

**Projekt**

**Uchwała Nr .../.../...  
Rady Miejskiej w Dziwnowie  
z dnia ..... r.**

**w sprawie uchylecia Statutu Gminy Dziwnów**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2013 r. Dz. U. poz. 594, poz. 645, poz. 1318) Rada Miejska w Dziwnowie

**uchwała się, co następuje:**

- § 1. Uchyla się Statut Gminy Dziwnów wprowadzony uchwałą Nr *XLVII/549/2013* Rady Miejskiej w Dziwnowie z dnia *18.12.2013 r.* w sprawie Statutu Gminy Dziwnów.
- § 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dziwnowa.

Przedkłada Przewodniczący Rady,

Przewodniczący Rady  
...

*NE ZAPASZAM UWAG*

**Paweł Brzeziński**  
RADCA PRAWNY  
Sz-974

Uzasadnienie:

W związku z wszczęciem postępowania nadzorczego względem zapisów § 10 pkt 4 i pkt 6 w zakresie wyrazów „w terminie określonym w pkt 4” załącznika do ww. uchwały, proponuje się uchylić wadliwą uchwałę.

## Projekt

**Uchwała Nr .../.../...  
Rady Miejskiej w Dziwnowie  
z dnia ..... r.**

### w sprawie Statutu Gminy Dziwnów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1 i art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2013 r. Dz. U. poz. 594, poz. 645) Rada Miejska w Dziwnowie

**uchwała się, co następuje:**

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Dziwnów, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XVII/195/2004 Rady Miejskiej w Dziwnowie z dnia 22 czerwca 2004 r. w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Dziwnów opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego nr 62, poz. 1120 z dnia 23 sierpnia 2004 r., Uchwała Nr XX/232/2004 Rady Miejskiej w Dziwnowie w sprawie zmiany Statutu Gminy Dziwnów z dnia 18 listopada 2004 r. opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego Nr 103, poz. 2314 z dnia 17 grudnia 2004 r. oraz Uchwała Nr XV/90/2007 Rady Miejskiej w Dziwnowie w sprawie przyjęcia zmian do Statutu Gminy Dziwnów z dnia 17 października 2007 r. opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego Nr 126 poz. 2544 z dnia 17 grudnia 2007 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dziwnowa.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przedkłada *Przewodnicząca Rady*

Przewodniczący Rady

...

### Uzasadnienie

W związku ze zmianami wprowadzonymi do Statutu Gminy Dziwnów koniecznym okazało się podjęcie uchwały w sprawie uchwalenia nowego brzmienia Statutu. Konsekwencją zaś podjęcia przedmiotowej uchwały jest utrata mocy uchwały w sprawie uchwalenia Statutu w brzmieniu poprzednio obowiązującym.

Wobec powyższe podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

Paweł Brzeziński  
RADCA PRAWNY  
Sz-974

**Załącznik**  
**do Uchwały Nr**  
**Rady Miejskiej w Dziwnowie**  
**z dnia**

## **STATUT GMINY DZIWNÓW**

### **Statut określa**

1. Ustrój Gminy.
2. Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady i Burmistrza Dziwnowa oraz korzystania z nich.
3. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej.
4. Zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej.
5. Tryb pracy Burmistrza Dziwnowa.
6. Zasady tworzenia, łączenia i znoszenia jednostek pomocniczych.

### **I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Gmina Dziwnów, zwana dalej „Gminą”, jest wspólnotą samorządową tworzoną przez osoby, które stale zamieszkują w jej granicach administracyjnych.

**§ 2.** Gmina położona jest w powiecie kamieńskim, w województwie zachodniopomorskim i obejmuje obszar o powierzchni 38 km<sup>2</sup>.

Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca **załącznik nr 1** do Statutu.

W skład Gminy wchodzi miasto Dziwnów oraz wsie: Dziwnówek, Łukęcin i Międzywodzie.

**§ 3.** Siedzibą organów Gminy jest miasto Dziwnów.

**§ 4.1.** Wzór herbu i flagi oraz ich opis określa **załącznik nr 2 i 3** do Statutu.

2. Zasady używania herbu i flagi Gminy może określić Rada w odrębnej uchwale.

**§ 5.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dziwnów,
- 2) Radzie Miejskiej lub Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dziwnowie,

- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Dziwnowie,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Dziwnowie,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Dziwnowa,
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Dziwnowie
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Dziwnów.

## **II. Zadania Gminy**

**§ 6.** Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz tworzenie warunków jej racjonalnego i harmonijnego rozwoju.

**§ 7. 1.** W celu wykonania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

**2.** Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

## **III. Organy Gminy i ich działalność**

**§ 8.** Organami Gminy są Rada Miejska oraz Burmistrz.

**§ 9.** Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń kolegialnych organów Gminy i komisji Rady.

**§ 10.** Przyjmuje się następujące zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich:

- 1) protokoły z sesji Rady i posiedzeń jej komisji są udostępniane w biurze Rady na stanowisku pracy do spraw obsługi Rady w godzinach pracy urzędu,
- 2) dostęp do innych dokumentów, wynikających z wykonywania zadań publicznych, następuje w Urzędzie Miejskim w sekretariacie w godzinach pracy urzędu, w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa,
- 3) udostępnienie dokumentów następuje na pisemny wniosek osoby zainteresowanej,



określający dokument lub jego część podlegającą udostępnieniu na zasadach określonych przepisami prawa,

- 4) wgląd oraz sporządzanie notatek na podstawie udostępnionych dokumentów jest nieodpłatny.

## A. RADA MIEJSKA

§ 11. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Miejska licząca 15 radnych.

### Sesje Rady

§ 12. 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

1. Rada w formie uchwał wyraża opinie i zajmuje stanowiska w sprawach związanych z realizacją kompetencji nadzorczych i kontrolnych.

2. Rada może wydawać:

- a) stanowisko w określonej sprawie,
- b) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- c) opinie,
- d) oceny.

§ 13. 1. Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Pierwszą sesję otwiera i prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego najstarszy wiekiem obecny radny.

§14.1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady oraz prowadzi jej obrady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady Miejskiej,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji,

- 4) przewodniczy obradom, w tym:
  - a) otwiera i zamyka sesje,
  - b) sprawdza quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wniosek radnych,
  - c) udziela i odbiera głos,
  - d) przedstawia porządek obrad,
  - e) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady,
- 6) koordynuje prace komisji,
- 7) opracowuje projekt planu pracy Rady,
- 8) opiniuje projekty planów pracy komisji w celu skoordynowania z planem Rady,
- 9) składa w imieniu Rady oświadczenia dla mediów w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady,
- 10) prowadzi korespondencję związaną z pracą Rady.

2. Przewodniczący może upoważnić Wiceprzewodniczącego do wypełniania zadań wymienionych w ust 1.

**§ 15. 1.** Sesje Rady odbywają się zgodnie z uchwalonym przez Radę rocznym planem pracy, nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.

2. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady ustalając miejsce, dzień i godzinę otwarcia sesji.

3. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady, która powinna odbyć się w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek winien zawierać porządek obrad oraz projekty uchwał.

Wniosek składa się w biurze Rady.

**§ 16.1.** O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 10 dni przed terminem obrad. W przypadku zwoływania sesji, na podstawie § 15. ust. 3, obowiązuje termin nie krótszy niż 3 dni.

2. Do zawiadomienia o sesji dołącza się proponowany porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

**§ 17.** Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady i jej komisji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie zawiadomień na tablicach ogłoszeń

w Urzędzie Miejskim oraz w sołectwach na terenie Gminy i Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

**§ 18.1.** Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona tylko wtedy, gdy tak stanowi ustawa.

**§ 19.** Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnych lub Burmistrza Rada może postanowić o przerwaniu obrad sesji i jej kontynuowaniu w innym terminie, jeżeli okaże się to konieczne ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub kontynuowania obrad w danym dniu.

**§ 20.** Rada obraduje w obecności co najmniej 8 radnych (quorum) podejmując uchwały zwykłą większością głosów, chyba że ustawa stanowi inaczej.

**§ 21.** W przypadku stwierdzenia braku quorum, w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady. Jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte przy zachowanym do tego momentu quorum zachowują moc. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem bez usprawiedliwienia odnotowuje się w protokole.

**§ 22. 1.** Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia Radzie proponowany porządek obrad, jeżeli nie ma do niego uwag, uważa się go za przyjęty.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub jego Zastępca.

3. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- a) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
- b) informację Przewodniczącego o sprawach wniesionych do Rady oraz działaniach podejmowanych w okresie między sesjami, w tym interpelacje i odpowiedzi,
- c) informację o pracy Burmistrza w okresie między sesjami,
- d) zapytania radnych i odpowiedzi,
- e) wnioski komisji i radnych,
- f) rozpatrzenie projektów i podjęcie uchwał.

§ 23. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.

§ 24. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

§ 25.1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.

2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- a) stwierdzenie quorum,
- b) ograniczenie i wydłużenie czasu wystąpień,
- c) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji,
- d) odesłanie projektu uchwały do komisji bądź przekazanie inicjatorom,
- e) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania,
- f) ponowne przeliczenie głosów,
- g) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach,
- h) zmianę porządku obrad.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego "przeciw" wnioskowi, jeżeli taki zostanie zgłoszony. Rozstrzygnięcie następuje zwykłą większością głosów z wyjątkiem wniosku określonego w ust. 2. lit. h, który przyjmuje się zgodnie z ustawą (tj. bezwzględną większością głosów).

§ 26.1. Czas wystąpienia mówcy wynosi do 4 minut, nie dotyczy to radnych przedstawiających stanowiska komisji. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może czas ten przedłużyć lub udzielić ponownie głosu.

2. Rada może ustalić inny dopuszczalny czas wystąpień w danym punkcie porządku obrad.

3. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad, Przewodniczący dwukrotnie przywołuje mówcę wypowiadając formułę "do rzeczy", po czym może odebrać mu głos. Od decyzji Przewodniczącego przysługuje odwołanie do Rady.

4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę wypowiadając formułę "do porządku" lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 27.** Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad osobom z publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, po bezskutecznym przywołaniu “do porządku”.

**§ 28.1.** W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący, w pierwszej kolejności, udziela głosu autorowi projektu uchwały lub wskazanej przez niego osobie. Następnie głos zabiera Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba oraz przedstawiciele komisji Rady opiniujących projekt, przedstawiciele klubów radnych i radni według kolejności zgłoszeń.

2. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję wypowiadając formułę “zamykam dyskusję”.
3. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu jego wystąpienie zgłoszone na piśmie, nie wygłoszone z powodu zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu.

**§ 29.** Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić:

- 1) Burmistrz,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) komisja Rady,
- 4) klub radnych,
- 5) co najmniej 3 radnych,
- 6) grupa mieszkańców, działająca w ramach inicjatywy obywatelskiej, po zebraniu co najmniej 100 podpisów popierających.

**§ 30.1.** Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- a) tytuł (przedmiot) uchwały,
  - b) podstawę prawną,
  - c) zwięzłą regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
  - d) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - e) termin wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu dołącza się uzasadnienie zawierające:
- a) informację o potrzebie podjęcia uchwały,
  - b) wskazanie źródła finansowania uchwały, jeżeli jej wykonanie pociąga za sobą określone koszty czy wydatki skutkujące dla budżetu Gminy,
  - c) w miarę możliwości określenie skutków finansowych jej realizacji,
  - d) w razie potrzeby opinię prawną.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Przewodniczącemu Rady co najmniej 14 dni przed sesją. Termin 14 dni nie dotyczy projektów uchwał ujętych w porządku Sesji, zwoływanej w trybie § 15. ust 3. Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości przedłożone projekty uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).
4. Projekt uchwały, przedkładany pod obrady, wymaga:
  - a) zaopiniowania pod względem formalno-prawnym przez prawnika,
  - b) opinii komisji – dla projektów przygotowanych przez Burmistrza, z wyjątkiem projektów uchwał przygotowanych na sesję zwołaną na podstawie § 15 ust 3,
  - c) opinii Burmistrza – dla pozostałych projektów, z wyjątkiem projektów uchwał przygotowanych na sesję zwołaną na podstawie § 15 ust 3,
  - d) opinii Burmistrza i komisji – dla projektów przygotowanych przez inne osoby uprawnione,
5. Projekty w sprawach personalnych nie wymagają przedkładania opinii wymienionych w ust. 4. lit. b) d)
6. W przypadku projektów, przedkładanych przez osoby inne niż Burmistrz, analizy, określonej w § 30. ust. 4 lit. a), powinien dokonać prawnik odrębny do obsługi prawnej, świadczącej usługi na rzecz władzy wykonawczej. Natomiast projekty przedkładane przez Burmistrza, na żądanie każdego z pozostałych podmiotów uprawnionych do inicjatywy uchwałodawczej, powinny również zostać poddane analizie, o której mowa powyżej przez prawnika odrębnego do obsługi prawnej, świadczącej usługi na rzecz władzy wykonawczej.
7. W przypadku projektu uchwały, przedkładanego przez grupę mieszkańców, powinna być dołączona lista pełnoletnich mieszkańców popierających przedkładany projekt i zawierająca: imię, nazwisko, pesel i podpis każdego z projektodawców. Na każdej stronie listy winna być umieszczona informacja o projekcie uchwały, którego podpisy dotyczą. Projektodawcy zobowiązani są wskazać osobę upoważnioną do kontaktu w sprawie przedkładanego projektu uchwały. Projektowi takiemu przewodniczący nie nadaje biegu, jeżeli nie są spełnione wymogi określone w § 30.

**§ 31.1.** Propozycje poprawek do projektów uchwał radni winni kierować pisemnie do Biura Rady w celu przekazania ich wnioskodawcy i komisjom.

2. Do poprawek, w miarę potrzeby, powinna być załączona opinia prawnika oraz informacja Skarbnika Gminy o skutkach finansowych przyjęcia proponowanej poprawki dla budżetu Gminy.

3. Przewodniczący, przed poddaniem wnioskowanej poprawki pod głosowanie, precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść poprawki w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta. Jeżeli Przewodniczący ma wątpliwości odnośnie sformułowania treści poprawki, może zobowiązać wnioskodawcę do sformułowania poprawki na piśmie.

4. W przypadku zgłoszenia kilku propozycji poprawek do jednego projektu uchwały, w pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie poprawkę najdalej idącą, która może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi poprawkami.

**§ 32.** Podjęte uchwały opatruje się datą i kolejnym numerem uwzględniającym oznaczony cyframi rzymskimi numer sesji, numer uchwały w rejestrze i dwie ostatnie cyfry roku, w którym uchwała została podjęta.

**§ 33.** Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady albo Wiceprzewodniczący, jeżeli prowadzi sesję.

**§ 34. 1.** Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady niezwłocznie zarządza głosowanie. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub przez użycie kart do głosowania.

3. O przeprowadzeniu głosowania imiennego decyduje Rada zwykłą większością głosów. Przy głosowaniu imiennym radni, kolejno wyczytywani przez Przewodniczącego w porządku alfabetycznym, ustnie głosują: "za", "przeciw" lub "wstrzymuję się", co odnotowuje się w protokole sesji.

4. W głosowaniu tajnym radni głosują na opatrzonej pieczęcią Rady kartach zawierających precyzyjnie postawione pytanie oraz rubryki z odpowiedziami: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos wpisując znak „x” w kratce z wolnym miejscem przy wybranej odpowiedzi. Wybranie więcej niż jednej odpowiedzi, nie wybranie żadnej, dopiski lub znaki na karcie unieważniają głos. Oddanie również głosu "za", w stosunku do większej liczby kandydatów niż jest do obsadzenia w danym głosowaniu miejsc mandatowych, powoduje nieważność głosu.

**§ 35. 1.** Głosowanie tajne uchwał przeprowadza się, gdy ustawa tak stanowi.

2. Rada powołuje Komisję Skrutacyjną celem ustalenia wyników głosowania.

**§ 36.** Przewodniczący ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

Wyniki głosowania tajnego odnotowuje się w protokole Komisji Skrutacyjnej, który razem z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

**§ 37.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę ” Zamykam ( nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Dziwnowie”.

Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji. Postanowienie to dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

**§ 38.1.** Z sesji Rady sporządzany jest protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie quorum, porządek obrad, podjęte uchwały oraz przebieg posiedzenia, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowania.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty podjętych uchwał i inne dokumenty przedłożone Przewodniczącemu na sesji.
3. Odpis protokołu doręcza się Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.
4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Rady Miejskiej.
5. Poprawki do protokołu zgłasza się najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem sesji przyjmującej dany protokół. O ich przyjęciu decyduje Rada.

**§ 39.1** Obsługę techniczną Rady Miejskiej sprawuje zatrudniony przez Burmistrza pracownik.

2. Pracownik ten merytorycznie podlega Przewodniczącemu Rady.

**§ 40.1.** W celu sprawnego wykonywania zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje ustalając w odrębnych uchwałach ich skład osobowy i zakres działania.

2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych, z zastrzeżeniem § 45.

3. Do zadań stałych komisji w zakresie spraw, do których zostały powołane, należy w szczególności:

- a) kontrola Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie właściwości komisji,
- b) opiniowanie przygotowanych projektów uchwał Rady i rozpatrywanie innych spraw,



- c) kontrola realizacji uchwał Rady,
- d) stała praca merytoryczna i koncepcyjna,
- e) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

**§ 41.** Stałymi komisjami Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Budżetu i Planowania,
- 3) Komisja Oświaty, Kultury i Sportu,
- 4) Komisja Morska, Ochrony Środowiska i Bezpieczeństwa,
- 5) Komisja Ochrony Zdrowia, Spraw Socjalnych i Mieszkaniowych.

