



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 22 marca 2007 r.

Nr 67

TREŚĆ:

Poz:

UCHWAŁY RADY MIASTA MALBORKA:

- 975 — Nr V/20/2007 z dnia 25 stycznia 2007 r. w sprawie inkasentów poboru opłaty skarbowej oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso 4800
- 976 — Nr V/23/2007 z dnia 25 stycznia 2007 r. w sprawie powołania jednostki budżetowej Malbork Welcome Center – Centrum Turystyki w Malborku 4801
- 977 — Nr V/24/2007 z dnia 25 stycznia 2007 r. zmieniająca uchwałę Nr 362/XLIV/02 z dnia 27 marca 2002 roku w sprawie zasad i trybu wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy 4804
- 978 — Nr V/28/2007 z dnia 25 stycznia 2007 r. w sprawie zmiany uchwały dotyczącej trybu zlecania zadań publicznych, udzielania dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania 4804

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W SKARSZEWACH

- 979 — Nr L/483/2006 z dnia 26 października 2006 r. w sprawie uchylenia uchwały nr XLVIII/448/2006 Rady Miejskiej w Skarszewach z dnia 1 września 2006 roku o zmianie uchwał Rady miejskiej w Skarszewach w sprawie uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego 4805

UCHWAŁA RADY GMINY TRĄBK I WIELKIE

- 980 — Nr 10/II/2006 z dnia 5 grudnia 2006 r. w sprawie określenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków 4805

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W DEBRZNIE

- 981 — Nr LVI/343/2006 z dnia 21 września 2006 r. w sprawie utworzenia Sołectwa Uniechówek 4805

UCHWAŁY RADY GMINY WEJHEROWO:

- 982 — Nr LI/428/2006 z dnia 09 października 2006 r. zmieniająca uchwałę w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, udzielania innych ulg w spłacie tych należności oraz określenia organów uprawnionych do umarzania 4809
- 983 — Nr LI/431/2006 z dnia 09 października 2006 r. w sprawie nadania nazw ulicom we wsi Gowino, Gniewowo, Góra i Gościcino 4809
- 984 — Nr LI/432/2006 z dnia 09 października 2006 r. w sprawie nadania nazw ulicom we wsi Łężyce 4809

UCHWAŁY RADY GMINY USTKA:

- 985 — Nr XXXIX/394/2006 z dnia 20 października 2006 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Ustka 4810
- 986 — Nr XXXIX/397/2006 z dnia 20 października 2006 r. w sprawie nadania nazwy ulicy w obrębie Rowy.. 4810

UCHWAŁA RADY GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI

- 987 — Nr LII/77/2006 z dnia 25 października 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Pruszcz Gdański 4811

UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W TCZEWIE:

- 988 — Nr XLIX448/2006 z dnia 26 października 2006 r. w sprawie określenia zasad przeprowadzania konsultacji społecznych wśród mieszkańców miasta Tczewa 4819

(ciąg dalszy spisu treści na następnym stronie)

- 998 — Nr XLIX/455/2006 z dnia 26 października 2006 r. zmieniająca uchwałę w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Tczew 4820
- 990 — Nr XLIX /457/2006 z dnia 26 października 2006 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności Gminy Miejskiej w Tczewie z tytułu należności pieniężnych oraz udzielania innych ulg w spłaceniu należności, a także organów do tego uprawnionych 4821

UCHWAŁA RADY GMINY SZTUTOWO

- 991 — Nr IV/18/07 z dnia 20 lutego 2007 r. w sprawie poboru podatku od nieruchomości i podatku rolnego należnych od osób fizycznych w drodze inkasa określenia inkasentów i ustalenia wysokości wynagrodzenia za inkaso..... 4822

UCHWAŁA RADY GMINY W SKÓRCZU

- 992 — Nr XXXIII/208/2006 z dnia 26 października 2006 r. w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Skórcz. 4823

UCHWAŁA RADY POWIATU BYTOWSKIEGO

- 993 — Nr IV/23/2007 z dnia 25 stycznia 2007 r. w sprawie ustalenia Regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom Powiatu Bytowskiego dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania..... 4827

ANEKS

- 994 — Nr 5 do porozumienia Nr 203/UM/DF/DPS/2001 z dnia 21 grudnia 2001 r. zawarty w dniu 8 stycznia 2007 roku w Gdańsku pomiędzy: Samorządem Województwa Pomorskiego a Powiatem Kartuskim .. 4833

OGŁOSZENIE STAROSTY CHOJNICKIEGO

- 995 — w sprawie zgłaszania kandydatów do powiatowej społecznej rady do spraw osób niepełnosprawnych 4834

975

UCHWAŁA Nr V/20/2007 Rady Miasta Malborka z dnia 25 stycznia 2007 r.

w sprawie inkasentów poboru opłaty skarbowej oraz wysokości wynagrodzenia za inkaso

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635) oraz art. 28 § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U z 2005 nr 8, poz. 60 z późn. zm.) Rada Miasta uchwała co następuje:

§ 1

Na inkasenta poboru opłaty skarbowej, stanowiącej dochód Gminy Miejskiej Malbork wyznacza się:

1. Urząd Skarbowy w Malborku
2. Starostwo Powiatowe w Malborku

§ 2

Ustala się wysokość wynagrodzenia za w/w inkaso w wysokości 5% zainkasowanych kwot.

§ 3

Zainkasowana opłata skarbowa płatna jest nie rzadziej niż raz w miesiącu na rachunek Urzędu Miasta Malborka w ciągu 10 dni po upływie danego miesiąca, a za miesiąc grudzień do 29 grudnia.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 5

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

Przewodniczący
Rady Miasta Malborka
Arkadiusz Mroczkowski

976

UCHWAŁA Nr V/23/2007
Rady Miasta Malborka
z dnia 25 stycznia 2007 r.

**w sprawie powołania jednostki budżetowej Malbork
Welcome Center – Centrum Turystyki w Malborku**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 10 i 18, art. 9 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), oraz art. 21 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104), Rada Miasta Malborka uchwala co następuje:

§ 1

Tworzy się jednostkę budżetową – jednostkę organizacyjną Gminy Miejskiej Malbork, pod nazwą Malbork Welcome Center – Centrum Turystyki w Malborku.

§ 2

Nadaje się statut Malbork Welcome Center – Centrum Turystyki w Malborku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

1. Wyposaża się Malbork Welcome Center – Centrum Turystyki w Malborku w mienie nieruchomości przez oddanie w trwałe zarząd nieruchomości położonej w Malborku przy ul. Kościuszki nr 54 stanowiącej działkę gruntu o pow. 0,1763 ha zabudowaną budynkiem o pow. użytkowej 903,13 m² wpisanej do księgi wieczystej KW nr 22028.
2. Trwały zarząd na nieruchomości opisanej wyżej ustanowiony zostanie z dniem 01.01.2008 r.

§ 4

Ustala się, że obsługę księgową, kadrową i organizacyjną jednostki do czasu ustanowienia trwałego zarządu, o którym stanowi § 3 uchwały i zorganizowania stosownych struktur jednostki budżetowej, sprawować będą odpowiednie służby Urzędu Miasta Malborka.

W tym zakresie wykonują one dyspozycje Dyrektora jednostki.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Malborka.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 marca 2007 roku i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący
Rady Miasta Malborka
Arkadiusz Mroczkowski

Załącznik
do uchwały nr V/23/2007
Rady Miasta Malborka
z dnia 25 stycznia 2007 r.

Statut

**Malbork Welcome Center – Centrum Turystyki w
Malborku**

I. Postanowienia ogólne – forma prawna

§ 1

Malbork Welcome Center – Centrum Turystyki w Malborku (dalej: Malbork Welcome Center) jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Malbork działającą w formie jednostki budżetowej.

II. Cel działalności jednostki

§ 2

Malbork Welcome Center jest jednostką organizacyjną powołaną w celu realizacji zadań własnych Gminy, jak niżej:

I. Zadania ogólne:

1. inicjowanie nowych działań mających wpływ na rozwój turystyki w Malborku,
2. kreowanie nowych atrakcji i produktów turystycznych Malborka,
3. tworzenie warunków rozwoju i podnoszenia jakości usług turystycznych w Malborku.

II. Zadania szczegółowe:

1. prowadzenie informacji turystycznej dla odwiedzających centrum – telefoniczne, mejlowe oraz korespondencyjne,
2. dysponowanie materiałami promocyjnymi przygotowanymi przez Biuro Promocji i podmioty turystyczne,
3. sprzedaż detaliczna pamiątek, map, książek, gadżetów z wizerunkiem i logo Malborka oraz zamku malborskiego, jak również dzieł lokalnych twórców ludowych związanych z Malborkiem,
4. gromadzenie, analiza i opracowywanie danych dotyczących infrastruktury turystycznej i odwiedzających Malbork turystów; przekazywanie danych i analiz do Biura Promocji,
5. współpraca merytoryczna i współdziałanie z innymi punktami informacji działającymi w Polsce,
6. monitoring i zlecenie badań marketingowych dotyczących zjawisk turystycznych,
7. opracowywanie koncepcji nowych tematycznych tras turystycznych oraz realizacja koncepcji oznakowania turystycznego Miasta,
8. rezerwacja miejsc noclegowych i usług gastronomicznych na terenie Malborka i okolic,
9. współpraca z malborskimi i zewnętrznymi biurami podróży, współtworzenie z branżą turystyczną pakietów wycieczkowych i imprez (produktów turystycznych) oraz ich sprzedaż dla biur lub turystów indywidualnych,

10. realizacja wspólnych projektów branży turystycznej i centrum,
11. współpraca z Muzeum Zamkowym w zakresie organizowania i rezerwacji imprez konferencyjnych i innych produktów turystycznych,
12. współudział w szkoleniu kadr dla potrzeb turystyki,
13. prowadzenie rejestru tzw. innej bazy noclegowej zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 55 poz. 578),
14. opracowywanie koncepcji działań promocyjnych Miasta w planach rocznych i wieloletnich, odzwierciedlających cele określone w Strategii Rozwoju Miasta Malborka i Programie Rozwoju Produktu Turystycznego Miasta Malborka zgodnie z przyjętym Systemem Identyfikacji Wizualnej Miasta Malborka,
15. koordynacja działań promocyjnych, monitorowanie realizacji tych działań przez pozostałe komórki organizacyjne Urzędu Miasta Malborka, miejskie jednostki organizacyjne i inne podmioty, którym powierzono realizację tych zadań,
16. przygotowywanie i organizacja study tour i press tour (podróże studyjne) dziennikarzy zagranicznych i krajowych oraz przedstawicieli biur podróży do Malborka,
17. promocja turystycznego logo Miasta Malborka,
18. nadzór i prowadzenie turystycznego serwisu internetowego Miasta Malborka, aktualizacja danych dotyczących turystyki,
19. współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji Miasta,
20. opracowywanie koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych Miasta, zlecenie wykonania, zakup i dystrybucja tych materiałów,
21. zlecenie przeprowadzania kampanii promocyjnych Miasta w kraju i za granicą,
22. zamieszczanie informacji o ofercie Miasta w wybranych wydawnictwach i czasopismach branżowych,
23. współpraca z komórką organizacyjną Urzędu Miasta zajmującą się pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania dla realizacji niektórych zadań promocyjnych Miasta – współpraca w zakresie tworzenia nowych projektów dotyczących turystyki,
24. organizacja udziału Miasta w targach, wystawach, prezentacjach krajowych i zagranicznych,
25. zlecenie wykonania i zakup materiałów wystawienniczych,
26. sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu promocji Miasta i rozwoju turystyki,
27. współudział w przygotowywaniu oferty inwestycyjnej Miasta w zakresie inwestycji turystycznych,
28. współpraca z komórką Urzędu Miasta zajmującą się wydawaniem pozwoleń na imprezy w mieście w celu koordynacji imprez w Malborku,
29. marketing i promocja imprez turystycznych, kulturalnych i sportowych,
30. przygotowywanie kalendarza imprez turystycznych i kulturalnych,
31. uzgadnianie planów imprez i innych działań promujących Miasto proponowanych przez Muzeum Zamkowe w Malborku i niezależnych organizatorów,
32. budowanie sieci partnerów promocji Miasta w ramach współpracy z organami samorządu terytorialnego i administracji rządowej, instytucjami kulturalnymi i naukowymi, innymi podmiotami publicznymi i prywatnymi, jak również przedstawicielami strategicznych branż rozwojowych Miasta i środowiskami opiniotwórczymi w zakresie promocji miasta, turystyki i organizacji imprez,
33. opracowywanie i upowszechnianie kalendarza imprez o charakterze turystycznym i kulturalnym przy współpracy z odpowiednią komórką organizacyjną Urzędu Miasta.

III. Organizacja jednostki

§ 3

1. Siedzibą Malbork Welcome Center jest miasto Malbork.
2. Obszarem działania jednostka obejmuje miasto Malbork, co nie wyklucza jej aktywności na obszarze całego kraju i poza jego granicami o ile jest to niezbędne dla realizacji zadań jednostki i zadań własnych Gminy Miejskiej Malbork.

§ 4

1. Jednostką budżetową kieruje jednoosobowo jej Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Malborka.

§ 5

1. Reprezentacja jednostki jest jednoosobowa i na zewnątrz jednostkę reprezentuje Dyrektor.
2. Dyrektor podejmuje samodzielnie decyzje w sprawach związanych z funkcjonowaniem i wykonywaniem przez jednostkę jej zadań, ponosząc za to wyłączną odpowiedzialność.

§ 6

W skład Malbork Welcome Center wchodzi następujące oddziały:

I. Centrum Obsługi Turysty i Współpracy z Branżą Turystyczną realizujące następujące zadania:

1. prowadzenie informacji turystycznej dla odwiedzających centrum – telefoniczne, mejlowe oraz korespondencyjne,
2. dysponowanie materiałami promocyjnymi przygotowanymi przez Biuro Promocji i podmioty turystyczne,
3. sprzedaż detaliczna pamiątek, map, książek, gadżetów z wizerunkiem i logo Malborka oraz zamku malborskiego, jak również dzieł lokalnych twórców ludowych związanych z Malborkiem,
4. gromadzenie, analiza i opracowywanie danych dotyczących infrastruktury turystycznej i odwiedzających Malbork turystów; przekazywanie danych i analiz do Biura Promocji,
5. współpraca merytoryczna i współdziałanie z innymi punktami informacji działającymi w Polsce,
6. monitoring i zlecenie badań marketingowych dotyczących zjawisk turystycznych,

7. opracowywanie koncepcji nowych tematycznych tras turystycznych oraz realizacja koncepcji oznakowania turystycznego Miasta,
8. rezerwacja miejsc noclegowych i usług gastronomicznych na terenie Malborka i okolic,
9. współpraca z malborskimi i zewnętrznymi biurami podróży, współtworzenie z branżą turystyczną pakietów wycieczkowych i imprez (produktów turystycznych) oraz ich sprzedaż dla biur lub turystów indywidualnych,
10. realizacja wspólnych projektów branży turystycznej i centrum,
11. współpraca z Muzeum Zamkowym w zakresie organizowania i rezerwacji imprez konferencyjnych i innych produktów turystycznych,
12. współudział w szkoleniu kadr dla potrzeb turystyki,
13. prowadzenie rejestru tzw. innej bazy noclegowej zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 55 poz. 578),

II. Biuro Promocji Turystyki i Kultury Miasta Malborka realizujące następujące zadania:

1. opracowywanie koncepcji działań promocyjnych Miasta w planach rocznych i wieloletnich, odzwierciedlających cele określone w Strategii Rozwoju Miasta Malborka i Programie Rozwoju Produktu Turystycznego Miasta Malborka zgodnie z przyjętym Systemem Identyfikacji Wizualnej Miasta Malborka,
2. koordynacja działań promocyjnych, monitorowanie realizacji tych działań przez pozostałe komórki organizacyjne Urzędu Miasta Malborka, miejskie jednostki organizacyjne i inne podmioty, którym powierzono realizację tych zadań,
3. przygotowywanie i organizacja study tour i press tour (podróże studyjne) dziennikarzy zagranicznych i krajowych oraz przedstawicieli biur podróży do Malborka,
4. promocja turystycznego logo Miasta Malborka,
5. nadzór i prowadzenie turystycznego serwisu internetowego Miasta Malborka, aktualizacja danych dotyczących turystyki,
6. współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie promocji Miasta,
7. opracowywanie koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych Miasta, zlecenie wykonania, zakup i dystrybucja tych materiałów,
8. zlecenie przeprowadzania kampanii promocyjnych Miasta w kraju i za granicą,
9. zamieszczanie informacji o ofercie Miasta w wybranych wydawnictwach i czasopismach branżowych,
10. współpraca z komórką organizacyjną Urzędu Miasta zajmującą się pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania dla realizacji niektórych zadań promocyjnych Miasta – współpraca w zakresie tworzenia nowych projektów dotyczących turystyki,
11. organizacja udziału Miasta w targach, wystawach, prezentacjach krajowych i zagranicznych,
12. zlecenie wykonania i zakup materiałów wystawienniczych,

13. sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu promocji Miasta i rozwoju turystyki,
14. współudział w przygotowywaniu oferty inwestycyjnej Miasta w zakresie inwestycji turystycznych.

III. Biuro Marketingu Imprez realizujące następujące zadania:

1. współpraca z komórką Urzędu Miasta zajmującą się wydawaniem pozwoleń na imprezy w mieście w celu koordynacji imprez w Malborku,
2. marketing i promocja imprez turystycznych, kulturalnych i sportowych,
3. Przygotowywanie kalendarza imprez turystycznych i kulturalnych,
4. uzgadnianie planów imprez i innych działań promujących Miasto proponowanych przez Muzeum Zamkowe w Malborku oraz niezależnych organizatorów,
5. budowanie sieci partnerów promocji Miasta w ramach współpracy z organami samorządu terytorialnego i administracji rządowej, instytucjami kulturalnymi i naukowymi, innymi podmiotami publicznymi i prywatnymi, jak również przedstawicielami strategicznych branż rozwojowych Miasta i środowiskami opiniotwórczymi w zakresie promocji miasta, turystyki i organizacji imprez
6. opracowywanie i upowszechnianie kalendarza imprez o charakterze turystycznym i kulturalnym przy współpracy z odpowiednią komórką organizacyjną Urzędu Miasta

IV. Biuro Finansowe realizujące zadania z zakresu księgowości na potrzeby całej działalności Malbork Welcome Center.

IV. Pracownicy

§ 7

Zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych oddziałów i pracowników jednostki oraz obieg dokumentów, w tym dokumentów finansowo-księgowych, określa drogą zarządzenia Dyrektor jednostki.

