się ubiegać każdy podmiot będący właścicielem lub posiadaczem zabytku, a także podmiot, który do tego zabytku posiada tytuł prawny wynikający z użytkowania wieczystego, ograniczonego prawa rzeczowego, trwałego zarządu albo stosun-

ku zobowiązaniowego z uwzględnieniem zapisu § 2 ust. 1.

- Dotacja może być udzielona na sfinansowanie prac lub robót budowlanych przy zabytku, które wnioskodawca zamierza wykonać w roku złożenia wniosku o udzielenie dotacji albo w roku złożenia wniosku i w roku następnym.
- Na zasadach określonych w niniejszej uchwale wnioskodawca może równocześnie wystąpić z kilkoma wnioskami o dotacje do prac lub robót budowlanych przy więcej niż jednym zabytku.

§ 4

- Dotacja z budżetu Gminy Miłoradz na wykonanie prac lub robót budowlanych przy jednym i tym samym zabytku może być udzielona w wysokości do 30% ogółu nakładów na te prace lub roboty.
- W przypadku gdy beneficjent na prace lub roboty budowlane przy zabytku otrzymuje również inne środki publiczne, kwota dotacji przyznanej z budżetu Gminy Miłoradz wraz z kwotami przyznanych na ten cel innych środków publicznych nie może przekraczać 20% nakładów koniecznych na wykonanie tych prac lub robót.

§ 5

- We wniosku o przyznanie dotacji należy wskazać:
 - imię, nazwisko, miejsce zamieszkania wnioskodawcy lub nazwę, adres i siedzibę wnioskodawcy będącego jednostką organizacyjną,
 - dane obiektu uwidocznione w rejestrze zabytków,
 - fotograficzną dokumentację zabytku,
 - dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do władania zabytkiem,
 - decyzję właściwego organu ochrony zabytków zezwalającą na przeprowadzenie prac lub robót budowlanych przy zabytku oraz projekt i pozwolenie na budowę, gdy wniosek dotyczy prac lub robót budowlanych przy zabytku nieruchomym lub program prac, gdy wniosek dotyczy prac przy zabytku ruchomym,
 - wnioskowaną kwotę dotacji i proponowany termin jej przekazania,
 - zakres prac lub robót budowlanych, które mają być objęte dotacją,
 - termin zakończenia prac objętych wnioskiem,
 - harmonogram i kosztorys przewidywanych prac lub robót budowlanych ze wskazaniem źródeł ich finansowania,
 - informację o środkach publicznych przyznanych z innych źródeł na te same prace lub roboty budowlane przy zabytku oraz informację o wystąpieniu o takie środki złożonym do innych podmiotów,
 - wykaz prac lub robót budowlanych wykonanych przy danym zabytku w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku z podaniem łącznej wysokości nakładów, w tym wysokości i źródeł dofinansowania otrzymanego ze środków publicznych.
- W przypadku gdy wnioskodawca jest przedsiębiorcą, do wniosku o udzielenie dotacji winien dołączyć infor-

mację o pomocy publicznej otrzymanej przed dniem złożenia wniosku – sporządzoną w zakresie i według zasad określonych w art. 37 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. nr 123, poz. 1291).

- Udzielenie dotacji na prace lub roboty budowlane podmiotu z ust. 3 dokonywane jest zgodnie z przepisami niniejszej uchwały wraz z dochowaniem zasad określonych w przepisach prawa regulujących udzielanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

§ 6

- Wnioski o dotację kierowane są do Wójta Gminy Miłoradz.
- Z zastrzeżeniem ust. 3, wnioski o dotację należy składać do dnia 30 października roku kalendarzowego, na rok następny budżetowy.
- Termin, o którym mowa w ust. 2, nie ma zastosowania w przypadku ubiegania się o dotację na prace interwencyjne wynikające z zagrożenia zabytku.
- Wnioski o przyznanie dotacji po ich przekazaniu Wójtowi przedstawiane są do zaopiniowania komisji Rady Gminy Miłoradz: do spraw rozwoju gospodarczego i komisji finansowej.

§ 7

- Dotację przyznaje Rada Gminy Miłoradz w uchwale określającej:
 - nazwę podmiotu otrzymującego dotację,
 - prace lub roboty budowlane przy obiekcie zabytkowym, na wykonanie których przyznano dotację,
 - kwotę dotacji do przekazania w roku budżetowym.

§ 8

Uwzględniając uchwałę z § 7 oraz dane z wniosku o dotację, Wójt Gminy Miłoradz z beneficjentem podpisuje umowę określającą w szczególności:

- opis prac lub robót budowlanych przy zabytku i termin ich wykonania,
- kwotę dotacji i terminy jej przekazywania, które w postanowieniach umowy mogą zostać uzależnione od wyniku każdorazowej kontroli postępu prac lub robót budowlanych i rozliczenia tych wydatków,
- zobowiązanie się beneficjenta do przekazywania informacji o wysokości środków publicznych na prace lub roboty przy zabytku otrzymanych z innych źródeł,
- zobowiązanie się beneficjenta do stosowania takich zasad obiegu i opisywania dokumentów finansowych, aby oryginały dokumentów świadczących o dokonaniu wydatków sfinansowanych w całości lub w części z otrzymanej dotacji zaopatrzone były w sposób trwały w klauzulę potwierdzającą ten fakt,
- zobowiązanie się beneficjenta do poddania się kontroli przeprowadzanej przez Gminę Miłoradz w zakresie przeznaczenia dotacji i wykonania prac lub robót budowlanych,
- sposób i termin rozliczania kwot udzielonej dotacji,
- warunki, sposób i termin zwrotu niewykorzystanej dotacji oraz zwrotu dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,

8. pouczenie o zakresie odpowiedzialności karnej skarbowej beneficjenta i odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy wydatkowaniu środków z otrzymanej dotacji,
9. pouczenie o tym, że w przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem – na mocy art. 145 ust. 6 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych – beneficjent traci prawo otrzymania dotacji przez 3 kolejne lata, licząc od dnia stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 9

1. Kontrola, o której mowa w § 8 pkt 2 i 5, przeprowadzana jest przez osoby upoważnione przez Wójta Gminy Miłoradz i polega na:
 - a) sprawdzaniu rzeczywistego przebiegu realizacji celów zakładanych w zakresie dotowanego zadania pod kątem zgodności z przepisami prawa i zawartą umową (kontrola formalno – merytoryczna),
 - b) sprawdzaniu dokumentów związanych z realizacją dotowanego zadania (w szczególności znajdujących się w siedzibie podmiotu oryginałów dokumentów finansowych) pod kątem ich zgodności z przepisami prawa, umową i zasadami rachunkowości (kontrola formalno – rachunkowa).
2. Kontrolę można przeprowadzać do czasu rozliczenia dotacji.

§ 10

1. Przed rozliczeniem całości dotacji lub jej części dokonywany jest komisyjny odbiór wykonanych prac lub robót budowlanych, którego dokonują osoby upoważnione przez Wójta Gminy Miłoradz.
2. W celu rozliczenia dotacji beneficjent w sposób i w terminach określonych w umowie składa sprawozdania z wykonania prac lub robót budowlanych Wójtowi Gminy Miłoradz za pośrednictwem inspektora ds. budownictwa Urzędu Gminy Miłoradz.
3. Sprawozdanie z ust. 2 określa:
 - a) całkowity koszt zadania w okresie sprawozdawczym, w tym nakłady pokryte z innych środków publicznych,
 - b) zestawienie rachunków dołączanych do sprawozdania w celu rozliczenia dotacji – ze wskazaniem numeru księgowego, numeru pozycji kosztorysu, daty wystawienia rachunku, nazwy wydatku oraz jego kwoty wraz z określeniem wysokości środków z dotacji finansujących dany rachunek.
4. Do sprawozdania dołącza się oświadczenie o zgodności dołączonych danych ze stanem faktycznym wraz z pouczeniem o odpowiedzialności z art. 233 Kodeksu karnego.
5. Beneficjent, rozliczając dotację, winien na wezwanie Wójta Gminy uzupełnić brakujące dokumenty i udzielić wyczerpujących informacji.

§ 11

W przypadku częściowego lub całkowitego niewykonania dotowanego zadania z przyczyn leżących po stronie beneficjenta, niewykorzystana część przekazanych środków dotacji podlega zwrotowi do budżetu Gminy Miłoradz na zasadach określonych w umowie.

§ 12

1. Wójt prowadzi zestawienie danych o udzielonych dotacjach oraz informuje inne organy uprawnione do udzielania dotacji na prace lub roboty budowlane przy zabytkach o dotacjach przyznanych przez Radę Gminy Miłoradz.
2. Zestawienie danych z ust. 1 dla każdej udzielonej dotacji winno zawierać:
 - a) wskazanie zabytku, z uwzględnieniem miejsca jego położenia lub przechowywania,
 - b) imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres osoby albo nazwę, siedzibę i adres jednostki organizacyjnej, której przyznano dotację,
 - c) kserokopię uchwały o przyznaniu dotacji z § 7,
 - d) kserokopię umowy o dotację,
 - e) informację o wysokości środków przekazanych beneficjentowi z dotacji oraz o rozliczeniu kwoty wypłaconej dotacji,
 - f) informacje przekazane Gminie Miłoradz przez inne organy zobowiązane do udzielania informacji o dotacjach na prace lub roboty budowlane przy danym zabytku,
 - g) adnotacje o podaniu informacji z ust. 3 do publicznej wiadomości oraz o okresie wiadomości oraz o okresie wywieszenia takiej informacji na tablicy ogłoszeń.
3. Wójt niezwłocznie ogłasza na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy Miłoradz uchwałę o przyznaniu dotacji z § 7. Uchwałę wywiesza się na okres 1 miesiąca.

§ 13

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Miłoradz.

§ 14

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

Przewodniczący Rady
Tadeusz Majewski

624

UCHWAŁA Nr XXXIX/200/06 Rady Gminy Mikołajki Pomorskie z dnia 3 października 2006 r.

w sprawie zasad i trybu umarzania wierzytelności samorządowych jednostek organizacyjnych gminy z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ordynacji podatkowej oraz udzielenia innych ulg w spłacie tych należności i wyznaczenia osób do tego upoważnionych.

Na podstawie art. 43 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2005 roku Nr 249 poz. 2104, ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Mikołajki Pomorskie z tytułu należności pieniężnych, do

których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa mogą być odpowiednio – umarżane w całości lub w części oraz rozkładane na raty, jeżeli:

1. Wierzytelności nie ściągnięto w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego;
2. Nie można ustalić dłużnika lub dłużnik zmarł nie pozostawiając spadkobierców;
3. Zachodzi uzasadnione przypuszczenie, iż w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej wierzytelności lub postępowanie egzekucyjne okazało się bezskuteczne;
4. Przemawiają za tym uzasadnione względy społeczne lub ekonomiczne.

§ 2

Wierzytelności, o których mowa w ust. 1 mogą być umarżane, rozkładane na raty lub odraczane na zasadach określonych w poniższej uchwale.

§ 3

1. Do rozkładania na raty i odraczania terminu płatności wierzytelności wszystkich jednostek organizacyjnych gminy jest uprawniony Wójt Gminy Mikołajki Pomorskie jeżeli wartość wierzytelności nie przekracza kwoty 20 krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w roku poprzedzającym wydanie decyzji, ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa GUS do celów naliczania odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. Do umarżania wierzytelności wszystkich jednostek organizacyjnych gminy jest uprawniony Wójt Gminy Mikołajki Pomorskie, jeżeli wartość wierzytelności nie przekracza kwoty 7 krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w roku poprzedzającym wydanie decyzji o umorzeniu, ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa GUS do celów naliczania odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
3. W przypadku gdy kwota przekracza wysokość określoną w pkt. 1 i 2 wymagana jest zgoda Rady Gminy.

§ 4

1. Zasady i tryb umarżania wierzytelności z tytułu opłat za używanie komunalnych lokali mieszkalnych oraz udzielania innych ulg w spłacie tych wierzytelności określa wyłącznie Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Zasady i tryb umarżania wierzytelności, udzielania innych ulg w ich spłacie oraz zasady udzielania innej pomocy z tytułu opłat za komunalne lokale użytkowe określa wyłącznie Załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.
3. Zasady i tryb umarżania pozostałych wierzytelności, udzielania odroczeń terminów spłaty oraz rozkładania na raty tych wierzytelności określa wyłącznie Załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 5

1. Wszczęte przed dniem wejścia w życie uchwały postępowania o umorzenie, odroczenie, rozłożenie

na raty należności, o których mowa w § 1 prowadzi się w oparciu o dotychczasowe przepisy.

2. Organ właściwy do umarżania wierzytelności głównej jest uprawniony również do umarżania odsetek oraz należności ubocznych.

§ 6

1. Wójt Gminy Mikołajki Pomorskie przedstawia Radzie Gminy sprawozdania dotyczące zakresu umorzonych wierzytelności oraz ulg w spłacie udzielonych w trybie określonym w § 1 w rocznym i półrocznym sprawozdaniu z wykonania budżetu.
2. Dane w sprawozdaniach, o których mowa w ust. 1, wykazuje się narastająco, od początku roku.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 8

Uchwała wchodzi w życie w ciągu 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
Kazimierz Kulecki

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXXIX/200/06
Rady Gminy Mikołajki Pomorskie
z dnia 3 października 2006 r.