**§ 42. 1.** Komisje podlegają tylko Radzie i działają na jej zlecenie.

- 2. Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje właściwa komisja spośród składu komisji.
- 3. Do czasu wyboru przewodniczącego posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji.

**§ 43. 1.** Komisje przedstawiają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co 6 miesięcy oraz na każde żądanie Rady.

- 2. Komisje działają na podstawie zatwierdzonego przez Radę rocznego planu pracy.

**§ 44. 1.** O miejscu, czasie i porządku obrad komisji Przewodniczący Komisji informuje Przewodniczącego Rady, który zawiadamia poszczególnych członków komisji.

- 2. Na wniosek 3 radnych – członków komisji, Przewodniczący Komisji lub Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie, które powinno odbyć się w ciągu 7 dni od daty złożonego wniosku.

3.-Posiedzenie komisji prowadzi Przewodniczący Komisji, w razie jego nieobecności najstarszy wiekiem obecny członek komisji.

- 4. Uchwały komisji przyjmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

5. Przewodniczący komisji przekazuje uchwały komisji Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Burmistrzowi i innym zainteresowanym jednostkom.

- 6. Z każdego posiedzenia komisji w ciągu 3 dni sporządzany jest protokół, który zawiera: listę obecności radnych, opinie do pism umieszczonych w teczkach komisji, przebieg posiedzenia i wyniki głosowania, główne tezy wystąpień oraz uchwały komisji.

7. Propozycje poprawek do protokołu wnoszone są do czasu następnego posiedzenia komisji w Biurze Rady.
8. O przyjęciu poprawek decyduje komisja na najbliższym posiedzeniu.
9. Protokół jest przekazywany Przewodniczącemu Rady i Burmistrzowi.

**§ 45.** W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi co najmniej pięciu radnych, w tym po jednym przedstawicielu klubów radnych.

**§ 46. 1.** Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych.

2. Zasady działania komisji określone są w Regulaminie Komisji Rewizyjnej, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

**§ 47.1.** Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia zwoływane na wniosek Przewodniczącego Rady lub przewodniczących poszczególnych komisji.

2. W przypadku wspólnego posiedzenia przewodniczący komisji wspólnie ustalają porządek posiedzenia i podpisują zawiadomienie o jego zwołaniu informując, który z nich będzie prowadził posiedzenie komisji, co odnotowywane jest później w protokole. Zawiadomienie jest przekazywane Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie zawiadamia członków poszczególnych komisji.

3. Ze wspólnego posiedzenia każda komisja sporządza odrębny protokół i przeprowadza oddzielne głosowanie.

**§ 48.** Radni mogą tworzyć kluby radnych.

**§ 49.1.** Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.

2. Kluby radnych działają w ramach Rady na podstawie własnych regulaminów. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

3. O powstaniu klubu jego członkowie niezwłocznie zawiadamiają Przewodniczącego Rady, który prowadzi rejestr klubów. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, liczbę członków oraz imię i nazwisko jego przewodniczącego.

§ 50. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

§ 51. Kluby radnych mogą występować do Burmistrza o nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń w celu odbywania swoich posiedzeń.

§ 52. Wnoszone przez radnych interpelacje i zapytania kierowane są do Burmistrza.

§ 53.1. Interpelacja zmierza do ustalenia stanu faktycznego i prawnego w istotnej (o zasadniczym znaczeniu) sprawie dla Gminy.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania
3. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Do wniesienia interpelacji wystarczy podpis jednego radnego.
4. Przewodniczący Rady przesyła interpelację niezwłocznie jej adresatowi, który obowiązany jest udzielić na nią odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni od dnia złożenia interpelacji.
5. Przewodniczący Rady przesyła odpis odpowiedzi na interpelację zainteresowanemu radnemu oraz informuje Radę o jej treści na najbliższej sesji.

§ 54.1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach Gminy.

2. Zapytania formułowane są ustnie na sesji Rady i wymagają bezpośredniej odpowiedzi.
3. W przypadku braku możliwości udzielenia bezpośredniej odpowiedzi Burmistrz udziela jej pisemnie w terminie 7 dni.

§ 55. W imieniu Burmistrza odpowiedzi na zapytanie lub interpelację może udzielić upoważniona przez niego osoba.

## **B. BURMISTRZ**

§ 56. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 57. Do zadań Burmistrza należy w szczególności, niezależnie od zadań wynikających z ustawy:

- 1) składanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
- 2) udzielanie kierownikom podległych jednostek organizacyjnych, nieposiadających

osobowości prawnej, pełnomocnictwa do działania oraz udzielanie zgody na dokonywanie przez nich czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu,

#### **IV. Jednostki pomocnicze Gminy**

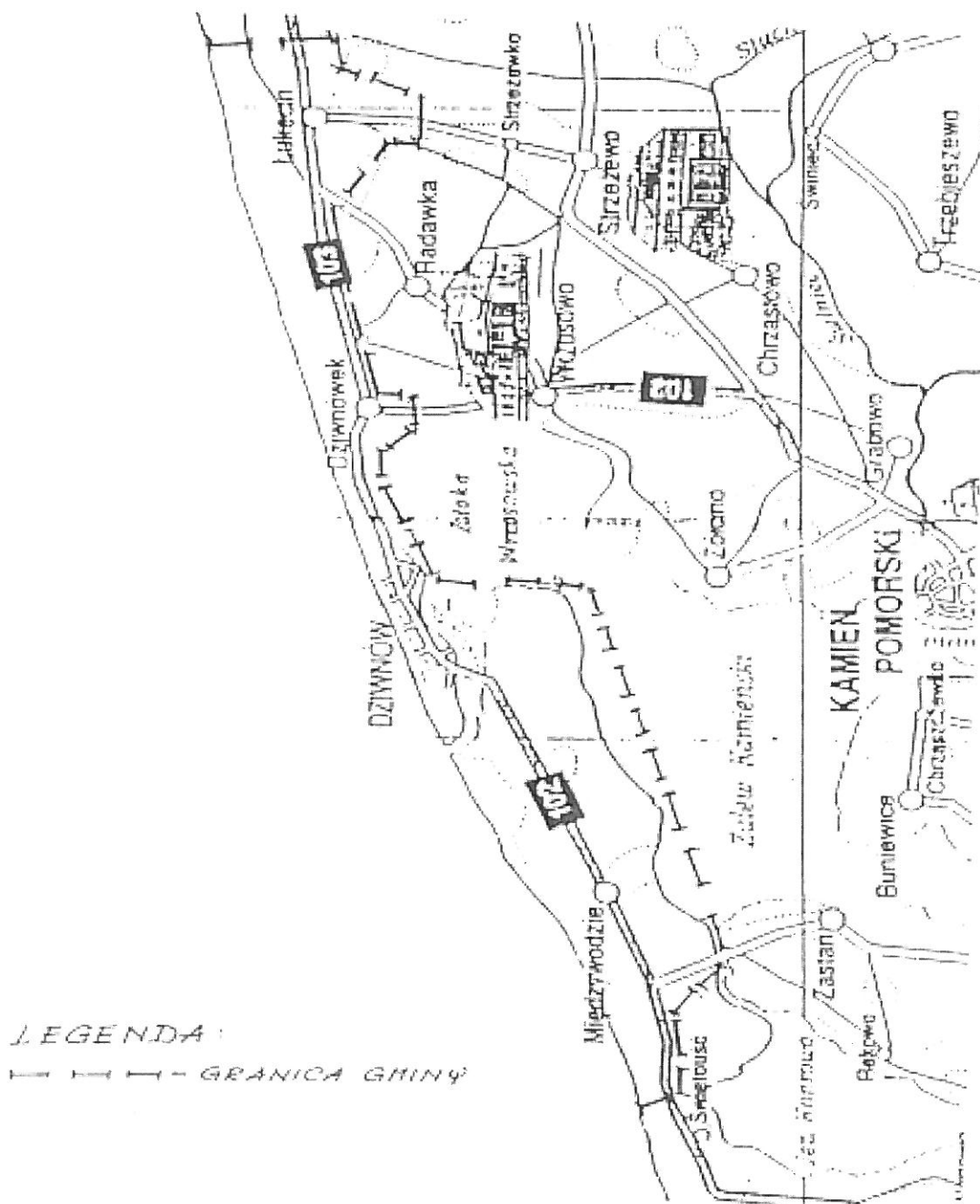
**§ 58. 1.** W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice lub osiedla.

2. Zasady powoływania i funkcjonowania tych jednostek regulują ustawy.
3. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
4. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
5. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.
6. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§ 59. 1.** Przewodniczący Rady Miejskiej zawiadamia o sesjach Rady przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej. Wraz z zawiadomieniem przekazuje się materiały na sesję Rady.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej może podczas sesji Rady udzielić głosu przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej powinien brać udział w pracach komisji Rady zajmujących się sprawami dotyczącymi jednostek pomocniczych Gminy.

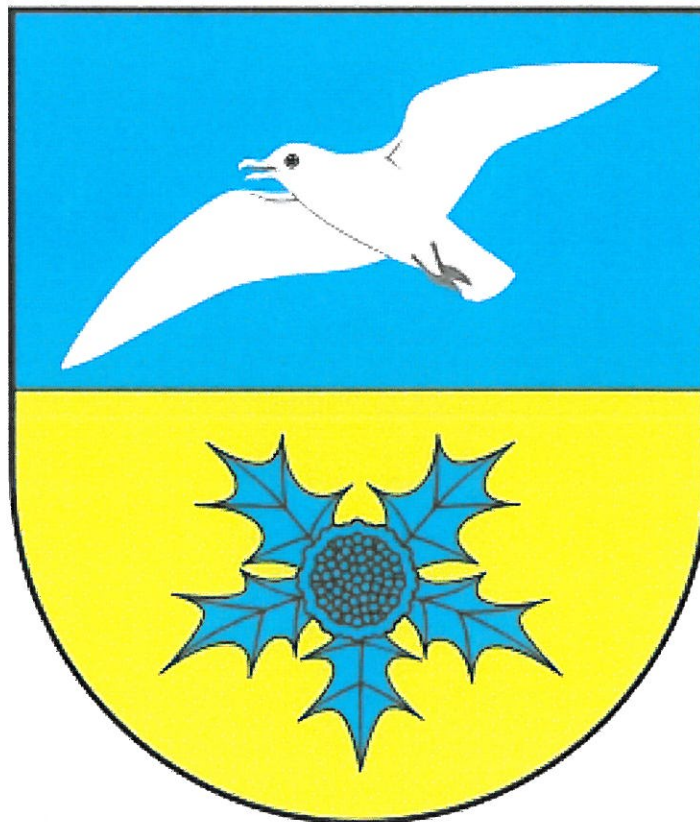
Załącznik Nr 1  
do Statutu Gminy Dziwnów  
przyjętego Uchwałą Nr  
Rady Miejskiej w Dziwnowie  
z dnia



**Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy Dziwnów  
przyjętego Uchwałą  
Nr  
Rady Miejskiej w Dziwnowie  
z dnia**

Wzór herbu

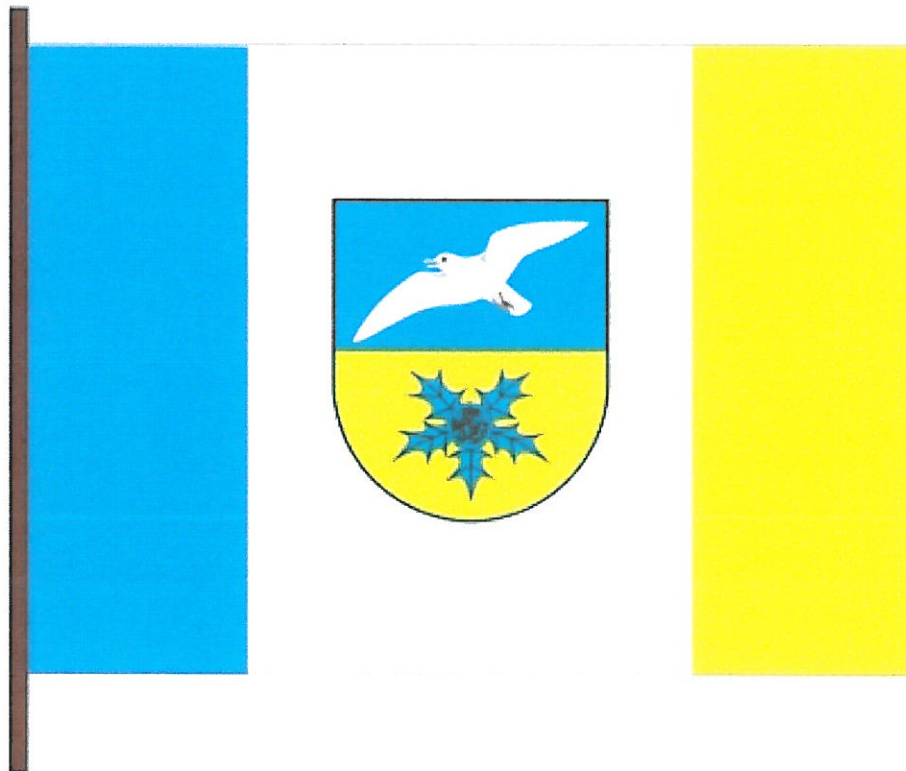
- herb w pas dwudzielny: w górnym polu błękitnym – mewa biała w locie, w polu dolnym żółtym błękitny mikołajek nadmorski z zaznaczonym kwiatostanem. Stosunek wysokości do szerokości wynosi 7:6, krawędź i podział tarczy zaznaczone wyraźną cienką czarną kreską.



**Załącznik Nr 3  
do Statutu Gminy Dziwnów  
przyjętego Uchwałą Nr  
Rady Miejskiej w Dziwnowie  
z dnia .**

Wzór flagi:

- proporcje płata wynoszą 5:8 (wysokość do szerokości). Kolor i wygląd flagi od lewej: pas pionowy  $\frac{1}{4}$  niebieski, pas pionowy  $\frac{2}{4}$  biały, pas pionowy  $\frac{1}{4}$  żółty. Na białym tle centralnie umieszczono herb gminy Dziwnów





**Załącznik Nr 4  
do Statutu Gminy Dziwnów  
przyjętego Uchwałą Nr  
Rady Miejskiej w Dziwnowie  
z dnia**

**REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W DZIWNOWIE**

§ 1

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Dziwnowie, zwana dalej „komisją”, jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania:
  - 1) Burmistrza,
  - 2) urzędu w zakresie spraw finansowo-gospodarczych,
  - 3) gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 4) jednostek pomocniczych, jeżeli wynika to z zapisu w statutach tych jednostek,
  - 5) sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
  - 6) sposobu rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych,
  - 7) sposobu realizacji uchwał Rady.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności podmiotów wymienionych w ust. 1, w szczególności w zakresie realizacji planów finansowych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności tych podmiotów oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Kontrola polega na porównaniu stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym, wynikającym z podjętych przez Radę uchwał (przede wszystkim uchwały budżetowej) oraz przepisów ustawowych. Oznacza to, że w prowadzonej kontroli musi zaistnieć element porównawczy.
4. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie i godzinach pracy kontrolowanego.
5. Komisja kontroluje działalność Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek pod względem:
  - legalności,
  - celowości,
  - gospodarności,
  - rzetelności,w bieżącym roku budżetowym.
6. Komisja kontrolując Burmistrza oraz gminne jednostki organizacyjne, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.
7. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.

§ 2

1. Komisja opiniuje na piśmie wykonanie budżetu gminy i występuje z pisemnym wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 5 dni od daty sporządzenia wniosku.
3. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 5 dni od daty ich sporządzenia.



### § 3

1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię, o której mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady, w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku w tej sprawie.

### § 4

1. W skład komisji wchodzi: przewodniczący oraz pozostali członkowie wybrani spośród radnych.
2. Wybór składu Komisji Rewizyjnej i jej Przewodniczącego określa Statut Gminy Dziwnów.
3. Odwołanie Przewodniczącego Komisji lub poszczególnych członków następuje na zasadach określonych w Statucie Gminy Dziwnów. .
4. W skład komisji nie mogą być wybierani:
  - a) Przewodniczący Rady,
  - b) Wiceprzewodniczący Rady.
5. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.

### § 5

1. Przewodniczący oraz pozostali członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie, od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 5 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

### § 6

1. Komisja podlega Radzie.
2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie ustalonym przez Przewodniczącego Rady.
3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - terminy odbywania posiedzeń,
  - jednoznaczne wskazanie jednostek (podmiotów), które zostaną poddane kontroli,
  - rodzaj i precyzyjnie określony zakres kontroli.
4. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem pracy komisji.
5. Rada może nakazać komisji wstrzymanie rozpoczęcia kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję. Powyższe nakazy dotyczą także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.
6. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
7. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 4 - 6, wykonywane są niezwłocznie.
8. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.
9. Komisja może prowadzić kontrole sprawdzające, nie objęte zatwierdzonym planem pracy.

