



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

## ZARZĄDZENIE NR 0050 - 63/2026

**Wójta Gminy Milówka**

**z dnia 13 lipca 2026 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Punktu Wymiany Rzeczy Używanych funkcjonującego przy Punkcie Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Milówce, przy ul. Piekarskiej 11.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662) zarządzam, co następuje:

### § 1.

Wprowadza się Regulamin Punktu Wymiany Rzeczy Używanych, funkcjonującego przy Punkcie Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Milówce, przy ul. Piekarskiej 11, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

### § 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Milówce.

### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Z up. WÓJTA**  
*Krzysztof Białożył*  
Sekretarz Gminy



Załącznik do Zarządzenie nr 0050 - 63 /2026

Wójta Gminy Milówka

z dnia 13 lipca 2026 r.

## **REGULAMIN PUNKTU WYMIANY RZECZY UŻYWANYCH**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Punktu Wymiany Rzeczy Używanych, zwanego dalej „P.W.R.U.” lub „Punktem”.
2. P.W.R.U. działa przy Punkcie Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Milówce, przy ul. Piekarskiej 11 i został utworzony w ramach projektu nr FESL.02.12-IZ.01-0D8C/24, pt.: „Doposażenie PSZOK w Milówce”, dofinansowanego z Funduszy Europejskich dla Śląskiego 2021-2027 (Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego), dla Priorytetu: FESL.02.00-Fundusze Europejskie na zielony rozwój, dla Działania: FESL.02.12-Gospodarka odpadami komunalnymi.
3. Celem P.W.R.U. jest zapobieganie powstawaniu odpadów, umożliwienie ponownego użycia sprawnych przedmiotów oraz wspieranie gospodarki o obiegu zamkniętym na terenie Gminy Milówka.
4. Z P.W.R.U. mogą korzystać mieszkańcy Gminy Milówka. Korzystanie z Punktu jest nieodpłatne.
5. P.W.R.U. funkcjonuje w godzinach pracy PSZOK, tj. 5 dni w tygodniu w godzinach 8:00–14:00, z zastrzeżeniem zmian organizacyjnych podawanych do publicznej wiadomości.
6. P.W.R.U. nie jest miejscem pozostawiania odpadów. Do Punktu mogą być przyjmowane wyłącznie rzeczy spełniające warunki określone w niniejszym Regulaminie.

### **II. Definicje**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) P.W.R.U. / Punkcie – należy przez to rozumieć Punkt Wymiany Rzeczy Używanych prowadzony przy PSZOK w Milówce;
  - b) PSZOK – należy przez to rozumieć Punkt Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych w Milówce;

- c) Prowadzącym Punkt - należy przez to rozumieć podmiot obsługujący P.W.R.U. i PSZOK w imieniu Gminy Milówka, tj. Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej;
- d) Zdającym – należy przez to rozumieć mieszkańca Gminy Milówka przekazującego rzecz do P.W.R.U.;
- e) Odbierającym – należy przez to rozumieć mieszkańca Gminy Milówka, który nieodpłatnie przejmuje rzecz z P.W.R.U. do ponownego użycia;
- f) Przedmiocie – należy przez to rozumieć rzecz używaną, sprawną, czystą, kompletną i niestwarzającą zagrożenia dla użytkowników, która może zostać ponownie użyta;
- g) Ewidencji – należy przez to rozumieć rejestr przedmiotów przyjętych, wydanych lub przekazanych do PSZOK jako odpad, prowadzony na potrzeby organizacyjne oraz rozliczenia efektów projektu.

### **III. Ogólne zasady funkcjonowania P.W.R.U.**

1. Do P.W.R.U. mogą być przyjmowane od mieszkańców wyłącznie przedmioty sprawne, kompletne, czyste, nieuszkodzone, w dobrym stanie technicznym i niestwarzające zagrożenia dla użytkowników.
2. W szczególności do P.W.R.U. mogą być przyjmowane:
  - meble, w tym krzesła, stoły, taborety, szafki oraz inne elementy wyposażenia mieszkań;
  - artykuły gospodarstwa domowego;
  - doniczki oraz wyroby ceramiczne i szklane, jeżeli nie są uszkodzone w sposób stwarzający zagrożenie;
  - zabawki, książki, gry, akcesoria dziecięce, wózki dziecięce i foteliki samochodowe, jeżeli ich stan pozwala na bezpieczne używanie;
  - rowery, narzędzia, sprzęt sportowy i turystyczny;
  - ubrania, tekstylia i inne rzeczy codziennego użytku, wyłącznie czyste i suche;
  - antyki, dzieła sztuki, dekoracje i elementy wyposażenia wnętrz;
  - sprawny, kompletny sprzęt elektryczny i elektroniczny, bez wycieków, widocznych uszkodzeń lub innych cech mogących stwarzać zagrożenie.
3. Prowadzący Punkt może odmówić przyjęcia przedmiotu, w szczególności gdy przedmiot:
  - jest brudny, mokry, zawilgocony, zagrzybiony, silnie zużyty, niekompletny lub uszkodzony;
  - może stwarzać zagrożenie dla życia, zdrowia, mienia lub środowiska;
  - wymaga specjalistycznej dezynfekcji, naprawy lub demontażu przed użyciem;
  - jest odpadem niebezpiecznym albo wykazuje właściwości niebezpieczne;