ZASADY I TRYB UMARŻANIA WIERZYTELNOŚCI Z TYTUŁU OPŁAT ZA UŻYWANIE KOMUNALNYCH LOKALI MIESZKALNYCH ORAZ UDZIELANIE INNYCH ULG W SPŁACIE TYCH NALEŻNOŚCI

§ 1

Niniejsze zasady określają w sposób wyłączny umarżanie zaległych opłat oraz udzielanie innych ulg w spłacie należności z tytułu używania komunalnych lokali mieszkalnych, zwanych dalej lokalami, należących do Gminy Mikołajki Pomorskie.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:
 1. dłużniku – należy przez to rozumieć:
 - a) najemcę lokalu zadłużonego;
 - b) osobę, która utraciła tytuł prawny do zajmowanego lokalu;
 - c) osobę która zamieszkiwała i pozostała w lokalu opuszczonym przez najemcę lub pozostała w lokalu, w którego najem nie wstąpiła po śmierci najemcy;
 - d) osobę, stale zamieszkującą w lokalu zobowiązaną solidarnie z najemcą do zapłaty czynszu oraz innych opłat niezależnych od właściciela.
 2. opłatach za lokale – należy przez to rozumieć:
 - a) czynsz najmu określony w umowie najmu;
 - b) odszkodowanie za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego;
 - c) opłaty niezależne od właściciela określone w umowie najmu;

- d) odsetki za zwłokę w płatności należności, o których mowa w pkt. a–c.
2. Umorzenie całości lub części wierzytelności, rozłożenie na raty lub odroczenie terminu płatności może obejmować:
 1. zaległość główną,
 2. odsetki,
 3. koszty dochodzenia roszczeń,
 4. pozostałe koszty wynikające z powstania zaległości.

§ 3

1. Zadłużenie wynikające z opłat za używanie lokalu mieszkalnego może być umorzone w przypadku, gdy:
 1. nastąpił zgon dłużnika, który w lokalu zamieszkiwał samotnie oraz nie posiadał majątku, z którego można by dochodzić należności, a lokal wrócił do dyspozycji Gminy Mikołajki Pomorskie;
 2. rozwiązano umowę najmu za zaległości w opłatach za używanie lokalu mieszkalnego, a postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne;
 3. nie można ustalić tożsamości dłużnika i jego miejsca pobytu;
 4. kwota zadłużenia jest mniejsza niż koszty upomnienia i powtarza się cyklicznie w niezmienionej wysokości przez okres co najmniej 6 miesięcy. Umorzenia za dany lokal dokonuje się raz w roku, na koniec roku kalendarzowego;
 5. dochód na jednego członka wieloosobowego gospodarstwa domowego nie przekracza 70% najniższej emerytury i 75% tej kwoty w gospodarstwie jednoosobowym;
 6. zaistniała szczególna sytuacja losowa z przyczyn niezależnych od zamieszkujących w lokalu osób i których wystąpienia nie mogli przewidzieć, mająca istotny wpływ na sytuację materialną dłużnika;
 7. roszczenie o zapłatę opłat za lokal uległo przedawnieniu i windykacja z tego tytułu jest bezskuteczna;
 8. w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej wierzytelności;
 9. nastąpi zamiana lokalu z inicjatywy gminy na lokal mniejszy lub o niższym standardzie;
 10. zawarto ugodę w sprawie zapłaty zaległych i bieżących należności – na zasadach określonych w art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz.U. Nr 71 poz. 733 z późn. zm.)
2. Wierzytelności z tytułu opłat za lokale mogą zostać umorzone w wysokości całej kwoty należnych odsetek pod warunkiem zawieszającym jednorazowej wpłaty obejmującej 100% kwoty zadłużenia, przy jednoczesnym posiadaniu przez dłużnika tytułu prawnego do lokalu.
3. Umorzenie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 5 i 6 może być dokonane tylko jeden raz w stosunku do tego samego dłużnika.

4. W przypadku dłużnika zdolnego do pracy dodatkowym warunkiem uzyskania umorzenia na podstawie § 3 ust. 1 pkt. 5 i 6 jest brak możliwości zatrudnienia w ramach prac na rzecz gminy, co potwierdza stosownym zaświadczeniem z Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 4

1. W uzasadnionych przypadkach na wniosek dłużnika zaległości z tytułu opłat za lokal mieszkalny można rozłożyć maksymalnie do 24 miesięcznych rat.
2. Jeżeli zadłużenie przekracza udokumentowane możliwości finansowe dłużnika co do spłaty zaległości w sposób, o którym mowa w ust. 1 Skarbnik Gminy może określić część zadłużenia jako ostatnią ratę. Po terminowej spłacie poprzednich rat wraz z bieżącym czynszem Wójt Gminy w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy może zastosować wobec tej części ponownie zapisy ust. 1.
3. Wysokość raty nie może przekroczyć 25% minimalnego wynagrodzenia ustalanego przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia i publikowanego w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 5

W uzasadnionych przypadkach losowych na wniosek dłużnika można odroczyć termin spłaty zaległości maksymalnie o 6 miesięcy.

§ 6

Od należności, której termin zapłaty odroczone, lub którą rozłożono na raty, nie pobiera się odsetek za zwłokę za okres od dnia złożenia wniosku do upływu terminu zapłaty.

§ 7

Odroczenie lub rozłożenie na raty zaległości w stosunku do osób, co do których złożono pozew o zapłatę lub o wydanie lokalu, nie stanowi podstawy do złożenia wniosku o zawieszenie tego postępowania.

§ 8

W przypadku braku wpłaty w terminie odroczonej należności, braku zapłaty dwóch kolejnych rat lub braku wpłaty należności w wysokości równowartości dwóch kolejnych rat, pozostała do spłaty należność staje się natychmiast wymagalna wraz z należnymi odsetkami za zwłokę, w tym również z odsetkami za okres, o którym mowa w § 6.

§ 9

Zadłużenie może być umorzone:

1. z inicjatywy jednostek zarządzających zasobami mieszkaniowymi w przypadkach określonych w § 3 ust. 1 pkt. 1,2,3,4,7,8 i 10;
2. na wniosek dłużnika w pozostałych przypadkach.

§ 10

Zgodę na spłatę zaległych należności za używanie lokalu mieszkalnego w sposób określony w § 4 i § 5 wyraża Wójt Gminy Mikołajki Pomorskie.

§ 11

1. W przypadkach, gdy umorzenie określone w § 3 ust. 1 pkt. 5 i 6 nie przekracza równowartości 1.000 EURO

- wyrażonych w złotych umorzenia dokonuje Wójt Gminy Mikołajki Pomorskie.
- Jeżeli kwota umorzenia przekracza równowartość 1.000 EURO o której mowa w pkt. 1 Wójt Gminy Mikołajki Pomorskie, przed wydaniem decyzji zwraca się do Komisji Gospodarczej Rady Gminy o zaopiniowanie wniosku dłużnika.
 - Negatywna opinia Komisji Gospodarczej Rady Gminy nie powoduje odrzucenia wniosku dłużnika.

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr XXXIX/200/06
Rady Gminy Mikołajki Pomorskie
z dnia 3 października 2006 r.

ZASADY I TRYB UMARZANIA WIERZYTELNOŚCI Z TYTUŁU OPŁAT ZA UŻYWANIE KOMUNALNYCH LOKALI UŻYTKOWYCH ORAZ UDZIELANIE INNYCH ULG W SPŁACIE TYCH NALEŻNOŚCI

§ 1

Niniejszy załącznik reguluje dopuszczalne przypadki:

- umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Mikołajki Pomorskie. z tytułu opłat za komunalne lokale użytkowe, zwane dalej lokalami;
- udzielania ulg w spłacie należności z tytułu opłat za lokale;
- udzielania innej pomocy osobom fizycznym, prawnym, a także jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej, zwanym dalej dłużnikami;

§ 2

Ilekróć w niniejszym załączniku jest mowa o:

- dłużniku – należy przez to rozumieć najemcę lub osobę, która utraciła tytuł prawny do zajmowanego komunalnego lokalu (bezumownego użytkownika), składającą wniosek o udzielenie pomocy;
- pomocy – należy przez to rozumieć pomoc udzielaną przez Gminę Mikołajki Pomorskie. na podstawie niniejszych zasad;
- opłatach za lokale – należy przez to rozumieć:
 - czynsz najmu określony w umowie najmu lokalu;
 - odszkodowanie za zajmowanie lokalu bez tytułu prawnego;
 - opłaty za świadczenia związane z eksploatacją lokalu;
 - odsetki za zwłokę w płatności należności, o których mowa w pkt. a–c.

§ 3

- Pomoc obejmuje:
 - odroczenie płatności;
 - rozłożenie na raty należności;
 - umorzenie części wierzytelności obejmującej kwotę wynikającą z opłat, o których mowa w § 2 pkt. 3;
- Umorzenie całości lub części wierzytelności, rozłożenie na raty lub odroczenie terminu płatności z tytułu opłat za lokale może obejmować:
 - zaległość główną,
 - odsetki,
 - koszty dochodzenia roszczeń,
 - pozostałe koszty wynikające z powstania zaległości.

- Udzielenie pomocy, o której mowa w ust. 1 może nastąpić na wniosek zainteresowanego podmiotu, pod warunkiem:
 - złożenia przez zainteresowany podmiot wniosku o udzielenie ulgi;
 - sytuacji, kiedy zostanie wydane oświadczenie o udzieleniu pomocy, w trybie § 8 ust. 2.

§ 4

Wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Mikołajki Pomorskie z tytułu opłat za lokale oraz kosztów postępowania przy dochodzeniu roszczeń mogą zostać umorzone w całości w przypadkach, gdy:

- nie można ustalić dłużnika;
- nastąpił zgon dłużnika, którego następcy prawni nie są zainteresowani przejęciem lokalu lub nie ma spadkobierców;
- rozwiązano umowę najmu, a lokal został zdany protokołem przejęcia wynajmującemu i postępowanie egzekucyjne nie dało rezultatów albo jest prawdopodobieństwo, iż w jego toku nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia;
- wierzytelności nie zaspokojono w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego.

§ 5

Wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Mikołajki Pomorskie z tytułu opłat za lokale mogą zostać umorzone w części w wysokości całej kwoty należnych odsetek – pod warunkiem dokonania:

- jednorazowej spłaty pozostałej kwoty zadłużenia lub
- spłaty obejmującej 50% kwoty zadłużenia oraz spłaty pozostałej części zadłużenia wynikającej z należności głównej w maksymalnie 12 ratach.

§ 6

- Pomoc, o której mowa w § 5 może zostać udzielona podmiotom, po spełnieniu łącznie warunków:
 - wynajmują lokal od co najmniej 6 miesięcy i wypełniali w tym czasie obowiązki płatnicze co najmniej przez połowę tego okresu;
 - nie korzystali z jakiegokolwiek pomocy udzielanej przez Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie w okresie ostatnich trzech lat od dnia złożenia wniosku o pomoc;
 - nie dotyczy podmiotów, z którymi zawarto umowy na warunkach preferencyjnych obejmujących stawkę podstawową po uzyskaniu lokalu w drodze bezprzetargowej, z zastrzeżeniem ust. 2.
- Dopuszcza się udzielenie pomocy, o której mowa w § 5 osobom fizycznym, osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym niemającym osobowości prawnej, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, oświatową, wychowawczą – na cele nie związane z działalnością zarobkową, z zachowaniem warunków, o których mowa w ust. 1.

§ 7

Jeżeli umorzenie dotyczy części wierzytelności, pod warunkami zawieszającymi, w oświadczeniu o umorzeniu należy określić:

- termin zapłaty pozostałej do uregulowania wierzytelności,

2. wysokość pozostałej do uregulowania wierzytelności,
3. w przypadku dokonywania jednorazowej wpłaty części wierzytelności, a pozostałej jej części rozkładania na raty – ich ilość, wysokość i daty dokonania wpłat poszczególnych rat,
4. klauzulę wskazującą, że w przypadku niedotrzymania przez dłużnika terminów spłaty wierzytelności, oświadczenie o umorzeniu uznaje się za nieważne z chwilą naruszenia przez dłużnika warunków, o których mowa w pkt. 1–3, a należna kwota natychmiast staje się wymagalna wraz z należnymi odsetkami liczonymi od pierwotnych terminów płatności.

§ 8

1. Zgodę na udzielenie pomocy, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1 i 2 wyraża Wójt Gminy Mikołajki Pomorskie.
2. Zgodę na udzielenie pomocy, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt. 3 oraz w § 4 i § 5 wyraża:
 1. Wójt Gminy Mikołajki Pomorskie – gdy kwota pomocy nie przekracza równowartości w złotych 1.000 EURO;
 2. Jeżeli kwota pomocy przekracza równowartość w złotych 1.000 EURO – Wójt Gminy Mikołajki Pomorskie. po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Gospodarczej Rady Gminy.

§ 9

1. W uzasadnionych przypadkach można:
 1. Odroczyć termin zapłaty całości lub części należności,
 2. Rozłożyć na raty płatność wynikającą z istniejącej wierzytelności, jednak nie więcej niż na 18 rat,
2. W przypadkach rozłożenia wierzytelności na raty:
 1. nie pobiera się odsetek za zwłokę za okres od złożenia oświadczenia o zastosowaniu ulgi do dnia upływu ustalonych terminów płatności,
 2. w oświadczeniu o rozłożeniu wierzytelności na raty wskazuje się:
 - a) ilość i wysokość poszczególnych rat oraz wymagane daty ich wpłaty,
 - b) klauzulę wskazującą, że w przypadku niedotrzymania przez dłużnika terminów spłaty którejkolwiek z rat, oświadczenie o udzieleniu ulgi uznaje się za nieważne z chwilą naruszenia przez dłużnika warunków, o których mowa w lit. a) należna kwota natychmiast staje się wymagalna wraz z należnymi odsetkami liczonymi od pierwotnych terminów płatności.