## § 7

1. Komisja w terminie do 31 stycznia każdego roku składa Przewodniczącemu Rady roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim, które przedkłada Radzie na najbliższej sesji.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- a) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- b) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- c) wykaz wniosków podjętych przez komisję,
- d) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 5 regulaminu,
- e) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## § 8

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego, zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia nieplanowane są zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:

- a) Przewodniczącego Rady,
- b) nie mniej niż 1/3 ustawowego składu Rady,
- c) nie mniej niż połowy członków komisji.

3. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji, obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenia osoby nie będące członkami komisji.

## § 9

1. Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Głosowanie jest jawne. W przypadku równej liczby głosów - przy opiniowaniu wykonania budżetu gminy oraz głosowaniu wniosku o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Burmistrzowi - rozstrzyga głos Przewodniczącego.

## § 10

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków własnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

## § 11

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- a) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności finansowej kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- b) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

2. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

## § 12

1. Kontroli mogą dokonywać w imieniu komisji zespoły kontrolne, składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

2. Zespół kontrolny wyznacza ze swojego składu kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka komisji.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

## § 13

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady.

## § 14

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 1 ust. 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## § 15

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić

ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

#### § 16

Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

#### § 17

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

#### § 18

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny obejmujący:

- 1/ nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2/ imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3/ daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4/ określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5/ imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6/ przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w tym protokole,
- 7/ datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8/ podpis kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn.

#### § 19

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

#### § 20

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

#### § 21

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu - otrzymują: komisja, kierownik kontrolowanego podmiotu i Burmistrz.

#### § 22

Komisja, po zapoznaniu się z wynikami kontroli, przygotowuje wystąpienie pokontrolne ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości i formułuje propozycje zaleceń i wniosków pokontrolnych, które przekazuje Przewodniczącemu Rady oraz Burmistrzowi.

### § 23

Przewodniczący Rady przekazuje przygotowane przez Komisję Rewizyjną wystąpienie pokontrolne komisjom problemowym Rady celem zaopiniowania.

### § 24

W każdym przypadku stwierdzenia, w wyniku przeprowadzonej kontroli, bodaj jednej nieprawidłowości, Rada podejmuje uchwałę w sprawie wniosków i zaleceń pokontrolnych, której wykonanie powierza Burmistrzowi.

### § 25

1. Komisja może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może podlegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i innych komisji Rady.
3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
4. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

### § 26

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

**UCHWAŁA Nr .... / .... /2014  
RADY MIEJSKIEJ W DZIWNOWIE  
z dnia .....2014 roku**

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

Na podstawie art. 5a ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Dziwnowie, uchwala, co następuje .:

§ 1

Konsultacje społeczne przeprowadza się na terenie Gminy:

- 1) w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa;
- 2) w sprawach ważnych dla Gminy,

§ 2

Konsultacje z mieszkańcami mogą być przeprowadzane z inicjatywy:

- 1) Rady Miejskiej Dziwnowa,
- 2) Burmistrza Dziwnowa,
- 3) lokalnych organizacji pozarządowych - w zakresie ich działania,
- 4) rad jednostek pomocniczych,
- 5) grupy mieszkańców:
  - a) w przypadku, gdy przedmiot konsultacji dotyczy całej Gminy, grupy co najmniej pięciu procent mieszkańców Gminy, posiadających czynne prawo wyborcze w wyborach do władz gminy;
  - b) w przypadku, gdy przedmiot konsultacji nie dotyczy całej Gminy grupy co najmniej dwudziestu procent mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze w wyborach do władz gminy, zamieszkujących obszar, którego dotyczy przedmiot konsultacji.

§ 3

1. Wniosek o przeprowadzenie konsultacji z mieszkańcami powinien określać:

- 1) przedmiot i cel konsultacji z uzasadnieniem;
- 2) propozycję terminu przeprowadzenia konsultacji;
- 3) propozycję form konsultacji;

2. Wniosek zgłaszany przez grupę mieszkańców powinien zawierać ponadto:

- 1) wskazanie osób upoważnionych do kontaktów w imieniu grupy mieszkańców - Inicjatorów,
- 2) listę mieszkańców Gminy popierających wniosek Inicjatorów, zawierającą: imię, nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, podpis oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych osób popierających wniosek, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 roku, Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

3. Jeśli wniosek grupy mieszkańców nie spełnia wymogów formalnych, Burmistrz Dziwnowa w terminie 7 dni od dnia jego złożenia, wzywa osoby upoważnione we wniosku do kontaktów, do uzupełnienia braków formalnych wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.

4. Wezwanie powinno zawierać wskazanie braków formalnych wniosku.

5. Wniosek, którego braki nie zostały uzupełnione w wyznaczonym terminie, pozostawia się bez rozpoznania.

§ 4

Decyzję w sprawie przeprowadzenia konsultacji społecznych podejmuje Burmistrz Dziwnowa w formie zarządzenia, w terminie 14 dni od wniesienia poprawnego formalnie wniosku.



## § 5

1. Prawo udziału w konsultacjach przysługuje:

- 1) wszystkim mieszkańcom Gminy lub o ile konsultacja społeczna dotyczy określonej jednostki pomocniczej Gminy, mieszkańcom tej jednostki Gminy;
- 2) określonej grupie społecznej mieszkańców, której dotyczy przedmiot konsultacji;

2. Ze względu na przedmiot konsultacji udział w nich mogą wziąć także, wskazane we wniosku przez Inicjatora, konsultacji:

- 1) organizacje pozarządowe obejmujące terenem działania Gminę - w sprawach przewidzianych w Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.),
- 2) inni uczestnicy, których interes wiąże się z przedmiotem konsultacji społecznych.

3. W ramach konsultacji z udziałem innych niż mieszkańcy uczestników, o których mowa w pkt 1, nie stosuje się głosowania jako formy konsultacji społecznych.

## § 6

Konsultacje społeczne powinny być przeprowadzane, w miarę możliwości, na etapie tworzenia założeń do konsultowanego projektu lub prac nad wstępną jego wersją, a w przypadku inwestycji - na etapie przygotowań do jej rozpoczęcia (tzw. etap przed inwestycyjny).

## § 7

1. Konsultacje społeczne muszą być poprzedzone akcją informacyjną trwającą nie krócej niż 14 dni.
2. Zasady prowadzenia akcji informacyjnej oraz wykorzystywane kanały dystrybucji informacji określi zarządzenie Burmistrza Dziwnowa w sprawie procedury prowadzenia konsultacji z mieszkańcami.

## § 8

1. Konsultacje mogą być przeprowadzane z wykorzystaniem następujących form:

- 1) protokołowanych, bezpośrednich spotkań z uczestnikami konsultacji, prowadzonych w sposób umożliwiający składanie wniosków i uwag;
- 2) protokołowanych, bezpośrednich spotkań z mieszkańcami połączonych z głosowaniem;
- 3) ankiet i sondaży, w tym ankiet i sondaży internetowych, a także przeprowadzenia innych badań społecznych w celu określenia opinii społecznej;
- 4) przy użyciu internetowych formularzy, umożliwiających wyrażenie opinii;
- 5) poprzez składanie wniosków i uwag w formie pisemnej, za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub przesyłanych drogą elektroniczną;
- 6) innych uzasadnionych specyfiką grupy docelowej, pracy zespołu, konsultowanego problemu, itp.

2. Szczegółowe zasady i formy konsultacji zostanie określone w zarządzeniu Burmistrza Dziwnowa w sprawie procedury prowadzenia konsultacji z mieszkańcami.

## § 9

1. Wyniki konsultacji nie mają mocy wiążącej organów gminy, jednak powinny być brane pod uwagę przy rozstrzygnięciach podejmowanych w sprawie stanowiącej przedmiot konsultacji.

2. Burmistrz Dziwnowa przedstawia Radzie Miejskiej wyniki konsultacji, nie później niż w ciągu 45 dni od zakończenia konsultacji oraz przed ostatecznym rozstrzygnięciem.

3. Rada Miejska podejmując rozstrzygnięcie w przedmiotowej sprawie, rozstrzyga jednocześnie o sposobie rozpatrzenia wyników konsultacji; rozstrzygnięcie to stanowi załącznik do przedmiotowej uchwały.

4. Wyniki konsultacji oraz informacja o sposobie rozstrzygnięcia ich przez Radę Miejską podlega upublicznieniu z wykorzystaniem co najmniej form wykorzystanych dla celów akcji informacyjnej poprzedzającej konsultacje.

5. Szczegółowe zasady sporządzania sprawozdania oraz upubliczniania wyników konsultacji określi zarządzenie Burmistrza Dziwnowa w sprawie procedury prowadzenia konsultacji z mieszkańcami.

§ 10

Konsultacje społeczne uznawane są za ważne bez względu na liczbę osób i podmiotów w nich uczestniczących, jeśli zostały przeprowadzone zgodnie z niniejszą uchwałą.

§ 11

1. Wszystkie decyzje dotyczące czasu, formy, sposobu oraz celu przeprowadzania konsultacji podejmuje Burmistrz Dziwnowa.
2. W celu wykonania niniejszej uchwały Burmistrz Dziwnowa określi w drodze zarządzenia procedurę prowadzenia konsultacji z mieszkańcami, obejmującą w szczególności:
  - 1) Określenie stosowanych form informowania i konsultacji ze względu na dostępność i możliwości organizacyjno-techniczne Urzędu;
  - 2) Określenie sposobu przygotowania, w tym szczególnie z zakresie:
    - a) Wyznaczenia osób odpowiedzialnych w Urzędzie za przygotowanie i prowadzenie konsultacji,
    - b) Tworzenia harmonogramu i budżetu konsultacji,
    - c) Identyfikacji uczestników konsultacji,
    - d) Sposobu sporządzania sprawozdania z wyników konsultacji
    - e) Zasad monitoringu i ewaluacji prowadzonych konsultacji.

§ 12

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dziwnowa.

§ 13

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

Przedkłada – Burmistrz Dziwnowa

**Uzasadnienie:**

Ustala się zasady i tryb przeprowadzania przez Burmistrza Dziwnowa konsultacji społecznych, z mieszkańcami Gminy Dziwnów w wypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych ważnych dla gminy sprawach. Celem konsultacji jest:

- 1) poznanie opinii i uwag mieszkańców w konkretnej sprawie poddanej konsultacjom;
- 2) poinformowanie mieszkańców o planowanym projekcie lub inwestycji miejskiej;
- 3) maksymalizacja efektywności i trafności procesów decyzyjnych;
- 4) budowa społeczeństwa obywatelskiego.

nie wchodzi w uwag  
formalnoprawnych.

radca prawny

Sławomir Poczobut - Odlanicki



**UCHWAŁA NR /.../2014  
RADY MIEJSKIEJ W DZIWNOWIE**

z dnia .....2104 r.

**w przedmiocie zmiany uchwały w sprawie wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

Na podstawie art. 6k ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2012 r., poz. 391) Rada Miejska w Dziwnowie

**uchwała, co następuje:**

**§ 1**

1. W Uchwale Nr XXXII/414/2012 Rady Miejskiej w Dziwnowie z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zmienia się § 1 ust.2, który otrzymuje nową następującą treść :

‘Metoda ustalenia opłaty, za gospodarowanie odpadami komunalnymi dla właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy stanowi iloczyn: ilości zużytej wody z danej nieruchomości za poprzedni rok kalendarzowy oraz ustalonej stawki opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi’.

2. Pozostała treść Uchwały Nr XXXII/414/2012 Rady Miejskiej w Dziwnowie z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, nie ulega zmianie.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dziwnowa

**§ 3**

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

*Projekt przedkłada Burmistrz Dziwnowa*

Uzasadnienie :

Zmiana polega na uszczegółowieniu treści uchwały o ustalenie zasady wyliczenia ilości zużytej wody koniecznej do wyliczenia opłaty.

**BURMISTRZ**  
Grzegorz Jozwiak

Nie zgłoszono uwag  
formalnych.  
radca prawny  
Sławomir Poczobut - Odlanicki

**UCHWAŁA NR ...../...../2014**  
**RADY MIEJSKIEJ W DZIWNOWIE**  
z dnia ..... 2014 r.

**w przedmiocie zmiany uchwał w sprawie ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalenia stawek opłaty za pojemnik o określonej pojemności**

Na podstawie art. 6k ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2012 r., poz. 391) Rada Miejska w Dziwnowie

**uchwała co następuje:**

**§ 1**

1. W Uchwale Rady Miejskiej w Dziwnowie Nr XXXII/415/2012 z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalenia stawek opłaty za pojemnik o określonej pojemności, zmienia się § 1 ust. 1 i 2, które otrzymują nową następującą treść :

“1. Ustala się stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy w wysokości 7.50 zł brutto miesięcznie od m<sup>3</sup> zużytej wody z danej nieruchomości.

2. Ustala się niższą stawkę opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy w wysokości 3.50 zł brutto miesięcznie od m<sup>3</sup> zużytej wody z danej nieruchomości jeżeli odpady komunalne są zbierane i odbierane w sposób selektywny.”

2. Pozostała treść Uchwale Nr XXXII/415/2012 z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalenia stawek opłaty za pojemnik o określonej pojemności, nie ulega zmianie.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dziwnowa

**§ 3**

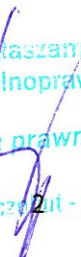
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

*Projekt przedkłada Burmistrz Dziwnowa*

**Uzasadnienie :**

Dokonana analiza finansowa dochodów za okres realizacji systemu, niższe koszty obsługi, pozwalają na obniżenie stawki za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

BURMISTRZ  
  
Grzegorz Józwiak

Nie zgłaszamy uwag  
formalnoprawnych.  
radca prawny  
  
Sławomir Poczta - Odlanicki

**UCHWAŁA NR ...../...../2014**  
**RADY MIEJSKIEJ W DZIWNOWIE**  
z dnia ..... 2014 r.

**w przedmiocie zmiany uchwały w sprawie terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

Na podstawie art. 61 ustawy z 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2012 r., poz. 391) Rada Miejska w Dziwnowie

**uchwała, co następuje:**

**§ 1**

1. W Uchwale Rady Miejskiej w Dziwnowie Nr XXXII/417/2012 z dnia 19 grudnia 2012 r, w sprawie terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zmienia się § 1 ust. 1, który otrzymuje, nową następującą treść :

“1. Ustala się, iż opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi uiszcza się miesięcznie, do 25 dnia każdego miesiąca, którego obowiązek ponoszenia opłaty dotyczy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.”

2. Pozostała treść Uchwały Nr XXXII/417/2012 z dnia 19 grudnia 2012 r, w sprawie terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi nie ulega zmianie.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dziwnowa

**§ 3**

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

*Projekt przedkłada Burmistrz Dziwnowa*

Uzasadnienie: Zmiana terminu dokonania opłaty podyktowana jest względami organizacyjnymi oraz wnioskami mieszkańców.

**BURMISTRZ**  
Grzegorz Józwiak

1  
Nie zgłaszam uwag  
formalnych.  
radca prawny  
Sławomir Począbut - Odlanicki

**UCHWAŁA NR ...../...../2014**  
**RADY MIEJSKIEJ W DZIWNOWIE**  
z dnia ..... 2014 r.

**w przedmiocie zmiany uchwały w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dziwnów**

Na podstawie art. 4 ust.1 i 2 ustawy z 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2012 r., poz. 391) Rada Miejska w Dziwnowie

**uchwała, co następuje:**

**§ 1**

1. W Uchwale Rady Miejskiej w Dziwnowie Nr /449/2013 z dnia 27 lutego 2013 r, w sprawie w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dziwnów, dokonuje się następujących zmian :

1) zmienia się ustępy 6 i 7 w § 1, które otrzymują nową następującą treść

a) "6. sezon wakacyjny – od 1 VI do 30 IX."

b) "7. poza sezonem wakacyjnym - od 1 I do 31 V oraz od 1 X do 31 XII "

2) w § 6 ust.8 zmienia się pkt 10, który otrzymuje nową następującą treść ;

" obiektów zakwaterowania dla : zmieszanych odpadów komunalnych - 11 l na jedno miejsce noclegowe."

2. Pozostałe zapisy Uchwały Nr /449/2013 z dnia 27 lutego 2013 r, w sprawie w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dziwnów, nie ulegają zmianie.

**§ 2**

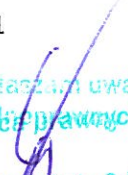
Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dziwnowa

**§ 3**

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

*Projekt przedkłada Burmistrz Dziwnowa*

**BURMISTRZ**  
  
Grzegorz Józwiak

1  
Nie zgłaszam uwag  
formalnych.  
  
Sławomir Pożądź - Odłanicki

**Uzasadnienie:**

Doświadczenia z ostatniego okresu, postulaty mieszkańców spowodowały proponowaną zmianę formuły pierwotnie zapisanej w regulaminie. Pozwoli to na wprowadzenie opłat których wysokość równa będzie wysokości zużycia wody w okresie sezonu i po za nim.

Zwiększenie wymiaru odpadów zamieszanych komunalnych dla obiektów zakwaterowania spowodowane jest pierwotnie zaniżonym i zastosowanym modulem obliczeniowym.



