



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 12 sierpnia 2009 r.

Nr 161

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ

- 1734 – Nr XXVI/212/09 Rady Miejskiej w Lipsku z dnia 20 lipca 2009 r. w sprawie ustalenia tygodniowego wymiaru godzin zajęć pedagoga, psychologa i logopedy zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Lipsk 13792

UCHWAŁY RAD GMIN:

- 1735 – Nr XXVIII/147/09 Rady Gminy Sejny z dnia 23 czerwca 2009 r. w sprawie określenia obowiązkowego tygodniowego wymiaru zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych dla nauczycieli szkół Gminy Sejny łączących w ramach jednego etatu zajęć o różnym wymiarze pensum 13793
- 1736 – Nr XVIII/95/09 Rady Gminy Zbójna z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie Statutu Gminy Zbójna 13794
- 1737 – Nr XXVIII/143/09 Rady Gminy Hajnówka z dnia 29 lipca 2009 r. w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego części gminy Hajnówka obejmującego tereny przeznaczone pod kopalnię ilów i zakład ceramiki budowlanej na gruntach wsi Trywieża 13823
- 1738 – Nr XXIX/150/09 Rady Gminy Sejny z dnia 31 lipca 2009 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXVIII/147/09 Rady Gminy Sejny z dnia 23 czerwca 2009 r. w sprawie określenia obowiązkowego tygodniowego wymiaru zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych dla nauczycieli szkół Gminy Sejny łączących w ramach jednego etatu zajęć o różnym wymiarze pensum 13835

ROZSTRZYGNIĘCIE NADZORCZE WOJEWODY PODLASKIEGO

- 1739 – Nr NK.II.DM.0911-131/09 z dnia 6 sierpnia 2009 r. stwierdzające nieważność części uchwały Rady Gminy Zbójna Nr XVIII/95/09 z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie Statutu Gminy Zbójna 13836

POROZUMIENIE

- 1740 – zawarte pomiędzy Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego a Powiatem Wysokomazowieckim z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie wyrażenia zgody na utworzenie i prowadzenie przez Powiat z dniem 1 września 2009 r. Ogólnokształcącej Szkoły Sztuk Pięknych w Ciechanowcu 13838

UCHWAŁY ZARZĄDU POWIATU:

- 1741 – Nr 403/09 Zarządu Powiatu Białostockiego z dnia 9 lipca 2009 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Białostockiego 13839

- 1742** – Nr 235/09 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 30 lipca 2009 r. zmieniająca uchwałę Nr 179/08 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu sokólskiego w okresie od dnia 22 grudnia 2008 r. do dnia 3 stycznia 2010 r. **13842**
-
-

1 7 3 4

UCHWAŁA NR XXVI/212/09 RADY MIEJSKIEJ W LIPSKU

z dnia 20 lipca 2009 r.

w sprawie ustalenia tygodniowego wymiaru godzin zajęć pedagoga, psychologa i logopedy zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Lipsk

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420) i w związku z art. 42 ust. 7, pkt 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600 oraz z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103 i Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369, Nr 247, poz. 1821, z 2008 r. Nr 145, poz. 917, Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 1, poz. 1, Nr 56, poz. 458, Nr 67, poz. 572, Nr 97, poz. 800) uchwała się, co następuje:

§ 1. Określa się dla pedagogów, psychologów i logopedów zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Lipsk tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć w wysokości 20 godzin.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Lipska.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego, z mocą obowiązującą od 1 września 2009 r.

Przewodniczący Rady
Wiesław Jarmusik

1 7 3 5

UCHWAŁA NR XXVIII/147/09 RADY GMINY SEJNY

z dnia 23 czerwca 2009 r.

w sprawie określenia obowiązkowego tygodniowego wymiaru zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych dla nauczycieli szkół Gminy Sejny łączących w ramach jednego etatu zajęć o różnym wymiarze pensum

Na podstawie art. 42 ust. 3 i 7 pkt 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674; zmiany: Dz. U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600; z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542 i Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369 i Nr 247, poz. 1821; z 2008 r. Nr 145, poz. 917; z 2009 r. Nr 1, poz. 1) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zmiany: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 111 i Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420) uchwala się co następuje:

§ 1. Jeżeli mowa o obowiązkowym, tygodniowym wymiarze godzin dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych czyli pensum nauczyciela, oznacza to, iż nauczyciel realizuje tygodniowe, obowiązkowe zajęcia:

- dydaktyczne o tygodniowym 18 godzinnym wymiarze,
- opiekuńcze, o tygodniowym 26 godzinnym wymiarze,
- biblioteczne, o tygodniowym 30 godzinnym wymiarze,
- zajęcia w oddziałach przedszkolnych z grupami dzieci 6-letnich, o tygodniowym 22 godzinnym wymiarze,
- zajęcia pedagoga szkolnego o tygodniowym 20 godzinnym wymiarze.