§ 10

Odroczenie płatności czynszu może nastąpić na wniosek zainteresowanego podmiotu:

1. w przypadku remontu bądź modernizacji lokalu uzgodnionego z wynajmującym,
2. w przypadku prowadzenia działań inwestycyjnych przez strony trzecie, które to działania utrudniają lub uniemożliwiają dostęp do lokalu;
3. w przypadku w pełni udokumentowanej, trudnej sytuacji ekonomicznej zainteresowanego podmiotu.

§ 11

1. Płatność może być odroczone maksymalnie na okres 12 miesięcy.
2. Oświadczenie o odroczeniu płatności winno zawierać, co najmniej:
 1. wysokość kwoty podlegającej odroczeniu,
 2. termin, do którego zostaje odroczone płatność należności,
 3. klauzulę wskazującą, że w przypadku niedotrzymania przez dłużnika terminów spłaty wierzytelności, oświadczenie o udzieleniu ulgi uznaje się za nieważne z chwilą naruszenia przez dłużnika warunków, o których mowa w pkt. 1–2, a należna kwota natychmiast staje się wymagalna wraz z należnymi odsetkami liczonymi od pierwotnych terminów płatności.

Załącznik nr 3
do Uchwały Nr XXXIX/200/06
Rady Gminy Mikołajki Pomorskie
z dnia 3 października 2006 r.

ZASADY I TRYB UMARZANIA POZOSTAŁYCH WIERZYTELNOŚCI NIE UREGULOWANYCH ZAŁĄCZNIKAMI Nr 1 I 2, UDZIELANIA ODROCZEŃ TERMINÓW SPŁATY ORAZ ROZKŁADANIA NA RATY TYCH WIERZYTELNOŚCI

§ 1

Niniejszy załącznik reguluje dopuszczalne przypadki:

1. umarzania opłat będących wierzytelnościami jednostek organizacyjnych Gminy Mikołajki Pomorskie., o których mowa w § 1 niniejszej uchwały;
2. udzielania ulg w spłacie należności z tytułu tych opłat;

§ 2

Ilekoć w niniejszym załączniku jest mowa o:

1. dłużniku – należy przez to rozumieć podmiot, który złożył wnioski o udzielenie pomocy;
2. pomocy – należy przez to rozumieć pomoc udzielaną przez Gminę Mikołajki Pomorskie na podstawie niniejszych zasad;

§ 3

1. Pomoc obejmuje:
 1. odroczenie płatności;
 2. rozłożenie na raty należności;
 3. umorzenie części wierzytelności obejmującej kwotę wynikającą z opłat;
2. Umorzenie całości lub części wierzytelności, rozłożenie na raty lub odroczenie terminu płatności z tytułu opłat może obejmować:
 1. zaległość główną,
 2. odsetki,
 3. koszty dochodzenia roszczeń,
 4. pozostałe koszty wynikające z powstania zaległości.
3. Udzielenie pomocy, o której mowa w ust. 1 może nastąpić na wniosek zainteresowanego podmiotu, pod warunkiem:

1. złożenia przez zainteresowany podmiot wniosku o udzielenie ulgi;
2. sytuacji, kiedy zostanie wydane oświadczenie o udzieleniu pomocy, w trybie § 8 ust. 2.

§ 4

Wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Mikołajki Pomorskie, z tytułu opłat oraz kosztów postępowania przy dochodzeniu roszczeń mogą zostać umorzone w całości w przypadkach, gdy:

1. nie można ustalić dłużnika;
2. nastąpił zgon dłużnika, którego następcy prawni nie są zainteresowani przejęciem praw i obowiązków zmarłego lub nie ma spadkobierców;
3. postępowanie egzekucyjne nie dało rezultatów albo istnieje prawdopodobieństwo, iż w jego toku nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia;
4. wierzytelności nie zaspokojono w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego.

§ 5

Wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Mikołajki Pomorskie z tytułu opłat mogą zostać umorzone w części w wysokości całej kwoty należnych odsetek – pod warunkiem dokonania:

1. jednorazowej spłaty pozostałej kwoty zadłużenia lub
2. wpłaty obejmującej 50% kwoty zadłużenia oraz spłaty pozostałej części zadłużenia wynikającej z należności głównej w maksymalnie 12 ratach.

§ 6

1. Pomoc, o której mowa w § 5 może zostać udzielona podmiotom, po spełnieniu łącznie warunków:
 1. wypełniali w ostatnich 12 miesięcy obowiązki płatnicze co najmniej przez połowę tego okresu;
 2. nie korzystali z jakiegokolwiek pomocy udzielanej przez Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie w okresie ostatnich trzech lat od dnia złożenia wniosku o pomoc.
2. Dopuszcza się udzielenie pomocy, o której mowa w § 5 osobom fizycznym, osobom prawnym i jednostkom organizacyjnym niemającym osobowości prawnej, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, oświatową, wychowawczą – na cele nie związane z działalnością zarobkową, z zachowaniem warunków, o których mowa w ust. 1.

§ 7

Jeżeli umorzenie dotyczy części wierzytelności, pod warunkami zawieszającymi, w oświadczeniu o umorzeniu należy określić:

1. termin zapłaty pozostałej do uregulowania wierzytelności,
2. wysokość pozostałej do uregulowania wierzytelności,
3. w przypadku dokonywania jednorazowej wpłaty części wierzytelności, a pozostałej jej części rozkładania na raty – ich ilość, wysokość i daty dokonania wpłat poszczególnych rat,
4. klauzulę wskazującą, że w przypadku niedotrzymania przez dłużnika terminów spłaty wierzytelności, oświadczenie o umorzeniu uznaje się za nieważne z chwilą naruszenia przez dłużnika warunków, o których

mowa w pkt. 1–3, a należna kwota natychmiast staje się wymagalna wraz z należnymi odsetkami liczonymi od pierwotnych terminów płatności.

§ 8

1. Zgodę na udzielenie pomocy, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1 i 2 wyraża Wójt Gminy Mikołajki Pomorskie.
2. Zgodę na udzielenie pomocy, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt. 3 oraz w § 4 i § 5 wyraża:
 1. Wójt Gminy Mikołajki Pomorskie – gdy kwota pomocy nie przekracza równowartości w złotych 1.000 EURO;
 2. Jeżeli kwota pomocy przekracza równowartość w złotych 1.000 EURO – Wójt Gminy Mikołajki Pomorskie po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Gospodarczej Rady Gminy.

§ 9

1. W uzasadnionych przypadkach można:
 1. odroczyć termin zapłaty całości lub części należności,
 2. rozłożyć na raty płatność wynikającą z istniejącej wierzytelności, jednak nie więcej niż na 18 rat,
2. W przypadkach rozłożenia wierzytelności na raty:
 1. nie pobiera się odsetek za zwłokę za okres od złożenia wniosku o zastosowanie ulgi do dnia upływu ustalonych terminów płatności,
 2. w oświadczeniu o rozłożeniu wierzytelności na raty wskazuje się:
 - a) ilość i wysokość poszczególnych rat oraz wymagane daty ich wpłaty,
 - b) klauzulę wskazującą, że oświadczenie o udzieleniu ulgi uznaje się za nieważne z chwilą stwierdzenia braku zapłaty przez dłużnika dwóch kolejnych rat w wysokości i terminach ustalonych w oświadczeniu, a należna kwota natychmiast staje się wymagalna wraz z należnymi odsetkami liczonymi od pierwotnych terminów płatności.

§ 10

Odroczenie płatności wymiaru opłaty może nastąpić na wniosek zainteresowanego podmiotu lub osoby:

1. w przypadku w pełni udokumentowanej, trudnej sytuacji ekonomicznej zainteresowanego podmiotu lub osoby.
2. w przypadku udokumentowanej trudnej sytuacji rodzinnej i zdrowotnej wnioskującego i jego rodziny

§ 11

1. Płatność może być odroczone maksymalnie na okres 10 miesięcy.
2. Oświadczenie o odroczeniu płatności winno zawierać, co najmniej:
 1. Wysokość kwoty podlegającej odroczeniu,
 2. Termin, do którego zostaje odroczone płatność należności,
3. Klauzulę wskazującą, że oświadczenie o odroczeniu uznaje się za nieważne z chwilą naruszenia przez dłużnika warunków, o których mowa w pkt. 1–2, a należna kwota natychmiast staje się wymagalna wraz z należnymi odsetkami liczonymi od pierwotnych terminów płatności.

625

**UCHWAŁA Nr 63/IV/2006
Rady Miejskiej w Miastku
z dnia 29 września 2006 r.**

w sprawie zmiany Uchwały Nr 49/IV/2006 Rady Miejskiej w Miastku z dnia 30 czerwca 2006 roku w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zmiany: 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, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i z 2006 r. Nr 17, poz. 128) oraz art. 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz.U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008; zmiany: Dz. U. z 2006 r. Nr 144, poz. 1042) Rada Miejska w Miastku, po zasięgnięciu opinii powiatowego inspektora sanitarnego, uchwala co następuje:

§ 1

W Uchwale Nr 49/IV/2006 Rady Miejskiej w Miastku z dnia 30 czerwca 2006 roku w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w podstawie prawnej oraz w § 3 na stronie 1 po wyrazie „gminach” zapisy w nawiasach otrzymują brzmienie:
„tj. Dz.U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008”,
- 2) skreśla się § 2,
- 3) dotychczasowy § 3 na stronie 1 oznacza się jako § 2,
- 4) w § 3 skreśla się w ust. 1 punkty 3, 8, 12 i 13 oraz ust. 9, a dotychczasowe punkty w ust. 1 oznacza się odpowiednio numerami od 1 do 10,
- 5) w § 4 skreśla się punkty 1, 2, 4, 5, 6 i 9, a dotychczasowe punkty oznacza się odpowiednio numerami od 1 do 6,
- 6) w § 9 skreśla się ust. 1, 2, 4 i 5,
- 7) skreśla się § 12,
- 8) § 13 otrzymuje brzmienie:
„Osoby korzystające z terenów publicznych zobowiązane są do korzystania z koszy ulicznych lub zabierania odpadów ze sobą w przypadku ich braku”,
- 9) w § 17 ust. 5 otrzymuje brzmienie:
„5. Częstotliwość usuwania odpadów komunalnych takich jak odpady budowlane, wielkogabarytowe, niebezpieczne, sprzęt elektryczny i elektroniczny ustala właściciel nieruchomości w porozumieniu z przedsiębiorstwem wywozowym. Gmina w miarę możliwości może organizować akcje zbiórki wymienionych odpadów; informacja o terminach akcji będzie podawana do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie Miastko”,
- 10) § 18 otrzymuje brzmienie:
„Właściciele nieruchomości zobowiązani są do przechowywania dokumentów potwierdzających wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 3b ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, przez okres 2 lat”,

- 11) w § 27 skreśla się w ust. 1 punkt 1 lit. a, b, c i d oraz ust. 3, a dotychczasowe litery w ust. 1 punkt 1 oznacza się odpowiednio literami: a, b, c i d,
- 12) skreśla się § § 29 i § 30,
- 13) w § 31 skreśla się ust. 1,
- 14) skreśla się § § 42 i § 43,
- 15) § 44 otrzymuje brzmienie:
„ 1. Ustala się obowiązek przeprowadzenia powszechnej akcji deratyzacji w terminie od 15 marca do 15 kwietnia każdego roku obejmującej następujące obszary i obiekty:
1) budynki wielorodzinne,
2) budynki użytku publicznego i obsługi ludności,
3) targowiska,
4) zakłady przemysłowe,
5) obiekty handlowe i gastronomiczne,
6) gospodarstwa rolne,
7) podziemne sieci telekomunikacyjne, ciepłownicze, deszczowe i sanitarne.
2. Deratyzację przeprowadza na własny koszt właściciel nieruchomości”,
- 16) § 45 otrzymuje brzmienie:
„Naruszenie przepisów regulaminu podlega sankcjom określonym w art. 10 ust. 2a ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach”.
- 17) dotychczasowe paragrafy regulaminu otrzymują odpowiednio numerację od 1 do 43,
- 18) w § 3 ust. 5 cyfrę „6” zastępuje się cyfrą „5”,
- 19) w § 18 punkt 1 liczbę „17” zastępuje się liczbą „16”,
- 20) w § 32 § § 32, 33 i 34 zastępuje się § § 29, 30 i 31,
- 21) w § 33, 34 i 35 § 35 zastępuje się § 32.

§ 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
Ryszard Mieczkowski

626

**UCHWAŁA Nr 72/IV/2006
Rady Miejskiej w Miastku
z dnia 27 października 2006 r.**

w sprawie określenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat jak również tryb ich pobierania.

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.), art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (jednolity tekst: Dz.U. Nr 64, poz. 593 z późn.zm.) – Rada Miejska w Miastku uchwala, co następuje:

§ 1

1. Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze przyznawane są na wniosek osoby zainteresowanej, jej przedstawiciela ustawowego lub innej osoby za zgodą osoby zainteresowanej lub jej ustawowego przedstawiciela.
2. Kierownik Ośrodka w drodze decyzji administracyjnej ustala zakres, okres i miejsce świadczenia usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.