**UCHWAŁA NR  
RADY MIEJSKIEJ W DZIWNOWIE**  
z dnia ..... 2014 r.

**w sprawie wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami  
komunalnymi składanej przez właściciela nieruchomości, obowiązującej na terenie  
Gminy Dziwnów**

Na podstawie art. 6n ustawy z 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2012 r., poz. 391), Rada Miejska w Dziwnowie

**uchwala, co następuje:**

**§ 1**

Określa się wzory deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, składanej przez:

- właściciela nieruchomości zamieszkałych,
  - właściciela nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne
  - w części zamieszkałych i niezamieszkałych,
- stanowiące odpowiednio załącznik nr 1, załącznik nr 2 oraz załącznik nr 3 do niniejszej Uchwały.

**§ 2**

1. Deklaracje, o których mowa w § 1, właściciel nieruchomości obowiązany jest złożyć w Urzędzie Miejskim w Dziwnowie w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej poprzez skrzynkę podawczą (ePUAP) w terminie 14 dni od dnia zamieszkania na danej nieruchomości pierwszego mieszkańca lub powstania na danej nieruchomości odpadów komunalnych
2. W przypadku zmiany danych będących podstawą ustalenia wysokości należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub określonej w deklaracji ilości odpadów komunalnych powstających na danej nieruchomości, nową deklarację właściciel nieruchomości zobowiązany jest złożyć w Urzędzie Miejskim w Dziwnowie w terminie 14 dni od dnia nastąpienia zmiany.
3. Złożenie deklaracji za pomocą środków komunikacji elektronicznej następuje poprzez wypełnienie i przesłanie formularza elektronicznego umieszczonego na elektronicznej platformie usług administracji publicznej zwanej dalej ePUAP.
4. Złożenie deklaracji za pomocą środków komunikacji elektronicznej wymaga podpisania formularza elektronicznego podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym ePUAP.

### § 3

Ustala się, w celu weryfikacji danych zawartych w deklaracji, o których mowa §1, iż właściciel nieruchomości zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o średniej miesięcznej ilości zużytej wody w poprzednim roku kalendarzowym w rozbiu na sezon wakacyjny i poza wakacyjny ( załącznik nr 4 do uchwały ) z wyłączeniem wody zużytej na cele ogrodnicze, odrębnie opomiarowane.

### § 4

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dziwnowa.

### § 5

Traci moc Uchwała NR XXXV/450/2013 Rady Miejskiej w Dziwnowie z dnia 27 luty 2013 r.. w sprawie wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właściciela nieruchomości, obowiązującej na terenie Gminy Dziwnów.

### § 6

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

*Projekt przedkłada Burmistrz Dziwnowa*

#### **Uzasadnienie:**

Zmiana deklaracji jest konsekwencją zmian w systemie gospodarowania odpadami komunalnymi, wprowadzonymi w poprzednich uchwałach.

Nie zgłaszam uwag  
formalnoprawnych,  
merytorycznych  
i prawnych  
Sławomir Prochut - Odlanicki  
2



DEKLARACJA O WYSOKOŚCI OPŁATY  
ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI  
- NIERUCHOMOŚCI ZAMIESZKAŁE

PODSTAWA PRAWNA	Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013 r. poz. 1399)
SKŁADAJĄCY	Deklaracja przeznaczona dla właścicieli nieruchomości zamieszkałych znajdujących się na terenie Gminy Dziwnów. W przypadku budynków wielolokalowych, w których ustanowiono odrębną własność lokali, obowiązek złożenia deklaracji należy do zarządcy nieruchomości. Jeżeli zarząd nie został wybrany deklarację składają właściciele poszczególnych lokali.
MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI	Urząd Miejski w Dziwnowie, Referat Gospodarki Odpadami ul. Mickiewicza 19 Pokój nr 6
TERMIN ZŁOŻENIA DEKLARACJI	W przypadku pierwszej deklaracji w terminie <b>14 dni</b> od dnia zamieszkania na danej nieruchomości pierwszego mieszkańca lub w terminie wskazanym w Uchwale Rady Miejskiej w sprawie Wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właściciela nieruchomości. W przypadku zmiany danych zawartych w deklaracji w terminie <b>14 dni</b> od dnia nastąpienia zmiany.
OBJAŚNIENIA DOTYCZĄCE SPOSOBU WYPEŁNIENIA DEKLARACJI	Wypełniać ręcznie lub komputerowo. Wypełniać białe pola znakiem „X” lub słownie.

**I. PRZYCZYNA ZŁOŻENIA DEKLARACJI**

ZŁOŻENIE PIERWSZEJ DEKLARACJI

ZMIANA DANYCH ZAWARTYCH W DEKLARACJI DATA ZAISTNIENIA ZMIAN (dd.mm.rrrr)

**II. SKŁADAJĄCY DEKLARACJĘ**

WŁAŚCICIEL, POSIADACZ NIERUCHOMOŚCI

WSPÓLWŁAŚCICIEL, WSPÓLPOSIADACZ NIERUCHOMOŚCI

ZARZĄDCA NIERUCHOMOŚCI WSPÓLNEJ

NAJEMCA, DZIERŻAWCA

INNY PODMIOT WŁADAJĄCY NIERUCHOMOŚCIĄ

### III. DANE IDENTYFIKACYJNE

#### Dane składającego deklarację

NAZWISKO I IMIĘ

DATA URODZENIA (dd.mm.rrrr)

PESEL

NUMER TELEFONU  
(pole nieobowiązkowe)

ADRES E-MAIL  
(pole nieobowiązkowe)

#### Dane wspólnoty mieszkaniowej

NAZWA

Siedziba

ULICA  NR DOMU  NR LOKALU

KOD POCZTOWY  MIEJSCOWOŚĆ

NUMER NIP

NUMER REGON

### IV. ADRES NIERUCHOMOŚCI, KTÓREJ DOTYCZY NINIEJSZA DEKLARACJA

ULICA  NR DOMU  NR LOKALU

KOD POCZTOWY  MIEJSCOWOŚĆ

### V. ADRES DO KORESPONDENCJI (jeśli jest inny, niż adres z działu IV)

ULICA  NR DOMU  NR LOKALU

KOD POCZTOWY  MIEJSCOWOŚĆ

## VI. INFORMACJE PODSTAWOWE

ŚREDNIA MIESIĘCZNA ILOŚĆ ZUŻYTEJ WODY Z NIERUCHOMOŚCI W OKRESIE OD 01.06 – 30.09\*

ŚREDNIA MIESIĘCZNA ILOŚĆ ZUŻYTEJ WODY Z NIERUCHOMOŚCI W OKRESIE OD 01.01 – 31.05 i 01.10 – 31.12\*

*\*NA PODSTAWIE DANYCH OD ZWIK W DZIWNOWIE - W PRZYPADKU BRAKU MOŻLIWOŚCI UZYSKANIA WYMAGANYCH DANYCH OD ZWIK (NP. WŁASNE UJĘCIE WODY), ŚREDNIĄ MIESIĘCZNĄ ILOŚĆ ZUŻYTEJ WODY NALEŻY OBLICZYĆ ZGODNIE Z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA INFRASTRUKTURY Z DNIA 14 STYCZNIA 2002 R. W SPRAWIE OKREŚLENIA PRZECIĘTNYCH NORM ZUŻYCIA WODY*

## VII. WYMAGANE POJEMNIKI NA ODPADY KOMUNALNE DLA NIERUCHOMOŚCI, KTÓREJ DOTYCZY NINIEJSZA DEKLARACJA

Liczba mieszkańców nieruchomości	Wymagana ilość i pojemność pojemników na poszczególne frakcje odpadów komunalnych		
	Frakcja odpadów	Ilość pojemników*	Pojemność pojemników*
	zmieszane odpady komunalne		
	szkło		
	frakcja sucha		

*\* wymagana ilość oraz pojemność pojemników na poszczególne frakcje odpadów komunalnych należy wpisać według załącznika nr 1 do Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Dziwnów.*

*W przypadku nieruchomości wielolokalowych, w których powołany jest zarząd nieruchomością wspólną wymagana ilość oraz pojemność pojemników wpisuje zarządca nieruchomości.*

## VIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE ODPADÓW ZIELONYCH

PYTANIE	ODPOWIEDŹ	UWAGI
CZY NA TERENIE NIERUCHOMOŚCI ZNAJDUJĄ SIĘ TERENY ZIELONE ? – JEŚLI TAK PODAĆ ICH POWIERZCHNIĘ (m <sup>2</sup> )	(powierzchnia/brak)	
CZY ODPADY ZIELONE POWSTAŁE NA TERENIE NIERUCHOMOŚCI BĘDĄ ZBIERANE DO KOMPOSTOWNIKA?	(tak/nie/nie dotyczy)	
CZY ODPADY ZIELONE WYTWORZONE NA TERENIE NIERUCHOMOŚCI MAJĄ BYĆ ODBIERANE PRZEZ PODMIOT ODBIERAJĄCY ODPADY KOMUNALNE?	(tak/nie/nie dotyczy)	

## IX. NALICZANIE OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI

ILOŚĆ ZUŻYTEJ WODY Z NIERUCHOMOŚCI X USTALONA STAWKA OPŁATY

### W PRZYPADKU PROWADZENIA SELEKTYWNEJ ZBIORKI ODPADÓW KOMUNALNYCH

Ilość zużytej wody (z działu VI)			Stawka opłaty (zł)	=	Wysokość opłaty (w pełnych zł)
w okresie 01.06-30.09		X		=	
w okresie 01.01-31.05 i 01.10-31.12		X		=	

### W PRZYPADKU NIEPROWADZENIA SELEKTYWNEJ ZBIORKI ODPADÓW KOMUNALNYCH

Ilość zużytej wody (z działu VI)			Stawka opłaty (zł)	=	Wysokość opłaty (w pełnych zł)
w okresie 01.06-30.09		X		=	
w okresie 01.01-31.05 i 01.10-31.12		X		=	

Termin, częstotliwość i tryb uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi określone są w aktualnej Uchwale Rady Miejskiej w Dziwnowie w sprawie terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

## IX. OŚWIADCZENIE I PODPIS OSOBY WYPEŁNIAJĄCEJ DEKLARACJĘ

Oświadczam, iż na terenie nieruchomości której dotyczy niniejsza deklaracja, sposób gospodarowania odpadami komunalnymi będzie zgodny z zapisami Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dziwnów.

Przed złożeniem deklaracji, właściciel nieruchomości, której dotyczy niniejsza deklaracja jest zobowiązany uzyskać od ZWIK w Dziwnowie zaświadczenie dotyczące średniej miesięcznej ilości zużytej wody z nieruchomości w poprzednim roku kalendarzowym. (zaświadczenie to jest załącznikiem nr 4 do uchwały)

DATA ZŁOŻENIA DEKLARACJI	CZYTELNY PODPIS SKŁADAJĄCEGO DEKLARACJI; PIECZĄTKA
--------------------------	--

### POUCZENIE

**W przypadku nie wpłacenia w określonych ustawowo terminach kwoty opłaty lub wpłacenia jej w niepełnej wysokości, niniejsza deklaracja stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego, zgodnie z przepisami ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.).**

Zgodnie z art. 6m ustawy z 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach właściciel nieruchomości jest obowiązany złożyć do właściwego organu deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w terminie 14 dni od dnia zamieszkania na danej nieruchomości pierwszego mieszkańca. W przypadku zmiany danych będących podstawą ustalenia wysokości należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi właściciel nieruchomości jest obowiązany złożyć nową deklarację w terminie 14 dni od dnia nastąpienia zmiany. Zgodnie z art. 6o cytowanej ustawy w razie niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji właściwy organ określa, w drodze decyzji, wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, biorąc pod uwagę uzasadnione szacunki.

Zgodnie z art.63 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. 2012, poz. 749 z późn. zm.), podstawy opodatkowania, kwoty podatków, odsetki za zwłokę, opłaty prolongacyjne, oprocentowanie nadpłat oraz wynagrodzenia przysługujące płatnikom zaokrągla się do pełnych złotych, w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

DEKLARACJA O WYSOKOŚCI OPŁATY  
ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI  
- NIERUCHOMOŚCI NIEZAMIESZKAŁE

PODSTAWA PRAWNA	Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013 r. poz. 1399)
SKŁADAJĄCY	Deklaracja przeznaczona dla właścicieli nieruchomości niezamieszkałych znajdujących się na terenie Gminy Dziwnów.
MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI	Urząd Miejski w Dziwnowie, Referat Gospodarki Odpadami ul. Mickiewicza 19 Pokój nr 6
TERMIN ZŁOŻENIA DEKLARACJI	W przypadku pierwszej deklaracji w terminie <b>14 dni</b> od dnia powstania na danej nieruchomości odpadów komunalnych lub w terminie wskazanym w Uchwale Rady Miejskiej w sprawie Wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właściciela nieruchomości.  W przypadku zmiany danych zawartych w deklaracji w terminie <b>14 dni</b> od dnia nastąpienia zmiany.
OBJAŚNIENIA DOTYCZĄCE SPOSOBU WYPEŁNIENIA DEKLARACJI	Wypełniać ręcznie lub komputerowo. Wypełniać białe pola znakiem „X” lub słownie.

**I. PRZYCZYNA ZŁOŻENIA DEKLARACJI**

ZŁOŻENIE PIERWSZEJ DEKLARACJI

ZMIANA DANYCH ZAWARTYCH W DEKLARACJI      DATA ZAISTNIENIA ZMIAN (dd.mm.rrrr)     

**II. SKŁADAJĄCY DEKLARACJĘ**

WŁAŚCICIEL, POSIADACZ NIERUCHOMOŚCI

WSPÓLWŁAŚCICIEL, WSPÓLPOSIADACZ NIERUCHOMOŚCI

ZARZĄDCA NIERUCHOMOŚCI WSPÓLNEJ

NAJEMCA, DZIERŻAWCA

INNY PODMIOT WŁADAJĄCY NIERUCHOMOŚCIĄ

### III. DANE IDENTYFIKACYJNE

#### Dane składającego deklarację

NAZWISKO I IMIĘ

DATA URODZENIA (dd.mm.rrrr)

PESEL

NUMER TELEFONU  
*(pole nieobowiązkowe)*

ADRES E-MAIL  
*(pole nieobowiązkowe)*

#### Dane podmiotu gospodarczego prowadzącego działalność na terenie nieruchomości, której dotyczy deklaracja

NAZWA PODMIOTU

NUMER KRS

NUMER REGON

NUMER NIP

NR TELEFONU *(pole nieobowiązkowe)*

ADRES E-MAIL *(pole nieobowiązkowe)*

### IV. ADRES NIERUCHOMOŚCI, KTÓREJ DOTYCZY NINIEJSZA DEKLARACJA

ULICA

NR DOMU

NR LOKALU

KOD POCZTOWY

MIEJSCOWOŚĆ

### V. ADRES DO KORESPONDENCJI (jeśli jest inny, niż adres z działu IV)

ULICA

NR DOMU

NR LOKALU

KOD POCZTOWY

MIEJSCOWOŚĆ

## VI. DEKLARACJA DOTYCZĄCA WYMAGANEJ POJEMNOŚCI POJEMNIKÓW NA POSZCZEGÓLNE FRAKCJE ODPADÓW KOMUNALNYCH

Wyjaśnienie dotyczące wypełnienia poniższego modułu:

**KOLUMNA I - RODZAJ PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ** - w kolumnie należy znaleźć odpowiednią działalność prowadzoną na terenie nieruchomości, której dotyczy deklaracja.

**KOLUMNA II - FRAKCJA ODPADÓW** - kolumna wskazuje frakcje odpadów komunalnych jakie należy selektywnie gromadzić na terenie nieruchomości, której dotyczy deklaracja.

**KOLUMNA III - PODSTAWA OBLICZENIOWA** - w kolumnie należy wpisać w białych polach wymaganą wartość podstawy obliczeniowej np. powierzchnię handlową, liczbę pracowników, liczbę miejsc konsumpcyjnych itd. Podstawa obliczeniowa dla danej działalności znajduje się w ciemniejszym wersie Kolumny III. W celu obliczenia ilości i pojemności pojemników na poszczególne frakcje odpadów komunalnych, wpisaną wartość podstawy obliczeniowej należy przemnożyć przez jednostkowy wskaźnik wytwarzania odpadów, który znajduje się po lewej stronie.

**KOLUMNA IVA - WYLICZONA POJEMNOŚĆ POJEMNIKÓW W LITRACH** - w kolumnie należy wpisać otrzymany wynik obliczeń z kolumny III. Uzyskany wynik obliczeń wpisany do kolumny IVA należy dopasować do przedziałów znajdujących się w Tabeli 1.

**KOLUMNA IVB - ILOŚĆ** - w kolumnie należy wpisać wymaganą ilość pojemników dopasowaną do odpowiedniego przedziału z Tabeli 1.

**KOLUMNA IVC - POJEMNOŚĆ** - w kolumnie należy wpisać wymaganą pojemność pojemników dopasowaną do odpowiedniego przedziału z Tabeli 1.