§ 2. W przypadku braku możliwości zatrudnienia nauczyciela w pełnym wymiarze zajęć dopuszcza się możliwość łączenia w ramach jednego etatu zajęć o różnym, tygodniowym wymiarze czasu pracy.

§ 3. Dla nauczycieli łączących w ramach jednego etatu zajęć o różnym pensum określa się obowiązkowy, tygodniowy wymiar zajęć. Wymiar ten ustala się na podstawie wszystkich zaplanowanych w arkuszu organizacyjnym zajęć. Jest on proporcjonalny do łącznej liczby realizowanych przez nauczyciela zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.

§ 4. Obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć jest ilorazem sum godzin przyznanych nauczycielowi w różnym wymiarze zajęć i części dziesiętnych różnych wymiarów zajęć. Obowiązkowy wymiar = $(a + b + c + \dots) : (a : 18 + b : 26 + c : 30 + \dots)$ a, b, c, – liczba godzin zajęć przyznanych nauczycielowi w różnych wymiarach pensum. a : 18; b : 26; c : 30; – części dziesiętne różnych wymiarów.

§ 5. Zajęcia realizowane przez nauczycieli powyżej obowiązkowego, tygodniowego wymiaru czasu pracy stanowią godziny ponadwymiarowe zgodnie z art. 35 ustawy Karta Nauczyciela.

§ 6. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe wypłaca się według stawki osobistego zaszeregowania nauczyciela z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.

§ 7. Stawki osobistego zaszeregowania ustala się w ten sposób, że wynagrodzenie zasadnicze nauczyciela dzieli się przez obowiązkowy, tygodniowy wymiar zajęć pomnożony przez 4,16 tygodnia.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie od dnia 1 września 2009 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący
Krzysztof Stanisław Skupski

1 7 3 6

UCHWAŁA NR XVIII/95/09 RADY GMINY ZBÓJNA

z dnia 30 czerwca 2009 r.

w sprawie Statutu Gminy Zbójna

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337. z 2007 r., Nr 48, poz. 327, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420/ uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Zbójna zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr III/17/02 Rady Gminy Zbójna z dnia 30 grudnia 2002 roku w sprawie Statutu Gminy Zbójna (Dz.Urz. Województwa Podlaskiego Nr 18, poz. 487 z dnia 22 lutego 2003 roku).

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący
Jan Gawrych

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XVIII/95/09
Rady Gminy Zbójna
z dnia 30 czerwca 2009 r.

STATUT GMINY ZBÓJNA

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Zbójna,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach rady gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, komisji Rady Gminy,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy, jej komisji i Wójta Gminy oraz zasady korzystania z dokumentów,
- 6) tryb pracy Wójta Gminy.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zbójna,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zbójna,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Zbójna,
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zbójna,
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Zbójna.

Rozdział II.

Gmina Zbójna

§ 3. 1. Gmina Zbójna jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Łomżyńskim, w Województwie Podlaskim i obejmuje obszar 185,77 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca Załącznik Nr 1 do Statutu

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa, stosownie do potrzeb lub tradycji.

4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

5. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi Załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wójt prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych gminy.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi Załącznik Nr 3 do Statutu.

4. W celu wykonywania zadań Gmina może zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Zbójna.

Rozdział III.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 8. Uchwały, o jakich mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

1. obszar,
2. granice,
3. siedzibę władz,
4. nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 10. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej powinien uczestniczyć w sesjach Rady .