- stanowi żywność, leki, suplementy, kosmetyki, chemikalia, farby, rozpuszczalniki, środki ochrony roślin, odpady medyczne, baterie, akumulatory, opony, odpady budowlane lub rozbiórkowe;
- jest sprzętem elektrycznym lub elektronicznym, którego stan wskazuje na ryzyko porażenia prądem, pożaru, wycieku substancji albo innego zagrożenia;
- zawiera dane osobowe lub nośniki danych, których Zdający nie usunął przed przekazaniem.

4. Ostateczną decyzję o przyjęciu albo odmowie przyjęcia przedmiotu podejmuje pracownik PSZOK/ P.W.R.U., po ocenie stanu przedmiotu i możliwości jego ponownego użycia.

5. Przedmioty przyjęte do P.W.R.U. są przechowywane i ekspozowane przez okres nie dłuższy niż 1 miesiąc od dnia przyjęcia.

6. Jeżeli przedmiot nie zostanie odebrany przez Odbierającego w terminie, o którym mowa w ust. 5, zostaje przekazany do PSZOK jako odpad, zgodnie z zasadami obowiązującymi w PSZOK. Fakt przekazania odnotowuje się w Ewidencji.

7. Prowadzący Punkt nie prowadzi rezerwacji przedmiotów, chyba że względy organizacyjne uzasadniają czasowe odłożenie przedmiotu dla osoby obecnej w Punkcie.

8. Osoby korzystające z P.W.R.U. są zobowiązane do przestrzegania Regulaminu, zasad bezpieczeństwa, poleceń pracowników PSZOK/P.W.R.U. oraz regulaminu PSZOK w zakresie, w jakim ma on zastosowanie.

#### **IV. Zasady przekazywania przedmiotów do P.W.R.U.**

1. Zdający może przekazać do P.W.R.U. wyłącznie przedmiot, którym ma prawo rozporządzać i który nie jest obciążony prawami osób trzecich.

2. Przekazanie przedmiotu do P.W.R.U. następuje nieodpłatnie i dobrowolnie, na podstawie dokumentu przyjęcia przedmiotu stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Zdający oświadcza w dokumencie przyjęcia, że przedmiot jest sprawny, czysty, kompletny, nieuszkodzony, nadaje się do ponownego użycia oraz nie stwarza zagrożenia dla przyszłych użytkowników.

4. Z chwilą przyjęcia przedmiotu do P.W.R.U. Zdający nieodpłatnie przekazuje przedmiot w celu jego przechowania, ekspozycji oraz przekazania innemu mieszkańcowi do ponownego użycia. Zdającemu nie przysługuje prawo żądania zwrotu przedmiotu ani zapłaty za przedmiot, z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

5. Zdający wyraża zgodę na przekazanie przedmiotu do PSZOK jako odpadu, jeżeli przedmiot nie zostanie odebrany do ponownego użycia w terminie 1 miesiąca od dnia jego przyjęcia do P.W.R.U.
6. W przypadku sprzętu elektrycznego lub elektronicznego oraz innych przedmiotów mogących zawierać dane, Zdający odpowiada za trwałe usunięcie danych osobowych i prywatnych informacji przed przekazaniem przedmiotu do P.W.R.U.
7. Pracownik PSZOK dokonuje oględzin przedmiotu. Ocena ma charakter organizacyjny i nie stanowi specjalistycznej ekspertyzy technicznej, przeglądu serwisowego ani gwarancji sprawności przedmiotu.
8. Przyjęcie przedmiotu jest rejestrowane w Ewidencji, w tym przez określenie kategorii, opisu i masy przedmiotu.
9. Przedmiot, którego nie przyjęto do P.W.R.U., może zostać przekazany do PSZOK jako odpad, jeżeli spełnia warunki przyjęcia określone w regulaminie PSZOK i przepisach prawa.