§ 8

1. Dyrektor Malbork Welcome Center zatrudnia Głównego Księgowego i Zastępcę Dyrektora.
2. Zatrudnienie ww. osób następuje na podstawie umowy o pracę.
3. W przypadku braku możliwości reprezentacji jednostki przez Dyrektora upoważnienie do składania oświadczeń w imieniu jednostki i jej reprezentacji na zewnątrz posiadają łącznie Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy. Zasadę z § 5 pkt 2 stosuje się odpowiednio.

§ 9

1. Dyrektor jednostki wyznacza osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie oddziałów jednostki ustalając zakres ich kompetencji i odpowiedzialności.
2. Kierownikiem Biura Finansowego jest Główny Księgowy.

§ 10

1. Dyrektor jednostki jest pracodawcą w rozumieniu art. 3¹ kodeksu pracy, wykonującym czynności z zakresu prawa pracy wobec zatrudnianych w jednostce pracowników.
2. Do pracowników zatrudnianych w jednostce znajdują zastosowanie przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

§ 11

Dyrektor może zawierać z osobami zatrudnianymi w jednostce umowy o dzieło i umowy zlecenia, do których stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

V. Gospodarka finansowa

§ 12

Gmina Miejska Malbork wyposaża jednostkę budżetową w mienie służące jej działalności, w szczególności wyposaża jednostkę w środki finansowe, mienie ruchome oraz mienie nieruchomości wymienione w uchwale o utworzeniu jednostki.

§ 13

1. Malbork Welcome Center prowadzi rachunkowość na podstawie przepisów ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości oraz wydanych do nich przepisów wykonawczych, z uwzględnieniem formy prowadzonej działalności – jednostka budżetowa – i wymogów stawianych prawem takim jednostkom.
2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków (plan finansowy).
3. Plan refinansowy opracowuje i zatwierdza Dyrektor uwzględniając niezbędne potrzeby jednostki, uzyskiwane przychody oraz informacje o kwotach dochodów i wydatków budżetowych przyjętych w projekcie uchwały budżetowej.

VI. Postanowienia końcowe

§ 14

Zmiany powszechnie obowiązującego prawa odnoszące skutek wobec jednostki budżetowej zastępują z chwilą wejścia w życie postanowienia statutu o ile postanowienia te powodują sprzeczność z ww. zmianami.

977

UCHWAŁA Nr V/24/2007
Rady Miasta Malborka
z dnia 25 stycznia 2007 r.

zmieniająca uchwałę Nr 362/XLIV/02 z dnia 27 marca 2002 roku w sprawie zasad i trybu wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.

Na podstawie art. 21 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (tekst jednolity: Dz. U z 2005 r. Nr 31, poz. 266 ze zmianami) oraz art. 40 ust. 2 pkt 3, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r.

Nr 142, poz. 1592 ze zmianami – Rada Miasta Malborka uchwała co następuje:

§ 1

W § 3 ust. 1 g) skreśla się słowa „Zarząd Miasta” a wpisuje „Burmistrz Miasta” oraz skreśla się zapis „Komisji Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Komunikacji” a wpisuje „Społecznej Komisji Mieszkaniowej”.

W § 4 ust. 2 skreśla się „Komisji GKMIK” a wpisuje „Społecznej Komisji Mieszkaniowej” oraz w § 4 ust. 2 pkt c) skreśla się „Komisja Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Komunikacji Rady Miasta” a wpisuje „Społeczna Komisja Mieszkaniowa”.

W § 5 ust. 2 skreśla się „Wydziale GKIM” a wpisuje „Referacie Spraw Społecznych”.

W § 5 ust. 4 skreśla się w całości i nadaje nowe brzmienie „Społeczną Komisję Mieszkaniową powołuje Burmistrz Miasta”.

Skład Komisji stanowią:

- a) radni Rady Miasta Malborka,
- b) przedstawiciele Urzędu Miasta,
- c) przedstawiciel ZGKIM,
- d) przedstawiciel MOPS

W § 5 ust. 5 b) skreśla się: „Wydział GKIM” a wpisuje „Referat Spraw Społecznych” oraz w ust. 6 skreśla się „Wydziału GKIM” a wpisuje „Referatu Spraw Społecznych” i ust. 8 skreśla się w całości nadając nowe brzmienie: „Burmistrz zatwierdza do realizacji listy mieszkaniowe przygotowane przez Referat Spraw Społecznych i pozytywnie zaopiniowane przez Społeczną Komisję Mieszkaniową”.

W § 6 ust. 1 skreśla się „Urząd Miasta może zawrzeć...” a wpisuje „Burmistrz Miasta może wydać skierowanie na zawarcie...”.

W § 8 wykreśla się słowa „Zarządowi Miasta Malborka” a wpisuje „Burmistrzowi Miasta Malborka”.

§ 2

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

Przewodniczący
Rady Miasta Malborka
Arkadiusz Mroczkowski

978

UCHWAŁA Nr V/28/2007
Rady Miasta Malborka
z dnia 25 stycznia 2007

w sprawie zmiany uchwały dotyczącej trybu zlecania zadań publicznych, udzielania dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania

Na podstawie 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.) oraz art. 176 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) Rada Miasta Malborka uchwała, co następuje:

§ 1

W załączniku Nr 1 do uchwały Nr 389/XLV/06 Rady Miasta Malborka z dnia 9 lutego 2006 roku Tryb postępowania dotyczący zasad zlecania przez Gminę Miejską Malbork zadań, udzielania dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania dokonuje się następujących zmian:

1. W § 3 skreśla się pkt 3.
2. § 6 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„Konkurs ofert, w tym ich składanie rozpoczyna się w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu i trwa do czasu rozstrzygnięcia”.
3. W § 12 dodaje się pkt 2 w brzmieniu:
„W przypadku, gdy zadanie wykonywane jest w sposób ciągły i nieprzerwany można dopuścić możliwość wcześniejszego zawarcia umowy.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Malborka.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Miasta
Arkadiusz Mroczkowski

979

UCHWAŁA Nr L/483/2006
Rady Miejskiej w Skarszewach
z dnia 26 października 2006 r.

w sprawie uchylenia uchwały nr XLVIII/448/2006 Rady Miejskiej w Skarszewach z dnia 1 września 2006 roku o zmianie uchwał Rady Miejskiej w Skarszewach w sprawie uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

Na podstawie art 18 ust 1 w związku z art 91 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001 nr 142 poz. 1591 z późn.zm) uchwała się co następuje:

§ 1

Rada Miejska uchyla uchwałę wymienioną w tytule niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwałą wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Woj.Pomorskiego.

Przewodniczący Rady
Andrzej Flis

980

UCHWAŁA Nr 10/II/2006
Rady Gminy Trąbki Wielkie
z dnia 5 grudnia 2006 r.

w sprawie określenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 roku o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 123 poz. 858) Rada Gminy Trąbki Wielkie uchwała co następuje:

§ 1

Zachowuje się w roku 2007 taryfe opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków na poziomie stawek obowiązujących w 2006 roku.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

Przewodniczący
Rady Gminy
Józef Sroka

981

UCHWAŁA Nr LVI/343/2006
Rady Miejskiej w Debrznie
z dnia 21 września 2006 r.

w sprawie utworzenia Sołectwa Uniechówek

Na podstawie art. 5 ust. 1,2,3, oraz art. 18 ust. 1,2 pkt 7 ustawy o samorządzie gminnym /tj. Dz. U. Nr 142 z 2001 roku poz. 1591 ze zmianami / i § 7 ust. 1–4 Statutu Miasta i Gminy Debrzno / uchwała nr VIII/52/2003 Rady Miejskiej w Debrznie z dnia 13 czerwca 2003 roku / Rada Miejska w Debrznie uchwała co następuje:

§ 1

Wyodrębnia się z Sołectwa Uniechów / uchwała Nr XLIX/323/2006 Rady Miejskiej w Debrznie z dnia 30 marca 2006 roku Uniechówek jako osadę.

§ 2

Zmienia się treść § 1 ust. 2 i 3 statutu Sołectwa Uniechów uchwalonego uchwałą Nr XLIX/323/2006 Rady Miejskiej w Debrznie z dnia 30 marca 2006 roku, która otrzymuje brzmienie: § 1 ust 2. Sołectwo Uniechów obejmuje obszar o pow. 12,28 km² ust. 3 W skład Sołectwa wchodzi: wieś Uniechów i Pokrzywy jako osada.

§ 3

Z wyodrębnionej miejscowości tworzy się Sołectwo Uniechówek.

§ 4

Nadaje się Statut Sołectwa Uniechówek będący załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 5

W Statucie Miasta i Gminy Debrzno:
w załączniku nr 1 zmienia się granice sołectw.
w załączniku nr 3 wpisuje się pozycje 15. Sołectwo Uniechówek z wchodzącą w jego skład miejscowością Uniechówek jako osadą.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Debrzno.

§ 7

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dnia od ogłoszenia

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Jan Adam Beme

STATUT SOŁECTWA Uniechówek

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Sołectwo Uniechówek jest Jednostką Pomocniczą Gminy.
2. Sołectwo obejmuje obszar o powierzchni 517 ha. Granice Sołectwa Uniechów przedstawia mapka stanowiąca załącznik do Statutu.
3. W skład Sołectwa wchodzi Uniechówek jako osada.

§ 2

Mieszkańcy Sołectwa Uniechówek tworzą Sołecką wspólnotę samorządową osób zamieszkałych na jego terenie.

§ 3

Sołectwo Uniechów zostało utworzone na wniosek mieszkańców.

§ 4

Sołectwo Uniechów nie posiada osobowości prawnej.

§ 5

Zakres działania, kompetencje oraz granice samodzielności Sołectwa Uniechówek wyznaczają przepisy prawa, a w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) obowiązujący Statut Miasta i Gminy Debrzno,
- 3) niniejszy Statut.

§ 6

Ileokroć w Statucie mowa jest o:

- 1) „Sołectwie” – należy przez to rozumieć Sołectwo Uniechówek,
- 2) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Sołectwa,

- 3) „Zebraniu” – należy przez to rozumieć Zebranie Wiejskie,
- 4) „Sołtysie” – należy przez to rozumieć Sołtysa Sołectwa,
- 5) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Sołecką,
- 6) „Przewodniczącym” – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Sołeckiej,
- 7) „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym z dnia 8. marca 1990 r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
- 8) „Statucie Gminy” – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Debrzno,
- 9) „Radzie Miejskiej” – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Debrznie,
- 10) „Gminie” – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Debrzno,
- 11) „Burmistrz” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno,
- 12) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Debrznie.

ZAKRES DZIAŁANIA

§ 7

1. Na wniosek Rady Miejskiej Sołectwo wyraża swoje opinie w zakresie wszelkich spraw związanych z realizacją zadań dotyczących mieszkańców Sołectwa.
2. Sołectwo ma prawo zgłaszać wszelkie opinie w sprawach związanych z działalnością władz Gminy.

§ 8

1. Sołectwo wykonuje zadania publiczne na obszarze swego działania przekazane przez Gminę.
2. Gmina zapewnia finansowanie zadań przekazanych sołectwu.

§ 9

1. Do podstawowych zadań Sołectwa należy przede wszystkim:
 - a) zapewnienie udziału mieszkańców w rozpatrywaniu spraw socjalno-bytowych, kulturalnych, sportu i wypoczynku;
 - b) kształtowanie dobrych stosunków międzyludzkich,
 - c) organizowanie samopomocy mieszkańców oraz wykonywanie wspólnych prac na rzecz środowiska,
 - d) zarządzanie i korzystanie z mienia komunalnego w zakresie i na zasadach określonych przez Radę Miejską.
2. Sołectwo swoje zadania wykonuje poprzez:
 - a) wyrażanie opinii i występowanie we wszystkich przekraczających możliwości Sołectwa sprawach do organów Gminy,
 - b) ścisłą współpracę z radnymi Rady Miejskiej,
 - c) zawieranie porozumień z innymi jednostkami pomocniczymi,
 - d) organizowanie imprez kulturalnych, towarzyskich i sportowo-rekreacyjnych.

ORGANY SOŁECTWA. ICH KOMPETENCJE I ZADANIA

§ 10

Organami Sołectwa są:

1. Zebranie Wiejskie.
2. Sołtys.

ZEBRANIE WIEJSKIE

§ 11

1. Zebranie jest organem uchwałodawczym Sołectwa.
2. Uchwały Zebrania podejmuje się w drodze głosowania.
3. Uchwały Zebrania, z wyjątkiem uchwał dotyczących wyboru Sołtysa i Rady, zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Zebranie może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania.

§ 12

1. Zebranie zwołuje Sołtys:
 - a) z własnej inicjatywy,
 - b) na wniosek 1/5 stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania,
 - c) na polecenie Rady Miejskiej lub Burmistrza.
2. Zebranie zwołuje się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.
3. Termin i miejsce Zebrania podaje Sołtys co najmniej na 3 dni przed, w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. O ile wnioskodawca zwołania Zebrania nie proponuje innego terminu, winno się ono odbyć w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 13

1. Zebranie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim powiadomieni zgodnie z wymogami Statutu.
2. Zebranie jest prawomocne jeżeli bierze w nim udział przynajmniej 1/5 ogółu mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze.
3. W przypadku braku quorum, o którym mowa w ust. 2, Zebranie może odbyć się w drugim terminie, 20 minut później, o czym należy poinformować w zawiadomieniu o terminie i miejscu zgodnie z treścią § 12 ust. 3.
4. Zebranie odbyte w drugim terminie jest prawomocne bez względu na frekwencję.
5. Sołtys otwiera Zebranie, stwierdza jego prawomocność, przeprowadza przyjęcie porządku oraz wybór prowadzącego i protokolanta.
6. Dalszej części Zebrania przewodniczy wybrany prowadzący.
7. Porządek obrad podlega przyjęciu przez Zebranie.
8. Z przebiegu zebrania sporządza się protokół, który podpisuje prowadzący i protokolant.

§ 14

W celu udzielenia pomocy w przygotowaniu materiałów i organizacji Zebrania, Burmistrz wyznacza pracowników Urzędu.

SOŁTYS

§ 15

1. Sołtys – jest organem wykonawczym Sołectwa.
2. Może uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Ma prawo zgłaszania interpelacji i zapytań, zabierania głosu w dyskusji na warunkach przysługujących Radnym.

§ 16

1. Sołtys:
 - a) wykonuje zadania określone uchwałami Zebrania,
 - b) składa na każdym Zebraniu sprawozdanie ze swojej działalności w okresie między Zebraniem,
 - c) reprezentuje Sołectwo wobec władz, instytucji, organizacji, osób prawnych i fizycznych;
 - d) podejmuje działania organizatorsko – wykonawcze, mające istotne znaczenie dla mieszkańców i gospodarki Sołectwa;
 - e) czuwa nad przestrzeganiem prawa i porządku publicznego na terenie Sołectwa.
2. Sołtys, za zobowiązania pieniężne i inne rozliczenia finansowe względem Gminy, ponosi majątkową odpowiedzialność osobistą przewidzianą przepisami prawa.

§ 17

Do obowiązków Sołtysa należy w szczególności:

- 1) Zwoływanie Zebrań.
- 2) Uczestniczenie w naradach Sołtysów.

RADA SOŁECKA

§ 18

1. Rada jest organem wspomagającym działania wykonawcze Sołtysa.
2. Rada ma charakter opiniodawczy i doradczy.
3. Rada współdziała z Sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw Sołectwa.
4. Rada inicjuje działania społecznie użyteczne dla Sołectwa i jego mieszkańców.

§ 19

1. Do obowiązków Rady należy wspomaganie działalności Sołtysa a ponadto:
 - a) opracowywanie i przedkładanie Zebraniu projektów uchwał,
 - b) opracowywanie i przedkładanie Zebraniu programów pracy,
 - c) organizowanie wykonania uchwał Zebrania i kontrola ich realizacji,
2. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół.
3. Przewodniczący Rady składa informacje o jej działalności na Zebraniu.

IV. TRYB WYBORU I ODWOŁANIA SOŁTYSY I RADY SOŁECKIEJ

§ 20

1. Wybór i odwołanie Sołtysa oraz Rady jest wyłączną kompetencją prawomocnie zwołanego i przeprowadzonego Zebrania.

2. Kadencja władz Sołectwa trwa 4 lata.

§ 21

1. Przed upływem kadencji wybory Sołtysa i Rady zarządza Burmistrz za zgodą Rady Miejskiej.
2. Zebranie do przeprowadzenia wyborów zwołuje Burmistrz.
3. Zebranie jest ważne gdy:
 - a) w pierwszym terminie uczestniczy co najmniej 50% uprawnionych do głosowania,
 - b) w drugim terminie uczestniczy co najmniej 10 osób uprawnionych do głosowania.

§ 22

1. Prawo głosowania mają stali mieszkańcy Sołectwa posiadający czynne prawo wyborcze.
2. Zebranie w głosowaniu jawnym ustala liczbę członków przyszłej Rady.
3. Sołtys i członkowie Rady są wybierani w głosowaniu tajnym, bezpośrednim spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
4. Kandydaci muszą potwierdzić zgodę na kandydowanie.

§ 23

1. W celu przeprowadzenia wyborów powołuje się co najmniej 3 osobową Komisję Skrutacyjną.
2. Członek Komisji Skrutacyjnej nie może kandydować do organów Sołectwa.
3. Komisja Skrutacyjna ma obowiązek:
 - a) przyjąć zgłoszenia kandydatów,
 - b) przeprowadzić głosowanie,
 - c) sporządzić i odczytać protokół głosowania.

§ 24

1. Wybrany na Sołtysa jest ten spośród zgłoszonych kandydatów, który otrzymał największą liczbę ważnych głosów.
2. W przypadku otrzymania równej, największej liczby głosów przez co najmniej 2 kandydatów przeprowadza się kolejne głosowanie tylko z ich udziałem.
3. Wybory do Rady przeprowadza się tak jak wybory Sołtysa.
4. W skład Rady wchodzi ci spośród kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę ważnych głosów.
5. Rada wybiera ze swego składu Przewodniczącego Rady.

§ 25

1. Z wnioskiem o zwołanie Zebrania w celu odwołania Sołtysa lub Rady może wystąpić Burmistrz lub 1/3 mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania.
2. Zebranie zwołane w celu odwołania Sołtysa lub Rady jest ważne jeżeli wzięła w nim udział 1/3 uprawnionych do głosowania mieszkańców Sołectwa.
3. Wniosek o odwołanie można złożyć nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia wyborów. W przypadku odrzucenia przez Zebranie, kolejny raz można go złożyć po upływie 6 miesięcy.