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 11. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

3. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta, w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

§ 12. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 13. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący – w liczbie 2 Radnych,
- 3) Komisja Rewizyjna – w liczbie 7 Radnych
- 4) Komisja Rozwoju Społeczno - Gospodarczego Gminy w liczbie 7 Radnych, do zadań której należą sprawy z zakresu:
 - a) opiniowania zmian budżetu gminy dotyczących przeznaczenia rezerwy celowej,
 - b) gospodarowania mieniem komunalnym,
 - c) rolnictwa, leśnictwa, ochrony przyrody,
 - d) budownictwa i zagospodarowania przestrzennego,
 - e) oświaty, kultury, sportu, opieki zdrowotnej i porządku publicznego,
 - f) promocji i rozwoju gminy.
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 14. 1. Radny może być członkiem najwyżej 1 komisji stałej – Komisji Rewizyjnej lub Komisji Rozwoju Społeczno - Gospodarczego Gminy.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 15. 1. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada na pierwszej sesji.

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,

- 3) dokonanie otwarcia sesji,
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

3. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 2 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 16. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 17. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 18. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 17 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 19. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 20. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

§ 21. 1. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 22. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy.

Rozdział V.

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 23. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 24. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych ,
- 2) nadzwyczajnych

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

5. Sesje nadzwyczajne mogą być zwoływane w trybie:

- 1) zwykłym – zawiadomienie i materiały otrzymują radni na 3 dni przed terminem sesji
- 2) pilnym – niezwłocznie, bez konieczności zachowania terminu zawiadomienia radnym i dostarczenia materiałów.

6. O trybie zwołania sesji nadzwyczajnej decyduje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji

§ 25. 1. Przewodniczący Rady ustala:

- 1) termin, miejsce i godziny rozpoczęcia sesji,
- 2) porządek obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub jeden z Wiceprzewodniczących.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zbójna co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

6. Terminy o jakich mowa w ust. 3 i 4 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 26. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji.

§ 27. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 28. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 29. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 30. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Porządek obrad sesji powinien być wyczerpany na jednym posiedzeniu.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle i pozbawia się diety.

§ 31. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 25 ust. 5.

§ 32. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 33. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczący Rady.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 34. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... (liczba porządkowa) sesję Rady Gminy Zbójna”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad do podejmowania uchwał,
- 2) przedstawia porządek obrad i poddaje głosowaniu jego przyjęcie przez Radę zwykłą większością głosów,
- 3) stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 35. Rada na wniosek zgłoszony przez komisje klub radnych lub radnych może wprowadzić zmiany do przedstawionego porządku obrad bezwzględną większością głosów.

§ 36. Porządek obrad każdej sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 37. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 37 pkt 3 składa Wójt, jego zastępca lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 38. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Wójt, lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi wyznaczając dodatkowy termin.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 39. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Odpowiedź na zapytania winna być udzielona na sesji.

4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 39 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

5. Nad zapytaniem i odpowiedzią Rada nie debatuje.

§ 40. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 41. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

6. Wójt jest zobowiązany zapewnić wykonanie nakazów porządkowych przewodniczącego obrad.

§ 42. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje po uprzednim odczytaniu do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie.

§ 43. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 5) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad,

3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 44. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 45. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 46. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (liczba porządkowa) sesję Rady Gminy Zbójna”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 47. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 48. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 49. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

§ 50. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 51. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

4. Po przyjęciu na następnej sesji protokół stanowi jedyny urzędowy zapis przebiegu obrad.

§ 52. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi, najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

§ 53. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

4. Uchwały

§ 54. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 55. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:

- 1) radni,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) Kluby radnych,
- 4) Komisje Rady,
- 5) Wójt, Sekretarz i Skarbnik.

2. Wniosek o podjęcie uchwał przez Radę składa się do Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni przed planowanym terminem sesji zwyczajnej i nie później niż na 3 dni przed terminem sesji nadzwyczajnej.

3. Za zgodą Przewodniczącego rady wniosek może być złożony w terminie krótszym.

4. Projekt uchwały powinien określać w szczególności: .

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

§ 56. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych.

§ 57. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 58. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

3. Przyjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskim numer uchwały oraz dwiema ostatnimi cyframi roku podjęcia. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

§ 59. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Uchwały podaje się do publicznej wiadomości w terminie 7 dni od ich podjęcia.

3. Kopie uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§ 60. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 61. 1. Głosowanie może być:

- 1) jawne zwykłe,
- 2) jawne imienne,
- 3) tajne.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 62. 1. Głosowanie jawne imienne odbywa się na wniosek co najmniej 8 radnych zgłoszony na piśmie.

2. Przewodniczący obrad wyczytuje z listy obecności nazwiska radnych, którzy głosowali „za”, „przeciw” i „wstrzymuje się”.