**KOLUMNA V - CZĘSTOTLIWOŚĆ ODBIORU POSZCZEGÓLNYCH FRAKCJI ODPADÓW KOMUNALNYCH.**

Tabela 1. Wymagana Ilość i pojemność pojemników w stosunku do wyliczonej za pomocą podstawy obliczeniowej pojemności pojemników

WYLICZONA POJEMNOŚĆ POJEMNIKÓW W LITRACH	WYMAGANA ILOŚĆ I POJEMNOŚĆ POJEMNIKÓW	
	ILOŚĆ POJEMNIKÓW	POJEMNOŚĆ POJEMNIKÓW
Do 60	1	60 l
61-179	1	110/120 l*
180-359	1	240 l
360-599	2	240 l
600-1650	1	1100 l
1651-2750	2	1100 l
2751-3850	3	1100 l
3851-4950	4	1100 l
4951-6050	5	1100 l
6051-7150	6	1100 l
7151-8250	7	1100 l
8251-9350	8	1100 l
9351-10450	9	1100 l
+1100	+1	1100 l

\*ostateczna możliwość stosowania pojemników 110 l lub 120 l będzie określona przez Gminę



**OBLICZONA WYMAGANA ILOŚĆ ORAZ POJEMNOŚĆ (KOLUMNY IVB, IVC) POJEMNIKÓW NA ZMIESZANE ODPADY KOMUNALNE STANOWI PODSTAWĘ DO OBLICZENIA WYSOKOŚCI OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI**

KOLUMNA I RODZAJ PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	KOLUMNA II FRAKCJA ODPADÓW	KOLUMNA III PODSTAWA OBLICZENIOWA		KOLUMNA IV			KOLUMNA V CZĘSTOTLIWOŚĆ ODBIORU
				KOLUMNA IVA	KOLUMNA IVB	KOLUMNA IVC	
				WYNIKI OBLICZEŃ			
				Wyliczona pojemność pojemników w litrach	Wymagana ilość i pojemność pojemników (wg tabeli 1)		
Ilość	Pojemność						
		<b>Powierzchnia handlowa w m<sup>2</sup></b>					
Lokal handlowy – branża spożywcza	Zmieszane odpady komunalne	5 litrów	x				W sez. wak. 4 x mc. Poza sez. 2 x mc.
	Szkło	5 litrów	x				W sez. wak. 2 x mc. Poza sez. 1 x mc.
	Fracja „sucha”	5 litrów	x				W sez. wak. 4 x mc. Poza sez. 1 x mc.
		<b>Powierzchnia handlowa w m<sup>2</sup></b>					
Lokal handlowy – branża przemysłowa	Zmieszane odpady komunalne	3 litry	x				W sez. wak. 2 x mc. Poza sez. 1 x mc.
	Szkło	3 litry	x				W sez. wak. 2 x mc. Poza sez. 1 x mc.
	Fracja „sucha”	7 litrów	x				W sez. wak. 2 x mc. Poza sez. 1 x mc.
		<b>Łączna liczba pracowników</b>					
Punkty handlowe poza lokalem	Zmieszane odpady komunalne	60 litrów	x				Częstotliwość odbioru dopasowana do częstotliwości odbioru pojemników zbiorczych zapewnianych przez właściciela nieruchomości
	Szkło	60 litrów	x				
	Fracja „sucha”	60 litrów	x				
		<b>Powierzchnia handlowa w m<sup>2</sup></b>					
Rynki, bazy, targowiska	Zmieszane odpady komunalne	3 litry	x				W sez. wak. 4 x mc. Poza sez. 2 x mc.
	Szkło	3 litry	x				W sez. wak. 4 x mc. Poza sez. 1 x mc.
	Fracja „sucha”	3 litry	x				W sez. wak. 4 x mc. Poza sez. 2 x mc.
	Odpady ulegające biodegradacji	1,5 litra	x				W sez. wak. 4 x mc. Poza sez. 2 x mc.



KOLUMNA I	KOLUMNA II	KOLUMNA III		KOLUMNA IV			KOLUMNA V
RODZAJ PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	FRAKCJA ODPADÓW	PODSTAWA OBLICZENIOWA		KOLUMNA IVA	KOLUMNA IVB	KOLUMNA IVC	CZĘSTOTLIWOŚĆ ODBIORU
				WYNIKI OBLICZEŃ			
				Wyliczona pojemność pojemników w litrach	Wymagana ilość i pojemność pojemników (wg tabeli 1)		
Ilość	Pojemność						

Łączna liczba pracowników,  
uczniów, dzieci

Obiekty oświaty, kultury	Zmieszane odpady komunalne	6 litrów	x					2 x mc.
	Szkło	6 litrów	x					1 x mc.
	Fracja „sucha”	10 litrów	x					2 x mc.
	Odpady ulegające biodegradacji	6 litrów	x					2 x mc. (w przypadku obiektów ze stołówką 4 x mc)

Łączna liczba  
pracowników

Urzędy	Zmieszane odpady komunalne	12 litrów	x					2 x mc.
	Szkło	12 litrów	x					1 x mc.
	Fracja „sucha”	12 litrów	x					2 x mc.

Łączna liczba  
pracowników + Liczba  
klientów<sup>1)</sup>

Podmioty usługowe, produkcyjne, rzemieślnicze <i>1)średnia liczba klientów przeby- wająca podczas dnia roboczego podmiotu</i>	Zmieszane odpady komunalne	10 litrów	x	5 litrów	x				2 x mc.
	Szkło	6 litrów	x	4 litry	x				1 x mc.
	Fracja „sucha”	10 litrów	x	5 litry	x				2 x mc.

Liczba miejsc  
konsumpcyjnych

Lokale gastronomiczne	Zmieszane odpady komunalne	8 litrów	x					W sez. wak. 12 x mc. Poza sez. 4 x mc.
	Szkło	5 litrów	x					W sez. wak. 8 x mc. Poza sez. 2 x mc.
	Fracja „sucha”	8 litrów	x					W sez. wak. 8 x mc. Poza sez. 4 x mc.
	Odpady kuchenne ulegające biodegradacji	8 litrów	x					W sez. wak. 8 x mc. Poza sez. 4 x mc.

KOLUMNA I	KOLUMNA II	KOLUMNA III		KOLUMNA IV			KOLUMNA V
RODZAJ PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	FRAKCJA ODPADÓW	PODSTAWA OBLICZENIOWA		KOLUMNA IVA	KOLUMNA IVB	KOLUMNA IVC	CZĘSTOTLIWOŚĆ ODBIORU
				WYNIKI OBLICZEŃ			
				Wyliczona pojemność pojemników w litrach	Wymagana ilość i pojemność pojemników (wg tabeli 1)		
Ilość	Pojemność						
		Łączna liczba pracowników					
Obiekty gastronomiczne bez miejsc konsumpcyjnych	Zmieszane odpady komunalne	60 litrów	x				W sez. wak. 12 x mc. Poza sez. 4 x mc.
	Szkło	60 litrów	x				W sez. wak. 8 x mc. Poza sez. 2 x mc.
	Fracja „sucha”	60 litrów	x				W sez. wak. 8 x mc. Poza sez. 4 x mc.
	Odpady kuchenne ulegające biodegradacji	60 litrów	x				W sez. wak. 8 x mc. Poza sez. 4 x mc.
		Liczba miejsc noclegowych					
Obiekty zakwaterowania	Zmieszane odpady komunalne	11 litrów	x				W sez. wak. 8 x mc. Poza sez. 2 x mc.
	Szkło	4 litry	x				W sez. wak. 4 x mc. Poza sez. 2 x mc.
	Fracja „sucha”	7 litrów	x				W sez. wak. 4 x mc. Poza sez. 1 x mc.
	Odpady kuchenne ulegające biodegradacji	4 litry	x				W sez. wak. 4 x mc. Poza sez. 2 x mc.
		Powierzchnia przeznaczona pod nocowanie w m <sup>2</sup>					
Campingi, pola namiotowe  1 ha = 10 000 m <sup>2</sup> 1 ar = 100 m <sup>2</sup>	Zmieszane odpady komunalne	0,25 litra	x				4 x mc
	Szkło	0,15 litra	x				4 x mc
	Fracja „sucha”	0,25 litra	x				4 x mc
	Odpady kuchenne ulegające biodegradacji	0,15 litra	x				4 x mc
		Liczba pojedynczych działek					
Ogrody działkowe	Zmieszane odpady komunalne	30 litrów	x				1.03-31.10 – 2 x mc 1.11-28.02 – 1 x mc
	Szkło	15 litrów	x				1.03-31.10 – 2 x mc 1.11-28.02 – 1 x mc
	Fracja „sucha”	30 litrów	x				1.03-31.10 – 2 x mc 1.11-28.02 – 1 x mc
	Odpady ulegające biodegradacji	20 litrów	x				1.03-31.10 – 2 x mc 1.11-28.02 – brak

KOLUMNA I	KOLUMNA II	KOLUMNA III		KOLUMNA IV			KOLUMNA V
RODZAJ PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	FRAKCJA ODPADÓW	PODSTAWA OBLICZENIOWA		KOLUMNA IVA	KOLUMNA IVB	KOLUMNA IVC	CZĘSTOTLIWOŚĆ ODBIORU
				WYNIKI OBLICZEŃ			
				Wyliczona pojemność pojemników w litrach	Wymagana ilość i pojemność pojemników (wg tabeli 1)		
Ilość	Pojemność						
		Powierzchnia cmentarza w m <sup>2</sup>					
Cmentarze  1 ha = 10 000 m <sup>2</sup> 1 ar = 100 m <sup>2</sup>	Zmieszane odpady komunalne	0,3 litra	x				1.10-30.11 – 2 x mc 1.12-30.09 – 1 x mc
	Odpady ulegające biodegradacji	0,15 litra	x				1.10-30.11 – 2 x mc 1.12-30.09 – 1 x mc
		Przewidywana liczba uczestników					
Organizacja impres masowych	Zmieszane odpady komunalne	1 litr	x				Odbiór odpadów komunalnych bezpośrednio po zakończeniu imprezy
	Szkło	0,5 litra	x				
	Fracja „sucha”	1 litr	x				

## VII. INFORMACJE DOTYCZĄCE ODPADÓW ZIELONYCH

PYTANIE	ODPOWIEDŹ	UWAGI
CZY NA TERENIE NIERUCHOMOŚCI ZNAJDUJĄ SIĘ TERENY ZIELONE ? – JEŚLI TAK PODAĆ ICH POWIERZCHNIE (m2)	(powierzchnia/brak)	
CZY ODPADY ZIELONE POWSTAŁE NA TERENIE NIERUCHOMOŚCI BĘDĄ ZBIERANE DO KOMPOSTOWNIKA?	(tak/nie/nie dotyczy)	
CZY ODPADY ZIELONE WYTWORZONE NA TERENIE NIERUCHOMOŚCI MAJĄ BYĆ ODBIERANE PRZEZ PODMIOT ODBIERAJĄCY ODPADY KOMUNALNE?	(tak/nie/nie dotyczy)	

### VIII. NALICZANIE OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI

LICZBA POJEMNIKÓW ZE ZMIESZANYMI ODPADAMI KOMUNALNYMI X STAWKA OPŁATY ZA POJEMNIK  
X CZĘSTOTLIWOŚĆ ODBIORU

#### W PRZYPADKU PROWADZENIA SELEKTYWNEJ ZBIÓRKI ODPADÓW KOMUNALNYCH

Rodzaj pojemnika	Liczba pojemników	X	Stawka za pojemnik (w zł)	X	Częstotliwość odbioru (na miesiąc)		=	Wysokość opłaty za pojemniki (w pełnych zł)	
					w okresie I*	w okresie II**		w okresie I*	w okresie II**
60 l		X		X			=		
110/120 l		X		X			=		
240 l		X		X			=		
1100 l		X		X			=		

MIESIĘCZNA SUMA DO ZAPŁATY W OKRESIE I\* W PRZYPADKU PROWADZENIA SELEKTYWNEJ ZBIÓRKI ODPADÓW KOMUNALNYCH WYNOŚI (W PEŁNYCH ZŁ)

MIESIĘCZNA SUMA DO ZAPŁATY W OKRESIE II\*\* W PRZYPADKU PROWADZENIA SELEKTYWNEJ ZBIÓRKI ODPADÓW KOMUNALNYCH WYNOŚI (W PEŁNYCH ZŁ)

#### W PRZYPADKU NIEPROWADZENIA SELEKTYWNEJ ZBIÓRKI ODPADÓW KOMUNALNYCH

Rodzaj pojemnika	Liczba pojemników	X	Stawka za pojemnik (w zł)	X	Częstotliwość odbioru (na miesiąc)		=	Wysokość opłaty za pojemniki (w pełnych zł)	
					w okresie I*	w okresie II**		w okresie I*	w okresie II**
60 l		X		X			=		
110/120 l		X		X			=		
240 l		X		X			=		
1100 l		X		X			=		

MIESIĘCZNA SUMA DO ZAPŁATY W OKRESIE I\* W PRZYPADKU NIEPROWADZENIA SELEKTYWNEJ ZBIÓRKI ODPADÓW KOMUNALNYCH WYNOŚI (W PEŁNYCH ZŁ)

MIESIĘCZNA SUMA DO ZAPŁATY W OKRESIE II\*\* W PRZYPADKU NIEPROWADZENIA SELEKTYWNEJ ZBIÓRKI ODPADÓW KOMUNALNYCH WYNOŚI (W PEŁNYCH ZŁ)

\* - za Okres I przyjmuje się sezon wakacyjny (tj. 01.06-30.09), w przypadku cmentarzy 01.10-30.11, w przypadku ogrodów działkowych 01.03-31.10. W przypadku działalności gospodarczych o stałej częstotliwości odbioru odpadów komunalnych przez cały rok, należy wypełnić pole dotyczące Okresu I

\*\* - za Okres II przyjmuje się okres poza sezonem wakacyjnym (tj. 01.01 -31.05 i 01.10 -31.12), w przypadku cmentarzy 01.12-30.09, w przypadku ogrodów działkowych 01.11-28.02

Termin, częstotliwość i tryb uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi określone są w aktualnej Uchwale Rady Miejskiej w Dziwnowie w sprawie terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

## IX. OŚWIADCZENIE I PODPIS OSOBY WYPEŁNIAJĄCEJ DEKLARACJĘ

Oświadczam, iż na terenie nieruchomości której dotyczy niniejsza deklaracja, sposób gospodarowania odpadami komunalnymi będzie zgodny z zapisami Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dziwnów.

DATA ZŁOŻENIA DEKLARACJI	CZYTELNY PODPIS SKŁADAJĄCEGO DEKLARACJI; PIECZĄTKA
--------------------------	--

### POUCZENIE

**W przypadku nie wpłacenia w określonych ustawowo terminach kwoty opłaty lub wpłacenia jej w niepełnej wysokości, niniejsza deklaracja stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego, zgodnie z przepisami ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.).**

Zgodnie z art. 6m ustawy z 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach właściciel nieruchomości jest obowiązany złożyć do właściwego organu deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w terminie 14 dni od dnia zamieszkania na danej nieruchomości pierwszego mieszkańca. W przypadku zmiany danych będących podstawą ustalenia wysokości należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi właściciel nieruchomości jest obowiązany złożyć nową deklarację w terminie 14 dni od dnia nastąpienia zmiany. Zgodnie z art. 6o cytowanej ustawy w razie niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji właściwy organ określa, w drodze decyzji, wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, biorąc pod uwagę uzasadnione szacunki.

Zgodnie z art.63 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. 2012, poz. 749 z późn. zm.), podstawy opodatkowania, kwoty podatków, odsetki za zwłokę, opłaty prolongacyjne, oprocentowanie nadpłat oraz wynagrodzenia przysługujące płatnikom zaokrąglą się do pełnych złotych, w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.



DEKLARACJA O WYSOKOŚCI OPŁATY  
ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI  
- DLA NIERUCHOMOŚCI W CZĘŚCI ZAMIESZKAŁYCH I W CZĘŚCI NIEZAMIESZKAŁYCH

PODSTAWA PRAWNA	Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013 r. poz. 1399)
SKŁADAJĄCY	Deklaracja przeznaczona dla właścicieli nieruchomości zamieszkałych oraz nieruchomości, które w części stanowią nieruchomość zamieszkałą a w części nieruchomość niezamieszkałą, znajdujących się na terenie Gminy Dziwnów.  W przypadku budynków wielolokalowych, w których ustanowiono odrębną własność lokali, obowiązek złożenia deklaracji należy do zarządcy nieruchomości. Jeżeli zarząd nie został wybrany deklarację składają właściciele poszczególnych lokali.
MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI	Urząd Miejski w Dziwnowie, Referat Gospodarki Odpadami ul. Mickiewicza 19 Pokój nr 6
TERMIN ZŁOŻENIA DEKLARACJI	W przypadku pierwszej deklaracji w terminie <b>14 dni</b> od dnia zamieszkania na danej nieruchomości pierwszego mieszkańca lub powstania odpadów komunalnych lub w terminie wskazanym w Uchwale Rady Miejskiej w sprawie Wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właściciela nieruchomości  W przypadku zmiany danych zawartych w deklaracji w terminie <b>14 dni</b> od dnia nastąpienia zmiany
OBJAŚNIENIA DOTYCZĄCE SPOSOBU WYPEŁNIENIA DEKLARACJI	Wypełniać ręcznie lub komputerowo. Wypełniać białe pola znakiem „X” lub słownie.