§ 2

1. Osoby korzystające z usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych ponoszą odpłatność za te usługi. Wysokość opłaty jest uzależniona od posiadanego dochodu przez osobę samotnie gospodarującą lub od posiadanego dochodu na osobę w rodzinie, ustaloną zgodnie z tabelą, przyjmując koszt jednej godziny za usługę w kwocie 7,00 złotych (siedem złotych).

Lp.	Dochód na osobę w procentach (%) do kryterium dochodowego w rozumieniu ustawy z dn. 12 marca 2004r. O pomocy społecznej	Wysokość opłat w procentach	
		osób samotnie gospodarujących	osób w rodzinie
1.	powyżej 100-150	10%	15%
2.	powyżej 150-200	15%	20%
3.	powyżej 200-250	20%	30%
4.	powyżej 250-300	30%	50%
5.	powyżej 300-350	70%	90%
6.	powyżej 350-400	100%	100%

2. Zwalnia się od opłat za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze osoby, których dochód jest równy lub niższy od kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej dla osoby samotnie gospodarującej lub osoby w rodzinie.

§ 3

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek osoby zobowiązanej do odpłatności za korzystanie z usług opiekuńczych lub członka rodziny, może ona zostać częściowo lub całkowicie zwolniona z ponoszenia opłat na czas określony, a w szczególności ze względu na:
 - 1) konieczność sprawowania opieki nad więcej niż jedną osobę wymagającą pomocy w formie usług opiekuńczych w rodzinie,
 - 2) konieczność ponoszenia przez taką osobę wydatków na rehabilitację,
 - 3) konieczność ponoszenia opłat za pobyt członka rodziny w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej, placówce wychowawczej lub rehabilitacyjnej,
 - 4) wielodzietność lub bezrobocie,
 - 5) zdarzenie losowe,
 - 6) inne uzasadnione przyczyny.

§ 4

1. Ustala się comiesięczny obowiązek uiszczania na rzecz Gminy opłat za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze.
2. Pobór opłat, o których mowa w ust. 1 następuje poprzez wpłatę do kasy Urzędu Miejskiego w Miastku.
3. Osoby dokonujące wpłat otrzymują pokwitowanie z kwitariusza przychodowego.
4. Odpłatność w wysokości określonej w drodze decyzji administracyjnej następuje do dnia 15-go każde-

go miesiąca następującego po okresie udzielonej pomocy.

§ 5

Traci moc uchwała Nr 40/IV/2004 Rady Miejskiej w Miastku z dnia 18 czerwca 2004 roku w sprawie określenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat oraz zasad zwrotu wydatków ze świadczeń z pomocy społecznej.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miastka.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 października 2006 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Ryszard Mieczkowski

627

UCHWAŁA Nr 74/IV/2006
Rady Miejskiej w Miastku
z dnia 27 października 2006 r.

w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy

Na podstawie art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zmiany: 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, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i z 2006 r. Nr 17, poz. 128) oraz art. 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz.U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008; zmiany: Dz. U. z 2006 r. Nr 144, poz. 1042) 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

Ilekoć 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 (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008, 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 małowabarytowe, 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, kaczkę, 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) zapewnienie systematycznego opróżniania zbiornika bezodpływowego,
 - 4) uprzążanie 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,
 - 5) usuwanie nawisów (sopli), stwarzających zagrożenie, z okapów, rynien i innych części nieruchomości,
 - 6) 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,
 - 7) ustawienie koszy na odpady i systematyczne ich opróżnianie, w sposób nie dopuszczający do przepełnienia, na terenach i w obiektach służących do użytku publicznego,
 - 8) wymianę przynajmniej raz w roku piasku w piaskownicach,
 - 9) oddzielne gromadzenie ścieków bytowych, gnojówek 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 4 powinien być realizowany poprzez odgarnięcie śniegu i błota pośniegowego w miejsca nie powodujące zakłóceń dla ruchu pieszego i drogowego oraz usuwanie śliśkości poprzez posypywanie chodnika piaskiem.

6. Mycie pojazdów samochodowych, poza myjniemi, 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.

§ 4

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

- 1) Stosowania dla usunięcia śniegu lub lodu środków chemicznych szkodliwych dla środowiska,
- 2) Wyprowadzania psów na tereny przeznaczone dla zabaw dzieci i uprawiania sportu,
- 3) Indywidualnego wywożenia, za wyjątkiem odpadów surowcowych dostarczanych do punktów skupu, i wysypywania odpadów oraz indywidualnego opróżniania zbiorników bezodpływowych przez osoby nie posiadające stosowych pozwoleń,
- 4) Wylewania nieczystości ciekłych poza wyznaczonymi do tego celu stacjami zlewnymi,
- 5) Wykorzystywania nieczynnych studni kopanych do gromadzenia odpadów, nieczystości ciekłych i wód opadowych spływających z dachów, podjazdów, itp.,
- 6) Zabrania się odprowadzania odchodów zwierzęcych oraz odsiaków 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 urządzeń, 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.
 - a) 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 m² 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 każdych 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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,
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. Do selektywnego gromadzenia odpadów w zabudowie wielorodzinnej należy stosować specjalne pojemniki, o ujednoliconym kolorze dla poszczególnych rodzajów odpadów, które powinny posiadać napisy i oznaczenia określające rodzaj gromadzonych odpadów. Pojemniki powinny być utrzymane w następującej kolorystyce:
 - 1) niebieski z przeznaczeniem na papier,
 - 2) żółty z przeznaczeniem na tworzywa sztuczne,
 - 3) zielony z przeznaczeniem na szkło,

§ 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

7. Do selektywnego gromadzenia odpadów w zabudowie jednorodzinnej należy stosować pojemniki lub worki odpowiednio oznaczone w następującej kolorystyce:
 - 1) niebieski z przeznaczeniem na papier,
 - 2) żółty z przeznaczeniem na tworzywa sztuczne,
 - 3) zielony z przeznaczeniem na szkło,
8. Dopuszcza się ustawienie przez przedsiębiorstwa wywozowe pojemników do zbiórki odpadów ze szkła w kolorze zielonym na szkło kolorowe i białym na szkło białe.
9. Dopuszcza się ustawienie przez przedsiębiorstwa wywozowe pojemników do zbiórki odpadów suchych (papier, tworzywa sztuczne, metale) w jednolitym kolorze na posesjach zabudowy jednorodzinnej.
10. 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.
11. Właściciel nieruchomości jest zobowiązany zapewnić pracownikom przedsiębiorstwa wywozowego dostęp do pojemników w czasie ustalonym w umowie na odbiór odpadów
12. Obowiązki określone w ust. 11 dotyczą także dostępu do urządzeń służących do gromadzenia nieczystości ciekłych.

§ 7

1. Zobowiązuje się zarządzających drogami znajdującymi się na obszarze miasta do rozstawienia na tych terenach koszy ulicznych na odpady mieszane i opróżniania ich z częstotliwością zapobiegającą przepełnieniu.
2. 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.

Rozdział IV

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

§ 9

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 składowane 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 zdawać 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, zdawać na wymianę w punkcie zakupu, albo gromadzić w oddzielnych pojemnikach lub workach do czasu ich wywozu,

§ 10

Zabrania się gromadzenia w pojemnikach/workach na odpady komunalne śniegu, lodu, gruzu, gorącego popio-

łu, żuźla, szlamów, substancji toksycznych, żrących, wybuchowych, przeterminowanych leków, zużytych olejów, resztek farby, rozpuszczalników, lakierów i innych odpadów niebezpiecznych oraz odpadów z działalności gospodarczej.

§ 11

Osoby korzystające z terenów publicznych zobowiązane są do korzystania z koszy ulicznych lub zabierania odpadów ze sobą w przypadku ich braku.

§ 12

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,

§ 13

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,

§ 14

Do pojemników na tworzywa sztuczne zabrania się wrzucać:

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

§ 15

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 usuwania odpadów komunalnych takich jak odpady budowlane, wielkogabarytowe, niebezpieczne, sprzęt elektryczny i elektroniczny ustala właściciel nieruchomości w porozumieniu z przedsiębiorstwem wywozowym. Gmina w miarę możliwości może organizować akcje zbiórki wymienionych odpadów; informacja o terminach akcji będzie podawana do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie Miastko.

§ 16

Opadów 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 § 15,
- 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.

§ 17

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% wagowo 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.

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

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.

§ 22

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

§ 23

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.

§ 24

1. Do obowiązków właścicieli utrzymujących zwierzęta domowe należy:
 - 1) w odniesieniu do psów:
 - a) wyposażenie psa w obrozę, a w przypadku ras uznawanych za agresywne lub w inny sposób zagrażającego otoczeniu – również w kaganiec,
 - b) 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,
 - c) 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),
 - d) 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.

§ 25

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

Rozdział VIII

Zasady utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

§ 26

Pod pojęciem utrzymania i hodowli zwierząt gospodarskich należy rozumieć wszelkie formy posiadania zwierząt gospodarskich.

§ 27

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.

§ 28

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).

§ 29

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

§ 30

Zezwala się na utrzymywanie zwierząt gospodarskich na terenach nieruchomości poza obszarami wymienionymi w § 27,28 i 29, pod warunkiem przestrzegania przepi-

sów 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 bezpośrednio 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 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, 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 pszczoł 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,

§ 31

Dopuszcza się, w obrębie nieruchomości, utrzymanie i hodowlę zwierząt gospodarskich z naruszeniem § 30 pkt 7 i 8 Regulaminu pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody posiadaczy wszystkich graniczących nieruchomości lub ich części,

§ 32

Zasady utrzymania i hodowli wymienione w § 30 pkt 8 nie dotyczą koni utrzymywanych w celach rekreacyjnych, rehabilitacyjnych i sportowych.

§ 33

Zasady utrzymania i hodowli wymienione w § 30 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,

§ 34

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

§ 35

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.

§ 36

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.

Rozdział IX

Obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji i terminy jej przeprowadzania

§ 37

1. Ustala się obowiązek przeprowadzenia powszechnej akcji deratyzacji w terminie od 15 marca do 15 kwietnia każdego roku obejmującej następujące obszary i obiekty:
 - 1) budynki wielorodzinne,
 - 2) budynki użytku publicznego i obsługi ludności,
 - 3) targowiska,
 - 4) zakłady przemysłowe,
 - 5) obiekty handlowe i gastronomiczne,
 - 6) gospodarstwa rolne,
 - 7) podziemne sieci telekomunikacyjne, ciepłownicze, deszczowe i sanitarne.
2. Deratyzację przeprowadza na własny koszt właściciel nieruchomości.

Rozdział X
Przepisy końcowe

§ 38

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miastka.

§ 39

Traci moc uchwała Nr 49/IV/2006 Rady Miasta i Gminy Miastku z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta i gminy oraz uchwała Nr 63/IV/2006 Rady Miejskiej w Miastku z dnia 29 września 2006 roku w sprawie zmiany uchwały Nr 49/IV/2006 Rady Miejskiej w Miastku z dnia 30 czerwca 2006 roku w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.

§ 40

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Ryszard Mieczkowski

628

UCHWAŁA Nr 452/LIV/06
Rady Miasta Malborka

z dnia 19 października 2006 r.

zmieniającą uchwałę w sprawie określenia dziennych stawek opłaty miejscowej

Na podstawie art. 17 i art. 19 pkt 1 lit. b, pkt 2 i 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006 r. nr 121 poz. 844 z późn. zm.), Rozporządzenia Wojewody Elbląskiego nr 8/95 z dnia 4 września 1995 r. w sprawie ustalenia miejscowości, w których pobiera się opłatę miejscową (Dz. U. z 1995 Nr 9 poz. 76 ze zm.) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miasta uchwała co następuje:

§ 1

W uchwale nr 232/XXIX/04 Rady Miasta Malborka z dnia 02.12.2004 r. w sprawie określenia dziennych stawek opłaty miejscowej – § 1 otrzymuje brzmienie:

„ Opłatę miejscową pobiera się od osób fizycznych przebywających dłużej niż dobę w celach turystycznych, wypoczynkowych lub szkoleniowych, na terenie miasta Malborka.”

§ 2

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

Przewodniczący Rady
Tadeusz Woźny

629

UCHWAŁA Nr 456/LIV/06
Rady Miasta Malborka
z dnia 19 października 2006 r.

w sprawie organizacji oraz szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia i mieszkaniach chronionych.

Działając na podstawie art. 6 ust. 1 pkt.6 art. 18 ust. 2 pkt.15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591ze zmianami) oraz art. 8 ust. 1, art. 53, art. 97 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zmianami) Rada Miasta Malborka uchwala, co następuje:

§ 1

1. Mieszkanie chronione działające przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej jest formą pomocy społecznej, której celem jest przystosowanie przebywających tam osób pod opieką specjalistów do prowadzenia samodzielnego życia lub zastępującą pobyt w placówce zapewniającej całodobową opiekę.
2. mieszkanie chronione zapewnia warunki samodzielnego funkcjonowania w środowisku oraz integrację ze społecznością lokalną.

§ 2

Szczegółowe zasady funkcjonowania mieszkania chronionego określa regulamin działalności zatwierdzony przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 3

Organizację oraz zasady ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniach chronionych określa załącznik do niniejszej uchwały:

1. załącznik nr 1 – Mieszkania chronione

§ 4

1. Opłatę za pobyt w mieszkaniu chronionym ustala podmiot kierujący – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Malborku w uzgodnieniu z osobą kierowaną, uwzględniając zakres usług i zasady ponoszenia odpłatności określone w niniejszej uchwale.
2. Okres pobytu oraz wysokość opłat za pobyt w mieszkaniu chronionym ustala się w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 5

Pobyt w mieszkaniu chronionym jest nieodpłatny jeżeli dochód osoby samotnej lub dochód na osobę w rodzinie nie przekracza kwoty kryterium dochodowego określonego w ustawie o pomocy społecznej.