V. MIENIE SOŁECKIE

§ 26

1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego położonego na jego obszarze i przekazanego przez Radę Miejską.
2. Składniki mienia Sołeckiego określa załącznik do Statutu.

§ 27

1. Sołectwo dysponuje samodzielnie środkami finansowymi wydzielonymi w budżecie Gminy.
2. Sołectwo nie tworzy własnego budżetu.
3. Wszelkie środki finansowe pozyskiwane przez Sołectwo stanowią dochód Gminy przeznaczony do dyspozycji Sołectwa.
4. Środki finansowe Sołectwo przeznacza na realizację zadań rzeczowych, przewidzianych w ramach działalności statutowej Sołectwa.
5. Decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych podejmuje Zebranie w drodze uchwały.
6. Działalność finansowa Sołectwa podlega kontroli Rady Miejskiej, Burmistrza i Skarbnika Gminy.
7. Sołtys i Rada Sołeczka składają, co najmniej raz w roku, sprawozdanie z wykorzystania środków przekazanych Sołectwu.
8. Ustępujący Sołtys i Rada zobowiązani są przekazać nowym władzom dokumentację Sołectwa oraz mienie będące w jego zarządzie. Przekazanie odbywa się w obecności Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

VI. NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ SOŁECTWA

§ 28

1. Nadzór nad działalnością Sołectwa sprawuje wyłącznie Rada Miejska.
2. Sołectwo powinno być zlustrowane co najmniej raz w kadencji władz Gminy.
3. Podczas lustracji obecny jest Sołtys oraz członkowie Rady.

§ 29

1. Czynności kontrolne wykonuje Burmistrz lub umocowani przez Burmistrza pracownicy Urzędu.
2. Burmistrz i wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania Sołectwa.
3. Skarbnik Gminy sprawuje kontrolę i nadzór nad działalnością finansową Sołectwa.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

Zmiany w Statucie Sołectwa dokonuje Rada Miejska na wniosek mieszkańców Sołectwa, Burmistrza lub z własnej inicjatywy.

982

UCHWAŁA Nr LI/428/2006

Rady Gminy Wejherowo

z dnia 9 października 2006 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, udzielania innych ulg w spłacie tych należności oraz określenia organów uprawnionych do umarzania.

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

§ 1

W uchwale Rady Gminy Wejherowo nr XII/89/2003 z dnia 4 sierpnia 2003 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, udzielania innych ulg w spłacie tych należności oraz określenia organów uprawnionych do umarzania, wprowadza się następujące zmiany:

1. Dodaje się pkt. 5 o następującym brzmieniu:
„5. Nie nalicza się odsetek od nieterminowych wpłat wierzytelności, jeżeli wysokość ich nie przekraczałaby wartości opłaty za „zwrotne potwierdzenie odbioru” pobierane przez PP Poczta Polska.”
2. W § 5 ust. 1 wyraz „trzykrotności” zastępuje się wyrazem „pięciokrotności”
3. § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Jeżeli wartość należności przekracza kwotę wymienioną w pkt. 1 do umarzania należności upoważniony jest Wójt po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Rady Gminy ds. budżetu.”

§ 2

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

Przewodniczący Rady
Roman Kotłowski

983

UCHWAŁA Nr LI/431/2006

Rady Gminy Wejherowo

z dnia 9 października 2006 r.

w sprawie nadania nazw ulicom we wsi Gowino, Gniewowo, Góra i Gościcino

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. nr 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zmianami), Rada Gminy Wejherowo, uchwała co następuje:

§ 1

Nadaje się drodze położonej we wsi Gowino nazwę ulicy zgodnie z załącznikiem nr 1* do uchwały.

Szkic graficzny stanowi załącznik nr 2* do uchwały.

§ 2

Nadaje się drodze położonej we wsi Gniewowo nazwę ulicy zgodnie z załącznikiem nr 3* do uchwały.

Szkic graficzny stanowi załącznik nr 4* do uchwały.

§ 3

Nadaje się drogom położonym we wsi Góra nazwy ulic zgodnie z załącznikiem nr 5* do uchwały.

Szkic graficzny stanowi załącznik nr 6* do uchwały.

§ 4

Nadaje się drogom położonym we wsi Gościcino nazwy ulic zgodnie z załącznikiem nr 7* do uchwały.

Szkic graficzny stanowi załącznik nr 8* do uchwały.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wejherowo.

§ 6

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

Przewodniczący Rady
Roman Kotłowski

* Załączników od Nr 1 do Nr 8 nie publikuje się

984

UCHWAŁA Nr LI/432/2006

Rady Gminy Wejherowo

z dnia 9 października 2006 r.

w sprawie nadania nazw ulicom we wsi Łężyce

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. nr 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zmianami), Rada Gminy Wejherowo, uchwała co następuje:

§ 1

Nadaje się drogom położonym we wsi Łężyce nazwy ulic, zgodnie z załącznikiem nr 1* do uchwały.

Szkic graficzny stanowi załącznik nr 2* do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wejherowo.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
Roman Kotłowski

* Załączników Nr 1 i Nr 2 nie publikuje się

985

**UCHWAŁA Nr XXXIX/394/2006
Rady Gminy Ustka**

z dnia 20 października 2006 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Ustka.

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Dz. U. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Dz. U. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Dz. U. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Dz. U. Nr 17, poz. 128) uchwała się, co następuje:

§ 1

W Uchwale Nr VII/53/2003 Rady Gminy Ustka z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Ustka, zmienionej Uchwałą nr XX/216/2004 Rady Gminy Ustka z dnia 27 października 2004 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 28 Statutu dodaje się punkt 4 w brzmieniu:
„4) Porządek obrad, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2 niniejszego paragrafu zawiera zapis obligujący nowo wybraną Radę do ustalenia wynagrodzenia Wójtowi Gminy Ustka.”
2. W § 39 w ust. 2, dodaje się pkt. 4 w brzmieniu:
„4) Postanowienia punktu 3 nie muszą mieć zastosowania w przypadku zwołania sesji jubileuszowej.”
3. Po § 66 dodaje się § 66a w brzmieniu:
„1. Odstępstwo od zasady określonej w § 66 dotyczy uchwały nadającej osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy Ustka, celem wyróżnienia i uznania ich zasług, tytuł Honorowego Obywatela Gminy Ustka. Wówczas inicjatywa uchwałodawcza przysługuje grupie pięciuradnych oraz Wójtowi, którzy sporządzają wniosek wraz z uzasadnieniem.
2. Wniosek o nadanie tytułu podlega zaopiniowaniu przez Kapitułę Honorowego Obywatelstwa, w skład której wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Rady Gminy – jako Przewodniczącą Kapituły
 - 2) Wiceprzewodniczący Rady Gminy,
 - 3) Przewodniczący komisji stałych Rady Gminy.
3. Kapituła opiniując wniosek kieruje się kryteriami szczególnych zasług na rzecz Gminy Ustka, zwłaszcza promocja gminy w kraju i za granicą, pomoc i zaangażowanie w realizację zadań gminy, wybitnych osiągnięć naukowych, kulturalnych, sportowych, a także innych uzasadnionych przypadkach.
4. Osoba, której nadaje się tytuł Honorowego Obywatela Gminy Ustka otrzymuje pamiątkową odznakę.
5. Osobie wyróżnionej tytułem przysługują przywileje:
 - 1) używania tytułu Honorowego Obywatela Gminy Ustka,
 - 2) noszenie pamiątkowej odznaki,

- 3) uczestniczenie na prawach honorowego gościa, w zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych sesjach Rady Gminy oraz innych uroczystościach o charakterze gminnym.
6. Osobę wyróżnioną pozbawia się tytułu wskutek prawomocnego skazania na karę dodatkową pozbawienia praw publicznych.
7. Ewidencję osób wyróżnionych tytułem oraz dokumentację prowadzi Urząd Gminy Ustka.
8. Ewidencja obejmuje:
 - 1) dane dotyczące osób, którym nadano tytuł;
 - 2) dane dotyczące okoliczności utraty oraz pozbawienia tytułu.”
4. Załącznik nr 4 do Statutu Gminy Ustka WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH, otrzymuje brzmienie:

**„WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY
USTKA:**

I. Jednostki budżetowe:

1. Zespół Obsługi Ekonomiczno–Administracyjnej Szkół w Ustce,
2. Publiczne Gimnazjum w Objeździe
3. Szkoła Podstawowa w Charnowie,
4. Szkoła Podstawowa w Gąbinie,
5. Szkoła Podstawowa w Objeździe,
6. Szkoła Podstawowa w Wytowni,
7. Szkoła Podstawowa w Zaleskich,
8. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ustce.

II. Instytucje Kultury:

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Objeździe,
2. Gminny Ośrodek Kultury Gminy Ustka w Zaleskich”.

§ 2

Pozostałe zapisy uchwały Nr VII/53/2003 Rady Gminy Ustka z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Ustka, zmienione Uchwałą nr XX/216/2004 Rady Gminy Ustka z dnia 27 października 2004 roku pozostają bez zmian.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
Waldemar Gąsior

986

**UCHWAŁA Nr XXXIX/397/2006
Rady Gminy Ustka**

z dnia 20 października 2006 r.

w sprawie nadania nazwy ulicy w obrębie Rowy.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /jednolity tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Dz. U. Nr 62 poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717,

Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759 z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128/ Rada Gminy Ustka uchwała co następuje:

§ 1

1. Ulicy oznaczonej w ewidencji gruntów działkami Nr 198/11, 198/10, 198/12 w miejscowości Rowy nadaje się nazwę „ul. Malinowa”.
2. Mapa obrębu Rowy / arkusz Nr 3 / na której kolorem czerwonym zaznaczono przebieg ulicy wymienionej w ust. 1 stanowi załącznik Nr 1* do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ustka.

§ 3

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

Przewodniczący Rady
Waldemar Gąsior

* Załącznika Nr 1 nie publikuje się

987

UCHWAŁA Nr LII/77/2006
Rady Gminy Pruszcz Gdański
z dnia 25 października 2006 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Pruszcz Gdański.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity w Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity w Dz.U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.) Rada Gminy Pruszcz Gdański uchwała, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Pruszcz Gdański, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr XL/42/97 Rady Gminy Pruszcz Gdański z dnia 14.08.1997 r. w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Pruszcz Gdański.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Pruszcz Gdański.

§ 4

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

Przewodniczący Rady
Mieczysław Trzeciak

Załącznik
do Uchwały Nr LII/77/2006
Rady Gminy Pruszcz Gdański
z dnia 25 października 2006 r.

REGULAMIN UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU NA TERENIE GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Pruszcz Gdański, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Pruszcz Gdański, a w szczególności:

- 1) Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości (Rozdział II).
- 2) Rodzaj i minimalną pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych (Rozdział III).
- 3) Częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz terenów przeznaczonych do użytku publicznego (Rozdział IV).
- 4) Maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów (Rozdział V).
- 5) Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe, mające na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku (Rozdział VI).
- 6) Inne wymagania wynikające z Gminnego Planu Gospodarki Odpadami (Rozdział VII).
- 7) Wymagania w zakresie utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej (Rozdział VIII).
- 8) Wyznaczenia obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminy jej przeprowadzania (Rozdział IX).

§ 2

Regulamin obowiązuje:

- 1) Właścicieli nieruchomości i współwłaścicieli, dzierżawców, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomościami,
- 2) Przedsiębiorców, w tym prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

§ 3

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) nieruchomości – należy przez to rozumieć, zgodnie z art. 46 § 1 Kodeksu Cywilnego, część powierzchni ziemi stanowiącą odrębny przedmiot własności, jak również budynki trwale z gruntem związane lub część takich budynków,
- 2) 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,
- 3) najemcach/właścicielach lokalu – należy przez to rozumieć najemców lub właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych, którzy podpisali z podmiotem uprawnionym indywidualne umowy na odbiór odpadów,
 - 4) budynku mieszkalnym wielorodzinnym – należy przez to rozumieć zabudowę budynkami wielomieszkanio- wymi i wielolokalowymi,
 - 5) budynku mieszkalnym jednorodzinny – należy przez to rozumieć budynki w zabudowie wolnostojącej lub szeregowej,
 - 6) budynku użyteczności publicznej – należy przez to rozumieć budynek przeznaczony na potrzeby admini- stracji publicznej, wymiaru sprawiedliwości, kultury, kultu religijnego, oświaty, szkolnictwa wyższego, nauki, opieki zdrowotnej, opieki społecznej i socjalnej, obsługi bankowej, handlu, gastronomii, usług; tury- styki, sportu, obsługi pasażerów w transporcie kole- jowym, drogowym, lotniczym, morskim lub wodnym śródlądowym, świadczenia usług pocztowych lub tele- komunikacyjnych oraz inny ogólnodostępny budynek przeznaczony do wykonywania podobnych funkcji, w tym także budynek biurowy i socjalny, 7) przystanek komunikacji publicznej – za przystanek komunikacji publicznej uważa się odcinek drogi 15 m przed i za słupkiem lub tabliczką oznaczającą przystanek, a w przypadku zatoki na całej jej długości,
 - 8) gospodarowaniu odpadami – rozumie się przez to zbieranie, transport, odzysk i unieszkodliwianie opa- dów, w tym również nadzór nad takimi działaniami oraz nad miejscami unieszkodliwiania odpadów,
 - 9) magazynowaniu odpadów – rozumie się przez to czasowe przetrzymywanie lub gromadzenie odpadów przed ich transportem, odzyskiem lub unieszkodliwia- niem,
 - 10) unieszkodliwianiu odpadów – rozumie się przez to poddanie odpadów procesom przekształceń biolo- gicznych, fizycznych lub chemicznych określonym w załączniku nr 6 do ustawy o odpadach w celu dopro- wadzenia ich do stanu, który nie stwarza zagrożenia dla życia, zdrowia ludzi lub dla środowiska,
 - 11) wytwórcy odpadów – rozumie się przez to każde- go, którego działalność lub bytowanie powoduje powstawanie odpadów oraz każdego, kto przepro- wadza wstępne przetwarzanie, mieszanie lub inne działania powodujące zmianę charakteru lub składu tych odpadów; wytwórcą odpadów powstających w wyniku świadczenia usług w zakresie budowy, roz- biórki, remontu obiektów, czyszczenia zbiorników lub urządzeń oraz sprzątnięcia, konserwacji i napraw jest podmiot, który świadczy usługę, chyba że umowa o świadczeniu usługi stanowi inaczej,
 - 12) zbieraniu odpadów – rozumie się przez to każde dzia- łanie, w szczególności umieszczanie w pojemnikach, segregowanie i magazynowanie odpadów, które ma na celu przygotowanie ich do transportu do miejsc odzysku lub unieszkodliwiania,
 - 13) 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 domo- wych,
 - 14) odpadach komunalnych wielkogabarytowych – należy przez to rozumieć odpady komunalne, w rozumieniu ustawy o odpadach, które ze względu na swoje roz- miary i masę nie mogą być zbierane w pojemnikach stanowiących wyposażenie nieruchomości,
 - 15) odpadach komunalnych niesegregowanych – należy przez to rozumieć odpady, z których nie wydzielono żadnej frakcji,
 - 16) odpadach niebezpiecznych – należy przez to rozu- mieć odpady:
 - należące do kategorii lub rodzajów odpadów określonych na liście A załącznika 2 do ustawy o odpadach oraz posiadające co najmniej jedną z właściwości wymienionych w załączniku nr 4 do w/w ustawy;
 - należące do kategorii lub rodzajów odpadów okre- ślonych na liście B załącznika 2 do ustawy o opa- dach i zawierających którykolwiek ze składników wymienionych w załączniku nr 3 do w/w ustawy oraz posiadające co najmniej jedną z właściwości wymienionych w załączniku nr 4 do ustawy o opa- dach.
 - 17) odpadach ulegających biodegradacji (mokre) – rozu- mie się przez to odpady, które ulegają rozkładowi tlenowemu lub beztlenowemu przy udziale mikroor- ganizmów np. odpady kuchenne,
 - 18) odpadach opakowaniowych – należy przez to rozu- mieć opakowania z papieru i tektury, opakowania wielomateriałowe, opakowania z tworzyw sztucznych, opakowania ze szkła, opakowania z blachy stalowej i opakowania z aluminium,
 - 19) nieczystościach ciekłych – rozumie się przez to ścieki gromadzone przejściowo w zbiornikach bezodpływo- wych,
 - 20) zbiornikach bezodpływowych – rozumie się przez to instalacje i urządzenia przeznaczone do gromadzenia nieczystości ciekłych w miejscu ich powstania,
 - 21) posiadaczu odpadów – rozumie się przez to każdego, kto faktycznie włada odpadami (wytwórcę odpadów, inną osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną z wyłączeniem prowadzącego działal- ność w zakresie transportu odpadów: domniemywa się, że władający powierzchnią ziemi jest posiada- czem odpadów znajdujących się na nieruchomości,
 - 22) składowisku odpadów – rozumie się przez to obiekt budowlany przeznaczony do składowania odpadów,
 - 23) ściekach komunalnych – rozumie się przez to ścieki bytowe lub mieszaninę ścieków bytowych ze ściekami przemysłowymi albo wodami opadowymi lub rozto- powymi, odprowadzane urządzeniami służącymi do realizacji zadań własnych gminy w zakresie kanali- zacji i oczyszczania ścieków komunalnych,
 - 24) kompostowniku (przemie kompostowej) – należy przez to rozumieć miejsce wyznaczone na nieruchomości do składowania odpadów ulegających biodegradacji,