**I. PRZYCZYNA ZŁOŻENIA DEKLARACJI**

ZŁOŻENIE PIERWSZEJ DEKLARACJI

ZMIANA DANYCH ZAWARTYCH W DEKLARACJI      DATA ZAISTNIENIA ZMIAN (dd.mm.rrrr)     

**II. SKŁADAJĄCY DEKLARACJĘ**

WŁAŚCICIEL, POSIADACZ NIERUCHOMOŚCI

WSPÓLWŁAŚCICIEL, WSPÓLPOSIADACZ NIERUCHOMOŚCI

ZARZĄDCA NIERUCHOMOŚCI WSPÓLNEJ

NAJEMCA, DZIERŻAWCA

INNY PODMIOT WŁADAJĄCY NIERUCHOMOŚCIĄ

### III. DANE IDENTYFIKACYJNE

#### Dane składającego deklarację

NAZWISKO I IMIĘ

DATA URODZENIA (dd.mm.rrrr)

PESEL

NUMER TELEFONU  
(pole nieobowiązkowe)

ADRES E-MAIL  
(pole nieobowiązkowe)

#### Dane wspólnoty mieszkaniowej

NAZWA

#### Siedziba

ULICA

NR DOMU

NR LOKALU

KOD POCZTOWY

MIEJSCOWOŚĆ

NUMER NIP

NUMER REGON

#### Dane podmiotu gospodarczego prowadzącego działalność na terenie nieruchomości, której dotyczy deklaracja

NAZWA PODMIOTU

NUMER KRS

NUMER REGON

NUMER NIP

NR TELEFONU (pole nieobowiązkowe)

ADRES E-MAIL (pole nieobowiązkowe)

### IV. ADRES NIERUCHOMOŚCI, KTÓREJ DOTYCZY NINIEJSZA DEKLARACJA

ULICA

NR DOMU

NR LOKALU

KOD POCZTOWY

MIEJSCOWOŚĆ

### V. ADRES DO KORESPONDENCJI (jeśli jest inny, niż adres z działu IV)

ULICA

NR DOMU

NR LOKALU

KOD POCZTOWY

MIEJSCOWOŚĆ



## VI. INFORMACJE PODSTAWOWE

### VI.A. DOTYCZĄCE ZAMIESZKAŁEJ CZĘŚCI NIERUCHOMOŚCI

ŚREDNIA MIESIĘCZNA ILOŚĆ ZUŻYTEJ WODY Z ZAMIESZKAŁEJ CZĘŚCI NIERUCHOMOŚCI W OKRESIE OD 01.06 – 30.09\*

ŚREDNIA MIESIĘCZNA ILOŚĆ ZUŻYTEJ WODY Z ZAMIESZKAŁEJ CZĘŚCI NIERUCHOMOŚCI W OKRESIE OD 01.01 – 31.05 i 01.10 – 31.12\*

*\*NA PODSTAWIE DANYCH OD ZWIK W DZIWNOWIE – W PRZYPADKU BRAKU MOŻLIWOŚCI UZYSKANIA WYMAGANYCH DANYCH OD ZWIK (NP. WŁASNE UJĘCIE WODY), ŚREDNIĄ MIESIĘCZNĄ ILOŚĆ ZUŻYTEJ WODY NALEŻY OBLICZYĆ ZGODNIE Z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA INFRASTRUKTURY Z DNIA 14 STYCZNIA 2002 R. W SPRAWIE OKREŚLENIA PRZECIĘTNYCH NORM ZUŻYCIA WODY*

### VI.B. DOTYCZĄCE NIEZAMIESZKAŁEJ CZĘŚCI NIERUCHOMOŚCI

#### MODUŁ OBLICZENIOWY DOTYCZĄCY WYMAGANEJ ILOŚCI I POJEMNOŚCI POJEMNIKÓW NA DANE FRAKCJE ODPADÓW KOMUNALNYCH DLA NIEZAMIESZKAŁEJ CZĘŚCI NIERUCHOMOŚCI

Wyjaśnienie dotyczące wypełnienia poniższego modułu:

**KOLUMNA I - RODZAJ PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ** - w kolumnie należy znaleźć odpowiednią działalność prowadzoną na terenie nieruchomości, której dotyczy deklaracja.

**KOLUMNA II - FRAKCJA ODPADÓW** - kolumna wskazuje frakcje odpadów komunalnych jakie należy selektywnie gromadzić na terenie nieruchomości, której dotyczy deklaracja.

**KOLUMNA III - PODSTAWA OBLICZENIOWA** - w kolumnie należy wpisać w białych polach wymaganą wartość podstawy obliczeniowej np. powierzchnię handlową, liczbę pracowników, liczbę miejsc konsumpcyjnych itd. Podstawa obliczeniowa dla danej działalności znajduje się w ciemniejszym wersie Kolumny III. W celu obliczenia ilości i pojemności pojemników na poszczególne frakcje odpadów komunalnych, wpisaną wartość podstawy obliczeniowej należy przemnożyć przez jednostkowy wskaźnik wytwarzania odpadów, który znajduje się po lewej stronie.

**KOLUMNA IVA - WYLICZONA POJEMNOŚĆ POJEMNIKÓW W LITRACH** - w kolumnie należy wpisać otrzymany wynik obliczeń z kolumny III. Uzyskany wynik obliczeń wpisany do kolumny IVA należy dopasować do przedziałów znajdujących się w Tabeli 1.

**KOLUMNA IVB - ILOŚĆ** - w kolumnie należy wpisać wymaganą ilość pojemników dopasowaną do odpowiedniego przedziału z Tabeli 1.

**KOLUMNA IVC - POJEMNOŚĆ** - w kolumnie należy wpisać wymaganą pojemność pojemników dopasowaną do odpowiedniego przedziału z Tabeli 1.

**KOLUMNA V - CZĘSTOTLIWOŚĆ ODBIORU POSZCZEGÓLNYCH FRAKCJI ODPADÓW KOMUNALNYCH.**

Tabela 1. Wymagana ilość i pojemność pojemników w stosunku do wyliczonej za pomocą podstawy obliczeniowej pojemności pojemników

WYLICZONA POJEMNOŚĆ POJEMNIKÓW W LITRACH	WYMAGANA ILOŚĆ I POJEMNOŚĆ POJEMNIKÓW	
	ILOŚĆ POJEMNIKÓW	POJEMNOŚĆ POJEMNIKÓW
Do 60	1	60 l
61-179	1	110/120 l*
180-359	1	240 l
360-599	2	240 l
600-1650	1	1100 l
1651-2750	2	1100 l
2751-3850	3	1100 l
3851-4950	4	1100 l
4951-6050	5	1100 l
6051-7150	6	1100 l
7151-8250	7	1100 l
8251-9350	8	1100 l
9351-10450	9	1100 l
+1100	+1	1100 l

\*ostateczna możliwość stosowania pojemników 110 l lub 120 l będzie określona przez Gminę

**OBLICZONA WYMAGANA ILOŚĆ ORAZ POJEMNOŚĆ (KOLUMNY IVB, IVC) POJEMNIKÓW NA ZMIESZANE ODPADY KOMUNALNE STANOWI PODSTAWĘ DO OBLICZENIA WYSOKOŚCI OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI DLA NIEZAMIESZKAŁEJ CZĘŚCI NIERUCHOMOŚCI**

KOLUMNA I RODZAJ PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	KOLUMNA II FRAKCJA ODPADÓW	KOLUMNA III PODSTAWA OBLICZENIOWA			KOLUMNA IV			KOLUMNA V CZĘSTOTLIWOŚĆ ODBIORU
					KOLUMNA IVA	KOLUMNA IVB	KOLUMNA IVC	
					WYNIKI OBLICZEŃ			
					Wyliczona pojemność pojemników w litrach	Wymagana ilość i pojemność pojemników (wg tabeli 1)		
Ilość	Pojemność							
		<b>Powierzchnia handlowa w m<sup>2</sup></b>						
Lokal handlowy – branża spożywcza	Zmieszane odpady komunalne	5 litrów	x					W sez. wak. 4 x mc. Poza sez. 2 x mc.
	Szkło	5 litrów	x					W sez. wak. 2 x mc. Poza sez. 1 x mc.
	Frakcja „sucha”	5 litrów	x					W sez. wak. 4 x mc. Poza sez. 1 x mc.
		<b>Powierzchnia handlowa w m<sup>2</sup></b>						
Lokal handlowy – branża przemysłowa	Zmieszane odpady komunalne	3 litry	x					W sez. wak. 2 x mc. Poza sez. 1 x mc.
	Szkło	3 litry	x					W sez. wak. 2 x mc. Poza sez. 1 x mc.
	Frakcja „sucha”	7 litrów	x					W sez. wak. 2 x mc. Poza sez. 1 x mc.
		<b>Łączna liczba pracowników</b>						
Punkty handlowe poza lokalem	Zmieszane odpady komunalne	60 litrów	x					Częstotliwość odbioru dopasowana do częstotliwości odbioru pojemników zbiorczych zapewnianych przez właściciela nieruchomości
	Szkło	60 litrów	x					
	Frakcja „sucha”	60 litrów	x					
		<b>Powierzchnia handlowa w m<sup>2</sup></b>						
Rynki, bazy, targowiska	Zmieszane odpady komunalne	3 litry	x					W sez. wak. 4 x mc. Poza sez. 2 x mc.
	Szkło	3 litry	x					W sez. wak. 4 x mc. Poza sez. 1 x mc.
	Frakcja „sucha”	3 litry	x					W sez. wak. 4 x mc. Poza sez. 2 x mc.
	Odpady ulegające biodegradacji	1,5 litra	x					W sez. wak. 4 x mc. Poza sez. 2 x mc.

KOLUMNA I RODZAJ PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	KOLUMNA II FRAKCJA ODPADÓW	KOLUMNA III PODSTAWA OBLICZENIOWA		KOLUMNA IV			KOLUMNA V CZĘSTOTLIWOŚĆ ODBIORU
				KOLUMNA IVA	KOLUMNA IVB	KOLUMNA IVC	
				WYNIKI OBLICZEŃ			
				Wyliczona pojemność pojemników w litrach	Wymagana ilość i pojemność pojemników (wg tabeli 1)		
Ilość	Pojemność						

Łączna liczba pracowników,  
uczniów, dzieci

Obiekty oświaty, kultury	Zmieszane odpady komunalne	6 litrów	x				2 x mc.
	Szkło	6 litrów	x				1 x mc.
	Fracja „sucha”	10 litrów	x				2 x mc.
	Odpady ulegające biodegradacji	6 litrów	x				2 x mc. (w przypadku obiektów ze stołówką 4 x mc)

Łączna liczba  
pracowników

Urzędy	Zmieszane odpady komunalne	12 litrów	x				2 x mc.
	Szkło	12 litrów	x				1 x mc.
	Fracja „sucha”	12 litrów	x				2 x mc.

Łączna liczba  
pracowników + Liczba  
klientów<sup>1)</sup>

Podmioty usługowe, produkcyjne, rzemieślnicze <i>1)średnia liczba klientów przeby- wająca podczas dnia roboczego podmiotu</i>	Zmieszane odpady komunalne	10 litrów	x	5 litrów	x		2 x mc.
	Szkło	6 litrów	x	4 litry	x		1 x mc.
	Fracja „sucha”	10 litrów	x	5 litry	x		2 x mc.

Liczba miejsc  
konsumpcyjnych

Lokale gastronomiczne	Zmieszane odpady komunalne	8 litrów	x				W sez. wak. 12 x mc. Poza sez. 4 x mc.
	Szkło	5 litrów	x				W sez. wak. 8 x mc. Poza sez. 2 x mc.
	Fracja „sucha”	8 litrów	x				W sez. wak. 8 x mc. Poza sez. 4 x mc.
	Odpady kuchenne ulegające biodegradacji	8 litrów	x				W sez. wak. 8 x mc. Poza sez. 4 x mc.

KOLUMNA I	KOLUMNA II	KOLUMNA III		KOLUMNA IV			KOLUMNA V
RODZAJ PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	FRAKCJA ODPADÓW	PODSTAWA OBLICZENIOWA		KOLUMNA IVA	KOLUMNA IVB	KOLUMNA IVC	CZĘSTOTLIWOŚĆ ODBIORU
				WYNIKI OBLICZEŃ			
				Wyliczona pojemność pojemników w litrach	Wymagana ilość i pojemność pojemników (wg tabeli 1)		
Ilość	Pojemność						
		Łączna liczba pracowników					
Obiekty gastronomiczne bez miejsc konsumpcyjnych	Zmieszane odpady komunalne	60 litrów	x				W sez. wak. 12 x mc. Poza sez. 4 x mc.
	Szkło	60 litrów	x				W sez. wak. 8 x mc. Poza sez. 2 x mc.
	Frakcja „sucha”	60 litrów	x				W sez. wak. 8 x mc. Poza sez. 4 x mc.
	Odpady kuchenne ulegające biodegradacji	60 litrów	x				W sez. wak. 8 x mc. Poza sez. 4 x mc.
		Liczba miejsc noclegowych					
Obiekty zakwaterowania	Zmieszane odpady komunalne	11 litrów	x				W sez. wak. 8 x mc. Poza sez. 2 x mc.
	Szkło	4 litry	x				W sez. wak. 4 x mc. Poza sez. 2 x mc.
	Frakcja „sucha”	7 litrów	x				W sez. wak. 4 x mc. Poza sez. 1 x mc.
	Odpady kuchenne ulegające biodegradacji	4 litry	x				W sez. wak. 4 x mc. Poza sez. 2 x mc.
		Powierzchnia przeznaczona pod nocowanie w m <sup>2</sup>					
Campingi, pola namiotowe 1 ha = 10 000 m <sup>2</sup> 1 ar = 100 m <sup>2</sup>	Zmieszane odpady komunalne	0,25 litra	x				4 x mc
	Szkło	0,15 litra	x				4 x mc
	Frakcja „sucha”	0,25 litra	x				4 x mc
	Odpady kuchenne ulegające biodegradacji	0,15 litra	x				4 x mc
		Liczba pojedynczych działek					
Ogrody działkowe	Zmieszane odpady komunalne	30 litrów	x				1.03-31.10 – 2 x mc 1.11-28.02 – 1 x mc
	Szkło	15 litrów	x				1.03-31.10 – 2 x mc 1.11-28.02 – 1 x mc
	Frakcja „sucha”	30 litrów	x				1.03-31.10 – 2 x mc 1.11-28.02 – 1 x mc
	Odpady ulegające biodegradacji	20 litrów	x				1.03-31.10 – 2 x mc 1.11-28.02 – brak



KOLUMNA I	KOLUMNA II	KOLUMNA III		KOLUMNA IV			KOLUMNA V
RODZAJ PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	FRAKCJA ODPADÓW	PODSTAWA OBLICZENIOWA		KOLUMNA IVA	KOLUMNA IVB	KOLUMNA IVC	CZĘSTOTLIWOŚĆ ODBIORU
				WYNIKI OBLICZEŃ			
				Wyliczona pojemność pojemników w litrach	Wymagana ilość i pojemność pojemników (wg tabeli 1)		
Ilość	Pojemność						
		Powierzchnia cmentarza w m <sup>2</sup>					
Cmentarze 1 ha = 10 000 m <sup>2</sup> 1 ar = 100 m <sup>2</sup>	Zmieszane odpady komunalne	0,3 litra	x				1.10-30.11 – 2 x mc 1.12-30.09 – 1 x mc
	Odpady ulegające biodegradacji	0,15 litra	x				1.10-30.11 – 2 x mc 1.12-30.09 – 1 x mc
		Przewidywana liczba uczestników					
Organizacja imprez masowych	Zmieszane odpady komunalne	1 litr	x				Odbiór odpadów komunalnych bezpośrednio po zakończeniu imprezy
	Szkło	0,5 litra	x				
	Fracja „sucha”	1 litr	x				

#### VII. INFORMACJE DOTYCZĄCE ODPADÓW ZIELONYCH

PYTANIE	ODPOWIEDŹ	UWAGI
CZY NA TERENIE NIERUCHOMOŚCI ZNAJDUJĄ SIĘ TERENY ZIELONE ? – JEŚLI TAK PODAĆ ICH POWIERZCHNIĘ (m <sup>2</sup> )	(powierzchnia/brak)	
CZY ODPADY ZIELONE POWSTAŁE NA TERENIE NIERUCHOMOŚCI BĘDĄ ZBIERANE DO KOMPOSTOWNIKA?	(tak/nie/nie dotyczy)	
CZY ODPADY ZIELONE WYTWORZONE NA TERENIE NIERUCHOMOŚCI MAJĄ BYĆ ODBIERANE PRZEZ PODMIOT ODBIERAJĄCY ODPADY KOMUNALNE?	(tak/nie/nie dotyczy)	

#### VIII. WYMAGANE POJEMNIKI NA ODPADY KOMUNALNE DLA NIERUCHOMOŚCI, KTÓREJ DOTYCZY NINIEJSZA DEKLARACJA

Liczba mieszkańców nieruchomości	Wymagana ilość i pojemność pojemników na poszczególne frakcje odpadów komunalnych		
	Fracja odpadów	Ilość pojemników*	Pojemność pojemników*
	zmieszane odpady komunalne		
	szkło		
	fracja sucha		
	odpady kuchenne ulegające biodegradacji		

\* wymaganą ilość oraz pojemność pojemników na poszczególne frakcje odpadów komunalnych należy obliczyć według załącznika nr 3 do Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Dziwnów.