§ 6

W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek osoby ubiegającej się o pobyt w mieszkaniu chronionym, jej przedstawiciela ustawowego lub pracownika socjalnego Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej może osobę kierowaną do tej jednostki zwolnić częściowo lub całkowicie z odpłatności, zwłaszcza ze względu na:

1. Wydatki na leki i leczenie.

§ 7

Opłata za pobyt wnoszona jest w kasie lub na konto Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Malborku w okresach miesięcznych, przez osobę korzystającą z usług z góry w terminie do 20 dnia każdego miesiąca.

§ 8

Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od ogłoszenia jej w dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Miasta Malborka
Tadeusz Woźny

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 456/2006
Rady Miasta Malborka
z dnia 19 października 2006 r.

Organizacja oraz zasady ponoszenia odpłatności za korzystanie z mieszkań chronionych.

§ 1

1. Mieszkania chronione działają przy Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Malborku ul. Rolnicza 1 (teren dzierżawiony przez Stowarzyszenie św. Faustyny „FIDES”).
2. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej wspiera osoby zamieszkałe w mieszkaniach chronionych i podejmuje działania wynikające z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego, indywidualnego programu wychodzenia z bezdomności oraz indywidualnego programu usamodzielniania.
3. Skierowanie osób do mieszkań chronionych następuje na podstawie decyzji wydanej przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Szczegółowe zasady korzystania z mieszkań chronionych określone są w umowie zawartej pomiędzy Dyrektorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej a osobą skierowaną do mieszkania chronionego.

§ 2

1. Osoby korzystające z mieszkań chronionych, których dochód przekracza kryterium dochodowe określone w ustawie o pomocy społecznej, pokrywają koszty utrzymania mieszkania.
2. Na koszt utrzymania mieszkania chronionego składa się czynsz w stawce podstawowej, bez zwiększeń z tytułu lokalu użytkowego oraz podatek od nieruchomości, zgodnie z obciążeniem wynajmującego – Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Malborku, wyliczony odpowiednio do powierzchni mieszkania chronionego i ilość mieszkających tam osób.
3. Osoby korzystające z mieszkań chronionych niezależnie od sytuacji dochodowej pokrywają koszty zużytej energii elektrycznej, wody zimnej i ciepłej oraz ogrzewania z uwzględnieniem rocznych rozliczeń energii cieplnej. Na własny koszt dokonują bieżących napraw, odnawiają, malują mieszkanie.

630

UCHWAŁA Nr 455/LIV/06
Rady Miasta Malborka
z dnia 19 października 2006 r.

zmieniająca uchwałę Nr 397/XLVI/06 Rady Miasta Malborka z dnia 6 kwietnia 2006 w sprawie przyjęcia zasad i trybu udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy obiekcie wpisanym w rejestr dóbr kultury.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9 i 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 zmianami) oraz art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. ze zmianami) i art. 118 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 ze zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1

Do załącznika nr 1 pkt 5 uchwały dodaje się:

i) istnieje możliwość udzielenia dotacji spoza puli przewidzianej w budżecie na dany rok w tzw. przypadkach szczególnych – niemożliwych do przewidzenia w terminie określonym w pkt. 5a i dotyczących następujących sytuacji:

—pozyskania w danym roku budżetowym przez miasto na rzecz podmiotów wymienionych w pkt 2 dodatkowych środków na cele wymienione w pkt.1,

—pozyskania w danym roku budżetowym przez podmioty wymienione w pkt. 2 dodatkowych środków na cele określone w pkt. 1. Dotacja celowa może stanowić uzupełnienie wkładu własnego tychże podmiotów,

—konieczności natychmiastowego wykonania przez podmioty wymienione w pkt. 2 prac określonych w pkt. 1, ze względu na nagłe pogorszenie się stanu technicznego zabytku,

j) w wymienionych w pkt 5 lit.i przypadkach, komisja uruchamia uproszczoną procedurę przyznania dotacji bezpośrednio po złożeniu wniosku przez wnioskodawcę. Procedura przyznania dotacji polega na sprawdzeniu formalnym i merytorycznym wniosku oraz zaopiniowaniu go do przyznania dotacji. Wnioski zostaną sprawdzone i zaopiniowane przez komisję w terminie do 30 dni kalendarzowych od wpłynięcia wniosku.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Malborka.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego

§ 4

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

Przewodniczący
Rady Miasta Malborka
Tadeusz Woźny

631

UCHWAŁA Nr 457/LIV/06
Rady Miasta Malborka
z dnia 19 października 2006 r.

w sprawie powołania Szkolnego Schroniska Młodzieżowego z siedzibą w Malborku ul. Żeromskiego 45

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.z 2001 r. Dz.U. nr 142, poz 1591 z póź. zm.) oraz art. 58 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. z 2004 r. Dz.U. nr 256 poz. 2572 z póź. zm.) Rada Miasta Malborka uchwała, co następuje:

§ 1

Powołuje się Szkolne Schronisko Młodzieżowe z siedzibą w Malborku ul. Żeromskiego 45.

§ 2

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe jest całoroczną placówką oświatowo – wychowawczą.
2. Z dniem powołania placówka staje się jednostką budżetową (samobilansującą się) Gminy Miejskiej Malbork

§ 3

Akt założycielski Szkolnego Schroniska Młodzieżowego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4

Statut Szkolnego Schroniska Młodzieżowego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5

Obsługę finansowo – księgową jednostki wymienionej w § 1 wykonuje Miejski Zespół Ekonomiczno–Administracyjny Szkół w Malborku.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Malbork.

§ 6

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

Przewodniczący
Rady Miasta Malborka
Tadeusz Woźny

632

UCHWAŁA Nr 458/LIV/06
Rady Miasta Malborka
z dnia 19 października 2006 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie założenia gimnazjów w Malborku

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.z 2001 r. Dz.U. nr 142, poz 1591 z póź. zm.) oraz art. 58 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. z 2004 r. Dz.U. nr 256 poz. 2572 z póź. zm.) Rada Miasta Malborka uchwała, co następuje:

§ 1

W załączniku nr 1 do Uchwały nr 36/VI/99 Rady Miasta Malbork z dnia 25 lutego 1999 roku w sprawie założenia gimnazjów w Malborku (ze zmianami) wprowadza się zmianę polegającą na dopisaniu do obwodu Gimnazjum nr 1 dwóch ulic: Miła i Piękna.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Malbork.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miasta Malborka
Tadeusz Woźny

633

UCHWAŁA Nr 459/LIV/06
Rady Miasta Malborka
z dnia 19 października 2006 r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie przekształcenia szkół podstawowych w Malborku.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz.U. nr 142, poz 1591 z póź. zm.) oraz art. 58 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. z 2004 r. Dz.U. nr 256 poz. 2572 z póź. zm.) Rada Miasta Malborka uchwala, co następuje:

§ 1

W załączniku nr 1 do Uchwały nr 38/VI/99 Rady Miasta Malbork z dnia 25 lutego 1999 roku w sprawie przekształcenia szkół podstawowych w Malborku (ze zmianami) wprowadza się zmianę polegającą na dopisaniu do obwodu Szkoły Podstawowej nr 3 dwóch ulic: Miła i Piękna.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Malbork.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miasta Malborka
Tadeusz Woźny

634

UCHWAŁA Nr XXXXV/290/2006
Rady Gminy Malbork
z dnia 26 września 2006 r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odroczenia lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa.

Na podstawie art. 43 ust. 1,2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r o finansach publicznych (Dz. U. 2005, Nr 249, poz. 2104 ze zmianami) oraz art. 18 ust. 2, pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) – Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1

Określa się zasady i tryb umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r – Ordynacja podatkowa (Dz. U. 2005, Nr 8, poz. 60 z późniejszymi zmianami), przypadających:

1. Urzędowi Gminy Malbork,
2. Samorządowym jednostkom budżetowym,
3. Gminnemu Zakładowi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

§ 2

Ilekrót w Uchwale mowa jest o:

1. decyzji – rozumie się przez to wyrażone na piśmie oświadczenia woli uprawnionego organu w sprawie umorzenia należności pieniężnej, odroczenia terminu zapłaty lub rozłożenia na raty,
2. należności – rozumie się przez to należność główną z należnymi odsetkami i kosztami dochodzenia należności (należności uboczne) według stanu w chwili podejmowania decyzji, a jeżeli należność główna została zapłacona i pozostały do zapłaty odsetki i koszty – ich sumę,
3. przeciętnym wynagrodzeniu – rozumie się przez to kwotę wynagrodzenia miesięcznego określoną w obwieszczeniu Prezesa GUS w celu naliczenia odpisu na ZFŚS, dla roku poprzedzającego rok wydania decyzji, o której mowa w pkt. 1,
4. organie uprawnionym – rozumie się przez to Wójta Gminy Malbork lub Kierownika (Dyrektora) samorządowej jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego.

§ 3

Umorzenie, rozkładanie na raty, odraczanie terminów płatności należności pieniężnych należy do właściwości:

1. Wójta Gminy Malbork
 - a) w stosunku do wszystkich należności pieniężnych pobieranych przez Urząd Gminy Malbork,
 - b) w stosunku do należności pieniężnych pobieranych przez jednostki budżetowe lub zakład budżetowy przekraczających kwotę przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 Uchwały.
2. Kierowników (Dyrektorów) samorządowych jednostek budżetowych i zakładu budżetowego w stosunku do należności pieniężnych do wysokości przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 Uchwały. Kierownicy (Dyrektorzy) jednostek budżetowych i zakładu budżetowego właściwi do umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności głównej są również uprawnieni do umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat odsetek od należności ubocznych bez względu na ich wysokość.
3. Od decyzji Kierownika (Dyrektora) samorządowej jednostki budżetowej i zakładu budżetowego służy odwołanie do Wójta Gminy Malbork.

4. Decyzja Wójta Gminy Malbork w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 3 są ostateczne.

§ 4

Należność może zostać umorzona w całości lub w części, jeżeli:

1. należności nie ściągnięto w toku zakończonego postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego,
2. nie można ustalić dłużnika,
3. dłużnik – osoba fizyczna zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości nie podlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo pozostawił przedmioty codziennego użytku, których łączna wartość nie przekracza kwoty stanowiącej trzykrotność wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 Uchwały,
4. dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie.
5. sąd oddalił wniosek o ogłoszenie upadłości dłużnika lub umorzył postępowanie upadłościowe ze względu na to, że majątek dłużnika nie wystarcza nawet na pokrycie kosztów postępowania.
6. ściąganie należności zagraża ważnym interesom dłużnika, a w szczególności jego egzystencji. Podejmując decyzję o umorzeniu, w przypadku dłużnika będącego osobą fizyczną, organ uprawniony bierze pod uwagę następujące przesłanki:
 - dochód na osobę samotnie gospodarującą nie przekracza w dniu złożenia wniosku kwoty 80% zasiłku dla bezrobotnego, lub 55% zasiłku dla bezrobotnego na osobę w gospodarstwie wieloosobowym, lub
 - ma miejsce co najmniej jedna z dalej wymienionych okoliczności: sieroctwo, potrzeba ochrony macierzyństwa, bezrobocie, niepełnosprawność, długotrwała choroba członka rodziny, alkoholizm, narkomania, gdy w rodzinie są małoletnie dzieci, klęska żywiołowa i ekologiczna, zdarzenie losowe i sytuacja kryzysowa.
7. zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne.
8. należność główna jest niższa lub równa sześciokrotnej wartości kosztów przesyłki poleconej wraz z potwierdzeniem odbioru.
9. zachodzi brak możliwości wszczęcia postępowania egzekucyjnego (np. wadliwa lub niekompletna dokumentacja).
10. przemawiają za tym uzasadnione względy społeczne i gospodarcze.

§ 5

1. Umorzenie w przypadkach określonych w § 4 pkt. 6 i 10 może nastąpić na wniosek dłużnika, w pozostałych przypadkach z urzędu.
2. Umorzenie należności zaległych może być uzależnione od terminowego regulowania należności bieżących.

§ 6

Umorzenie należności pieniężnej, za którą odpowiada solidarnie więcej niż jeden dłużnik może nastąpić, gdy

okoliczności uzasadniające umorzenie zachodzą co do wszystkich zobowiązanych.

§ 7

Umorzenie należności głównej następuje wraz z umorzeniem odsetek i należności ubocznych. Jeżeli umorzenie dotyczy części należności głównej, w odpowiednim stosunku do tej należności podlegają umorzeniu odsetki i należności uboczne.

§ 8

W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi, bądź z uwagi na sytuację materialną dłużnika organ uprawniony, na wniosek dłużnika, może odroczyć termin zapłaty całości lub części należności lub rozłożyć płatność całości lub części należności na raty.

§ 9

Okres odroczenia terminu płatności nie może być dłuższy niż rok.

§ 10

Okres spłaty należności rozłożonej na raty nie może być dłuższy niż 24 miesiące.

§ 11

Od należności pieniężnej, której termin płatności odroczone, lub którą rozłożono na raty, nie pobiera się odsetek.

§ 12

Jeżeli dłużnik nie spłaci w terminie albo w pełnej wysokości ustalonych rat, pozostała do spłaty należność staje się natychmiast wymagalna i naliczane są odsetki za zwłokę za przekroczenie ustalonego terminu płatności.