§ 63. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart osteplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

6. Głosowanie tajne odbywa się tylko w przypadkach określonych w ustawie.

§ 64. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 65. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 65 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 66. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 67. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Komisje Rady

§ 68. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 69. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 70. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 71. Pracami stałej komisji kieruje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 72. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 73. 1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji powołanych przez Radę.

§ 74. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada może powołać Komisje doraźne.

2. Uchwała o powołaniu Komisji powinna zawierać:

- 1) określenie przedmiotu działania Komisji,
- 2) przypuszczalny czas zakończenia prac Komisji,
- 3) sposób złożenia sprawozdania z działania Komisji doraźnej.

3. Liczbę członków Komisji doraźnej oraz skład osobowy każdorazowo określa Rada.

4. Przewodniczącą Komisji doraźnej jest wybierany spośród członków Komisji.

5. Tryb działania i uprawnienia są analogiczne jak w przypadku działania Komisji stałych.

§ 75. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu Komisji.

7. Radni

§ 76. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność.

§ 77. 1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych – w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców – osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.

3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

4. Przewodniczący, w sprawach skarg i wniosków obywateli rozpatrywanych przez Radę, przyjmuje mieszkańców gminy w każdy pierwszy wtorek miesiąca w godzinach od 1000 do 1200 w siedzibie Urzędu Gminy.

5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania o których mowa w ust. 4 wykonuje upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący.

6. Rozpatrzenie skarg i wniosków odbywa się na najbliższej sesji Rady.

7. Odpowiedź na skargę lub wniosek powinna zawierać wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do wszystkich zawartych w skardze zarzutów lub propozycji przedstawionych we wniosku oraz zawiadomienie o podjętych rozstrzygnięciach i działaniach.

8. Odpowiedź, o której mowa w ust.7 powinna być doręczona w terminie 21 dni od daty sesji, na której rozpatrywano skargę lub wniosek.

§ 78. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§ 79. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 80. 1. Wójt wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

8. Wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 81. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 82. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 5.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej spośród swoich członków.

§ 84. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 85. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 14 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 87. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 88. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
2. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
3. sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 90. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 2 dni roboczych.

§ 91. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 92. 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 ustalonych w § 85 ust. 1.

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.

3. Tryb kontroli

§ 93. 1. Kontrole kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez trzech członków Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, 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 których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

9. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w jednostce kontrolowanej oraz przepisom bhp.

§ 94. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

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

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp 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.

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

2. Wykonanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

4. Protokoły kontroli

§ 97. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 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 stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 98. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany 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 Rewizyjnej.

§ 99. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce 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.

§ 100. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 101. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie powinien zawierać :

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
- 3) zakres kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 102. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 103. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 3 radnych,
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 104. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 105. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 106. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

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

§ 107. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

Rozdział VII.

Zasady działania klubów radnych

§ 109. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 110. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 111. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 112. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 113. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 114. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 115. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze, uchwałodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 116. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział IX.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 117. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 118. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 119. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Urzędzie Gminy przez pracownika prowadzącego obsługę rady w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu Gminy udostępniane w sekretariacie Wójta, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 120. 1. Realizacja uprawnień określonych w § 119 i 120 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w obecności pracownika Urzędu Gminy.

2. Udostępnianie dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych dla obywateli następuje w drodze:

- 1) ogłaszania w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) ogłaszania w sposób zwyczajowo przyjęty,
- 3) udostępniania na wniosek.

3. Ogłaszanie w sposób zwyczajowo przyjęty dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych polega na:

- 1) wywieszeniu ich w siedzibie Urzędu Gminy Zbójna na tablicy ogłoszeń.

§ 121. Uprawnienia określone w § 119 i 120 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw - jawności
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział X.

Tryb pracy Wójta

§ 122. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady, zadania gminy i kompetencje na mocy przepisów obowiązującego prawa.