- 25) jednostce wywozowej – należy przez to rozumieć:
- odbiorcę nieczystości ciekłych – podmioty prowadzące działalność gospodarczą w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych posiadających wymagane zezwolenie na świadczenie tych usług,
 - odbiorcę odpadów komunalnych – podmioty prowadzące działalność gospodarczą w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości posiadające wymagane zezwolenie na świadczenie tych usług.
- 26) chodniku – należy przez to rozumieć teren zawarty pomiędzy granicą nieruchomości a krawężnikiem jezdni jako wydzielona część drogi publicznej służąca dla ruchu pieszego, a w przypadku dróg gruntowych, pas terenu o szerokości 2,0 m mierzony od granicy nieruchomości w kierunku osi jezdni,
- 27) zwierzętach domowych – należy przez to rozumieć zwierzęta, które tradycyjnie przebywają wraz z człowiekiem w jego domu lub innych pomieszczeniach, utrzymywane przez człowieka w charakterze jego towarzysza,
- 28) zwierzętach gospodarskich – należy przez to rozumieć zwierzęta gospodarskie, w rozumieniu przepisów o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich (koniowate, bydło, jeleniowate utrzymywane w warunkach fermowych i w celu pozyskania mięsa i skór, drób, świnie, owce, kozy, pszczoły, zwierzęta futerkowe).
- 29) zwierzętach bezdomnych – należy przez to rozumieć zwierzęta domowe i gospodarskie, które uciekły, zabłąkały się lub zostały porzucone przez człowieka, a nie ma możliwości ustalenia ich właściciela lub innej osoby, pod której opieką trwale dotąd pozostawały.
- 4) poddanie segregacji powstających na terenie nieruchomości odpadów komunalnych, mającej na celu oddzielne gromadzenie odpadów niebezpiecznych, odpadów wielkogabarytowych i odpadów z remontów oraz selektywną zbiórkę odpadów komunalnych nadających się do odzysku i ich optymalne przygotowanie do transportu do miejsc dalszego odzysku lub unieszkodliwiania,
- 5) prowadzenie selektywnego zbierania i przekazywania do odbioru odpadów wielkogabarytowych i niebezpiecznych; odpady wielkogabarytowe w zabudowie jednorodzinnej a także wielorodzinnej odbierane są w cyklu półrocznym, natomiast odpady niebezpieczne w zabudowie jednorodzinnej i wielorodzinnej w cyklu kwartalnym,
- 6) gromadzenie odpadów z remontów nieruchomości odrębnie od pozostałych odpadów komunalnych; gromadzić je należy wyłącznie w kontenerach przeznaczonych do gromadzenia gruzu,
2. Obowiązek ustawienia odpowiedniej ilości urządzeń do gromadzenia odpadów ciąży również na właścicielach nieruchomości użytkowanych sezonowo i letniskowych, w okresie użytkowania, ale nie krócej niż w terminie 15 maja – 15 września.
3. Ustawienie i opróżnianie koszy ulicznych, przy głównych ciągach pieszych na terenach:
- przystanków i dworców – należy do obowiązków przedsiębiorstw komunikacji,
 - obiektów użyteczności publicznej – należy do obowiązków zarządców tych obiektów,
 - placówek handlowych – należy do obowiązków prowadzących działalność w tych placówkach,
 - przy drogach – należy do obowiązków zarządców tych dróg.
4. Organizatorzy imprez zobowiązani są do:

ROZDZIAŁ II

WYMAGANIA W ZAKRESIE UTRZYMANIA CZYSTOŚCI I PORZĄDKU NA TERENIE NIERUCHOMOŚCI

§ 4

1. Właściciele nieruchomości oraz najemcy/właściciele lokali zapewniają utrzymanie czystości i porządku na terenie nieruchomości poprzez:
- wyposażenie nieruchomości, budynków mieszkalnych jednorodzinnych i letniskowych w urządzenia służące do gromadzenia oddzielnie:
 - odpadów komunalnych,
 - odpadów opakowaniowych, w pojemniki lub zestawy worków na segregację,
 - wyposażenie nieruchomości budynków mieszkalnych wielorodzinnych oraz budynków użyteczności publicznej w pojemniki do gromadzenia oddzielnie:
 - odpadów komunalnych,
 - odpadów opakowaniowych, w pojemniki lub zestawy worków na segregację,
 - pojemniki lub worki na segregację powinny różnić się kolorem i winny być w sposób czytelny opisane nazwą jednostki wywozowej/przedsiębiorcy i rodzajem frakcji odpadu, dla której są przeznaczone,
- włączenia się ze ściekami do istniejącej sieci kanalizacji sanitarnej; podłączenie do istniejącej kanalizacji sanitarnej należy wykonać w okresie pół roku od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały, natomiast w przypadku budowy nowego odcinka sieci kanalizacyjnej w terminie pół roku od dnia zakończenia budowy,
 - włączenia się z wodami opadowymi do istniejącej sieci kanalizacji deszczowej lub rozproszanie wód opadowych na terenie nieutwardzonym swojej nieruchomości; dokonywanie zmiany naturalnego spływu wód opadowych w celu kierowania ich na teren sąsiedniej nieruchomości jest zabronione,
 - gromadzenie ścieków komunalnych w zbiornikach bezodpływowych lub oczyszczenie w przydomowej oczyszczalni ścieków, w przypadku braku możliwości podłączenia nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej,

- 4) zapewnienia szczelności zbiornika bezodpływowego; w przypadku stwierdzenia nieszczelności zbiornika bezodpływowego, właściciel nieruchomości jest zobowiązany do usunięcia ich w terminie 3 miesięcy od momentu stwierdzenia tego faktu i powiadomienia o tym gminy; w sytuacji, gdy właściciel nieruchomości nie wykona uszczelnienia w terminie 3 miesięcy, wykona to za niego gmina i obciąży kosztami,
 - 5) oddzielnego gromadzenia ścieków komunalnych i gnojówki lub gnojowicy,
 - 6) usuwania zanieczyszczeń z powierzchni nieruchomości, w szczególności oczyszczania z zanieczyszczeń dojsć do budynków, punktów gromadzenia odpadów i ich otoczenia, instalacji wodno-kanalizacyjnych leżących w obrębie posesji łącznie ze studniami kanalizacyjnymi, studzienkami wodomierzowymi, wpustami ściekowymi, systematycznego koszenia trawników i dzikiej roślinności oraz pielęgnacji drzew i krzewów,
 - 7) uprzątnięcia błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości, a w przypadku gołoledzi usuwania śliskości poprzez posypanie materiałami szorstkimi (bez dodatku środków chemicznych), systematycznie, w zależności od potrzeb dla zachowania czystości i bezpieczeństwa. Przy wykonywaniu wymienionych zabiegów, dopuszcza się pozostawianie śniegu lub lodu w przyzmacach na chodniku wzdłuż krawężnika, pod warunkiem, że nie utrudni to ruchu pieszego; zabrania się zgarniania zanieczyszczeń błota, śniegu i lodu z chodnika na jezdnię i odwrotnie,
 - 8) usuwanie sopli lodowych i nawisów śniegu z dachów i gzymsów budynków niezwłocznie po ich pojawieniu się,
 - 9) utrzymywania nieruchomości niezabudowanych i w trakcie budowy w stanie wolnym od zachwaszczenia,
 - 10) utrzymywanie rowów odwadniających i melioracyjnych w stanie drożności i wykoszenia,
 - 11) utrzymywania nasypów i wykopów, poprowadzonych wzdłuż ciągów komunikacyjnych w stanie wykoszonym.
 - 12) dbania o czystość i estetykę budynków i ogrodzeń,
 - 13) usuwania z terenu nieruchomości wraków pojazdów mechanicznych,
 - 14) usuwania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych wg częstotliwości ustalonej w § 16 na podstawie umowy z przedsiębiorcą posiadającym zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych,
 - 15) pielęgnacji i utrzymywania estetycznego wyglądu ogrodów, gruntów rolnych, terenów zielonych, kwietników, klombów, zarówno komunalnych jak i będących własnością osób fizycznych i prawnych,
 - 16) oznaczenia nieruchomości przez umieszczenie w widocznym z ulicy miejscu tablic informacyjnych z numerem porządkowym nieruchomości, zadbanie o ich estetyczny i czytelny wygląd,
 - 17) umieszczenia w budynkach wielolokalowych, w pobliżu wejścia, tablic zawierających następujące informacje:
 - a) imię i nazwisko lub nazwę siedziby właściciela lub zarządcy nieruchomości,
 - b) imię, nazwisko i adres osoby lub adres podmiotu utrzymującego czystość i porządek na terenie nieruchomości,
 - c) regulamin porządkowy,
 - d) spis adresów i telefonów alarmowych, w szczególności: straży pożarnej, pogotowia ratunkowego, policji.
6. Gromadzenie obornika i płynnych odchodów zwierzęcych na terenie gospodarstwa rolnego winno się odbywać w miejscach spełniających wymogi przepisów ustawy z dnia 26 lipca 2000 r. o nawozach i nawożeniu (Dz.U. Nr 89, poz. 991 ze zm.), czyli na podłożu utwardzonym i uszczelnionym odpowiednimi płytami i w zbiornikach na odchody o pojemności umożliwiającej przechowywanie ich przez wymagany przepisami okres.
7. Stosowanie obornika i płynnych odchodów zwierzęcych zgodnie z przepisami wymienionymi w ust. 6.
8. Oczyszczanie przystanków komunikacyjnych ze śniegu i lodu oraz usuwanie odpadów komunalnych, błota i innych zanieczyszczeń na tych terenach należy do obowiązków jednostek użytkujących tereny służące komunikacji publicznej,

§ 5

Na terenie Gminy Pruszcz Gdański, mając na uwadze zasady utrzymania czystości i porządku, zabrania się:

- 1) spalania odpadów na powierzchni ziemi oraz w instalacjach grzewczych budynków; dopuszcza się spalanie w instalacjach grzewczych odpadów z drewna, papieru i tektury, nie zawierających substancji niebezpiecznych,
- 2) stosowania środków chemicznych szkodliwych dla środowiska, celem usunięcia śniegu i lodu,
- 3) niszczenia lub uszkodzenia obiektów małej architektury, urządzeń wyposażenia placów zabaw, urządzeń do zbierania odpadów, obiektów przeznaczonych do umieszczania reklam i ogłoszeń, urządzeń stanowiących elementy infrastruktury komunalnej, np. hydrantów, transformatorów, rozdzielni, linii energetycznych, telekomunikacyjnych, wiat przystanków, roślinności, trawników oraz zieleńców,
- 4) umieszczania na pniach drzew afiszy, reklam, nekrologów, ogłoszeń itp.,
- 5) wyprowadzania psów na tereny przeznaczone dla zabaw dzieci i uprawiania sportu,
- 6) zakopywania odpadów oraz padłych zwierząt,
- 7) indywidualnego wywożenia i wysypywania odpadów stałych, z wyjątkiem indywidualnych gospodarstw rolnych, położonych na terenach nie obsługiwanych przez jednostki wywozowe z przyczyn technicznych lub ekonomicznych, pod warunkiem samodzielnego, udokumentowanego wywozu na składowisko odpadów,
- 8) indywidualnego opróżniania zbiorników bezodpływowych ścieków komunalnych przez właścicieli nieruchomości,

- 9) wykorzystywania nieczynnych studni kopanych do gromadzenia odpadów, nieczystości ciekłych i wód opadowych spływających z powierzchni dachów, podjazdów, itp.,
- 10) zajmowania pasa drogowego (chodniki, pobocza, jezdnie, rowy przydrożne) celem składowania odpadów lub materiałów; na zajęcie pasa drogowego wymagana jest zgoda zarządcy drogi i pobierana jest za to opłata zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2004 r., Nr 204, poz. 2086),
- 11) dokonywania zmian naturalnego ukształtowania terenu w sposób niezgodny z przepisami ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2006 r. Nr 129, poz. 902),
- 12) wrzucania do koszy ulicznych i publicznych kontenerów na odpady, odpadów pochodzących z gospodarstw domowych, działalności handlowej i produkcyjnej,
- 13) umieszczania wymieszanych odpadów komunalnych w pojemnikach lub workach na segregację odpadów innych niż rodzaj frakcji opisanej na worku lub pojemniku, pod rygorem opłaty dodatkowej,
- 14) odprowadzania wód opadowych do kanalizacji sanitarnej.

§ 6

1. Mycie pojazdów samochodowych poza myjniami samochodowymi może odbywać się wyłącznie w miejscach dozwolonych, a więc na terenie nieruchomości nie służącej do użytku publicznego tylko pod warunkiem, że powstające ścieki odprowadzane są do kanalizacji sanitarnej i zbiorników bezodpływowych po uprzednim ich przejściu przez łapacz oleju i odstojnik lub gromadzone w sposób umożliwiający ich usunięcie zgodnie z przepisami o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności ścieki takie nie mogą być odprowadzane bezpośrednio do kanalizacji deszczowej, zbiorników wodnych lub do ziemi.
2. Naprawy pojazdów samochodowych poza warsztatami samochodowymi mogą odbywać się na terenie nieruchomości pod warunkiem, że nie są uciążliwe dla sąsiednich nieruchomości, nie będą powodować zanieczyszczenia wód i gleby a powstające odpady będą gromadzone w sposób umożliwiający ich usunięcie zgodnie z przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

§ 7

W przypadku prowadzenia na nieruchomości działalności gospodarczej i powstawania odpadów innych niż komunalne należy stosować przepisy ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz.U. Nr 62, poz. 628 ze zm.).

§ 8

1. Właściciele nieruchomości przy realizacji obowiązku gromadzenia i usuwania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych zobowiązani są do podpisania umowy z jednostką wywozową, posiadającą odpowiednie zezwolenie Wójta Gminy Pruszcz Gdański.

2. Podpisanie umowy na usuwanie odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych z jednostką wywozową winno nastąpić nie później niż 1 miesiąc od wejścia w życie niniejszego Regulaminu.

§ 9

Właściciele nieruchomości są zobowiązani, w celu umożliwienia przygotowania treści umowy z jednostką wywozową, do podania upoważnionemu przedstawicielowi podmiotu uprawnionego do wywozu zgodnej ze stanem ewidencji ludności liczby osób zamieszkujących na terenie nieruchomości lub gdy stan faktyczny różni się od niej, oświadczenia na piśmie o odstępstwach.

§ 10

Właściciele nieruchomości przy wykonywaniu obowiązku gromadzenia i przekazywania do wywozu odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych zobowiązani są do udokumentowania korzystania z usług wykonywanych przez podmiot posiadający zezwolenie Wójta gminy na wykonywanie w/w usług na terenie gminy Pruszcz Gdański.

§ 11

Udokumentowanie, o którym mowa w § 10 następuje poprzez okazanie kontrolującemu umowy i dowodów płacenia za usługi wywozowe.

§ 12

Ustala się zasadę, że dokumenty, o których mowa w § 11 właściciel nieruchomości powinien przechowywać przez okres co najmniej jednego roku i na żądanie okazywać je służbom kontrolującym (upoważnionym przez Wójta Gminy Pruszcz Gdański). Właściciel nieruchomości jest zobowiązany do umożliwienia wejścia na teren nieruchomości celem przeprowadzenia kontroli przez w/w jednostki.

§ 13

W przypadku, gdy właściciel nieruchomości nie udokumentuje korzystania z usług podmiotu posiadającego zezwolenie na prowadzenie działalności polegającej na odbieraniu odpadów komunalnych oraz opróżnianiu zbiorników bezodpływowych, obowiązki te przejmuje gmina, zlecając wykonanie tych usług oraz pobierając od właścicieli nieruchomości opłaty wg stawek określonych w Uchwale określającej górne stawki opłat za odbiór odpadów komunalnych.

ROZDZIAŁ III

RODZAJ I MINIMALNA POJEMNOŚĆ URZĄDZEŃ PRZEZNACZONYCH DO ZBIERANIA ODPADÓW KOMUNALNYCH NA TERENIE NIERUCHOMOŚCI ORAZ NA DROGACH PUBLICZNYCH.

§ 14

1. Właściciel nieruchomości zapewnia utrzymanie czystości i porządku na jej terenie przez wyposażenie nieruchomości w pojemniki, kontenery i worki o pojemności uwzględniającej częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów z nieruchomości, z uwzględnieniem wymienionych poniżej zasad.

2. Pojemniki lub worki na odpady opakowaniowe, komunalne oraz odpady niebezpieczne są właścicielom nieruchomości oraz najemcom/właścicielom lokali dostarczane przez podmiot uprawniony, nieodpłatnie (z wyjątkiem koszy ulicznych).
3. Urządzenia przewidziane do zbierania odpadów na terenie gminy to:
 - 1) pojemniki na odpady komunalne wykonane z ocynkowanej blachy stalowej lub z tworzyw sztucznych o odpowiedniej wytrzymałości mechanicznej, przystosowanych do opróżniania przez specjalistyczne pojazdy, o pojemności 80 l, 110 l, 120 l, 240 l, 1100 l oraz 7,3 m³,
 - 2) kosze uliczne o pojemności od 10 do 50 l,
 - 3) worki na odpady opakowaniowe,
 - 4) pojemniki przeznaczone do selektywnej zbiórki opakowań o pojemności od 80 l do 2500 l,
 - 5) kontenery przeznaczone na odpady budowlane o pojemności od 2,5 m³ do 7,3 m³;
4. Właściciel nieruchomości ponosi koszty związane z odbiorem odpadów opakowaniowych, posegregowanych według niższych stawek, niż za odbiór odpadów nieposegregowanych.
5. Właściciel nieruchomości nie włączonej do sieci kanalizacyjnej zapewnia oczyszczenie ścieków w przydomowej oczyszczalni lub ich gromadzenie w zbiorniku bezodpływowym dostosowanym wielkością do ilości osób stale lub czasowo przebywających na jej terenie, w taki sposób by opróżnianie było konieczne nie częściej niż raz w tygodniu bez dopuszczenia do przepełnienia.

§ 15

1. Podczas lokalizowania miejsc gromadzenia odpadów komunalnych należy uwzględniać przepisy § 22 i § 23 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz.U. z 2002 r. Nr 75, poz. 690).
2. Na terenie nieruchomości pojemniki na odpady oraz worki z wyselekcjonowanymi odpadami należy ustawiać w miejscu wyodrębnionym, należy wystawiać je w dniu odbioru na chodnik – przed wejściem na teren nieruchomości albo udostępnić wejście na teren nieruchomości podmiotu uprawnionego w celu odbioru odpadów zgromadzonych w pojemnikach.
3. Szczelny zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub oczyszczalnia przydomowa muszą być zlokalizowane w sposób zgodny z warunkami technicznymi oraz umożliwiający dojazd do nich pojazdu asenizacyjnego, podmiotu uprawnionego w celu ich opróżnienia.
4. Pojemniki na odpady powinny być ustawione na terenie nieruchomości, w miejscu widocznym, na wyrównanej, w miarę potrzeb utwardzonej powierzchni, zabezpieczonej przed zbieraniem się na niej wody i błota.
5. Odpady budowlane muszą być złożone w udostępnionych przez podmiot uprawniony kontenerach, w miejscu umożliwiającym dojazd pojazdu podmiotu uprawnionego.