§ 13

Organ uprawniony może cofnąć podjętą decyzję, jeżeli dowody, na podstawie których została ona wydana okazały się fałszywe, lub dłużnik wprowadził organ uprawniony w błąd co do okoliczności, które stanowiły podstawę podjęcia decyzji.

§ 14

Na wniosek Rady Gminy, Wójta Gminy oraz Kierownicy (Dyrektorzy) jednostek budżetowych i zakładu budżetowego, poinformują Radę Gminy o umorzeniach lub udzielonych ulgach w spłacie należności.

§ 15

Przepisów Uchwały nie stosuje się do należności, których zasady i tryb umarzania, odraczania spłaty oraz rozkładania na raty określają odrębne przepisy.

§ 16

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Malbork.

§ 17

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01.07.2006 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy Malbork
Mirostaw Idzikowski

635

UCHWAŁA Nr XXXXVI/295/2006

Rady Gminy Malbork

z dnia 26 września 2006 r.

w sprawie przyjęcia „Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Malbork”

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 1, 3 i 12 oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jedn. z 2005 r. Dz. U. Nr 236, poz. 2008) po uzyskaniu pozytywnej opinii Powiatowego Inspektora Sanitarnego Rada Gminy Malbork uchwała, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się „Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Malbork” stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu sprawuje Wójt Gminy Malbork.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Malbork

§ 4

W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz inne właściwe przepisy.

§ 5

Traci moc Uchwała Rady Gminy Malbork Nr XXVI/132/97 z dnia 18. czerwca 1997 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Malbork.

§ 6

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia niniejszej uchwały w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy Malbork
Mirostlaw Idzikowski

Załącznik nr 1
do uchwały Nr XXXXVI/295/2006
Rady Gminy Malbork
z dnia 26 września 2006 r.

Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Malbork

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. „Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Malbork” zwany dalej „regulaminem”

określa szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Malbork dotyczące:

- 1) wymagań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości obejmujących:
 - a) prowadzenie we wskazanym zakresie selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych, w tym powstających w gospodarstwach domowych, odpadów niebezpiecznych, odpadów wielkogabarytowych i odpadów z remontów,
 - b) uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z części nieruchomości służących do użytku publicznego,
 - c) mycie i naprawy pojazdów samochodowych poza myjniami i warsztatami naprawczymi.
 - 2) wymagań, co do rodzaju i minimalnej pojemności urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, warunków rozmieszczania tych urządzeń i ich utrzymania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
 - 3) częstotliwości i sposobu pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz z terenów przeznaczonych do użytku publicznego,
 - 4) maksymalnego poziomu odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów,
 - 5) obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku,
 - 6) wymagań utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej, w tym także zakazu ich utrzymywania na określonych obszarach lub w poszczególnych nieruchomościach,
 - 7) wyznaczania obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania,
 - 8) Innych wymagań wynikających z Gminnego Planu Gospodarki Odpadami.
2. „Regulamin” określa zadania i obowiązki mieszkańców, podmiotów gospodarczych oraz zakładów i jednostek działających na terenie gminy, właścicieli oraz dzierżawców nieruchomości lub zarządców nieruchomości, użytkowników lokali, jak również przedsiębiorców świadczących usługi w zakresie gospodarki odpadami, w celu utrzymania czystości i porządku w gminie.
3. Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Malbork obowiązuje:
- 1) właścicieli nieruchomości,
 - 2) wykonawców robót budowlanych,
 - 3) jednostki użytkujące tereny służące komunikacji publicznej,
 - 4) wszystkich korzystających z terenów będących własnością komunalną.

§ 2

Definicje

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. właścicielach nieruchomości – rozumie się przez to także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające

- nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomością,
2. odpadach komunalnych – rozumie się przez to odpady komunalne w rozumieniu przepisów o odpadach,
 3. nieczystościach ciekłych – rozumie się przez to ścieki gromadzone przejściowo w zbiornikach bezodpływowych,
 4. stacjach zlewnych – 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 gromadzenia,
 5. zbiornikach bezodpływowych – rozumie się przez to instalacje i urządzenia przeznaczone do gromadzenia nieczystości ciekłych w miejscu ich powstawania,
 6. gospodarowaniu odpadami – rozumie się przez to zbieranie, transport, odzysk i unieszkodliwianie odpadów, w tym również nadzór nad takimi działaniami oraz nad miejscami unieszkodliwiania odpadów,
 7. magazynowaniu odpadów – rozumie się przez to czasowe przetrzymywanie lub gromadzenie odpadów przed ich transportem, odzyskiem lub unieszkodliwianiem,
 8. odpadach medycznych – rozumie się przez to odpady powstające w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych oraz prowadzeniem badań i doświadczeń naukowych w zakresie medycyny,
 9. odpadach weterynaryjnych – rozumie się przez to odpady powstające w związku z badaniem, leczeniem zwierząt lub świadczeniem usług weterynaryjnych, a także w związku z prowadzeniem badań naukowych i doświadczeń na zwierzętach,
 10. odpadach ulegających biodegradacji – rozumie się przez to odpady, które ulegają rozkładowi tlenowemu lub beztlenowemu przy udziale mikroorganizmów,
 11. składowisku odpadów – rozumie się przez to obiekt budowlany przeznaczony do składowania odpadów,
 12. wytwórcy odpadów – rozumie się przez to każdego, którego działalność lub bytowanie powoduje powstawanie odpadów, oraz każdego, kto przeprowadza wstępne przetwarzanie, mieszanie lub inne działania powodujące zmianę charakteru lub składu tych odpadów,
 13. posiadaczowi odpadów – rozumie się przez to każdego, kto faktycznie włada odpadami (wytwórcę odpadów, inną osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną); domniemywa się, że władający powierzchnią ziemi jest posiadaczem odpadów znajdujących się na nieruchomości,
 14. zbieraniu odpadów – rozumie się przez to każde działanie, w szczególności umieszczanie w pojemnikach, segregowanie i magazynowanie odpadów, które ma na celu przygotowanie ich do transportu do miejsc odzysku lub unieszkodliwiania.
 15. recyklingu – rozumie się przez to taki odzysk, który polega na powtórnym przetwarzaniu substancji lub materiałów zawartych w odpadach w procesie produkcyjnym w celu uzyskania substancji lub materiału o przeznaczeniu pierwotnym lub o innym przeznaczeniu, w tym też recykling organiczny, z wyjątkiem odzysku energii,
 16. recyklingu organicznym – rozumie się przez to obróbkę tlenową, w tym kompostowanie, lub beztlenową odpadów, które ulegają rozkładowi biologicznemu w kontrolowanych warunkach przy wykorzystaniu mikroor-
 - ganizmów, w wyniku której powstaje materia organiczna lub metan; składowanie na składowisku odpadów nie jest traktowane jako recykling organiczny,
 17. odpadach wielkogabarytowych – są to odpady o dużych wymiarach, które ze względu na swoje duże rozmiary nie mieszczą się w typowych pojemnikach na odpady, np. zbędne meble, wózki itp.,
 18. sprzęcie elektrycznym i elektronicznym – rozumie się przez to wielkogabarytowe i małogabarytowe urządzenia gospodarstwa domowego, sprzęt teleinformatyczny i telekomunikacyjny, sprzęt audiowizualny, sprzęt oświetleniowy, urządzenia elektryczne i elektroniczne z wyjątkiem wielkogabarytowych stacjonarnych narzędzi przemysłowych, zabawki, sprzęt rekreacyjny i sportowy z elektrycznymi elektronicznymi częściami składowymi, przyrządy medyczne z wyjątkiem wszystkich wszczepianych i skażonych produktów, przyrządy do nadzoru i kontroli, automaty do wydawania,
 19. odzysku – rozumie się przez to wszelkie działania, niestwarzające zagrożenia dla życia, zdrowia ludzi lub dla środowiska, polegające na wykorzystaniu odpadów w całości lub w części, lub prowadzące do odzyskania z odpadów substancji, materiałów lub energii i ich wykorzystania zgodnie z ustawą o odpadach.
 20. unieszkodliwianiu odpadów – rozumie się przez to poddanie odpadów procesom przekształceń biologicznych, fizycznych lub chemicznych zgodnie z ustawą o odpadach w celu doprowadzenia ich do stanu, który nie stwarza zagrożenia dla życia, zdrowia ludzi lub dla środowiska,
 21. pojeździe wycofanym z eksploatacji – rozumie się przez to pojazd stanowiący odpad w rozumieniu przepisów o odpadach,
 22. stacji demontażu – rozumie się przez to zakład prowadzący przetwarzanie, w tym demontaż obejmujący następujące czynności:
 - a) usunięcie z pojazdów wycofanych z eksploatacji elementów i substancji niebezpiecznych, w tym płynów,
 - b) wymontowanie z pojazdów wycofanych z eksploatacji przedmiotów wyposażenia i części nadających się do ponownego użycia,
 - c) wymontowanie z pojazdów wycofanych z eksploatacji elementów nadających się do odzysku lub recyklingu.

ROZDZIAŁ II

WYMAGANIA W ZAKRESIE UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU NA TERENIE GMINY MALBORK.

1. Kto podejmuje działania powodujące lub mogące powodować powstawanie odpadów, powinien takie działania planować, projektować i prowadzić, tak aby:
 - zapobiegać powstawaniu odpadów lub ograniczać ilość odpadów i ich negatywne oddziaływanie na środowisko przy wytwarzaniu produktów, podczas i po zakończeniu ich użytkowania,
 - zapewniać zgodny z zasadami ochrony środowiska odzysk, jeżeli nie udało się zapobiec ich powstaniu odpadów,
 - zapewniać zgodne z zasadami ochrony środowiska unieszkodliwianie odpadów, których powstaniu nie udało się zapobiec lub których nie udało się poddać odzyskowi.

2. Wytwórca odpadów jest obowiązany do stosowania takich sposobów produkcji lub form usług oraz surowców i materiałów, które zapobiegają powstawaniu odpadów lub pozwalają utrzymać na możliwie najniższym poziomie ich ilość, a także ograniczają negatywne oddziaływanie na środowisko lub zagrożenie życia lub zdrowia ludzi.
3. Posiadacz odpadów jest obowiązany do postępowania z odpadami w sposób zgodny z zasadami gospodarowania odpadami, wymaganiami ochrony środowiska oraz planami gospodarki odpadami.
4. Posiadacz odpadów jest obowiązany w pierwszej kolejności do poddania ich odzyskowi, a jeżeli z przyczyn technologicznych jest on niemożliwy lub nie jest uzasadniony z przyczyn ekologicznych lub ekonomicznych, to odpady te należy unieszkodliwiać w sposób zgodny z wymaganiami ochrony środowiska oraz planami gospodarki odpadami.
5. Odpady, których nie udało się poddać odzyskowi, powinny być tak unieszkodliwiane, aby składowane były wyłącznie te odpady, których unieszkodliwienie w inny sposób było niemożliwe z przyczyn technologicznych lub nieuzasadnione z przyczyn ekologicznych lub ekonomicznych.
6. Odpady powinny być w pierwszej kolejności poddawane odzyskowi lub unieszkodliwiane w miejscu ich powstawania.
7. Odpady, które nie mogą być poddane odzyskowi lub unieszkodliwiane w miejscu ich powstawania, powinny być, uwzględniając najlepszą dostępną technikę lub technologię, o której mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska, przekazywane do najbliższej położonych miejsc, w których mogą być poddane odzyskowi lub unieszkodliwione.
8. Odpady powinny być zbierane w sposób selektywny i odstawiane do punktów skupu surowców wtórnych na koszt własny właścicieli nieruchomości, a szkło, plastik, papier, odzież i baterie wynoszone do najbliższej usytuowanych pojemników – koszy, specjalnie do tego celu. Opady ulegające biodegradacji zaleca się składować na kompostownikach na terenie nieruchomości, zabezpieczając je przed uciążliwością dla otoczenia.
9. Zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny może być oddany tylko firmie zbierającej taki sprzęt.
10. Zbieranie pojazdów wycofanych z eksploatacji mogą prowadzić wyłącznie przedsiębiorcy prowadzący punkty zbierania pojazdów i przedsiębiorcy prowadzący stacje demontażu. Demontaż pojazdów wycofanych z eksploatacji może być prowadzony wyłącznie w stacjach demontażu.
11. Za wytwórcę odpadów z wypadku uważa się sprawcę wypadku.
12. Zakazuje się postępowania z odpadami w sposób sprzeczny z przepisami ustawy oraz przepisami o ochronie środowiska.
13. Zabrania się umieszczania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego łącznie z innymi odpadami.

ROZDZIAŁ III

PRAWA I OBOWIĄZKI WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI W ZAKRESIE UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU NA TERENIE NIERUCHOMOŚCI.