2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy Zbójna, którego organizację i zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

4. Sekretarz Gminy może wykonywać zadania i kompetencje Wójta na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta.

§ 123. 1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

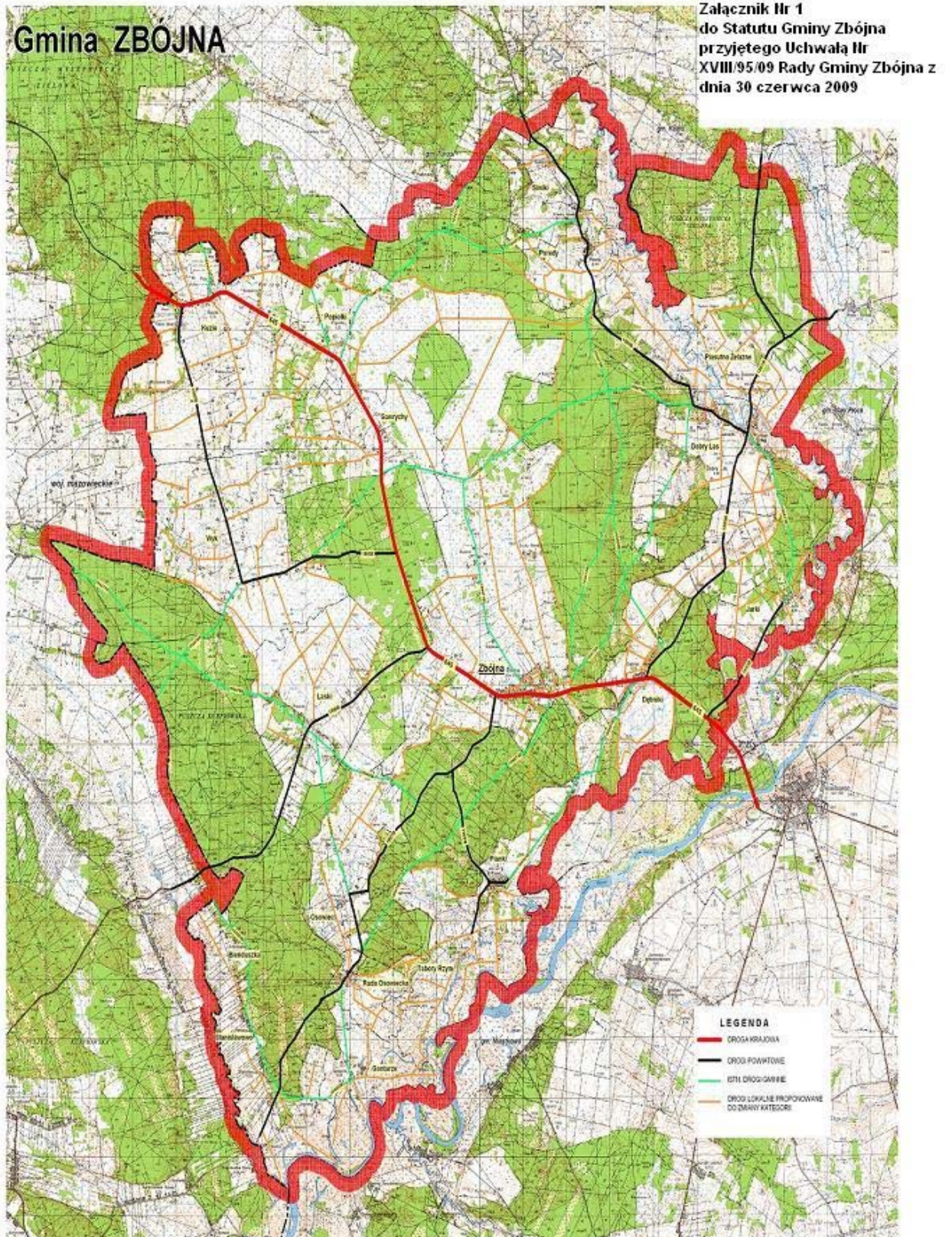
2. Wójt może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji Rady i Klubów Radnych.

Rozdział XI.

Postanowienia końcowe

§ 124. Traci moc uchwała Nr III/17/02 Rady Gminy Zbójna z dnia 30 grudnia 2002 roku w sprawie Statutu Gminy Zbójna (opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego Nr 18, poz.487 z dnia 22 lutego 2003 roku).

§ 125. Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Zbójna
przyjętego uchwałą Nr XVIII/95/09
Rady Gminy Zbójna
z dnia 30 czerwca 2009 r.