6. Właściciel/posiadacz pojemników ma obowiązek utrzymania pojemników we właściwym stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym, a mycie i dezynfekcja powinny być przeprowadzane we właściwie zlokalizowanych punktach mycia i dezynfekcji.

ROZDZIAŁ IV CZĘSTOTLIWOŚĆ I SPOSÓB POZBYWANIA SIĘ ODPADÓW KOMUNALNYCH I NIECZYSTOŚCI CIEKŁYCH Z TERENU NIERUCHOMOŚCI ORAZ TERENÓW PRZEZNACZONYCH DO UŻYTKU PUBLICZNEGO.

§ 16

1. Ustala się następującą częstotliwość usuwania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenów nieruchomości:
 - 1) dla budownictwa jednorodzinnego:
 - odpady komunalne – nie rzadziej niż raz na miesiąc,
 - odpady opakowaniowe – nie rzadziej niż raz na miesiąc.
 - 2) dla budownictwa wielorodzinnego, użyteczności publicznej i zabudowy lotniskowej:
 - odpady komunalne – w przypadku posiadania przez właścicieli wspólnego pojemnika – nie rzadziej niż raz na 2 tygodnie; w przypadku pojemników indywidualnych, nie rzadziej niż raz na miesiąc,
 - odpady opakowaniowe – nie rzadziej niż raz na miesiąc.
2. Częstotliwość opróżniania koszy ulicznych – wg odrębnych ustaleń (nie rzadziej niż raz w tygodniu).
3. Odpady wielkogabarytowe, sprzęt elektryczny i elektroniczny oraz odpady niebezpieczne wywożone będą, co najmniej 2 razy w roku, w terminach wyznaczonych przez jednostki wywozowe.
5. Opróżnianie kontenerów o pojemności od 2,5 m³ do 7,0 m³ z odpadami budowlanymi – w miarę potrzeb – na zgłoszenie.
6. Zbiorniki bezodpływowe – opróżnianie z częstotliwością zapewniającą niedopuszczenie do ich przepełnienia bądź wylewania na powierzchnię terenu – nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 17

1. Liczba pojemników na odpady i ich pojemność oraz pojemność zbiornika bezodpływowego na nieczystości ciekłe musi być dostosowana przez właściciela nieruchomości do ilości osób korzystających z urządzeń, a ich eksploatacja i opróżnianie musi być prowadzone w sposób gwarantujący, że nie nastąpi rozkład biologiczny zgromadzonych odpadów komunalnych, przepełnienie pojemników lub wypływ nieczystości ciekłych ze zbiornika bezodpływowego.
2. Do odbierania odpadów komunalnych niesegregowanych i ulegających biodegradacji należy używać samochodów specjalistycznych, a do opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych – samochodów asenizacyjnych.

3. Do odbierania odpadów budowlanych można używać samochodów przystosowanych do przewozu kontenerów; powinny one być przykryte, aby nie powodowały podczas transportu zanieczyszczenia i zaśmiecienia terenu.
4. Do odbierania odpadów opakowaniowych, wielkogabarytowych oraz niebezpiecznych należy używać samochodów specjalnie w tym celu przystosowanych i wyposażonych, tak aby ich transport nie powodował zanieczyszczenia i zaśmiecienia terenu.
5. Zanieczyszczenia powstające w wyniku załadunku i transportu odpadów oraz nieczystości płynnych pracownicy podmiotu uprawnionego mają obowiązek natychmiast usunąć.
6. Podmiot uprawniony ma obowiązek tak zorganizować odbiór i transport odpadów oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych, aby nie zagrażały one bezpieczeństwu ruchu drogowego i odbywały się według tras i w terminach wyznaczonych harmonogramem;
7. Podmiot uprawniony ma obowiązek umieścić na pojazdach znaki identyfikacyjne.

ROZDZIAŁ V
MAKSYMALNY POZIOM ODPADÓW KOMUNALNYCH ULEGAJĄCYCH BIODEGRADACJI DOPUSZCZONYCH DO SKŁADOWANIA NA SKŁADOWISKU ODPADÓW

§ 18

1. Zgodnie z zapisami KPGO i treścią niniejszego Regulaminu, podmioty uprawnione są zobowiązane w kolejnych latach wyselekcjonować spośród odpadów komunalnych przekazywanych przez jedną osobę i poddać odzyskowi oraz recyklingowi ilości odpadów:
2. Zgodnie z zapisami KPGO, gminy powinny od jednej osoby odbierać selektywnie następujące ilości odpadów:
 - a) kuchennych ulegających biodegradacji w roku 2007 – 3kg, w 2008 – 5kg, w 2009 – 10kg, w 2010 – 15 kg, w 2011 – 30 kg,
 - b) opakowań z papierem, tekturą, tekstyliami i metalami w roku 2006 – 10 kg, w 2007 – 20 kg,
 - c) odpadów wielkogabarytowych w roku 2006 – 2kg, w 2007 – 5 kg, w 2008 – 8kg, w 2009 – 10kg, w 2010 – 13 kg, w 2011 – 17 kg,
 - d) odpadów budowlanych w roku 2006 – 2kg, w 2007 – 5 kg, w 2008 – 7kg, w 2009 – 9kg, w 2010 – 12 kg, w 2011 – 15 kg,
 - e) odpadów niebezpiecznych w roku 2006 – 0,06 kg, w 2007 – 0,09 kg, w 2008 – 0,15 kg, w 2009 – 0,19 kg, w 2010 – 0,21 kg,
3. Do obowiązków odbiorców odpadów komunalnych należy podejmowanie czynności mających na celu osiągnięcie efektów o których mowa w § 18 ust. 1 i 2.

ROZDZIAŁ VI
INNE WYMAGANIA WYNIKAJĄCE Z GMINNEGO PLANU GOSPODARKI ODPADAMI

§ 19

1. Odpady komunalne odbierane od właścicieli nieruchomości przez podmioty uprawnione na prowadzenie działalności w zakresie odbioru odpadów komunalnych podlegają unieszkodliwianiu w instalacjach wymienionych w zezwoleniu. Odpady segregowane możliwe do wykorzystania będą przekazywane uprawnionym podmiotom do odzysku i recyklingu.
2. Masa odpadów komunalnych, zbieranych w sposób selektywny przez właścicieli nieruchomości lub najemców lokali, jest rejestrowana przez podmiot uprawniony, z którym mają oni podpisane umowy, na ich indywidualnych kontaktach.
3. Stawki opłat zawarte w umowach podpisanych z właścicielami nieruchomości przez podmiot uprawniony nie mogą być wyższe niż górne stawki opłat uchwalone przez Radę Gminy Pruszcz Gdański na podstawie art. 6 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 13 września o utrzymaniu porządku i czystości w gminach (Dz.U. Nr 236 poz. 2008 z późn. zm.).
4. Gmina Pruszcz Gdański zapewnia objęcie wszystkich mieszkańców zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych a więc:
 - kuchennych ulegających biodegradacji,
 - zielonych, np. z pielęgnacji ogrodów, zieleni komunalnej,
 - papieru i tektury nieopakowaniowych,
 - opakowań z papieru i tektury,
 - opakowań wielomateriałowych
 - tworzyw sztucznych nieopakowaniowych,
 - opakowań z tworzyw sztucznych,
 - tekstyliów,
 - szkła nieopakowaniowego,
 - opakowań ze szkła,
 - metali,
 - opakowań z blachy stalowej,
 - opakowań z aluminium,
 - odpadów mineralnych,
 - drobnej frakcji popiołowej,
 - wielkogabarytowych, np. mebli, sprzętu elektrycznego i elektronicznego,
 - budowlanych z remontów mieszkań i budynków,
 - niebezpiecznych, np. baterii, akumulatorów, resztek farb i lakierów, opakowań po środkach ochrony roślin i nawozach.
5. Gmina, poprzez podmioty prowadzące działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych, które są obowiązane do selektywnego ich odbierania oraz do ograniczania ilości odpadów ulegających biodegradacji, kierowanych do składowania, zapewnia warunki funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych, aby było możliwe ograniczanie składowania odpadów komunalnych ulegających biodegradacji.
6. 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.

7. 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.
8. Wydzielanie odpadów niebezpiecznych z odpadów komunalnych oraz osiągnięcie poziomu 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.

ROZDZIAŁ VII

OBOWIĄZKI OSÓB UTRZYMUJĄCYCH ZWIERZĘTA DOMOWE, MAJĄCE NA CELU OCHRONĘ PRZED ZAGROŻENIEM LUB UCIAŻLIWOŚCIĄ DLA LUDZI ORAZ PRZED ZANIECZYSZCZENIEM TERENÓW PRZEZNACZONYCH DO WSPÓLNEGO UŻYTKU

§ 20

Osoby utrzymujące zwierzęta domowe są zobowiązane do zachowania bezpieczeństwa i środków ostrożności, zapewniających ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do użytku publicznego; ponoszą też pełną odpowiedzialność za zachowanie tych zwierząt.

§ 21

Właściciele lub opiekunowie psów i innych zwierząt domowych są zobowiązani do sprawowania właściwej opieki nad tymi zwierzętami, w tym w szczególności nie pozostawiania ich bez dozoru, jeżeli zwierzę nie znajduje się w pomieszczeniu zamkniętym lub na terenie ogrodzonym w sposób uniemożliwiający samodzielne wydostanie się z niego.

§ 22

Do obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, a w szczególności psy i koty należy:

- 1) systematyczne uiszczanie podatku od posiadania psa,
- 2) zaszczepiania psa przeciwko wściekliznie w terminie 30 dni od dnia ukończenia przez psa 3 miesiąca życia, a następnie nie rzadziej niż co 12 miesięcy od dnia ostatniego szczepienia,
- 3) prowadzenie psa na uwięzi, pies rasy uznawanej za agresywną lub pies w inny sposób zagrażający otoczeniu powinien mieć nałożony kaganiec,
- 4) prowadzić stały skuteczny dozór nad psami i innymi zwierzętami domowymi;

- 5) nie wprowadzanie psów i innych zwierząt domowych do obiektów użyteczności publicznej, z wyłączeniem obiektów przeznaczonych dla zwierząt, jak schroniska, lecznice, wystawy itp.; (postanowienie to nie dotyczy osób niepełnosprawnych korzystających z pomocy psów – przewodników),
- 6) nie wprowadzanie psów i innych zwierząt domowych na teren placów gier i zabaw, piaskownic dla dzieci, targowisk,
- 7) usuwanie zanieczyszczeń pozostawionych przez psy i inne zwierzęta w obiektach i na innych terenach przeznaczonych do użytku publicznego, a w szczególności na chodnikach, jezdniach, placach, parkingach, terenach zielonych (zieleńcach, parkach, pasach drogowych itp.),
- 8) zwolnienie psów ze smyczy jest dozwolone wyłącznie na terenie nieruchomości należycie ogrodzonej, w sposób uniemożliwiający jej opuszczenie przez psa i wykluczający dostęp osób trzecich,
- 9) oznakowanie tabliczką ostrzegawczą oraz wyposażenie w dzwonek, bramy lub furtki wejściowej na teren ogrodzonej posesji, na której utrzymywane jest zwierzę mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia ludzkiego.

ROZDZIAŁ VIII

WYMAGANIA W ZAKRESIE UTRZYMYWANIA ZWIERZĄT GOSPODARSKICH NA TERENACH WYŁĄCZONYCH Z PRODUKCJI ROLNICZEJ

§ 23

Pod pojęciem utrzymywania i hodowli zwierząt gospodarskich należy rozumieć wszelkie formy posiadania zwierząt gospodarskich, w tym również na potrzeby gospodarstwa domowego.

§ 24

1. Na terenie gminy Pruszcz Gdański dopuszcza się utrzymywanie zwierząt gospodarskich, na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej.
2. Hodowla zwierząt powinna być usytuowana i prowadzona w taki sposób, aby nie pogarszała warunków zdrowotnych, sanitarnych i porządkowych otoczenia, nie powodowała zanieczyszczenia powietrza, gleby i wody oraz innych uciążliwości dla ludzi zamieszkujących sąsiednie nieruchomości.
3. Pomieszczenie dla zwierząt gospodarskich, teren hodowli i bezpośrednio jej otoczenie winno być utrzymane w należytej czystości. Pomieszczenie winno być bielone i odczyszczone minimum raz do roku. Ścieki z pomieszczeń dla zwierząt gospodarskich, winny być odprowadzane krytymi rowkami ściekowymi do kompostowni lub zbiorników bezodpływowych, by nie dopuścić do skażenia wód gruntowych i gleby.
4. Wybiegi dla zwierząt gospodarskich winny być ogrodzone siatką drucianą lub innym odpowiednim ogrodzeniem w sposób uniemożliwiający przedostanie się zwierząt poza obręb wybiegu.

**ROZDZIAŁ IX
WYZNACZENIE OBSZARÓW PODLEGAJĄCYCH
OBOWIĄZKOWEJ DERATYZACJI I TERMINY JEJ
PRZEPROWADZENIA**

§ 25

1. Właściciele nieruchomości położonych na terenie Gminy Pruszcz Gdański, zobowiązani są do przeprowadzenia deratyzacji nieruchomości przynajmniej raz w roku w terminach określonych przez Wójta.
2. Termin przeprowadzenia obowiązkowej deratyzacji podaje Wójt w uzgodnieniu z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, do publicznej wiadomości w drodze zarządzenia.
3. W przypadku wystąpienia populacji gryzoni, stwarzającej zagrożenie sanitarne, Wójt w uzgodnieniu z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym określi w drodze zarządzenia obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji oraz określi termin jej przeprowadzenia.
4. Koszty przeprowadzenia deratyzacji obciążają właścicieli nieruchomości.

**ROZDZIAŁ X
PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 26

1. Nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu sprawuje Wójt Gminy Pruszcz Gdański.
2. Stosownie do treści art. 10 ust. 2a ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 ze zm.) kto nie wykonuje obowiązków określonych w Regulaminie, podlega karze grzywny.
3. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 2, toczy się według przepisów kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.

988

**UCHWAŁA Nr XLIX/448/2006
Rady Miejskiej w Tczewie
z dnia 26 października 2006 r.**

w sprawie określenia zasad przeprowadzania konsultacji społecznych wśród mieszkańców miasta Tczewa

Na podstawie art. 5a, ust. 2. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 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; 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 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128) po zasięgnięciu opinii Komisji Polityki Społecznej Rada Miejska w Tczewie uchwala, co następuje:

I Przepisy ogólne.

§ 1

Uchwała określa formy i sposób prowadzenia konsulta-

cji społecznych z mieszkańcami miasta Tczewa w sposób inny niż w drodze referendum lokalnego, którego zasady przeprowadzania określają odrębne przepisy.

§ 2

1. Konsultacje społeczne z mieszkańcami miasta Tczewa mogą być prowadzone w jednej z następujących form:
 - 1) podstawowej:
 - a) zapytania ankietowego,
 - b) wyrażenia opinii i uwag w sprawie będącej przedmiotem konsultacji społecznych,
 - 2) uzupełniającej:
 - a) internetowe forum mieszkańców
 - b) skrzynki na wnioski i uwagi.
2. Wyboru formy konsultacji społecznych w zależności od potrzeb, dokonywać będzie Prezydent Miasta po zaciągnięciu opinii odpowiedniej Komisji Rady Miejskiej.

II Zakres przedmiotowy przeprowadzania konsultacji społecznych.

§ 3

1. Konsultacje z mieszkańcami miasta Tczewa powinny być przeprowadzone przy opracowaniu i aktualizacji ważnych dla mieszkańców spraw, jak przygotowanie i opracowanie:
 - 1) strategii rozwoju miasta Tczewa,
 - 2) miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz stadium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Tczewa,
 - 3) budżetu miasta.
 - 4) programu współpracy z organizacjami pozarządowymi na dany rok,
2. Prezydent Miasta Tczewa zwany dalej „Prezydentem” w drodze zarządzenia uruchamia proces konsultacji społecznych w zakresie objętym niniejszą uchwałą.
3. Zarządzenie Prezydenta, o którym mowa w ust. 2 określa:
 - 1) czas rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
 - 2) zasięg terytorialny,
 - 3) formę i terminy przeprowadzenia konsultacji,
 - 4) osobę odpowiedzialną za przygotowanie konsultacji.
4. Zarządzenie Prezydenta podlega ogłoszeniu w prasie lokalnej najpóźniej na 7 dni przed pierwszym dniem konsultacji.

III Zapytanie ankietowe.

§ 4

1. Konsultacje społeczne w trybie zapytania ankietowego prowadzić będzie Prezydent.
2. Formularz ankiety przygotowuje Prezydent. Ankiety powinny mieć charakter anonimowy.
3. Formularz ankiety powinien zawierać uzasadnienie prowadzonych konsultacji.
4. Prezydent jest zobowiązany do informowania mieszkańców miasta Tczewa o celu i sposobie konsultacji społecznej w formie zapytania ankietowego.

§ 5

1. Konsultacje w trybie zapytania ankietowego prowadzone będą poprzez:

- 1) opublikowanie treści ankiety na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Tczewa zwanego dalej „Urzędem”, na stronie internetowej i lokalnych środkach masowego przekazu,
- 2) zaproszenie do składania opinii listownie na adres Urzędu oraz przeprowadzenie konsultacji z mieszkańcami miasta Tczewa za pośrednictwem instytucji i jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Tczew,

§ 6

Po zakończeniu konsultacji, jej wyniki, Prezydent przedstawia Radzie, oraz za pośrednictwem lokalnych środków przekazu mieszkańcom miasta.

IV Wyrażanie opinii i uwag w sprawie będących przedmiotem konsultacji społecznych.

§ 7

Konsultacje społeczne z mieszkańcami mogą być prowadzone przez wyrażanie opinii i uwag w sprawie będącej przedmiotem konsultacji na zebraniach z mieszkańcami i poprzez organizacje pozarządowe.

§ 8

Zasady konsultacji społecznych z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego określa Tczewska Karta Wieloletniej Współpracy Gminy Miejskiej Tczew z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

§ 9

W celu przeprowadzenia konsultacji na zebraniach z mieszkańcami Prezydent nie później niż na 7 dni przed terminem konsultacji:

- 1) powołuje komisję do przeprowadzenia konsultacji,
- 2) sporządza wykaz osób uprawnionych do wzięcia udziału w konsultacji,
- 3) przygotowuje kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem konsultacji,
- 4) określa wzór protokołu zawierającego wyniki konsultacji.

Informacja o wyniku konsultacji przedstawiona jest w sposób określony w § 6.