1. Właściciele nieruchomości są obowiązani do utrzymania czystości i porządku oraz wykonywania czynności

wynikających z aktualnych potrzeb i stanu sanitarno – higienicznego nieruchomości przez:

- 1) wyposażenie nieruchomości w urządzenia służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
- 2) zbieranie powstałych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych w urządzeniach, o których mowa w pkt 1. i ustawienie ich w na wydzielonym miejscu łatwo dostępnym z pasa drogowego i ciągów komunikacyjnych,
- 3) usuwanie i unieszkodliwianie odpadów komunalnych poprzez zapewnienie transportu odpadów komunalnych na składowisko odpadów,
- 4) uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości,
- 5) usuwanie sopli dachowych stanowiących zagrożenie dla osób korzystających z chodników i ciągów komunikacyjnych,
- 6) bieżące usuwanie zanieczyszczeń związanych z ruchem pojazdów wyjeżdżających z nieruchomości lub z terenu budowy na drogi i place publiczne,
- 7) wykaszanie i oczyszczanie rowów przydrożnych przyległych do posesji,
- 8) utrzymanie w należyтым porządku części wspólnych użytkowanych budynków, np. klatek schodowych, korytarzy, piwnic,
- 9) oznaczenie budynków i lokali w widocznym miejscu tabliczką z numerem porządkowym nieruchomości,
- 10) wykonywanie obowiązków, o których mowa w pkt 1–9 na terenie budowy należy do wykonawcy robót budowlanych,
- 11) Uprzątnięcie i pozbycie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z przystanków komunikacyjnych oraz z wydzielonych krawężnikiem lub oznakowaniem poziomym torowisk pojazdów szynowych należy do obowiązków przedsiębiorców użytkujących tereny służące komunikacji publicznej.
- 12) obowiązki utrzymania czystości i porządku na drogach publicznych należą do zarządu drogi,
- 13) na terenach należących do użytku publicznego dopuszcza się umieszczanie koszy ulicznych przystosowanych do wyładunku ręcznego,
- 14) obowiązki utrzymania czystości i porządku na terenach innych niż wymienione w ust. 1–13 należą do gminy,
- 15) w zakresie nieczystości ciekłych obowiązkiem jest przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub, w przypadku gdy budowa sieci kanalizacyjnej jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona, wyposażenie nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub w przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych, spełniające wymagania określone w przepisach odrębnych; przyłączenie nieruchomości do sieci kanalizacyjnej nie jest obowiązkowe, jeżeli nieruchomość jest wyposażona w przydomową oczyszczalnię ścieków. Na każdego użytkownika zbiornika bezodpływowego nakłada się obowiązek systematycznego opróżniania zbiornika i niedopuszczanie do wylewania się jego zawartości na zewnątrz zbiornika.

16) Właściciele nieruchomości przy wykonywaniu obowiązku określonego w art. 5 ust. 1 pkt 3b obowiązani są do udokumentowania, w formie umowy korzystania z usług wykonywanych przez zakład będący gminną jednostką organizacyjną lub przedsiębiorcę posiadającego zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, przez okazanie takiej umowy i dowodów płacenia za takie usługi. Potwierdzenie wywozu i dowody opłat za usługi komunalne należy przechowywać przez okres 1 roku.

Właściciele nieruchomości są obowiązani do okazania umów i dowodów opłat za usługi komunalne na żądanie Wójta lub osoby przez niego upoważnionej,

17) w przypadku właścicieli nieruchomości nie udokumentują korzystanie z usług, o których mowa w pkt 16 Gmina jest obowiązana zorganizować odbieranie odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych za odpłatnością wg kosztów rzeczywistych wykonania usługi wraz utylizacją.

18) właściciele nieruchomości nie może spalać odpadów powodując wprowadzanie do atmosfery szkodliwe substancje, w szczególności opon, folii, opakowań z tworzyw sztucznych, tkanin. Zabronione jest również wypalanie traw, trzcinowisk i szuwarów,

19) dopuszcza się spalanie zgromadzonych pozostałości roślinnych poza instalacjami i urządzeniami, jeżeli na terenie gminy nie jest prowadzone selektywne zbieranie lub odbieranie odpadów ulegających biodegradacji, a ich spalanie nie narusza odrębnych przepisów,

20) Właściciele nieruchomości są obowiązani do realizacji innych obowiązków określonych w niniejszej uchwale.

2. Każdy właściciele nieruchomości ma obowiązek:

1) posiadania pojemników na odpady komunalne lub ich wdzierżawienie od przedsiębiorców realizujących usługi w zakresie odbioru tych odpadów,

2) podpisania umowy na odbiór i utylizację odpadów komunalnych z przedsiębiorcą realizującym te usługi lub dostarczyć odpady stałe na składowisko w zakresie własnym ponosząc jedynie koszty składowania i utylizacji odpadów,

3) stałego odbioru nieczystości płynnych odprowadzanych do sieci kanalizacyjnej a w przypadku braku takiej możliwości niezwłocznego usuwania nieczystości płynnych z szczelnych zbiorników po dokonaniu zgłoszenia,

4) opomiarowania ilości nieczystości płynnych na własny koszt i rozliczania się według wskazań urządzeń pomiarowych,

5) indywidualnych uzgodnień warunków umowy zawieranej pomiędzy właścicielem nieruchomości a przedsiębiorcą realizującym dane usługi,

6) żądania od przedsiębiorcy realizującego usługi w zakresie odpadów komunalnych i nieczystości płynnych kopii dokumentów lub stosownych zaświadczeń potwierdzających ponoszenie opłat przez właściciela nieruchomości.

ROZDZIAŁ IV ZASADY GROMADZENIA I USUWANIA ODPADÓW KOMUNALNYCH

1. Odpady stałe gromadzić można wyłącznie w pojemnikach lub kontenerach do tego celu przeznaczonych / nie dotyczy odpadów wielkogabarytowych, odpadów niebezpiecznych oraz sprzętu elektrycznego i elektronicznego/.

Do stosowania dopuszcza się:

— pojemniki o pojemności 110, 120 i 240 litrów z blachy ocynkowanej lub z PCV oraz worki o takiej samej pojemności /oznaczone i zakupione u wywożącego odpady/, w odniesieniu do zabudowy jednorodzinnej i zagrodowej,

— pojemniki o pojemności 110, 120 i 240 litrów i kontenery 1.100 litrów dla pozostałych podmiotów.

Obowiązek zapewnienia pojemnika lub kontenera spoczywa na właścicielu nieruchomości.

2. Urządzenia te powinny posiadać szczelne pokrywy zabezpieczające przed dostępem zwierząt i opadami atmosferycznymi i winny być okresowo oczyszczane i odkażane. Pojemniki na odpady należy ustawić na utwardzonym podłożu w miejscach do tego przeznaczonych, łatwo dostępnym zarówno dla właściciela nieruchomości jak i przedsiębiorcy transportującego odpady. Usytuowanie w/w urządzeń nie może powodować uciążliwości dla sąsiadów i użytkowników dróg i miejsc publicznych.

3. Odbiór odpadów stałych z terenów budownictwa jednorodzinnego, wielorodzinnego oraz z zakładów pracy musi mieć miejsce nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu. Szczegóły odbioru odpadów stałych regulować będzie umowa zawarta między stronami.

4. Odpady stałe mogą być składowane wyłącznie na składowisku odpadów.

5. Odbiór odpadów wielkogabarytowych odbywa się przez podmiot świadczący usługi usuwania odpadów komunalnych, na wyraźne zgłoszenie właściciela nieruchomości, ewentualnie wg harmonogramu ustalonego przez ten podmiot.

6. Nieczystości płynne mogą być gromadzone w oczyszczalni ścieków, indywidualnej oczyszczalni przydomowej lub w szczelnych zbiornikach bezodpływowych przeznaczonych do gromadzenia nieczystości płynnych zarówno z budynków mieszkalnych jak i inwentarsko –gospodarczych.

7. Wywóz nieczystości płynnych ze zbiorników bezodpływowych do stacji zlewnych może realizować wyłącznie przedsiębiorca posiadający odpowiednie zezwolenie i specjalistyczne środki transportu.

8. Ilość nieczystości płynnych zgromadzonych w zbiorniku ustala się na podstawie powierzchni dna zbiornika i wysokości słupa nieczystości lub wskazań licznika pomiarowego zamontowanego na środku transportu.

9. Roczna ilość nieczystości płynnych odpowiadać powinna ilości wody zużytej przez właściciela nieruchomości odprowadzonej do wewnętrznej instalacji kanalizacyjnej. W przypadku znacznej rozbieżności właściwy organ administracji zlecić może wykonanie badań szczelności zbiornika na koszt właściciela nieruchomości i wszcząć odpowiednie postępowanie.

10. Przyjmuje się jako obowiązującą minimalną częstotliwość usuwania nieczystości ciekłych:
 - ze zbiorników bezodpływowych, każdorazowo gdy zbiornik wypełniony jest w 95%,
 - z osadników przydomowych oczyszczalni ścieków – zgodnie z instrukcją eksploatacji.

ROZDZIAŁ V SELEKTYWNA ZBIÓRKA ODPADÓW

1. Selektywna zbiórka odpadów stałych prowadzona jest organizowana przez Gminę, która współdziała z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w zakresie gospodarowania tego rodzajami odpadami.
2. Selektywnej zbiórce odpadów stałych podlegają: szkło białe, szkło kolorowe, tworzywa plastikowe, makulatura, odzież, odpady pochodzenia roślinnego, baterie, akumulatory, sprzęt elektryczny i elektroniczny, pojazdy wycofane z eksploatacji.
3. Odpowiednio oznakowanych, ustawionych odpowiednio w przeznaczonych do tego celu pojemnikach odpowiednio oznakowanych i ustawionych w wyznaczonych miejscach na terenie gminy.
4. Pojemniki przeznaczone do selektywnej zbiórki odpadów stałych nie mogą jednocześnie służyć do gromadzenia pozostałych odpadów komunalnych.
5. Selektywną zbiórkę odpadów stałych prowadzić powinni wszyscy mieszkańcy gminy, zakłady pracy, szkoły i świetlice funkcjonujące na terenie gminy. W akcjach selektywnej zbiórki odpadów czynny udział winna brać młodzież szkolna.
6. Wraz z selektywną zbiórką odpadów stałych prowadzić należy akcję informacyjno-edukacyjną na temat jej znaczenia dla ochrony środowiska naturalnego.
7. Właściciele nieruchomości prowadzący segregację stałych odpadów komunalnych uprawnieni są do korzystania ze zniżki w opłatach, na podstawie porozumienia zawartego z podmiotem uprawnionym do świadczenia usług w zakresie usuwania odpadów.
8. Podmiot prowadzący działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych jest obowiązany do selektywnego odbierania odpadów oraz ograniczania ilości odpadów ulegających biodegradacji kierowanych do składowania.
9. Obowiązkiem zadaniem własnym gminy jest zapewnianie warunków ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania:
 - a) do 31 grudnia 2010 r. – do nie więcej niż 50% wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji;
 - b) do 31 grudnia 2013 r. – do nie więcej niż 50% wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji;
 - c) do 31 grudnia 2020 r. – do nie więcej niż 35% wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji w stosunku do masy tych odpadów wytworzonych w 1995 r.
10. Posiadacz odpadów w postaci akumulatorów, który jest osobą fizyczną nie będącą przedsiębiorcą, powinien zwracać te odpady do punktów ich zbierania, a posiadacz odpadów w postaci baterii winien wrzucać je do pojemników przeznaczonych na te odpady.

11. Właściciel pojazdu wycofanego z eksploatacji może przekazać go wyłącznie do przedsiębiorcy prowadzącego stację demontażu lub przedsiębiorcy prowadzącego punkt zbierania pojazdów.
12. Użytkownik sprzętu elektrycznego i elektronicznego przeznaczonego dla gospodarstw domowych jest obowiązany do oddania zużytego sprzętu zbierającemu zużyty sprzęt.
13. Zbierający zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny jest obowiązany przekazać go prowadzącemu zakład przetwarzania wpisanemu do rejestru Głównego Inspektora Ochrony Środowiska.

ROZDZIAŁ VI TRANSPORT ODPADÓW STAŁYCH I NIECZYSTOŚCI CIEKŁYCH

1. Transport odpadów stałych i nieczystości ciekłych może odbywać się przy pomocy specjalistycznych środków transportowych przystosowanych do tego celu.
2. Usługi transportowe świadczyć może przedsiębiorca posiadający wymagane zezwolenie.
3. Odpady stałe i nieczystości ciekłe należy transportować w sposób zapewniający nie wydostawanie się odpadów i nieczystości na zewnątrz pojazdu, zanieczyszczając otoczenie.
4. Ewentualne zanieczyszczenie otoczenia powstałe przy transporcie odpadów i nieczystości musi być niezwłocznie usunięte przez przedsiębiorcę wykonującego daną usługę.
5. Przedsiębiorca zobowiązany jest utrzymać środki transportu w należytej czystości oraz prowadzić systematycznie ich dezynfekcję. Pojazdy te muszą być odpowiednio oznakowane.
6. Zlecający usługę transportu odpadów jest obowiązany wskazać prowadzącemu działalność w zakresie transportu odpadów miejsce odbioru odpadów oraz posiadacza odpadów, do którego należy dostarczyć te odpady.
7. Prowadzący działalność w zakresie transportu odpadów jest obowiązany dostarczyć te odpady do posiadacza odpadów, który został mu wskazany przez zlecającego usługę.