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Zbójna

- 1) Sołectwo wsi Bienduszka,
- 2) Sołectwo wsi Dębniki,
- 3) Sołectwo wsi Dobry Las,
- 4) Sołectwo wsi Gawrychy,
- 5) Sołectwo wsi Gontarze,
- 6) Sołectwo wsi Jurki,
- 7) Sołectwo wsi Laski,
- 8) Sołectwo wsi Kuzie,
- 9) Sołectwo wsi Osowiec,
- 10) Sołectwo wsi Pianki,
- 11) Sołectwo wsi Piasutno Żelazne,
- 12) Sołectwo wsi Popiołki,
- 13) Sołectwo wsi Poredy,
- 14) Sołectwo wsi Ruda Osowiecka,
- 15) Sołectwo wsi Siwiki,
- 16) Sołectwo wsi Stanisławowo,
- 17) Sołectwo wsi Tabory Rzym,
- 18) Sołectwo wsi Wyk,
- 19) Sołectwo wsi Zbójna.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Zbójna
przyjętego uchwałą Nr XVIII/95/09
Rady Gminy Zbójna
z dnia 30 czerwca 2009 r.

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Zbójna

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zbójnej,
- 2) Gminny Ośrodek Kultury w Zbójnej,
- 3) Gminna Biblioteka Publiczna w Zbójnej,
- 4) Gimnazjum w Zbójnej,
- 5) Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Zbójnej,
- 6) Szkoła Podstawowa w Dobrymlesie,
- 7) Szkoła Podstawowa w Kuziach.

1 7 3 7

UCHWAŁA NR XXVIII/143/09 RADY GMINY HAJNÓWKA

z dnia 29 lipca 2009 r.

w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego części gminy Hajnówka obejmującego tereny przeznaczone pod kopalnię ilów i zakład ceramiki budowlanej na gruntach wsi Trywieża

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420) oraz art. 20, ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717; z 2004 r. Nr 6, poz. 41, Nr 141, poz. 1492, z 2005 r. Nr 113, poz. 954 i Nr 130, poz. 1087, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 225, poz. 1635, z 2007 r. Nr 127, poz. 880, z 2008 r. Nr 199, poz. 1227, Nr 201, poz. 1237, Nr 210, poz. 1413) i art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2004 r. Nr 121, poz. 1266, z 2005 r. Nr 175, poz. 1462, z 2006 r. Nr 12, poz. 63, z 2007 r. Nr 75, poz. 493 i Nr 80, poz. 541, Nr 191, poz. 1374, z 2008 r. Nr 237, poz. 1657, z 2009 r. Nr 1, poz. 3) Rada Gminy uchwala co następuje:

DZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego części gminy Hajnówka obejmujący tereny przeznaczone pod kopalnię ilów i zakład ceramiki budowlanej na gruntach wsi Trywieża – obszar o powierzchni 68,9569 ha, położony na południe od drogi powiatowej Nr 1622B do granicy z gruntami wsi Nowokornino, na zachód od drogi powiatowej Nr 1619B i terenu zabudowy wsi Trywieża do granicy administracyjnej gminy Czyże, składający się z:

- 1) części tekstowej planu, stanowiącej treść niniejszej uchwały,
- 2) rysunku planu w skali 1 : 2000, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Integralną częścią niniejszej uchwały są również:

- 1) załącznik nr 2 – stwierdzenie zgodności ustaleń „miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego części gminy Hajnówka obejmujący tereny przeznaczone pod kopalnię ilów i zakład ceramiki budowlanej na gruntach wsi Trywieża”, zwanego dalej planem, ze „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Hajnówka” uchwalonym uchwałą Nr XII/65/99 Rady Gminy Hajnówka z dnia 14 grudnia 1999 r., zm. uchwałą Nr XXI/110/08 Rady Gminy Hajnówka z dnia 20 listopada 2008 r.
- 2) załącznik nr 3 - rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag wniesionych do projektu „miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego części gminy Hajnówka obejmującego tereny przeznaczone pod kopalnię ilów i zakład ceramiki budowlanej na gruntach wsi Trywieża”,

- 3) załącznik nr 4 – określający sposób realizacji zapisanych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego części gminy Hajnówka obejmującym tereny przeznaczone pod kopalnię iłów i zakład ceramiki budowlanej na gruntach wsi Trywieża”, inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy Hajnówka oraz zasady ich finansowania.

§ 3. 1. Podstawę opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego stanowią:

- 1) uchwała Nr XIII/75/07 Rady Gminy Hajnówka z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego części gminy Hajnówka;
- 2) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Hajnówka uchwalone uchwałą Nr XII/65/99 Rady Gminy Hajnówka z dnia 14 grudnia 1999 r., zm. uchwałą Nr XXI/110/08 Rady Gminy Hajnówka z dnia 20 listopada 2008 r.