V. Uzupełniające formy konsultacji społecznych.

1. Mieszkańcy mają możliwość zgłaszania uwag i konsultowania ważnych spraw za pośrednictwem internetu na stronach: www.tczew.pl w poz. Kontakt oraz na stronie www.tcz.pl – Prezydent odpowiada na pytania internautów. W siedzibie Urzędu Miejskiego umieszczono skrzynki na wnioski i uwagi, gdzie mieszkańcy mogą składać swoje opinie.
2. Sposób przedstawienia informacji o wyniku konsultacji określa § 6.

VI Przepisy końcowe.

§ 10

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Tczewa.

§ 11

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Tczewie
Zenon Drewa

989

UCHWAŁA Nr XLIX/455/2006

Rady Miejskiej w Tczewie

z dnia 26 października 2006 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Tczew

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759 oraz z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128), art. 90 f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, z 2006 r. Nr 249, poz. 2104, Nr 144, poz. 1043) po zasięgnięciu opinii Komisji Edukacji, Kultury i Kultury Fizycznej oraz Komisji Finansowo-Budżetowej Rada Miejska w Tczewie uchwała, co następuje

§ 1

W regulaminie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Tczew, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XLIII/379/2006 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 30 marca 2006 r., wprowadza się następujące zmiany:

W § 8 ust. 2 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

„przy dochodzie od 200,01 zł do kwoty kryterium dochodowego od 80% do 100% kwoty zasiłku rodzinnego”

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, z mocą od 1 października 2006 r.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Tczewie
Zenon Drewa

990

UCHWAŁA Nr XLIX /457/2006 Rady Miejskiej w Tczewie z dnia 26 października 2006 r.

w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności Gminy Miejskiej w Tczewie z tytułu należności pieniężnych oraz udzielania innych ulg w spłacaniu należności, a także organów do tego uprawnionych

Na podstawie art. 43 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104, zm.: Dz. U. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r.: Dz. U. Nr 45, poz. 319 i Nr 104, poz. 708) oraz art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 oraz art. 42 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 214 poz. 1860) Rada Miejska w Tczewie po zasięgnięciu opinii Komisji Finansowo – Budżetowej uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała określa szczegółowe zasady i tryb umarzania wierzytelności Gminy Miejskiej Tczew i jej jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja Podatkowa, oraz udzielania ulg w spłacaniu tych należności, a w szczególności odroczenia terminu zapłaty oraz rozkładania wierzytelności na raty wobec osób fizycznych, osób prawnych, a także jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, zwanych dalej dłużnikami. Uchwała także określa organy uprawnione do umarzania wierzytelności i udzielania ulg w jej spłacie.

§ 2

Ilekoć w uchwale jest mowa o:

- 1) decyzji – należy przez to rozumieć wyrażone na piśmie oświadczenie woli o umorzeniu w całości lub w części wierzytelności lub o udzieleniu ulgi.
- 2) wierzytelności – należy przez to rozumieć należności z tytułu kupna, sprzedaży, opłat za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd oraz należności z tytułu czynszu za dzierżawę, najem nieruchomości, opłaty stałej, a także innych wierzytelności Gminy.
- 3) umowie – należy stosować przepisy Kodeksu Cywilnego.
- 4) osobie fizycznej i osobie prawnej – należy stosować przepisy Kodeksu Cywilnego.
- 5) jednostce organizacyjnej Gminy – należy przez to rozumieć jednostki i zakłady budżetowe
- 6) dłużnikowi – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy, osobę fizyczną lub prawną.

§ 3

1. Wierzytelność może zostać umorzona w całości lub w części jeżeli:
 - 1) wierzytelności nie ściągnięto w toku zakończonych postępowania likwidacyjnego lub upadłościowego
 - 2) nie można ustalić dłużnika lub dłużnik zmarł nie pozostawiając spadkobierców

- 3) ściągnięcie wierzytelności zagraża ważnym interesom dłużnika, a w szczególności jego egzystencji
- 4) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej wierzytelności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne.
2. Umorzenie wierzytelności w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 3 może nastąpić na wniosek dłużnika, a w pozostałych przypadkach także z urzędu.
3. W przypadkach solidarnej odpowiedzialności kilku dłużników umorzenie może nastąpić jedynie wówczas, gdy uzasadniające okoliczności mają zastosowanie do wszystkich dłużników.
4. Umorzyć można również czynsz na wniosek dłużnika z tytułu najmu i dzierżawy w następujących przypadkach:
 - 1) dzierżawcom wykorzystującym grunty pod uprawy rolne w przypadku wystąpienia niekorzystnych warunków atmosferycznych proporcjonalnie do stwierdzonych strat w uprawach.
 - 2) najemcom lokali użytkowych z powodu adaptacji lokalu. gdy w tym czasie nie jest w lokalu prowadzona działalność gospodarcza za okres nie dłuższy niż 3 miesiące o 50%.
5. Do przypadków określonych w ust. 4 stosuje się postanowienia ust. 2 i 3.

§ 4

1. Organem uprawnionym do umorzenia wierzytelności jest:
 - 1) kierownik jednostki organizacyjnej jeżeli wartość wierzytelności nie przekracza jednokrotności kwoty przeciętnego wynagrodzenia w roku poprzedzającym podjęcie decyzji o umorzeniu ogłaszanego w dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego dla celów naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
 - 2) Prezydent Miasta w pozostałych przypadkach.
2. Przez wierzytelność, o której mowa w ust. 1 pkt 1 rozumie się należność główną.

§ 5

Organ właściwy do umarzania należności głównej jest również uprawniony do umarzania odsetek oraz innych należności ubocznych.

§ 6

1. W przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi na wniosek zobowiązanego można:
 - 1) odroczyć termin zapłaty całości lub części wierzytelności
 - 2) rozłożyć płatność lub część wierzytelności na raty biorąc pod uwagę możliwości płatnicze dłużnika oraz uzasadniony interes wierzyciela na okres nie dłuższy niż 5 lat
 - 3) obniżyć dzierżawę gruntów rolnych w przypadku wystąpienia niekorzystnych warunków atmosferycznych proporcjonalnie do stwierdzonych strat w uprawach

- 4) obniżyć do 50% wysokość czynszu za najem lokali użytkowych za czas nie wykorzystywania lokalu związany z jego adaptacją.
2. Organem uprawnionym do odroczenia terminu zapłaty i rozłożenia wierzytelności na raty jest kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.

§ 7

1. Umorzenie wierzytelności, o której mowa w § 3 oraz udzielenie ulg w spłacie należności, o których mowa w § 6 następuje:
 - 1) w odniesieniu do wierzytelności o charakterze administracyjno-prawnym w drodze decyzji
 - 2) w odniesieniu do wierzytelności wynikających ze stosunków cywilno prawnych w drodze umowy (ugody) lub decyzji w sprawach wszczętych z urzędu.
2. Decyzja lub umowa o odroczeniu terminu płatności lub rozłożeniu na raty winna określać w szczególności datę i oznaczenie stron, kwotę całej wierzytelności, kwotę w stosunku do której odroczone termin płatności, termin zapłaty całej wierzytelności oraz skutki nie wywiązania się z warunków udzielonej ulgi.
3. Za okres odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty Wierzytelności na raty nie pobiera się odsetek za zwłokę, chyba że dłużnik nie wywiąże się z wyznaczonych terminów płatności, wówczas cała wierzytelność staje się natychmiast wymagalna.
4. Podejmowanie decyzji lub zawieranie umów (ugód) w stosunku do przedsiębiorców następuje z zachowaniem przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2002 r. o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorstw.

§ 8

Prezydent Miasta będzie składał Radzie Miejskiej sprawozdanie dotyczące zakresu umorzonych wierzytelności przy półrocznych sprawozdaniach finansowych.

§ 9

Traci moc uchwała VIII/65/2003 z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności Gminy Miejskiej w Tczewie z tytułu należności pieniężnych oraz udzielania innych ulg w spłataniu należności, a także organów do tego uprawnionych (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego Nr 198, poz. 1761)

§ 10

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 11

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Tczewie
Zenon Drewa

991

UCHWAŁA Nr IV/18/07 Rady Gminy Sztutowo z dnia 20 lutego 2007 r.

w sprawie poboru podatku od nieruchomości i podatku rolnego należnych od osób fizycznych w drodze inkasa określenia inkasentów i ustalenia wysokości wynagrodzenia za inkaso.

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt. 8 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. 6 ust. 12 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r o podatkach i opłatach lokalnych /tekst jednolity Dz. U. z 2006 r Nr 121 poz. 844 z późn. zm./, art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r o podatku rolnym /tekst jednolity Dz. U. z 2006 r Nr 136 poz. 969 z późn. zm./ w wiązku z art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r – Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r Nr 8 poz. 60 z późn. zm.) Rada Gminy Sztutowo uchwała, co następuje:

§ 1

Zarządza się pobór w drodze inkasa:

1. podatku od nieruchomości od osób fizycznych,
2. podatku rolnego od osób fizycznych

§ 2

Uprawnionymi do poboru podatków określonych w § 1 w drodze inkasa są sołtysi na terenie swojego sołectwa.

§ 3

1. Za pobranie podatków i wpłacenie ich w terminie, inkasentowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości 5% zebranych kwot podatków, z wyłączeniem przyjmowania wpłat powyżej 1.000,- zł za ratę od jednego podatnika ustaloną w decyzji w danym roku podatkowym, które powinny być przekazywane na rachunek bankowy Urzędu Gminy.
2. Wynagrodzenie będzie wypłacane inkasentowi do dnia 31 marca, 31 maja, 30 września i 30 listopada.
3. Inkasent nie jest upoważniony do samodzielnego potrącania swojego wynagrodzenia.

§ 4

Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sztutowo.

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i obowiązuje od 1 marca 2007 r.

Przewodniczący
Rady Gminy Sztutowo
Bogdan Pniewski

992

UCHWAŁA Nr XXXIII/208/2006

Rady Gminy w Skórczu

z dnia 26 października 2006 r.

w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Skórcz.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 4 i 6 ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.) oraz art. 2 ust. 1, art. 4 ust. 1, art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2005 r. Nr 190, poz. 1606 z późn. zm.), po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Starogardzie Gdańskim, Rada Gminy Skórcz uchwała Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Skórcz, zwany dalej „regulamin”, w następującej treści:

**Rozdział I
Postanowienia Ogólne**

§ 1

Regulamin ustala szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości znajdujących się w gminie oraz szczegółowe zasady rozliczania świadczonych usług usuwania i unieszkodliwienia odpadów komunalnych.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) właścicieli nieruchomości – należy przez to rozumieć także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne, osoby posiadające nieruchomość w zarządzie lub użytkowaniu, a także inne podmioty władające nieruchomością oraz właścicieli lokali w budynku wielorodzinnym, w którym ustanowiono odrębną własność lokali lub osoby sprawujące zarząd nieruchomością wspólną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (tj. Dz.U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903 z późn. zm.),
- 2) przedsiębiorcy – 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,
- 3) odpadach:
 - a) bez bliższego określenia lub z określeniem „komunalne” – 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,

- b) wielkogabarytowych – rozumie się przez to takie odpady, o których mowa w pkt 1 lit. a, które ze względu na swoje rozmiary lub masę nie mogą być umieszczone w typowych pojemnikach, np. zużyte meble, urządzenie domowe, materace itp.,
 - c) 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,
 - d) biodegradowalnych – rozumie się przez to organiczne składniki odpadów, które ulegają rozkładowi tlenowemu lub beztlenowemu przy udziale mikroorganizmów,
 - e) niebezpiecznych w odpadach komunalnych – 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
 - f) urządzenia elektryczne i elektroniczne, wyroby azbestowe i tym podobne odpady zawierające niebezpieczne dla środowiska i człowieka składniki lub elementy.
- 4) nieczystościach ciekłych – rozumie się przez to ścieki powstające w domowych urządzeniach sanitarnych, gromadzone przejściowo w bezodpływowych zbiornikach,
 - 5) selektywnym zbieraniu odpadów – rozumie się przez to zbieranie określonych rodzajów odpadów do przeznaczonych na nie pojemników lub worków,
 - 6) zwierzętach domowych – rozumie się przez to zwierzęta tradycyjnie przebywające wraz z człowiekiem w jego domu lub innym odpowiednim pomieszczeniu, utrzymywane przez człowieka w charakterze jego towarzysza,
 - 7) zwierzętach gospodarskich – rozumie się przez to koniowate, bydło, jeleniowate, drób, świnie, owce, kozy, pszczoły, zwierzęta futerkowe,
 - 8) zabudowie zwartej – rozumie się przez to tereny wyposażone w budynki i budowle o różnych rodzajach użytkowania na działkach tworzących zgrupowania nieruchomości (budynki jednorodzinne szeregowe, budynki wielokondygnacyjne i wielorodzinne, zabudowa przemysłowa, magazynowo-składowa),
 - 9) zabudowie rozproszonej – rozumie się przez to tereny pozostałe, w tym rolne z zabudową zagrodową oraz budynki jednorodzinne wolnostojące i letniskowe o zabudowie luźnej.

§ 3

Na terenie Gminy Skórcz obowiązują następujące zakazy i obowiązki:

- 1) zakaz spalania odpadów komunalnych, w szczególności odpadów niebezpiecznych, z tworzyw sztucznych, gumy, tekstyliów, zaoliwionych szmat, mebli itp.,
- 2) zakaz zakopywania odpadów komunalnych i wylewania nieczystości ciekłych oraz wywożenia i wysypywania odpadów stałych w miejscach do tego nie przeznaczonych,

- 3) zakaz wykorzystywania nieczynnych studni przydomowych do gromadzenia odpadów komunalnych, nieczystości ciekłych i wód deszczowych,
- 4) zakaz prowadzenia napraw pojazdów samochodowych na chodnikach, parkingach, placach publicznych, z wyjątkiem sytuacji awaryjnych,
- 5) zakaz mycia pojazdów samochodowych bez właściwego odprowadzania powstających ścieków,
- 6) obowiązek składowania obornika, płynnych odchodów zwierzęcych i innych nawozów organicznych na terenie nieruchomości nie wyłączonej z produkcji rolnej, w miejscach do tego przeznaczonych takich jak odpowiednie płyty gnojowe i zbiorniki na płynne odchody zwierzęce,
- 7) obowiązek corocznej wymiany piasku w piaskownikach dla dzieci,
- 8) obowiązek umieszczania plakatów, reklam, nekrologów itp. Jedynie w wyznaczonych miejscach tj. odpowiednich tablicach, słupach ogłoszeniowych.

Rozdział II

Wymagania w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie nieruchomości i terenach użytku publicznego

§ 4

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

1. Prowadzenie zbiórki odpadów komunalnych stałych powstających na nieruchomości oraz ich odprowadzania zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
2. Odprowadzania odpadów komunalnych ciekłych do sieci kanalizacyjnej sanitarnej, przydomowych oczyszczalni ścieków bądź w przypadku braku takiej możliwości, do szczelnego bezodpływowego zbiornika.
3. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do udokumentowania korzystania z usług w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych lub w zakresie opróżniania zbiornika bezodpływowego i transportu nieczystości ciekłych i przechowywania tych dowodów przez okres 1 roku,
4. Jeżeli na terenie nieruchomości powstają także odpady z działalności gospodarczej, to muszą być one gromadzone w sposób wyodrębniony od odpadów komunalnych. Zasady ich usuwania określają przepisy odrębne. Obowiązek ten dotyczy także odpadów płynnych pochodzących z tego rodzaju działalności.

§ 5

1. Właściciele nieruchomości mają obowiązek niezwłocznego uprzątnięcia śniegu, lodu, błota i innych zanieczyszczeń z chodnika bezpośrednio przyległego do nieruchomości oraz do zwalczania śliskości na tym chodniku poprzez posypywanie piaskiem. Piasek użyty do tego celu należy uprzątnąć z chodnika po ustaniu przyczyn jego zastosowania. Śnieg i lód należy przyzmować poprzez odgarnięcie go w miejsca nie powodujące zakłóceń w ruchu pieszych i pojazdów.

2. Właściciele nieruchomości wielolokalowych, korzystający z komunalnych terenów bezpośrednio do niej przylegających są zobowiązani zapewnić bezpośrednio do swojej nieruchomości poprzez odśnieżanie i zwalczanie śliskości.

§ 6

Właściciel nieruchomości, na której nie ma możliwości odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej, ma obowiązek wyposażyć nieruchomość w zbiornik bezodpływowy (szambo) lub w przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych, spełniające wymagania określone w przepisach odrębnych.

§ 7

Odpady wielkogabarytowe winny być wystawiane do uprzątnięcia tylko w terminach ustalonych z podmiotem uprawnionym do ich odbioru bądź oddawane indywidualnie wyżej wymienionemu podmiotowi na podstawie zgłoszenia przez właściciela nieruchomości.

§ 8

Odpady niebezpieczne, wydzielone ze strumienia odpadów komunalnych typu: baterie, akumulatory, świetłówki, przeterminowane leki, opakowania po środkach ochrony roślin podlegają selektywnej zbiórce i winny być zbierane selektywnie i poddawane utylizacji lub zagospodarowaniu na podstawie odrębnych przepisów.

§ 9

Zakazuje się umieszczania gruzu budowlanego i innych odpadów powstających podczas prowadzenia prac remontowych w pojemnikach na odpady komunalne. Winny być one zbierane do oddzielnych pojemników podstawianych przez podmiot upoważniony do utylizacji odpadów na zgłoszenie właściciela dokonującego remontu i przekazywane podmiotowi do odbioru.

Rozdział III

Rodzaj urządzeń przeznaczonych do gromadzenia odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych a także warunków ich rozmieszczania oraz utrzymywania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym

§ 10

1. Zobowiązuje się każdego właściciela nieruchomości do wyposażenia nieruchomości w odpowiednie pojemniki do gromadzenia odpadów komunalnych.
2. Ilość i wielkość pojemników stanowiących wyposażenie nieruchomości musi być adekwatna do liczby mieszkańców z uwzględnieniem normatywnej ilości odpadów komunalnych powstających w gospodarstwach domowych lub w innych źródłach, tak aby zapewnić prawidłowe gromadzenie odpadów z uwzględnieniem częstotliwości ich wywozu, jednak minimalna pojemność pojemnika nie może być mniejsza niż 60 l.
3. Pojemniki do gromadzenia odpadów komunalnych w obrębie nieruchomości winny być ustawione w miejscach na ten cel wyznaczonych, z łatwym dostępem dla podmiotów zajmujących się wywozem odpadów.