W przypadku nieruchomości wielolokalowych, w których powołany jest zarząd nieruchomością wspólną wymaganą ilość oraz pojemność pojemników oblicza zarządca nieruchomości

## IX. NALICZANIE OPŁATY ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI

### OPŁATA ZA ZAMIESZKAŁĄ CZĘŚĆ NIERUCHOMOŚCI

ILOŚĆ ZUŻYTEJ WODY Z ZAMIESZKAŁEJ CZĘŚCI NIERUCHOMOŚCI X USTALONA STAWKA OPŁATY

#### W PRZYPADKU PROWADZENIA SELEKTYWNEJ ZBIORKI ODPADÓW KOMUNALNYCH

Ilość zużytej wody (z działu VI)			Stawka opłaty (zł)	=	Wysokość opłaty (w zł)
w okresie 01.06-30.09		X		=	
w okresie 01.01-31.05 i 01.10-31.12		X		=	

#### W PRZYPADKU NIEPROWADZENIA SELEKTYWNEJ ZBIORKI ODPADÓW KOMUNALNYCH

Ilość zużytej wody (z działu VI)			Stawka opłaty (zł)	=	Wysokość opłaty (w zł)
w okresie 01.06-30.09		X		=	
w okresie 01.01-31.05 i 01.10-31.12		X		=	

### OPŁATA ZA NIEZAMIESZKAŁĄ CZĘŚĆ NIERUCHOMOŚCI

LICZBA POJEMNIKÓW ZE ZMIESZANYMI ODPADAMI KOMUNALNYMI Z NIEZAMIESZKAŁEJ CZĘŚCI NIERUCHOMOŚCI X STAWKA OPŁATY ZA POJEMNIK X CZĘSTOTLIWOŚĆ ODBIORU

#### W PRZYPADKU PROWADZENIA SELEKTYWNEJ ZBIÓRKI ODPADÓW KOMUNALNYCH

Rodzaj pojemnika	Liczba pojemników	X	Stawka za pojemnik (w zł)	X	Częstotliwość odbioru (na miesiąc)		=	Wysokość opłaty za pojemniki (w zł)	
					w okresie I*	w okresie II**		w okresie I*	w okresie II**
60 l		X		X			=		
110/120 l		X		X			=		
240 l		X		X			=		
1100 l		X		X			=		

MIESIĘCZNA SUMA DO ZAPŁATY **W OKRESIE I\*** W PRZYPADKU PROWADZENIA SELEKTYWNEJ ZBIÓRKI ODPADÓW KOMUNALNYCH WYNOŚI **(W ZŁ)**

MIESIĘCZNA SUMA DO ZAPŁATY **W OKRESIE II\*\*** W PRZYPADKU PROWADZENIA SELEKTYWNEJ ZBIÓRKI ODPADÓW KOMUNALNYCH WYNOŚI **(W ZŁ)**

**W PRZYPADKU NIEPROWADZENIA SELEKTYWNEJ ZBIÓRKI ODPADÓW KOMUNALNYCH**

Rodzaj pojemnika	Liczba pojemników	X	Stawka za pojemnik (w zł)	X	Częstotliwość odbioru (na miesiąc)		=	Wysokość opłaty za pojemniki (w zł)	
					w okresie I*	w okresie II**		w okresie I*	w okresie II**
60 l		X		X			=		
110/120 l		X		X			=		
240 l		X		X			=		
1100 l		X		X			=		

MIESIĘCZNA SUMA DO ZAPŁATY W OKRESIE I\* W PRZYPADKU NIEPROWADZENIA SELEKTYWNEJ ZBIÓRKI ODPADÓW KOMUNALNYCH WYNOŚI (W ZŁ)

MIESIĘCZNA SUMA DO ZAPŁATY W OKRESIE II\*\* W PRZYPADKU NIEPROWADZENIA SELEKTYWNEJ ZBIÓRKI ODPADÓW KOMUNALNYCH WYNOŚI (W ZŁ)

**OPLATA ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI DLA NIERUCHOMOŚCI, KTÓREJ DOTYCZY DEKLARACJA WYNOŚI:**

**1. W PRZYPADKU PROWADZENIA SELEKTYWNEJ ZBIÓRKI ODPADÓW KOMUNALNYCH NA TERENIE CAŁEJ NIERUCHOMOSCI:**

Wysokość opłaty za część zamieszkałą nieruchomości w przypadku selektywnej zbiórki odpadów w okresie 01.06-30.09 (w zł)

+

Wysokość opłaty za część niezamieszkałą nieruchomości w przypadku selektywnej zbiórki odpadów w okresie I\* (w zł)

=

Miesięczna suma opłaty w okresie I\* wynosi (w pełnych zł)

Wysokość opłaty za część zamieszkałą nieruchomości w przypadku selektywnej zbiórki odpadów w okresie 01.01-31.05 i 01.10-31.12 (w zł)

+

Wysokość opłaty za część niezamieszkałą nieruchomości w przypadku selektywnej zbiórki odpadów w okresie II\* (w zł)

=

Miesięczna suma opłaty w okresie II\* wynosi (w pełnych zł)

**2. W PRZYPADKU NIEPROWADZENIA SELEKTYWNEJ ZBIÓRKI ODPADÓW KOMUNALNYCH NA TERENIE CAŁEJ NIERUCHOMOSCI:**

Wysokość opłaty za część zamieszkałą nieruchomości w przypadku braku selektywnej zbiórki odpadów w okresie 01.06-30.09 (w zł)

+

Wysokość opłaty za część niezamieszkałą nieruchomości w przypadku braku selektywnej zbiórki odpadów w okresie I\* (w zł)

=

Miesięczna suma opłaty w okresie I\* wynosi (w pełnych zł)



Wysokość opłaty za część zamieszkałą nieruchomości w przypadku braku selektywnej zbiórki odpadów w okresie 01.01-31.05 i 01.10-31.12 (w zł)

Wysokość opłaty za część niezamieszkałą nieruchomości w przypadku braku selektywnej zbiórki odpadów w okresie II\* (w zł)

Miesięczna suma opłaty w okresie II\* wynosi (w pełnych zł)

	+		=	
--	---	--	---	--

\* - za Okres I przyjmuje się sezon wakacyjny (tj. 01.06-30.09), w przypadku cmentarzy 01.10-30.11, w przypadku ogrodów działkowych 01.03-31.10. W przypadku działalności gospodarczych o stałej częstotliwości odbioru odpadów komunalnych przez cały rok, należy wypełnić pole dotyczące Okresu I

\*\* - za Okres II przyjmuje się okres poza sezonem wakacyjnym (tj. 01.01 -31.05 i 01.10 -31.12), w przypadku cmentarzy 01.12-30.09, w przypadku ogrodów działkowych 01.11-28.02

Termin, częstotliwość i tryb uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi określone są w aktualnej Uchwale Rady Miejskiej w Dziwnowie w sprawie terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

## IX. OŚWIADCZENIE I PODPIS OSOBY WYPEŁNIAJĄCEJ DEKLARACJĘ

Oświadczam, iż na terenie nieruchomości której dotyczy niniejsza deklaracja, sposób gospodarowania odpadami komunalnymi będzie zgodny z zapisami Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dziwnów.

Przed złożeniem deklaracji, właściciel nieruchomości, której dotyczy niniejsza deklaracja jest zobowiązany uzyskać od ZWIK w Dziwnowie zaświadczenie dotyczące średniej miesięcznej ilości zużytej wody z nieruchomości w poprzednim roku kalendarzowym, (zaświadczenie to jest załącznikiem nr 4 do uchwały)

DATA ZŁOŻENIA DEKLARACJI	CZYTELNY PODPIS SKŁADAJĄCEGO DEKLARACJI; PIECZĄTKA
--------------------------	--

### POUCZENIE

**W przypadku nie wpłacenia w określonych ustawowo terminach kwoty opłaty lub wpłacenia jej w niepełnej wysokości, niniejsza deklaracja stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego, zgodnie z przepisami ustawy z 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.).**

Zgodnie z art. 6m ustawy z 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach właściciel nieruchomości jest obowiązany złożyć do właściwego organu deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w terminie 14 dni od dnia zamieszkania na danej nieruchomości pierwszego mieszkańca. W przypadku zmiany danych będących podstawą ustalenia wysokości należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi właściciel nieruchomości jest obowiązany złożyć nową deklarację w terminie 14 dni od dnia nastąpienia zmiany. Zgodnie z art. 6o cytowanej ustawy w razie niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji właściwy organ określa, w drodze decyzji, wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, biorąc pod uwagę uzasadnione szacunki.

Zgodnie z art.63 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. 2012, poz. 749 z późn. zm.), podstawy opodatkowania, kwoty podatków, odsetki za zwłokę, opłaty prolongacyjne, oprocentowanie nadpłat oraz wynagrodzenia przysługujące płatnikom zaokrągla się do pełnych złotych, w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

**ZAŚWIADCZENIE O ŚREDNIEJ MIESIĘCZNEJ ILOŚCI ZUŻYTEJ WODY Z DANEJ  
NIERUCHOMOŚCI ZNAJDUJĄCEJ SIĘ NA TERENIE GMINY DZIWNÓW**

**CZĘŚĆ A - WYPEŁNIA SKŁADAJĄCY ZAŚWIADCZENIE**

*DANE WŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI*

IMIĘ I NAZWISKO WŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI

*DANE NIERUCHOMOŚCI*

KOD POCZTOWY, MIEJSCOWOŚĆ

ULICA, NUMER DOMU I MIESZKANIA

**CZY NIERUCHOMOŚĆ JEST W CZĘŚCI ZAMIESZKAŁA I W CZĘŚCI NIEZAMIESZKAŁA?  
(część nieruchomości zamieszkiwana przez mieszkańców, część przeznaczona na działalność  
gospodarczą, a pracownikami nie są wyłącznie mieszkańcy danej nieruchomości)**

TAK

NIE

**CZĘŚĆ B - WYPEŁNIA ZWIK W DZIWNOWIE**

ŚREDNIA MIESIĘCZNA ILOŚĆ ZUŻYTEJ WODY Z NIERUCHOMOŚCI\*  
WSKAZANEJ W CZĘŚCI A, W POPRZEDNIM ROKU KALENDARZOWYM  
W OKRESIE 01.06-30.09 (w m<sup>3</sup>)

ŚREDNIA MIESIĘCZNA ILOŚĆ ZUŻYTEJ WODY Z NIERUCHOMOŚCI\*  
WSKAZANEJ W CZĘŚCI A, W POPRZEDNIM ROKU KALENDARZOWYM  
W OKRESIE 01.01-31.05 I 01.10-31.12 (w m<sup>3</sup>)

*\* w przypadku gdy nieruchomość, której dotyczy zaświadczenie jest nieruchomością w części zamieszkałą i w części niezamieszkałą, należy wpisać średnią miesięczną ilość zużytej wody z zamieszkałej części nieruchomości.*

Czytelny podpis składającego zaświadczenie

Data złożenia zaświadczenia

Podpis pracownika ZWIK

Data wypełnienia zaświadczenia

## Projekt

### U C H W A Ł A Nr ..... Rady Miejskiej w Dziwnowie z dnia 31 grudnia 2013 r.

w sprawie **zmiany budżetu gminy na 2013 r.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645)  
- Rada Miejska w Dziwnowie

#### u c h w a ł a, c o n a s t ę p u j e :

**§ 1. W uchwale Nr XLVII/561/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie uchwalenia budżetu Gminy Dziwnów na 2014rok wprowadza się następujące zmiany:**

**1. Zwiększa się dochody budżetowe o kwotę - 390.000,00 zł w tym:**

Dz. 600 rozdz. 60041 § 6207 (Infrastruktura portowa (marina)– dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków o których mowa w art.. 5 ust. 1 pkt 3 oraz ust. 3 pkt 5 i 6 ustawy, lub płatności w ramach budżetu środków europejskich-środki EFR) – **150.000,00 zł**

Dz. 900 rozdz. 90004 § 6207 (Utrzymanie zieleni w miastach i gminach – dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków o których mowa w art.. 5 ust. 1 pkt 3 oraz ust. 3 pkt 5 i 6 ustawy, lub płatności w ramach budżetu środków europejskich-środki EFR) – **240.000,00 zł**

**2. Zmniejsza się dochody budżetowe o kwotę - 1.120.000,00 zł w tym:**

Dz. 900 rozdz. 90001 § 6207 (Gospodarka ściekowa i ochrona wód – dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków o których mowa w art.. 5 ust. 1 pkt 3 oraz ust. 3 pkt 5 i 6 ustawy, lub płatności w ramach budżetu środków europejskich-środki EFR) – **1.120.000,00 zł**

**3. Zwiększa się wydatki budżetowe o kwotę - 2.805.000,00 zł  
w tym:**

Dz. 600 rozdz. 60041 § 6057 (Infrastruktura portowa – budowa portu jachtowego w Dziwnowie) - **150.000,00 zł**

Dz. 600 rozdz. 60041 § 6059 (Infrastruktura portowa – budowa portu jachtowego w Dziwnowie) - **140.000,00 zł**

Dz. 900 rozdz. 90001 § 6050 (Gospodarka ściekowa i ochrona wód – Wyk. projektów i budowa, przebudowa sieci wodno-kanalizacyjnej) – **100.000,00 zł**

Dz. 900 rozdz. 90001 § 6207 (Gospodarka ściekowa i ochrona wód – budowa SUW Strzeżewo) – **2.015.000,00 zł**

Dz. 900 rozdz. 90001 § 6209 (Gospodarka ściekowa i ochrona wód – budowa SUW Strzeżewo) – **400.000,00 zł**

**4. Zmniejsza się wydatki budżetowe o kwotę - 1.520.000,00 zł  
w tym:**

Dz. 926 rozdz. 92109 § 6059 (Domy i ośrodki kultury, świetlice, kluby – symulacja rozwoju kultury poprzez budowę Muszli Koncertowej w Dziwnowie...) - **1.520.000,00 zł**

**§ 2. Zwiększa się przychody o kwotę 2.015.000,00 zł z tytułu niewykorzystanej w roku 2013 pożyczki na wyprzedzające finansowanie zadania inwestycyjnego z udziałem środków pochodzących z programów UE (Budowa SUW Strzeżewo), zgodnie z zał. Nr 3**

**§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dziwnowa.**

**§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.**

**Przedkłada Burmistrz Dziwnowa**

Zał. Nr 3 do uchwały Nr.....

Załącznik Nr 3  
do uchwały Nr  
XLVII/561/2013 z dnia  
18.12.2013 r.  
Rady Miejskiej

**Przychody i rozchody  
budżetu Gminy DZIWNÓW  
w 2014 r.**

*w złotych*

Lp.	Treść	Klasyfikacja §	Kwota 2014 r.
1	2	3	4
<b>Przychody ogółem:</b>			<b>2 015 000</b>
1.	Kredyty	§ 952	
2.	Pożyczki	§ 952	2 015 000
3.	Pożyczki na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu UE	§ 903	
4.	Splaty pożyczek udzielonych	§ 951	
5.	Prywatyzacja majątku jst	§ 944	
6.	Nadwyżka budżetu z lat ubiegłych	§ 957	
7.	Papiery wartościowe (obligacje)	§ 931	
8.	inne rozliczenia krajowe	§ 955	
8.	Wolne środki	§ 950	
9.			
<b>Rozchody ogółem:</b>			<b>2 400 000</b>
1.	Splaty kredytów	§ 992	2 400 000
2.	Splaty pożyczek	§ 992	
3.	Splaty pożyczek otrzymanych na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu UE	§ 963	
4.	Udzielone pożyczki	§ 991	
5.	Lokaty	§ 994	
6.	Wykup papierów wartościowych (obligacji)	§ 982	
7.	Rozchody z tytułu innych rozliczeń	§ 995	

**Projekt**  
**Uchwała Nr .....**  
**Rady Miejskiej w Dziwnowie**  
**z dnia ..... r.**

**w sprawie zmiany wieloletniej prognozy finansowej Gminy Dziwnów  
na lata 2014- 2021.**

Na podstawie art. 230 ust. 6 oraz art. 226 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj Dz. U. z 2013.594 zm. Dz.U 2013.645) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XLVII/562/2013 Rady Miejskiej w Dziwnowie z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie uchwalenia zmiany wieloletniej prognozy finansowej Gminy Dziwnów na lata 2014-2021 wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik Nr 1 "Wieloletnia prognoza finansowa Gminy Dziwnów na lata 2014-2021 otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Załącznik Nr 3 "Planowane i realizowane przedsięwzięcia Gminy Dziwnów w latach 2014-2017" otrzymują brzmienie jak załącznik NR 2 do niniejszej uchwały

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Dziwnowa.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

# Wieloletnia Prognoza Finansowa

Wyszczególnienie	Dochody ogółem	z tego:										w tym:					
		1	Dochody bieżące					w tym:					ze sprzedaży majątku	z tytułu dotacji oraz środków przeznaczonych na inwestycje			
			1.1	1.1.1	1.1.2	1.1.3	1.1.4	1.1.5	1.2	1.2.1	1.2.2						
Lp	1																
Formuła	[1.1]*[1.2]																
2014	63 273 000,00	22 724 000,00	2 733 900,00	15 000,00	8 448 720,00	7 100 000,00	3 186 040,00	1 240 340,00	40 549 000,00	8 000 000,00	33 279 000,00						
2015	41 210 000,00	23 910 000,00	2 800 000,00	15 000,00	9 295 000,00	7 200 000,00	3 300 000,00	1 300 000,00	17 300 000,00	8 000 000,00	8 100 000,00						
2016	30 900 000,00	23 720 000,00	2 550 000,00	20 000,00	14 400 000,00	7 000 000,00	3 400 000,00	1 350 000,00	7 180 000,00	5 000 000,00	0,00						
2017 1)	29 000 000,00	21 700 000,00	2 530 000,00	20 000,00	14 400 000,00	7 100 000,00	3 400 000,00	1 350 000,00	7 300 000,00	5 500 000,00	0,00						
2018	29 000 000,00	21 800 000,00	2 530 000,00	20 000,00	14 500 000,00	7 200 000,00	3 400 000,00	1 350 000,00	7 200 000,00	5 500 000,00	0,00						
2019	29 000 000,00	21 800 000,00	2 530 000,00	20 000,00	14 500 000,00	7 200 000,00	3 400 000,00	1 350 000,00	7 200 000,00	5 500 000,00	0,00						
2020	29 000 000,00	21 800 000,00	2 530 000,00	20 000,00	14 500 000,00	7 200 000,00	3 400 000,00	1 350 000,00	7 200 000,00	5 500 000,00	0,00						
2021	28 300 000,00	21 800 000,00	2 530 000,00	20 000,00	14 500 000,00	7 200 000,00	3 400 000,00	1 350 000,00	6 500 000,00	5 500 000,00	0,00						
2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						