2. Przedmiotem planu miejscowego jako terenu górniczego są zagadnienia związane z jego przeznaczeniem pod powierzchnią eksploatację surowców ceramicznych (iłów), na którą wydana będzie koncesja na ich poszukiwanie i eksploatację, stąd elementy obowiązujące i nieobligatoryjne w planie, zawarte w art. 15, ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.), określone są w sposób następujący:

- 1) przeznaczenie terenów oraz linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu lub różnych zasadach zagospodarowania (Rozdział 1 części tekstowej oraz w załączniku graficznym),
- 2) zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego (Rozdział 2 części tekstowej),
- 3) zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego (Rozdział 3 części tekstowej),
- 4) zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej (Rozdział 4 części tekstowej),
- 5) wymagania wynikające z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych (Rozdział 5 części tekstowej),
- 6) parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu, w tym linie zabudowy (Rozdział 1 części tekstowej oraz w załączniku graficznym),
- 7) granice i sposoby zagospodarowania terenów lub obiektów podlegających ochronie, ustalonych na podstawie odrębnych przepisów, w tym terenów górniczych, a także narażonych na niebezpieczeństwo powodzi oraz zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych (Rozdział 6 części tekstowej),
- 8) szczegółowe zasady i warunki scalania nieruchomości objętych planem miejscowym (w planie zagadnienie nie występuje),
- 9) szczególne warunki zagospodarowania terenów oraz ograniczenia w ich użytkowaniu, w tym zakaz zabudowy (Rozdział 7 części tekstowej),
- 10) zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej (Rozdział 8 części tekstowej),
- 11) sposób i termin tymczasowego zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów (Rozdział 9 części tekstowej),

- 12) stawki procentowe, na podstawie których ustala się opłatę, o której mowa w art. 36 ust. 4 (Rozdział 10 części tekstowej),
- 13) granice obszarów wymagających przekształceń lub rekultywacji (Rozdział 3 części tekstowej),
- 14) przeznaczenie gruntów rolnych na cele nierolnicze (Rozdział 11 części tekstowej).

§ 4. 1. Następujące oznaczenia graficzne na rysunku planu są ustaleniami obowiązującymi:

- 1) granice obszaru objętego planem miejscowym,
- 2) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu lub zasadach zagospodarowania i symbole tych terenów,
- 3) nieprzekraczalne linie zabudowy – w odniesieniu do nowych budynków,
- 4) klasyfikacja i podstawowe parametry dróg.

2. Następujące oznaczenia graficzne rysunku planu są oznaczeniami nieobligatoryjnymi – postulowanymi:

- 1) oznaczenia liniowe i punktowe projektowanych urządzeń infrastruktury technicznej, określające zasady ich przebiegu lub położenia – do uściślenia w projektach budowlanych inwestycji.

§ 5. 1. Ilekroć w przepisach niniejszej uchwały jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) planie – należy przez to rozumieć plan, o którym mowa w § 1 uchwały, o ile z treści przepisu nie wynika inaczej,
- 2) uchwale – należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę Rady Gminy, o ile z treści przepisu nie wynika inaczej,
- 3) przepisach szczególnych i odrębnych – należy przez to rozumieć przepisy ustaw wraz z aktami wykonawczymi oraz ograniczenia w dysponowaniu terenami wynikające z prawomocnych decyzji administracyjnych,
- 4) rysunku planu – należy przez to rozumieć rysunek planu na mapie w skali 1:2000 stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały,
- 5) linii rozgraniczającej – należy przez to rozumieć linię oddzielającą tereny o różnych rodzajach przeznaczenia podstawowego lub różnych zasadach zagospodarowania,
- 6) terenie – należy przez to rozumieć obszar o określonym rodzaju przeznaczenia podstawowego, opisanego w tekście planu oraz wyznaczony na rysunku planu liniami rozgraniczającymi,
- 7) przeznaczeniu podstawowym - należy przez to rozumieć ustalony w planie sposób użytkowania terenów w obrębie obszaru wyznaczonego liniami rozgraniczającymi, któremu winny być podporządkowane inne sposoby użytkowania określone jako dopuszczalne,
- 8) urządzeniach infrastruktury technicznej – należy przez to rozumieć urządzenia: zaopatrzenia w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków i wód opadowych, gromadzenia odpadów stałych, elektroenergetyki, gazownictwa, ciepłownictwa i telekomunikacji,

- 9) tymczasowym użytkowaniu i zagospodarowaniu terenu - należy przez to rozumieć dopuszczenie możliwości określonego sposobu użytkowania i zagospodarowania terenu, do czasu jego wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem ustalonym w planie,
- 10) zabudowie przemysłowej – należy przez to rozumieć obiekty produkcyjne wytwarzające dobra materialne na skalę przemysłową, składy, magazyny itp.