Sposób ustawienia pojemników nie może stwarzać niedogodności dla mieszkańców nieruchomości i mieszkańców sąsiednich nieruchomości.

4. Na nieruchomościach wielolokalowych, sprawujący zarząd lub właściciele winni zapewnić dojście do pojemnika w okresie zimy poprzez odśnieżanie i posypywanie piaskiem.
5. Jeżeli na terenie nieruchomości powstają także odpady inne niż komunalne, muszą być one gromadzone w sposób wyodrębniony od odpadów komunalnych, w oddzielnych pojemnikach zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.
6. Właściciel nieruchomości ma obowiązek utrzymania urządzeń do gromadzenia odpadów w należytym stanie technicznym i sanitarnym. Zobowiązany jest także do utrzymania czystości wokół pojemnika.
7. Zabrania się gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne śniegu, lodu, gorącego popiołu, żużla, szlamów, substancji toksycznych, żrących i wybuchowych, a także odpadów innych niż komunalne.
8. Gmina umożliwia prowadzenie selektywnej zbiórki następujących odpadów: szkła i tworzyw sztucznych poprzez ustawienie pojemników do selektywnej zbiórki odpadów na terenie gminy.

§ 11

Właściciele sklepów spożywczych, punktów gastronomicznych, kiosków obowiązani są do ustawienia koszy ulicznych przed użytkowanymi lokalami i zapewnić ich opróżnianie z częstotliwością zapobiegającą ich przepełnienie, nie rzadziej jednak niż 1 raz w tygodniu.

Rozdział IV

Sposób i częstotliwość usuwania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz z terenów przeznaczonych do użytku publicznego

§ 12

1. Właściciel nieruchomości zobowiązany jest do podpisania umowy na odbiór zgromadzonych na nieruchomości odpadów komunalnych stałych bądź ciekłych z podmiotami posiadającymi odpowiednie zezwolenia w tym zakresie.
2. Na żądanie upoważnionych służb właściciel nieruchomości zobowiązany jest do udokumentowania przekazania odpadów komunalnych stałych bądź ciekłych podmiotowi uprawnionemu, poprzez okazanie umowy oraz dowodów opłat za wyżej wymienione usługi.
3. W przypadku braku udokumentowania przez właściciela nieruchomości korzystania z usług w zakresie zbierania, odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych stałych oraz ciekłych, Gmina przejmuje w trybie zastępczym wykonywanie wyżej wymienionego obowiązku, a kosztami zostanie obciążony właściciel nieruchomości.
4. Odpady komunalne winny być wywożone z częstotliwością zapewniającą utrzymanie pojemników i otoczenia w należytej czystości, nie dopuszczającą do ich przepełnienia, nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu.

5. Przez normatywną ilość odpadów stałych rozumie się 40 litrów na mieszkańca na tydzień.
6. Minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbiórki odpadów komunalnych stałych powinna równać się iloczynowi osób zamieszkałych i normatywowi określonym w punkcie 5.
7. Normatywne ilości odpadów ciekłych wylicza się według zasad określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1996 roku w sprawie urządzeń zaopatrzenia w wodę i urządzeń kanalizacyjnych oraz zasad ustalania opłat za wodę i wprowadzanie ścieków (Dz.U.Nr.151 poz. 716)

§ 13

1. Zabrania się wrzucania odpadów komunalnych pochodzących z gospodarstw domowych, sklepów, punktów gastronomicznych i usługowych i innych nieruchomości, na których powstają odpady, do koszy ulicznych oraz do pojemników innych właścicieli.
2. Opróżnianie zbiorników ze ścieków odbywać się musi z częstotliwością gwarantującą zabezpieczenie ich przed przepełnieniem, wylewaniem się nieczystości, zanieczyszczeniem i skażeniem powierzchni ziemi i wód podziemnych,
3. Zabrania się używania zawartości zbiorników bezodpływowych na potrzeby użytkowania gleby oraz wylewania ich zawartości na teren nieruchomości, odprowadzania nieczystości do kanalizacji deszczowej, cieków wodnych, urządzeń melioracyjnych i odwadniających drogi.
4. W razie podejrzenia o nieuszczelnność zbiornika bezodpływowego (szamba) lub podłączenia nieruchomości do kanalizacji deszczowej lub rowu melioracyjnego czy innego nielegalnego zrzutu ścieków upoważnione służby mogą dokonać kontroli w celu stwierdzenia stanu technicznego szamba, czy też ustalenia sposobu nielegalnego zrzutu ścieków. Właściciel nieruchomości zobowiązany jest umożliwić wstęp na teren nieruchomości upoważnionym służbom w celu przeprowadzenia kontroli.

§ 14

Organizatorzy imprez, spotkań o charakterze publicznym są zobowiązani do utrzymania porządku i czystości na obszarze, gdzie się one odbywają, poprzez:

- wyposażenie miejsca organizacji imprez w odpowiednią liczbę pojemników na odpady oraz przenośnych sanitariatów,
- uprzątnięcie terenu bezpośrednio po zakończeniu imprezy, spotkania itp.,
- zagospodarowanie zebranych odpadów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział V

maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów

§ 15

Właściciele nieruchomości położonych na terenach skoncentrowanego budownictwa jednorodzinne mogą kompostować część organiczną odpadów komunalnych.

Kompostowanie odpadów nie może stanowić uciążliwości zapachowych dla sąsiednich nieruchomości. Kompostownik winien być oddalony od granicy sąsiedniej nieruchomości o co najmniej 2 m.

§ 16

Dopuszcza się kompostowanie lub spalanie zgromadzonych pozostałości roślinnych na innych terenach pod warunkiem, że nie narusza to odrębnych przepisów, do czasu wprowadzenia systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych podlegających biodegradacji.

§ 17

Ustala się maksymalny poziom odpadów biodegradowalnych, jakie mogą być odprowadzone na składowisko odpadów w wysokości 60%.

Rozdział VI

Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe

§ 18

Pod pojęciem utrzymywania zwierząt domowych należy rozumieć wszelkie formy posiadania zwierząt na potrzeby własnego gospodarstwa.

§ 19

Hodowla zwierząt winna być usytuowana i prowadzona w taki sposób, aby nie pogarszała warunków zdrowotnych, sanitarnych i porządkowych otoczenia, nie powodowała zanieczyszczeń powietrza, gleby i wody oraz innych uciążliwości dla ludzi przebywających w obiektach przeznaczonych na ich stały pobyt lub w bezpośredniej bliskości tych pomieszczeń.

§ 20

Zabrania się zanieczyszczania podwórzy, obiektów użyteczności publicznej i obsługi ludności, ulic i innych miejsc użyteczności publicznej wydaliniami zwierząt, karmą dla nich przeznaczoną, ściółką lub innymi nieczystościami pochodzącymi z hodowli.

§ 21

1. Osoby będące właścicielami lub opiekunami psów i innych zwierząt domowych są zobowiązane do sprawowania właściwej opieki nad tymi zwierzętami. Zabrania się właścicielom zwierząt domowych utrzymywania zwierząt w sposób naruszający wymagania sanitarne, a także w warunkach dla nich uciążliwych.
2. Zabrania się szczucia psami lub doprowadzania ich do stanu, w którym pies może stać się niebezpieczny dla człowieka lub zwierzęcia.
3. Właściciel nieruchomości, po której pies biega swobodnie, zobowiązany jest umieścić tabliczkę z napisem „Uwaga zły pies” i zabezpieczyć nieruchomość w taki sposób, aby zapobiec ewentualnemu wydostaniu się psa poza posesję.

§ 22

1. Na terenach służących do użytku publicznego psy mogą być wyprowadzane tylko na smyczy i w kagańcu. 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. Zakazuje się wprowadzania psów lub innych zwierząt do obiektów użytku publicznego, placówek handlowych lub gastronomicznych, jeżeli taki zakaz wynika z wyraźnego oznakowania dokonanego przez właściciela nieruchomości (placówki lub obiektu).

§ 23

1. Właściciele zwierząt domowych są zobowiązani do usunięcia spowodowanych przez nie zanieczyszczeń na klatkach schodowych lub w innych pomieszczeniach budynków o0 służących do użytku publicznego, a także na terenach nieruchomości służących do użytku opublicznego, takich jak ulice, chodniki, parki, skwery i zieleńce itp..
2. Zakazuje się wprowadzania psów do piaskownic i innych urządzeń służących do zabawy dla dzieci.
3. Psy obronne, groźne i używane do pilnowania nieruchomości należy zabezpieczyć przed przypadkowym wydostaniem się na zewnątrz nieruchomości.
4. Poruszające się po terenie psy bez opiekuna będą traktowane jako niebezpieczne.
5. Bezpieczne psy będą sukcesywnie wyłapywane i umieszczane w schronisku dla zwierząt; psy umieszczone w schronisku właściciel może odebrać w terminie 7 dni po opłaceniu ustalonych przez kierownika schroniska opłat za przewóz i przechowywanie oraz za okazaniem dowodu szczepienia.
6. Właściciel psa ma obowiązek okazywania dowodu szczepienia psa.
7. Prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną wymaga zezwolenia Wójta Gminy Skórcz wydanego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
7. Padłe zwierzęta domowe powinny być zbierane przez właścicieli i dostarczane do unieszkodliwienia na koszt właściciela, do zakładu utylizacji padliny.

Rozdział VII

Wymagania utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej

§ 24

Na terenach wyłączonych z produkcji rolnej wprowadza się całkowity zakaz chowu i trzymania zwierząt gospodarskich, z wyjątkiem ptactwa i królików.

§ 25

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 powierzchniowych i podziemnych,
2. nie powodowanie przez prowadzone hodowle wobec innych osób zamieszkałych na terenie nieruchomości lub nieruchomościach sąsiednich uciążliwości takich jak hałas, odory, czy podobne.

3. przestrzeganie obowiązujących przepisów sanitarno – epidemiologicznych.

§ 26

1. Pomieszczenia dla zwierząt gospodarskich, teren hodowli i bezpośrednio jej otoczenie winno być utrzymane w należytej czystości. Pomieszczenia te przynajmniej raz w roku powinny być bielone i w razie konieczności odszczurzone.

W przypadku, gdy z w/w pomieszczeń gnojowica nie może być usuwana za pomocą odpowiednich urządzeń kanalizacyjnych, powinna być krytymi rowkami ściekowymi odprowadzana do studzienek lub dołów kloacalnych, urządzonych w taki sposób, aby odprowadzana i gromadzona gnojowica nie zanieczyszczała wód gruntowych i gleby.

2. Wydaliny zwierząt, obornik, odpady i inne nieczystości pochodzące z hodowli, gromadzone poza pomieszczeniami dla zwierząt, powinny być składowane w miejscach o nieprzepuszczalnym podłożu, przy czym w/w miejsca składowania winny być usytuowane w na tyle dużej odległości od skupisk ludzkich i granic, aby nie powodowało to uciążliwości dla otoczenia.

3. Wybiegi dla zwierząt gospodarskich muszą być ogrodzone siatką drucianą lub w inny sposób uniemożliwiający wydostanie się zwierząt poza obręb wybiegu.

Rozdział VIII

Obiekty i obszary podlegające obowiązkowi deratyzacji i terminy jej przeprowadzenia

§ 27

1. Obowiązkową deratyzację przeprowadza się raz w roku w terminie uzgodnionym z Państwowym Terytorialnym Inspektorem Sanitarnym w Starogardzie Gdańskim.
2. Obowiązkowej deratyzacji podlegają wszystkie nieruchomości na terenie gminy, a przede wszystkim budynki mieszkalne, zakłady przemysłowe, obiekty użyteczności publicznej, obiekty handlowe, sieci kanalizacyjne.
3. Obowiązkową deratyzację przeprowadzają we własnym zakresie i na własny koszt użytkownicy nieruchomości, a w nieruchomościach stanowiących plac budowy kierownicy budowy.
4. Nadzór nad przebiegiem obowiązkowej deratyzacji sprawują: Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny oraz Urząd Gminy.

Rozdział XI

Odpowiedzialność karna

§ 28

Naruszenie obowiązków zawartych w powyższych przepisach powoduje odpowiedzialność karną. Postępowanie w takich sprawach toczy się według przepisów Kodeksu Postępowania w sprawach o wykroczenie.

§ 29

Pracownicy Urzędu Gminy w Skórczu oraz inne osoby upoważnione przez Wójta Gminy Skórcz mają prawo kon-

trolować sposób wykonania przez właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z niniejszej Uchwały.

§ 30

Właściciele psów, którzy nie dopełniają obowiązków określonych w niniejszym regulaminie podlegają sankcjom przewidzianym w przepisach szczegółowych.

§ 31

Użytkownicy nieruchomości, którzy nie stosują poleceń zarządzenia o obowiązkowej deratyzacji podlegają odpowiedzialności przewidzianej w przepisach ustawy z dnia 13 listopada 1963 roku o zwalczaniu chorób zakaźnych (Dz.U.Nr.50, poz. 279 z późn.zm.)

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 32

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Skórcz.

§ 33

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

§ 34

Z dniem wejścia w życie niniejszej Uchwały traci moc obowiązująca Uchwała nr XIV/90/2004 dnia 29 kwietnia Rady Gminy Skórcz.

Przewodniczący
Rady Gminy
Józef Oller

993

**UCHWAŁA Nr IV/23/2007
Rady Powiatu Bytowskiego
z dnia 25 stycznia 2007 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu określającego wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom Powiatu Bytowskiego dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania.

Na podstawie art. 12 pkt. 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami)¹ oraz art. 30

1. Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. nr 23 poz. 220, Dz. U. nr 62 poz. 558, Dz. U. nr 113 poz. 984, Dz. U. nr 153 poz. 1271, Dz. U. nr 200 poz. 1688, Dz. U. nr 214 poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. nr 162 poz. 1568., z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759.

ust. 6 i art. 54 ust. 7 w związku z art. 91d pkt. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 1218 ze zmianą z 2006 r. Nr 170, poz. 1218). uchwała się, co następuje:

§ 1

Ustala się na okres od dnia 1 stycznia do 31 grudnia 2007 r. Regulamin określający wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom Powiatu Bytowskiego dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Dyrektorzy szkół i placówek oświatowych są zobowiązani do:

- 1) kształtowania wynagrodzeń nauczycieli w sposób umożliwiający zachowanie średniego wynagrodzenia dla poszczególnych stopni awansu zawodowego, o którym mowa w art. 30 ust. 3 i 4 ustawy Karta Nauczyciela,
- 2) przedkładania raz w roku – na koniec roku budżetowego informacji o wysokości średniego wynagrodzenia nauczycieli dla poszczególnych stopni awansu zawodowego.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Bytowskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2007 r.

Przewodniczący
Rady Powiatu Bytowskiego
Andrzej Hrycyna

Załącznik do
Uchwały Nr IV/23/2007
Rady Powiatu Bytowskiego
z dnia 25 stycznia 2007 r.

REGULAMIN

określający wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom Powiatu Bytowskiego dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowe zasady jego przyznawania i wypłacania

Przepisy wstępne

§ 1

Ileokroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć szkołę, placówkę albo zespół szkół (lub placówek), dla której organem prowadzącym jest Powiat Bytowski,
- 2) dyrektorze lub wicedyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora lub wicedyrektora jednostki, o której mowa w pkt. 1,
- 3) roku szkolnym – należy przez to rozumieć okres pracy szkoły od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku następnego,
- 4) klasie – należy przez to rozumieć także oddział lub grupę,
- 5) uczniu – należy przez to rozumieć także wychowanka,
- 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły lub placówki, dla których organem prowadzącym jest Powiat Bytowski,
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 8) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 1218 z późn. zm.),
- 9) Rozporządzeniu Ministra – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej wydane na podstawie art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

§ 2

1. Wynagrodzenie nauczycieli składa się z:
 - 1) wynagrodzenia zasadniczego,
 - 2) dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy,
 - 3) wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
 - 4) nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyłączeniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i dodatków socjalnych określonych w art. 54 Karty Nauczyciela.
2. Wysokość stawek wynagrodzeń, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 ustala Karta Nauczyciela oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Wysokość, warunki oraz zasady wypłacania nauczycielom dotychczasowych dodatków specjalistycznych reguluje przepis art. 9 ustawy z dnia 18 lutego 2000 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 19, poz. 239).
4. W przypadku, gdy średnie wynagrodzenia nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez Powiat Bytowski w danym roku budżetowym, są niższe niż średnie wynagrodzenia nauczycieli, o których mowa w art. 30 ust. 3 i 4 Karty Nauczyciela, nauczycielom określonego stopnia awansu zawodowego, wypłaca się jednorazowe wyrównanie, nie później niż do końca pierwszego kwartału następnego roku budżetowego.

Rozdział I **Dodatek za wysługę lat**

§ 3

1. Nauczycielom przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości 1% wynagrodzenia zasadniczego za każdy rok pracy, wypłacany w okresach miesięcznych poczynając od czwartego roku pracy, przy czym dodatek ten nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek za wysługę lat przysługuje:
 - 1) Począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu trwania miesiąca,
 - 2) Za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki nastąpiło od pierwszego dnia danego miesiąca.
3. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi za okres urlopu dla poratowania zdrowia oraz za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie. Dodatek ten przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
4. Dodatek za wysługę lat wypłaca się z góry w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział II **Dodatek motywacyjny**

§ 4

1. Dodatek motywacyjny może być przyznany nauczycielowi za:
 - 1) Uzyskiwanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
 - a) uzyskiwanie przez uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości oraz warunków pracy nauczyciela, dobrych osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach, olimpiadach itp,
 - b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
 - c) pełne rozpoznanie środowiska wychowawczego uczniów, aktywne i efektywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,
 - d) skuteczne przeciwdziałanie agresji w szkole, patologiom i uzależnieniom.
 - 2) Jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:
 - a) podnoszenie umiejętności zawodowych,
 - b) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,

- c) pozyskiwanie dodatkowych środków pozabudżetowych,
 - d) posiadanie wyróżniającej oceny pracy.
- 3) Zaangażowanie w realizację czynności i zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 i 3 Karty Nauczyciela, a w szczególności: udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych i środowiskowych:
 - a) udział w komisjach przedmiotowych i innych,
 - b) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
 - c) prowadzenie lekcji koleżeńskich, przejawianie innych form aktywności w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d) aktywny udział w realizowaniu innych zadań statutowych szkoły.