Wyszczególnienie	Wydatki ogółem	z tego:																			
		Wydatki bieżące	w tym:					w tym:													
			z tytułu poręczeń i gwarancji	gwarancje i poręczenia podlegające wyłączeniu z limitu spłaty zobowiązań, o którym mowa w art. 243 ustawy	na spłatę przejętych zobowiązań samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej przekształconego na zasadach określonych w przepisach o działalności leczniczej, w wysokości w jakiej nie podlegają finansowaniu dotacją z budżetu państwa	wydatki na obsługę długu	odsetki i dyskonta określone w art. 243 ust. 1 ustawy	odsetki i dyskonta podlegające wyłączeniu z limitu spłaty zobowiązań, o którym mowa w art. 243 ustawy, w terminie nie dłuższym niż 90 dni po zakończeniu programu, projektu lub zadania i otrzymaniu refundacji z tych środków (bez odsetek i dyskonta od zobowiązań na wkład krajowy)	odsetki i dyskonta podlegające wyłączeniu z limitu spłaty zobowiązań, o którym mowa w art. 243 ustawy, z tytułu zaciągniętych na wkład krajowy	Wydaki majątkowe											
2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.2	2.1.3	2.1.3.1	2.1.3.1.1	2.1.3.1.2	2.2													
Lp	2																				
Formuła	[2.1] + [2.2]																				
2014	62 888 000,00	21 892 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	550 000,00	550 000,00	550 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40 996 000,00
2015	36 210 000,00	22 200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	510 000,00	510 000,00	510 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14 010 000,00
2016	28 700 000,00	22 220 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	483 000,00	483 000,00	483 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6 480 000,00
2017 1)	26 800 000,00	20 300 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	397 000,00	397 000,00	397 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6 500 000,00
2018	26 800 000,00	20 300 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	316 000,00	316 000,00	316 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6 500 000,00
2019	26 800 000,00	20 300 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	230 000,00	230 000,00	230 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6 500 000,00
2020	26 800 000,00	20 300 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	144 000,00	144 000,00	144 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6 500 000,00
2021	27 800 000,00	20 800 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	58 000,00	58 000,00	58 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 000 000,00
2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Wyszczególnienie	Wynik budżetu	Przychody budżetu	z tego:						w tym:	
			Nadwyżka budżetowa z lat ubiegłych	w tym: na pokrycie deficytu budżetu	Wojne środki, o których mowa w art. 217 ust.2 pkt 6 ustawy	w tym: na pokrycie deficytu budżetu	Kredyty, pożyczki, emisja papierów wartościowych	w tym: na pokrycie deficytu budżetu		Inne przychody niezwiązane z zaciągnięciem długu
Lp	3	4	4.1	4.1.1	4.2	4.2.1	4.3	4.3.1	4.4	4.4.1
Formula	[1] - [2]	[4.1] + [4.2] + [4.3] + [4.4]								
2014	385 000,00	2 015 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 015 000,00	0,00	0,00	0,00
2015	5 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2016	2 200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2017 1)	2 200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2018	2 200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2019	2 200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2020	2 200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2021	500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Wyszczególnienie	Rozchody budżetu	z tego:						Inne rozchody niezwiązane ze spłatą długu
		Spłaty rat kapitałowych kredytów i pożyczek oraz wykup papierów wartościowych	w tym łączna kwota przypadających na dany rok kwot ustawowych wyłączeń z limitu spłaty zobowiązań, o którym mowa w art. 243 ustawy	z tego:			kwota przypadających na dany rok kwot ustawowych wyłączeń innych niż określone w art. 243 ustawy	
				kwota przypadających na dany rok kwot ustawowych wyłączeń określonych w art. 243 ust. 3 ustawy	kwota przypadających na dany rok kwot ustawowych wyłączeń określonych w art. 243 ust. 3a ustawy	kwota przypadających na dany rok kwot ustawowych wyłączeń innych niż określone w art. 243 ustawy		
Lp	5	5.1	5.1.1	5.1.1.1	5.1.1.2	5.1.1.3	5.2	
Formuła	[5.1] + [5.2]		[5.1.1.1] + [5.1.1.2] + [5.1.1.3]					
2014	2 400 000,00	2 400 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2015	5 000 000,00	5 000 000,00	2 600 000,00	2 600 000,00	0,00	0,00	0,00	
2016	2 200 000,00	2 200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2017 1)	2 200 000,00	2 200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2018	2 200 000,00	2 200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2019	2 200 000,00	2 200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2020	2 200 000,00	2 200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2021	500 000,00	500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Wyszczególnienie	Kwota długu	Kwota zobowiązań wynikających z przejęcia przez jednostkę samorządu terytorialnego zobowiązań po likwidowanych i przekształconych jednostkach zaliczanych do sektora finansów publicznych	Relacja zrównoważenia: ...alków bieżących, o której mowa w art. 242 ustawy	
			Różnica między dochodami bieżącymi a wydatkami bieżącymi	Różnica między dochodami bieżącymi, skorygowanymi o środki a wydatkami bieżącymi, pomniejszonymi o wydatki
Lp	6	7	8.1	8.2
Formuła			[1.1] - [2.1]	[1.1] + [4.1] + [4.2] - ([2.1] + [2.2])
2014	16 500 000,00	0,00	832 000,00	832 000,00
2015	11 500 000,00	0,00	1 710 000,00	1 710 000,00
2016	9 300 000,00	0,00	1 500 000,00	1 500 000,00
2017 1)	7 100 000,00	0,00	1 400 000,00	1 400 000,00
2018	4 900 000,00	0,00	1 500 000,00	1 500 000,00
2019	2 700 000,00	0,00	1 500 000,00	1 500 000,00
2020	500 000,00	0,00	1 500 000,00	1 500 000,00
2021	0,00	0,00	1 000 000,00	1 000 000,00
2022	0,00	0,00	0,00	0,00



Wyszczególnienie	Przeznaczenie prognozowanej nadwyżki budżetowej	w tym na:		Informacje uzupełniające o wybranych rodzajach wydatków budżetowych							
		Splaty kredytów, pożyczek i wykup papierów wartościowych		Wydatki bieżące na wynagrodzenia i składki od nich naliczane	Wydatki związane z funkcjonowaniem organów jednostki samorządu terytorialnego	Wydatki objęte limitem, o którym mowa w art. 226 ust. 3 pkt 4 ustawy	z tego:		Wydatki inwestycyjne kontynuowane	Nowe wydatki inwestycyjne	Wydatki majątkowe w formie dotacji
		10.1	10				11.1	11.2			
Lp	10	10.1		11.1	11.2	11.3	11.3.1	11.3.2	11.4	11.5	11.6
Formuła						[11.3.1] + [11.3.2]					
2014	385 000,00	385 000,00		9 512 100,00	0,00	40 996 000,00	0,00	40 996 000,00	32 541 000,00	0,00	0,00
2015	5 000 000,00	5 000 000,00		9 600 000,00	0,00	14 010 000,00	0,00	14 010 000,00	4 010 000,00	2 500 000,00	0,00
2016	2 200 000,00	2 200 000,00		10 000 000,00	0,00	6 480 000,00	0,00	6 480 000,00	4 900 000,00	1 580 000,00	0,00
2017 <sup>1)</sup>	2 200 000,00	2 200 000,00		10 050 000,00	0,00	6 500 000,00	0,00	6 500 000,00	6 500 000,00	0,00	0,00
2018	2 200 000,00	2 200 000,00		10 100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2019	2 200 000,00	2 200 000,00		10 150 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2020	2 200 000,00	2 200 000,00		10 300 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2021	500 000,00	500 000,00		10 500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Wyszczególnienie	Finansowanie programów, projektów lub zadań realizowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy											
	Dochody bieżące na programy, projekty lub zadania finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy		w tym:		Dochody majątkowe na programy, projekty lub zadania finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy		w tym:		Wydatki bieżące na programy, projekty lub zadania finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy		w tym:	
	12.1	12.1.1	12.1.1.1	12.1.1.1.1	12.2	12.2.1	12.2.1.1	12.2.1.1.1	12.3	12.3.1	12.3.2	
Lp	12.1	12.1.1	12.1.1.1	12.1.1.1.1	12.2	12.2.1	12.2.1.1	12.2.1.1.1	12.3	12.3.1	12.3.2	
Formuła												
2014	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2015	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2017-1)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Wyszczególnienie	Wydatki majątkowe na programy, projekty lub zadania finansowane z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy	w tym:		Wydatki majątkowe na realizację programu, projektu lub zadania wynikające wyłącznie z zawartych umów z podmiotem dysponującym środkami, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy	Wydatki na wkład krajowy w związku z umową na realizację programu, projektu lub zadania finansowanego z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy bez względu na stopień finansowania tymi środkami	w tym:		Wydatki na wkład krajowy w związku z zawartą po dniu 1 stycznia 2013 r. umową na realizację programu, projektu lub zadania finansowanego w co najmniej 60% środkami, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy	w tym:		Przychody z tytułu kredytów, pożyczek, emisji papierów wartościowych powstające w związku z umową na realizację programu, projektu lub zadania finansowanego z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy bez względu na stopień finansowania tymi środkami	w tym:	
		finansowane środkami określonymi w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy	12.4.1			12.4.2	12.5		12.5.1	12.6		12.6.1	12.7
Lp	12.4	12.4.1	12.4.2	12.5	12.5.1	12.6	12.6.1	12.7	12.7.1				
Formuła													
2014	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 015 000,00	0,00
2015	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2017 1)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Wyszczególnienie	Kwoty dotyczące przejęcia i spłaty zobowiązań po samodzielnym zakładach opieki zdrowotnej oraz pokrycia ujemnego wyniku								
	Przychody z tytułu kredytów, pożyczek, emisji papierów wartościowych powstające w związku z zawartą po dniu 1 stycznia 2013 r. umową na realizację programu, projektu lub zadania finansowanego w co najmniej 60% środkami, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy	w tym: w związku z już zawartą umową na realizację programu, projektu lub zadania	Kwota zobowiązań wynikających z przejęcia przez jednostkę samorządu terytorialnego zobowiązań po likwidowanych i przekształcanych samodzielnych zakładach opieki zdrowotnej	Dochody budżetowe z tytułu dotacji celowej z budżetu państwa, o której mowa w art. 196 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. Nr 112, poz. 654, z późn. zm.)	Wysokość zobowiązań podlegających umorzeniu, o którym mowa w art. 190 ustawy o działalności leczniczej	Wydatki na spłatę przejętych zobowiązań samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej przekształconego na zasadach określonych w przepisach o działalności leczniczej	Wydatki na spłatę zobowiązań samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej przejętych do końca 2011 r. na podstawie przepisów o zakładach opieki zdrowotnej	Wydatki bieżące na pokrycie ujemnego wyniku finansowego samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej	
Lp	12.8	12.8.1	13.1	13.2	13.3	13.4	13.5	13.6	13.7
Formuła									
2014	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2015	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2017 1)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Wyszczególnienie	Dane uzupełniające o długu i jego spłacie							Dane dotyczące emitowanych obligacji przychodowych		
	Spłaty rat kapitałowych oraz wykup papierów wartościowych, o których mowa w pkt. 5.1., wynikające wyłącznie z tytułu zobowiązań już zaciągniętych	Kwota długu, którego planowana spłata dokona się z wydatków budżetu	Wydatki zmniejszające dług	w tym:			Wynik operacji niekasowych wpływających na kwotę długu ( m.in. umorzenia, różnice kursowe)	Środki z przedsięwzięcia gromadzone na rachunku bankowym	w tym:	Wydatki bieżące z tytułu świadczenia emitenta należnego obligatariuszom, nieuwzględniane w limicie spłaty zobowiązań, o którym mowa w art. 243 ustawy
				splata zobowiązań wymagalnych z lat poprzednich, innych niż w poz. 14.3.3	związane z umowami zaliczanymi do tytułów dłużnych wliczanych do państwowego długu publicznego	wypłaty z tytułu wymagalnych porceżeń i gwarancji				
Lp	14.1	14.2	14.3	14.3.1	14.3.2	14.3.3	14.4	15.1	15.1.1	15.2
Formuła										
2014	2 400 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2015	2 200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2016	1 500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2017 1)	1 400 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2018	1 500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2019	1 500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2020	1 500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2021	500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Limit 2019	Limit zobowiązań
0,00	938 312,00
0,00	0,00
0,00	938 312,00
0,00	0,00

0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00

0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00

L.p.	Nazwa i cel	Jednostka odpowiedzialna lub koordynująca	Okres realizacji		Łączne nakłady finansowe	Limit 2014	Limit 2015	Limit 2016	Limit 2017	Limit 2018
			od	do						
1.2.2	- wydatki majątkowe				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3	Wydatki na programy, projekty lub zadania pozostałe (inne niż wymienione w pkt 1.1 i 1.2), z tego				37 058 382,00	7 880 000,00	6 410 000,00	6 480 000,00	6 500 000,00	0,00
1.3.1	- wydatki bieżące				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.2	- wydatki majątkowe				37 058 382,00	7 880 000,00	6 410 000,00	6 480 000,00	6 500 000,00	0,00
1.3.2.1	Budowa promenady widokowej w Dziwnowie III etap	DZIWNÓW	2013	2017	6 010 000,00	50 000,00	0,00	2 500 000,00	1 000 000,00	0,00
1.3.2.2	Budowa ścieżki rowerowej Dziwnów-Międzywodzie	DZIWNÓW	2013	2014	500 000,00	500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.2.3	Budowa ujęcia wody w Kodrąbku	DZIWNÓW	2011	2017	5 482 812,00	150 000,00	310 000,00	1 500 000,00	2 800 000,00	0,00
1.3.2.4	Budowa zjazdów technicznych na plażę	DZIWNÓW	2013	2015	600 000,00	250 000,00	300 000,00	0,00	0,00	0,00
1.3.2.5	Place zabaw	DZIWNÓW	2013	2017	540 000,00	0,00	100 000,00	100 000,00	200 000,00	0,00
1.3.2.6	Projekty dróg gminnych - Projekty dróg gminnych	DZIWNÓW	2013	2015	330 000,00	50 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.2.7	Projekty, budowa i przebudowa wod-kan	DZIWNÓW	2014	2015	150 000,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.2.8	Przebudowa budynku Jantar na mieszkania komunalne	DZIWNÓW	2013	2015	8 200 000,00	2 200 000,00	3 300 000,00	0,00	0,00	0,00
1.3.2.9	Przebudowa oświetlenia	DZIWNÓW	2013	2017	1 450 000,00	200 000,00	300 000,00	300 000,00	500 000,00	0,00
1.3.2.10	Przebudowa ul Kaprała Koniecznego D-w	DZIWNÓW	2013	2017	1 840 000,00	0,00	0,00	1 000 000,00	500 000,00	0,00
1.3.2.11	Przebudowa ul Szkolnej w M-dziu	DZIWNÓW	2012	2017	2 535 570,00	0,00	0,00	580 000,00	900 000,00	0,00





L.p.	Nazwa i cel	Jednostka odpowiedzialna lub koordynująca	Okres realizacji		Łączne nakłady finansowe	Limit 2014	Limit 2015	Limit 2016	Limit 2017	Limit 2018
			od	do						
1.3.2.12	Przebudowa ul. Zatocznej w Międzywodziu	GMINA DZIWIWNÓW	2013	2015	600 000,00	500 000,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00
1.3.2.13	Remonty kapitalne zejść na plażę	DZIWIWNÓW	2013	2017	1 190 000,00	150 000,00	300 000,00	300 000,00	300 000,00	0,00
1.3.2.14	Rozbudowa monitoringu miejskiego	DZIWIWNÓW	2013	2017	700 000,00	0,00	100 000,00	200 000,00	300 000,00	0,00
1.3.2.15	Stymulacja rozwoju kultury poprzez budowę <i>Muszli Koncertowej</i> w Dziwnowie oraz budowę <i>Domu Kultury</i> w Międzywodziu wraz z niezbędnym wyposażeniem	GMINA DZIWIWNÓW	2013	2015	6 600 000,00	3 480 000,00	1 600 000,00	0,00	0,00	0,00
1.3.2.16	Wykup gruntów w Łukęcinie	GMINA DZIWIWNÓW	2013	2014	280 000,00	200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.2.17	Zakup kontenerów Baza Ratowników	GMINA DZIWIWNÓW	2013	2014	50 000,00	50 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Limit 2019	Limit zobowiązań
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00

0,00	0,00
0,00	0,00