ROZDZIAŁ VII SKŁADOWANIE ODPADÓW STAŁYCH I NIECZYSTOŚCI CIEKŁYCH – REGULACJE SZCZEGÓŁOWE

1. Odpady stałe składowane są na składowiskach odpadów natomiast nieczystości ciekłe wywożone są do stacji zlewnych w oczyszczalniach ścieków. Zabronione jest składowanie odpadów i nieczystości w innych miejscach niż wymienione.
2. Zabrania się gromadzenia na ogólnych zasadach odpadów niedozwolonych. Przedsiębiorcy realizującym usługi transportowe odpadów komunalnych zabrania się transportowania odpadów niedozwolonych. Odpady tego rodzaju zobowiązany jest natychmiast zabezpieczyć i usunąć zgodnie z obowiązującymi przepisami właściciel nieruchomości w sposób zabezpieczający środowisko naturalne przed skażeniem.
3. Zabrania się spalania odpadów w pojemnikach.
4. Odpady przemysłowe, niebezpieczne i medyczne podlegają obowiązkowemu oddzieleniu, gromadze-

- niu, odbieraniu i unieszkodliwianiu według zasad i wymogów określonych w odrębnych przepisach.
- Kontrolę sanitarną pojemników i zbiorników prowadzić będą osoby upoważnione przez Wójta Gminy oraz: Policja, Sanepid, OSP.
 - Prowadzący prace budowlane lub roboty ziemne oraz wykonujący inne czynności, które mogą powodować zanieczyszczenia dróg, placów i innych miejsc publicznych zobowiązani są do ich oczyszczania.
 - Zabrania się mycia pojazdów mechanicznych na drogach publicznych, placach i przy brzegach cieków wodnych oraz wód stojących.
 - Organizatorzy wszelkiego rodzaju imprez plenerowych są zobowiązani wyposażyć wcześniej teren w niezbędną ilość urządzeń do składowania odpadów oraz usunąć odpady w następnym dniu po zakończeniu imprezy.
 - Zaleca się kompostowanie odpadów organicznych na terenie nieruchomości pod warunkiem niedopuszczenia do powstania uciążliwości dla nieruchomości przyległych oraz systematyczne ograniczanie przekazywania odpadów komunalnych ulegających biodegradacji na składowisko.
 - Zabrania się odzysku lub unieszkodliwiania odpadów poza instalacjami lub urządzeniami spełniającymi określone wymagania.

ROZDZIAŁ VIII OPADY NIEBEZPIECZNE

- Odpady niebezpieczne nie mogą być gromadzone, transportowane i utylizowane na ogólnych zasadach zgodnych z „Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Malbork”.
- Odpady niebezpieczne podlegają odrębnej segregacji, składowaniu i transporcie do specjalistycznych jednostek, gdzie są składowane i utylizowane.
- Właściciel nieruchomości zobowiązany jest osobiście zabezpieczyć właściwe gromadzenie odpadów niebezpiecznych.
- Właściciel nieruchomości zobowiązany jest do zabezpieczenia transportu i utylizacji odpadów niebezpiecznych przez jednostki specjalistyczne posiadające wymagane zezwolenie, przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących odpadów niebezpiecznych oraz poniesienia kosztów związanych z powyższym.
- Zakazuje się mieszania odpadów niebezpiecznych różnych rodzajów lub odpady niebezpieczne z odpadami innymi niż niebezpieczne.
- Zakazuje się unieszkodliwiania zakaźnych odpadów medycznych i zakaźnych odpadów weterynaryjnych w inny sposób niż spalanie w spalarniach odpadów.
- Przedsiębiorca prowadzący stacje demontażu powinien zapewnić bezpieczne dla środowiska i zdrowia ludzi przetwarzanie pojazdów wycofanych z eksploatacji i powstających z nich odpadów.

ROZDZIAŁ IX ZASADY UTRZYMANIA ZWIERZĄT DOMOWYCH I GOSPODARSKICH

- Zwierzęta domowe należy utrzymywać w sposób nie stanowiący zagrożenia i uciążliwości dla ludzi i innych zwierząt.
- Utrzymujący zwierzęta domowe są zobowiązani do zapewnienia im opieki i dozoru oraz zapobiegania

- zanieczyszczeniom na terenach wspólnego użytkowania.
- Utrzymujący psy winni zachować środki ostrożności gwarantujące bezpieczeństwo otoczenia przez:
 - zakaz puszczenia psa „samopas”,
 - zakaz pozostawienia psa bez dozoru, jeżeli zwierze nie jest należycie uwiązane lub nie znajduje się w pomieszczeniach zamkniętych lub należycie ogrodzonych,
 - zakaz szczucia i doprowadzania psa do stanu agresywności przez drażnienie go albo płoszenie,
 - zakaz wprowadzania psa bez smyczy i kagańca,
 - właściciel zwierząt domowych jest zobowiązany do reagowania w sytuacjach powodujących zakłócenie spokoju, porządku publicznego oraz nocnego odpoczynku wywołanego zachowaniem zwierząt.
 - Zwierzęta pozostawione bez dozoru i opieki traktowane będą jako bezpańskie i mogą być na zlecenie gminy umieszczane w schronisku dla zwierząt albo innym ośrodku.
 - Właściciele zwierząt gospodarskich są obowiązani do zapewnienia im opieki i właściwych warunków bytowania, zgodnie z ustawą o ochronie zwierząt.
 - Zwłoki padłych zwierząt powinny być zabezpieczone sanitarnie według wskazań lekarza weterynarii i odpowiednio przykryte dostarczone do specjalistycznych zbiornik lub miejsc przeznaczonych na grzebowisko.
 - Zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom, ich wyłapywanie i oraz zbieranie unieszkodliwianie ich zwłok należy do zadań własnych gminy.

ROZDZIAŁ X WYZNACZANIE TERENÓW PODLEGAJĄCYCH DERATYZACJI I TERMINÓW JEJ PRZEPROWADZANIA.

- Wójt Gminy może zarządzić przeprowadzenie akcji deratyzacji na terenie Gminy określając obszar, na którym ma być przeprowadzona akcja oraz termin jej przeprowadzenia.
- Na wyznaczonym obszarze deratyzacji podlegają wszystkie nieruchomości.
- Koszty przeprowadzenia deratyzacji obciążają właściciela nieruchomości.

ROZDZIAŁ XI WARUNKI UDZIELANIA ZEZWOLEŃ NA ŚWIADCZENIE USŁUG.

- Na prowadzenie przez przedsiębiorców działalność w zakresie:
 - odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt a także grzebowisk i spalarnia zwłok zwierzęcych i ich części wymagane jest uzyskanie zezwolenie od Wójta Gminy Malbork.
- Wzór wniosku oraz wykaz niezbędnych dokumentów przedkładanych wraz z wnioskiem o wydanie stosownego zezwolenia, a także szczegółową treść wydanego zezwolenia określa ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- Zezwolenie na prowadzenie w/w działalności wygasa:

- a) wraz z upływem czasu, na jaki zostało wydane,
 - b) w razie upadłości lub likwidacji przedsiębiorcy, który uzyskał zezwolenie,
 - c) w trybie przewidzianym w przepisach o działalności gospodarczej,
 - d) w przypadku nie przestrzegania warunków określonych w zezwoleniu.
4. Wójt, burmistrz lub prezydent miasta jest uprawniony do kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem.
Czynności kontrolne przeprowadza się na podstawie upoważnienia wydanego przez wójta.
5. Prowadzący działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości lub opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych jest obowiązany do sporządzania i przekazywania wójtowi wykaz właścicieli nieruchomości, z którym zawarł lub rozwiązał umowę na świadczenie powyższych usług oraz przekazywać informację dotyczące:
- 1) masy poszczególnych rodzajów odebranych odpadów komunalnych lub ilości i rodzaju nieczystości ciekłych z obszaru danej gminy,
 - 2) sposobów zagospodarowania poszczególnych rodzajów odebranych odpadów komunalnych,
 - 3) masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji składowanych na składowisku odpadów,
 - 4) masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji nieskladowanych na składowiskach odpadów i sposobów lub sposobu ich zagospodarowania.

ROZDZIAŁ XII PRZEPISY KOŃCOWE

1. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego „Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Malbork” sprawuje Wójt Gminy i Rada Gminy.
2. Naruszenie przepisów zawartych w niniejszym „Regulaminie” podlega karze na zasadach przewidzianych w Kodeksie postępowania w sprawach o wykroczenia.
3. Obowiązek kontroli przestrzegania przez właścicieli nieruchomości i właścicieli zwierząt oraz właścicieli pojazdów mechanicznych niniejszych zasad spoczywa na Wójtce Gminy Malbork lub na osobie lub instytucji przez niego upoważnionej.

636

UCHWAŁA Nr XXXVI/297/2006 Rady Gminy Malbork z dnia 26 września 2006 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIX/168/2005 z dnia 31.03.2005 r. w sprawie ustalenia cennika świadczonych usług przez Gminny Ośrodek Kultury, Sportu, Rekreacji, Turystyki i Zdrowia w Malborku na terenie gminy Malbork

Na podstawie art. 18 ust. 7, ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 28 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku, Nr 13, poz. 123) Rada Gminy Malbork uchwala, co następuje:

§ 1

Z dniem 26 września 2006 roku wprowadza się następujące zmiany:

W § 1, pkt 1, otrzymuje brzmienie: „Wynajęcie sali w świetlicy wiejskiej na potrzeby społeczności lokalnej tj: narady, szkolenia, zebrania wiejskie, prelekcje, występy zespołów artystycznych, dyskoteki i zabawy okolicznościowe oraz inne potrzeby społeczne – odbywa się bezpłatnie, po złożeniu wniosku do dyrektora GOKSRTiZ.”

Pozostałe punkty pozostają bez zmian.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z mocą obowiązującą od dnia podjęcia.

Przewodniczący
Rady Gminy
Miroslaw Idzikowski

637

POROZUMIENIE Nr 1/2007

w sprawie powierzenia Gminie Miejskiej Pruszcz Gdański zadań z zakresu zarządzania drogami powiatowymi

zawarte w dniu 02.01.2007 rok w Pruszczu Gdańskim pomiędzy:

Powiatem Gdańskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w imieniu którego działają:

1. Cezary Bieniasz – Krzywiec – Starosta
2. Roman Chylewki – Wicestarosta
zwanym dalej Powiatem,

a

Gminą Miejską Pruszcz Gdański z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, przy ul. Grunwaldzka 20, 83-000

Pruszcz Gdański reprezentowaną przez:

1. Janusza Wróbla – Burmistrza Pruszcza Gdańskiego
zwaną dalej Gminą Miejską.

§ 1

1. Na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z póź. zm.), art. 8 ust. 2a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.), art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2086) oraz Uchwały Nr II/13/06 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 12.12.2006 r. i Uchwały Nr III/25/2006 Rady Miasta Pruszcz Gdański z dnia 13 grudnia 2006 r., Powiat powierza, a Gmina Miejska przejmuje do realizacji zadania z zakresu zarządzania drogami powiatowymi na terenie miasta Pruszcz Gdański, określone w art. 20 pkt 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15 i 16 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2086 z póź. zm).
2. Powiat oświadcza, iż powierzenie zadań, o których mowa w ust. 1 dotyczy następujących dróg:

1. ul. Gałczyńskiego o długości 1047 m.b.
 2. ul. Kochanowskiego o długości 1734 m.b.
 3. ul. Korzeniowskiego o długości 1442 m.b.
 4. ul. Obr. Westerplatte o długości 2200 m.b.
 5. ul. Emilii Plater o długości 507 m.b.
 6. ul. Słowackiego o długości 1183 m.b.
 7. ul. Wojska Polskiego o długości 1242 m.b.
 8. ul. Powst. Warszawy o długości 305 m.b. ogółem 9.660 m.b.
3. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą zadań określonych w art. 20 pkt 4 ustawy o drogach publicznych w zakresie prac związanych z odśnieżaniem i zwalczaniem gołoledzi w ciągu ulicy Wojska Polskiego długości 1242 mb. od 1 stycznia do 30 marca 2007 r. oraz od 15 listopada do 31 grudnia 2007 r.

§ 2

1. Gmina Miejska zobowiązuje się zawrzeć na okres obowiązywania niniejszego porozumienia umowę ubezpieczeniową od odpowiedzialności cywilnej (OC) za ewentualne szkody powstałe na skutek nienależytego wykonania przez Gminę Miejską zadań powierzonych na podstawie niniejszego porozumienia.
2. Gmina Miejska ponosi odpowiedzialność za szkody osób trzecich związane z niewykonaniem przyjętych obowiązków zarządcy dróg, o których mowa w § 1.

§ 3

1. Na zadania, o których mowa w § 1 Powiat przekaże Gminie Miejskiej dotację z budżetu Powiatu Gdańskiego w kwocie 150.000,00 złotych (słownie: sto pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100).
2. Dotacja, o której mowa w ust. 1 będzie przekazywana do dnia 25 każdego miesiąca w ratach miesięcznych stanowiących 1/12 kwoty wymienionej w ust. 1.
3. Raty miesięczne, o których mowa w ust. 2 za okres do ogłoszenia niniejszego porozumienia zostaną zapła-

cone w terminie 14 dni od daty ogłoszenia niniejszego porozumienia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

4. Pisemną informację o wykorzystaniu środków dotacji, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, Gmina Miejska przekaże Powiatowi do dnia 30 stycznia 2008 r.

§ 4

1. Strony zawierają porozumienie na rok 2007.
2. Porozumienie może być rozwiązane w każdym terminie, za porozumieniem stron.
3. Zmiana treści porozumienia może nastąpić tylko z zachowaniem formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 5

Porozumienie sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

§ 6

Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2007 r. do dnia 31 grudnia 2007 r.

Powiat

Gmina Miejska

Starosta

Burmistrz

Cezary Bieniasz – Krzywicz

Janusz Wróbel

Wicestarosta

Roman Chylewski

Skarbnik Powiatu

Brunon Machaliński

Wydawca:

Wojewoda Pomorski

Redakcja:

Wydział Nadzoru i Kontroli 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:

Bibliotece 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