2. Wysokość środków na dodatki motywacyjne dla nauczycieli wynosi 4% kwoty planowanej na wynagrodzenie zasadnicze nauczycieli w budżecie danej szkoły (dotyczy również nauczycieli, o których mowa w art. 1 ust. 2 pkt. 3 Karty Nauczyciela).
3. Dodatek motywacyjny przyznaje się na okres nie krótszy niż 4 miesiące i nie dłuższy niż 6 miesięcy.
4. W placówkach zatrudniających nauczycieli na czas określony można przyznać dodatek motywacyjny na okres nie dłuższy niż rok.

§ 5

Dodatku motywacyjnego nie przyznaje się:

- 1) nauczycielowi podejmującemu pracę po raz pierwszy w szkole w pierwszym roku pracy,
- 2) nauczycielowi w pierwszym półroczu pracy w danej szkole, z wyjątkiem nauczycieli przeniesionych na własną prośbę lub z urzędu za jego zgodą,
- 3) w trakcie korzystania z urlopu dla poratowania zdrowia,
- 4) za okres nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 5) nauczycielom przeniesionym w stan nieczynny.

§ 6

1. Wysokość dodatku motywacyjnego dla nauczycieli przyznaje dyrektor placówki w oparciu o niniejszy regulamin, w ustaleniu z przedstawicielami związków zawodowych w trakcie obowiązkowego spotkania, nie więcej niż 25% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dyrektorowi placówki wysokość dodatku motywacyjnego przyznaje Zarząd Powiatu Bytowskiego w oparciu o niniejszy regulamin, w ustaleniu z przedstawicielami związków zawodowych w trakcie obowiązkowego spotkania, nie więcej niż 25% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 7

Dodatek motywacyjny wypłacany jest z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział III
Dodatek funkcyjny

§ 8

1. Do uzyskania dodatku funkcyjnego uprawnieni są nauczyciele, którym powierzono stanowisko:
1) Dyrektora lub wicedyrektora szkoły albo inne

- stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły,
2) Wychowawstwo klasy,
3) Sprawowanie funkcji:
a) doradcy metodycznego lub nauczyciela konsultanta,
b) opiekuna stażu.

Procentowe stawki dodatku funkcyjnego określa poniższa tabela.

L.p.	Stanowisko	Stawka w % od średniego wynagrodzenia stażysty, o którym mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela.
1.	Szkoły (zespoły szkół) wszystkich typów: dyrektor szkoły (zespołu szkół) liczącej: -poniżej 10 oddziałów -10-18 oddziałów -19 i więcej oddziałów b) wicedyrektor szkoły (zespołu szkół)	od 40% do 70% od 40% do 90 % od 40 % do 100% od 30% do 50%
2.	Inne placówki: a) dyrektor zespołu placówek opiekuńczo - wychowawczych b) dyrektor poradni psychologiczno – pedagogicznej c) dyrektor młodzieżowego domu kultury d) dyrektor powiatowego centrum edukacji zawodowej	od 30% do 60% od 30% do 50 % od 30% do 60% od 30% do 60%
3.	Inne stanowiska kierownicze przewidziane w statutach szkół i placówek	od 20% do 40 %
4.	Wychowawca klasy	4%
5.	Wychowawca ostatniej klasy	6%
6.	Opiekun stażu – (od 1 osoby odbywającej staż)	4%

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również nauczycielom, którym powierzono obowiązki kierownicze w zastępstwie.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego w granicach stawek określonych tabelą dla dyrektorów w trakcie obowiązkowego spotkania ustala przedstawiciel Zarządu Powiatu oraz przedstawiciele związków zawodowych, a dla wicedyrektorów i innych nauczycieli uprawnionych wysokość dodatku funkcyjnego w trakcie obowiązkowego spotkania ustala dyrektor szkoły wraz z przedstawicielami związków zawodowych działających w szkole.
4. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego uwzględnia się m. in. liczbę uczniów, oddziałów, pracowników, kadry kierowniczej, warunki organizacyjne placówki, zmianowość, stan techniczny i liczbę budynków.
5. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od 1 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska kierowniczego, a jeżeli powierzenie nastąpiło 1 dnia miesiąca, to od tego dnia.
6. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie:
1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
2) urlopu dla poratowania zdrowia,
3) zaprzestania pełnienia obowiązków z innych powodów.
7. W przypadku niezdolności do pracy dyrektora spowodowanej długotrwałą chorobą trwającą dłużej niż 35 dni, w

- szkołach w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora, osobie pełniącej czasowo obowiązki dyrektora wysokość dodatku ustala Zarząd Powiatu Bytowskiego, po wcześniejszym zaopiniowaniu jego wysokości przez przedstawicieli związków zawodowych.
8. Dodatek funkcyjny wypłaca się z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia.
9. Otrzymanie dodatku, o którym mowa w ust. 1 i 2 nie wyłącza prawa do otrzymywania dodatku, o którym mowa w § 6.

Rozdział IV

Dział I

Dodatki za warunki pracy

§ 9

1. Nauczycielowi przysługuje dodatek za warunki pracy z tytułu pracy w warunkach trudnych i uciążliwych dla zdrowia określonych w przepisach § 8 i § 9 Rozporządzenia MEN z dnia 31 stycznia 2005 r. (Dz. U. Nr 22 poz. 181).
2. Ustala się następujące wielkości dodatków w odniesieniu do wynagrodzenia zasadniczego za:
1) trudne warunki pracy:
a) poradnie psychologiczno pedagogiczne – 5%,
b) szkoły specjalne – 20%,
c) szkoły rolnicze, za zajęcia praktyczne w terenie z zakresu produkcji roślinnej, zwierzęcej i mechanizacji rolnictwa – 4%,

- d) wychowawcy specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych i placówek opiekuńczo-wychowawczych – 22%,
- e) nauczycielom prowadzącym zajęcia dydaktyczne w klasach łączonych w szkołach podstawowych specjalnych przysługuje dodatek w wysokości 25% stawki godzinowej za każdą przepracowaną w tych klasach godzinę nauczania.
3. Dodatki wypłaca się proporcjonalnie do realizowanego przez nauczycieli obowiązującego pensum w warunkach trudnych lub uciążliwych.
4. Nauczycielom i wychowawcom:
- 1) prowadzącym zajęcia w szkołach (oddziałach) specjalnych w oddziałach lub grupie wychowawczej z upośledzonymi umysłowo w stopniu lekkim w których znajduje się co najmniej 1 dziecko ze stanem chorobowym wymienionym w § 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 lutego 2002 r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia oraz w § 32 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, a w przypadku gdy w takim oddziale lub grupie znajduje się dziecko upośledzone umysłowo w stopniu umiarkowanym lub znacznym, pod warunkiem że zajęcia dydaktyczne są prowadzone według odrębnego programu nauczania obowiązującego w tego typu szkole specjalnej, a zajęcia wychowawcze – według odrębnego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę, przysługuje dodatek w wysokości ustalonej dla odpowiedniej kategorii dodatku za trudne warunki pracy określone w ust. 2 kt. 1 lit. b, d i e zwiększony o 5% wynagrodzenia zasadniczego,
- 2) pracującym z dziećmi i młodzieżą, których rodzaj i stopień niepełnosprawności został określony w § 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 lutego 2002 r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia (Dz. U. Nr 17, poz. 162) uzasadnia konieczność sprawowania stałej opieki lub udzielania pomocy oraz z dziećmi i młodzieżą powyżej 16 roku życia, u których nastąpiło naruszenie sprawności organizmu z przyczyn o których mowa w § 32 ust. 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz. U. Nr 139, poz. 1328), z wyjątkiem nauczycieli poradni psychologiczno – pedagogicznych, z tytułu pracy w warunkach uciążliwych przysługuje dodatek za trudne warunki pracy zwiększony o 5% wynagrodzenia zasadniczego.

Dział II

Dodatek za pracę w nocy

§ 10

1. Za każdą godzinę pracy w porze nocnej nauczyciela-

wi przysługuje dodatek w wysokości 15% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie mniej jednak niż na podstawie kodeksu pracy.

2. Szkoły, przypadki oraz warunki, przy których powstaniu nauczyciel może być zobowiązany do pracy także w porze nocnej, określają odrębne przepisy.
3. W razie zbiegu prawa do dodatku za trudne warunki pracy albo za uciążliwe warunki pracy i za pracę w porze nocnej, nauczycielowi przysługują obydwie dodatki, z tym że dodatek za pracę w porze nocnej ustala się w wysokości 10% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

Rozdział V

Środki na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli

§ 11

1. Środki na nagrody w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli w wysokości 1% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli planuje dyrektor w rocznym planie finansowym szkoły, z tym że:
- 1) 80% środków funduszu przeznaczają się na nagrody dyrektora,
- 2) 20% środków funduszu przeznaczają się na nagrody Starosty.
2. Nagrody ze specjalnego funduszu nagród przyznawane są wg kryteriów określonych w regulaminie uzgodnionym ze związkami zawodowymi, w jednakowej wysokości dla wszystkich nagrodzonych.
3. Nagrody nauczycielom przyznają:
- 1) ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 dyrektor szkoły,
- 2) ze środków, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 Starosta.

§ 12

Nagrody, o których mowa w § 11 są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej. W uzasadnionych przypadkach dyrektor i Starosta może przyznać nauczycielowi nagrody w innym czasie, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

Rozdział VI

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw

§ 13

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przydzielone w planie organizacyjnym nie przysługuje za dni, w których nauczyciel nie realizuje zajęć z powodu przerw przewidzianych przepisami o organizacji roku szkolnego, rozpoczynania lub kończenia zajęć w środku tygodnia oraz za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Dla ustalenia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy nauczyciela lub dni ustawowo wolne od pracy oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się lub kończą w środku tygodnia przyjmuje się następującą zasadę:

— od ilości godzin ponadwymiarowych przydzielonych w danym tygodniu odejmuje się różnicę między łączną liczbą nie odbytych godzin, a łączną liczbą średniego pensum w danym dniu (dniach).
Powyższą zasadę ujmuje się poniższym algorytmem.

$$X=A-(n-(d \times 3,6))$$

$X=A-(n-d \times 3,6)$ dla pięciodniowego tygodnia pracy
– liczba godzin ponadwymiarowych naliczana do wynagrodzenia,

$X=A-(n-d \times 4,5)$ dla czterodniowego tygodnia pracy
– liczba godzin ponadwymiarowych naliczana do wynagrodzenia,

A– liczba godzin ponadwymiarowych przydzielona w tygodniu w rozkładzie zajęć,

n– liczba godzin przypadająca w dniu (dniach) nieobecności nauczyciela a wynikająca z planu zajęć,
d– liczba dni nieobecności w pracy nauczyciela w danym tygodniu,

3,6– normatywna dzienna liczba godzin dla nauczyciela realizującego zajęcia w 5 dniowym tygodniu pracy,

4,5– normatywna dzienna liczba godzin nauczyciela realizującego zajęcia w ciągu 4 dni.

1. Godziny ponadwymiarowe oraz zajęcia pozalekcyjne przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich zrealizować z przyczyn tkwiących po stronie pracodawcy, a w szczególności w związku z:
 - a) zawieszeniem zajęć z powodu epidemii i mrozów,
 - b) wyjazdem uczniów na wycieczki lub imprezy,
 - c) chorobą ucznia nauczanego indywidualnie trwającą nie dłużej niż tydzień,
 - d) uczestnictwem uczniów w rekolekcjach,
 - e) udziałem w formach doskonalenia zawodowego na który nauczyciel został skierowany traktuje się jak godziny faktycznie zrealizowane,
 - f) obchodami Dnia Edukacji Narodowej.
2. Nauczyciel, który pełni stanowisko dyrektora lub wicedyrektora nie otrzymuje wynagrodzenia za godziny doraźnych zastępstw.

§ 14

Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw wypłaca się z dołu.

Rozdział VII Dodatek mieszkaniowy

§ 15

- 1 Nauczycielowi posiadającemu kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela, zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa tygodniowego obowiązującego wymiaru zajęć w Zespole Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Łodzi i Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym w Tursku, dla których organem prowadzącym jest Powiat Bytowski, przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy.

2 Nauczycielski dodatek mieszkaniowy uzależniony jest od liczby członków rodziny i wypłacany, co miesiąc w wysokości:

- 1) 3% miesięcznej stawki średniego wynagrodzenia nauczyciela stażysty, o którym mowa, w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela, – jeżeli dotyczy jednoosobowej rodziny,
- 2) 4% – jeżeli dotyczy dwuosobowej rodziny,
- 3) 5% – jeżeli dotyczy trzyosobowej rodziny,
- 4) 6% – jeżeli dotyczy cztero i więcej osobowej rodziny.

3 Kwoty przypadającego dodatku zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że kwotę poniżej 0,50 zł pomija się, a kwotę, od co najmniej 0,50 zł zaokrągla się do pełnego złotego.

4 Do członków rodziny, o których mowa w ust. 2, zalicza się nauczyciela oraz wspólnie z nim zamieszkujących: współmałżonka oraz dzieci, a także rodziców pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu.

5 Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującemu, przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w pkt 2. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie im wypłacał dodatek.

6 Dodatek przysługuje nauczycielowi niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego.

7 Dodatek przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wniosek o jego przyznanie.

8 Dodatek przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:

- 1) nieświadczenia pracy, za które przysługuje wynagrodzenie,
- 2) pobierania zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
- 3) odbywania zasadniczej służby wojskowej, przeszkolenia wojskowego, okresowej służby wojskowej, w przypadku jednak, gdy z nauczycielem powołanym do służby zawarta była umowa o pracę na czas określony, dodatek wypłaca się nie dłużej niż do końca okresu, na który umowa ta została zawarta,
- 4) korzystania z urlopu wychowawczego przewidzianego w odrębnych przepisach.

9. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela lub na wspólny wniosek nauczycieli będących współmałżonkami, z uwzględnieniem ust. 5.

10. Nauczycielowi dodatek przyznaje dyrektor szkoły, a dyrektorowi szkoły – Zarząd Powiatu.

Rozdział VIII Wynagrodzenie odrębne

§ 16

1. Nauczycielom zatrudnionym w szkołach w których praca odbywa się we wszystkie dni tygodnia, którzy realizują zajęcia w dniu wolnym od pracy i nie otrzymują za ten dzień innego dnia wolnego od pracy, przysługuje odrębne wynagrodzenie za wszystkie godziny efektywnie przepracowane w tym dniu, płatne jak za godziny ponadwymiarowe.

2. Nauczycielom zatrudnionym w szkołach nie wymienionych w ust. 1, którzy w dniu wolnym od pracy realizują planowane i odpowiednio udokumentowane zorganizowane zajęcia dydaktyczne i opiekuńczo-wychowawcze, a nie otrzymują za ten dzień innego dnia wolnego, przysługuje odrębne wynagrodzenie za efektywnie przepracowane godziny ponadwymiarowe.
3. Nauczycielom zajmującym stanowiska kierownicze, sprawującym w dniu wolnym od pracy nadzór nad przebiegiem zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, nie przysługuje z tego tytułu dodatkowe wynagrodzenie.
4. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się do nauczycieli placówek wychowania pozaszkolnego, którzy za pracę w dniu wolnym od pracy powinni otrzymać inny dzień wolny od pracy.

Rozdział IX Przepisy końcowe

§ 17

Nauczycielom zatrudnionym w niepełnym wymiarze godzin przysługuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zajęć określonego w umowie o pracę. W razie zastępowania nieobecnych nauczycieli przez nauczycieli zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin – za faktycznie zrealizowane godziny zastępstwa przysługuje wynagrodzenie według zasad ustalonych dla godzin ponadwymiarowych.

§ 18

1. Nauczycielowi nie przysługuje wynagrodzenie za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, a także za inne okresy, za które na podstawie odrębnych przepisów nie przysługuje wynagrodzenie.
2. Stawkę wynagrodzenia za jeden dzień niewykonania pracy z przyczyn wymienionych w ust. 1 ustala się dzieląc wszystkie składniki wynagrodzenia wypłacane z góry przez 30.
3. Wysokość wynagrodzenia za okresy, o których mowa w ust. 1, oblicza się mnożąc liczbę dni niewykonania pracy przez stawkę określoną w ust. 2.

994

ANEKS Nr 5 DO POROZUMIENIA Nr 203/UM/DF/DPS/2001 z dnia 21 grudnia 2001 r.

zawarty w dniu 8 stycznia 2007 roku w Gdańsku pomiędzy:

**Samorządem Województwa Pomorskiego, reprezentowanym przez Zarząd
Województwa Pomorskiego w osobach:**

- 1. Mieczysława Struka – Wicemarszałka Województwa Pomorskiego**
- 2. Krystynę Pajurę – Członka Zarządu Województwa Pomorskiego**

zwanym dalej „Województwem”

a

**Powiatem Kartuskim, reprezentowanym przez
Zarząd Powiatu w osobach:**

- 1. Janinę Kwiecień – Starostę Kartuskiego**
- 2. Jerzego Żurawicza – Wicestarostę Kartuskiego
zwanym dalej „Powiatem”**

§ 1

W treści Porozumienia nr 203/UM/DF/DPS/2001 z dnia 21 grudnia 2001 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Treść § 4 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„ W roku 2007 przekazana dotacja wynosić będzie 116 200 zł. (słownie: sto szesnaście tysięcy dwieście złotych)”

§ 2

Aneks sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla stron, oraz trzeci do celów publikacji.

§ 3

Aneks wchodzi w życie w dniu podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2007 r.

§ 4

Aneks przekazuje się do publikacji

POWIAT	WOJEWÓDZTWO
Starosta <i>Janina Kwiecień</i>	Wicemarszałek Województwa Pomorskiego <i>Miroslaw Struk</i>
Wicestarosta <i>Jerzy Żurawicz</i>	Członek Zarządu Województwa Pomorskiego <i>Krystyna Pajura</i>
	Skarbnik Województwa Pomorskiego <i>Henryk Halmann</i>

995

Ogłoszenie Starosty

w sprawie zgłaszania kandydatów do powiatowej społecznej rady do spraw osób niepełnosprawnych

Na podstawie art. 44 b ust 1 i 44 c ust 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych Starosta Chojnicki informuje o możliwości zgłaszania kandydatów do powiatowej społecznej rady do spraw osób niepełnosprawnych.

W terminie 14 dni od ukazania się niniejszego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym organizacje pozarządowe, fundacje, przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego (powiatów i gmin) mogą zgłaszać po jednym kandydacie do składu powiatowej społecznej rady do spraw osób niepełnosprawnych na adres:

Starostwo Powiatowe
ul. 31 Stycznia 56
89-600 Chojnice

Starosta Chojnicki
Stanisław Skaja

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:

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