#### **V. Zasady odbioru przedmiotów z P.W.R.U.**

1. Przedmioty z P.W.R.U. mogą być odbierane przez mieszkańców Gminy Milówka nieodpłatnie, w godzinach funkcjonowania PSZOK/P.W.R.U., tj. 5 dni w tygodniu w godzinach 8:00–14:00, z zastrzeżeniem zmian organizacyjnych podawanych do publicznej wiadomości.
2. Odbiór przedmiotu następuje po zapoznaniu się z jego stanem technicznym i wizualnym oraz po podpisaniu dokumentu przejęcia przedmiotu stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Odbierający przyjmuje do wiadomości, że przedmiot jest rzeczą używaną. Prowadzący Punkt nie udziela gwarancji ani zapewnienia co do przydatności, trwałości lub kompletności przedmiotu ponad informacje wynikające z oględzin.
4. Odbierający przejmuje przedmiot w stanie istniejącym w chwili odbioru i używa go na własną odpowiedzialność, zgodnie z jego przeznaczeniem, instrukcjami producenta oraz zasadami bezpieczeństwa.
5. W zakresie dopuszczalnym przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa Odbierający nie będzie kierował wobec Prowadzącego Punkt roszczeń związanych ze zużyciem, wadami, niesprawnością lub skutkami używania przejętego przedmiotu.
6. Prowadzący Punkt może odmówić wydania przedmiotu lub ograniczyć liczbę wydawanych przedmiotów, jeżeli wymaga tego bezpieczeństwo, porządek organizacyjny,

dostępność rzeczy dla mieszkańców albo istnieje uzasadnione podejrzenie odbioru w celu dalszej odsprzedaży.

7. Za załadunek, transport oraz dalsze użytkowanie przedmiotu odpowiada Odbierający, chyba że pracownik Punktu udzieli pomocy organizacyjnej w zakresie możliwym i bezpiecznym do wykonania.

## **VI. Ewidencja i dokumentowanie**

1. Dla P.W.R.U. prowadzi się Ewidencję przedmiotów przyjętych, wydanych oraz przekazanych do PSZOK jako odpad. Wzór Ewidencji stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Każdemu przyjętemu przedmiotowi albo grupie jednorodnych przedmiotów nadaje się numer ewidencyjny.
3. Ewidencja obejmuje co najmniej: numer ewidencyjny, datę przyjęcia, kategorię i opis przedmiotu, masę w kilogramach, oznaczenie sposobu ustalenia masy, status, datę wydania lub przekazania do PSZOK jako odpad oraz podpisy osoby prowadzącej ewidencję.
4. Masa przedmiotów przyjętych do P.W.R.U. jest ustalana przez ważenie, a jeżeli ważenie nie jest możliwe - przez szacunek pracownika według jednolitej, udokumentowanej metody. Sposób ustalenia masy odnotowuje się w Ewidencji.
5. Ewidencja służy w szczególności wykazaniu efektu projektu w zakresie ponownego użycia, w tym monitorowaniu masy przedmiotów przekazanych do ponownego użycia.
6. Dokumenty przyjęcia, dokumenty przejęcia oraz Ewidencja są przechowywane przez Prowadzącego Punkt przez okres wymagany przepisami prawa, zasadami archiwizacji oraz dokumentami związanymi z dofinansowaniem projektu.

## **VII. Dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami**

1. P.W.R.U. jest prowadzony z uwzględnieniem potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.
2. Pracownicy PSZOK/P.W.R.U. udzielają osobom ze szczególnymi potrzebami pomocy organizacyjnej przy korzystaniu z Punktu, w zakresie możliwym do zapewnienia w danych warunkach i z poszanowaniem zasad bezpieczeństwa.
3. Jeżeli osoba korzystająca z P.W.R.U. nie może samodzielnie wypełnić lub podpisać dokumentu, pracownik Punktu umożliwia zastosowanie odpowiedniej formy potwierdzenia czynności, zgodnej z przepisami prawa i zasadami dokumentowania projektu.

4. Informacje o zasadach korzystania z P.W.R.U. udostępnia się w sposób możliwie czytelny i zrozumiały dla mieszkańców.

### **VIII. Ochrona danych osobowych**

1. Administratorem danych osobowych osób korzystających z P.W.R.U. jest Wójt Gminy Milówka, ul. Jana Kazimierza 123, 34-360 Milówka, e-mail: [ugmilowka@milowka.com.pl](mailto:ugmilowka@milowka.com.pl).
2. Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Prowadzącego Punkt w celu prowadzenia Ewidencji, dokumentowania przyjęcia i wydania przedmiotów, zapewnienia rozliczalności projektu, realizacji obowiązków prawnych oraz ochrony praw i interesów Gminy Milówka.
3. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest w szczególności art. 6 ust. 1 lit. c oraz lit. e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), tj. obowiązek prawny ciążyący na administratorze oraz wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w ust. 2, a następnie przez okres wymagany przepisami o archiwizacji, przepisami dotyczącymi gospodarki odpadami oraz dokumentami związanymi z dofinansowaniem projektu.
5. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu w przypadkach przewidzianych przepisami oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym dokumentami przyjęcia lub przejęcia przedmiotu jest niezbędne do skorzystania z P.W.R.U., jeżeli dana czynność wymaga udokumentowania.

### **IX. Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa oraz regulamin PSZOK, o ile nie są sprzeczne z niniejszym Regulaminem.
2. Regulamin jest udostępniany w miejscu funkcjonowania P.W.R.U., na stronie internetowej Gminy Milówka i Prowadzącego Punkt.
3. Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej i podania jej do publicznej wiadomości w sposób przyjęty dla Regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podania go do publicznej wiadomości.