DZIAŁ II

USTALENIA PLANU

Rozdział I

Przeznaczenie terenów, parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu, w tym linie zabudowy, gabaryty obiektów i wskaźniki intensywności zabudowy

§ 6. 1. Wyznacza się teren powierzchniowej eksploatacji surowców - PE (oznaczenie na rysunku planu), o przeznaczeniu podstawowym pod eksploatację kopaliny pospolitej iłów ceramiki budowlanej.

2. W granicach terenu oznaczonego symbolem PE dopuszcza się:

- 1) lokalizację obiektów i urządzeń związanych z wydobywaniem kopaliny,
- 2) realizację wewnętrznych dróg zakładowych (częściowo lub całkowicie umocnionych) i ciągów technologicznych,
- 3) lokalizację sieci infrastruktury technicznej nie związanej z podstawową funkcją terenu.

3. Na terenie oznaczonym symbolem PE ustala się następujące warunki zagospodarowania:

- 1) wydobywanie kopaliny na warunkach określonych w uzyskanej koncesji oraz przy zachowaniu wymagań przepisów szczególnych z zakresu geologii i górnictwa, z zakresu ochrony środowiska, z zakresu gospodarki wodnej i z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 2) przy eksploatacji należy zachować bezpieczeństwo i ochronę terenów sąsiednich, poprzez właściwe ukształtowanie skarp odkrywki i tworzenie filarów ochronnych zgodnie z ustalonymi normami,
- 3) obowiązek demontażu obiektów i urządzeń, o których mowa w § 6 ust. 2 pkt 1 równocześnie z podjęciem prac rekultywacyjnych,
- 4) należy pozostawić pasy ochronne od wyrobiska zgodnie z przepisami szczególnymi,
- 5) obowiązek zapewnienia prawidłowego funkcjonowania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych po zmianie użytkowania gruntów. Należy przed podjęciem jakichkolwiek robót budowlanych systemowo rozwiązać sprawę przebudowy istniejących urządzeń melioracyjnych zgodnie z przepisami szczególnymi, na warunkach administratora tych urządzeń oraz bez szkody dla terenów rolnych graniczących z terenem objętym planem,
- 6) obowiązek zachowania pasa ochronnego z obydwu stron rzeki Łoknicy, który powinien umożliwić dostęp do wody, na potrzeby wykonywania robót związanych z utrzymaniem wód (art. 28 Prawa wodnego), jak również zapewnienia właściwego odpływu, z górnej części zlewni, w tym bezpiecznego przepływu szczególnie wielkich wód wiosennych (roztopowych),

- 7) należy zachować pas zieleni izolacyjnej od strony zabudowy rolniczej i dróg publicznych – o szerokości min. 6 m, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach szczególnych,
- 8) realizację sieci infrastruktury technicznej, o której mowa w § 6 ust. 2 pkt 3 w sposób nie kolidujący z eksploatacją,
- 9) zdejmowany sukcesywnie nadkład należy gromadzić na tymczasowych zwałowiskach, natomiast podczas eksploatacji i rekultywacji w odniesieniu do przemieszczanych mas ziemnych będzie prowadzona gospodarka bezodpadowa; nadkład w całości zostanie wykorzystany do rekultywacji terenu poeksploatacyjnego, zgodnie z programem rekultywacji terenu,
- 10) rekultywacja terenu po eksploatacji w kierunku wodno-leśnym.

§ 7. 1. Wyznacza się teren zabudowy przemysłowej – P (oznaczenie na rysunku planu), o przeznaczeniu podstawowym pod zakład ceramiki budowlanej.

2. W granicach terenu oznaczonego symbolem P dopuszcza się:

- 1) lokalizację obiektów i urządzeń towarzyszących: gospodarczych, socjalnych, administracyjnych, dróg wewnętrznych, podjazdów, dojazdów, parkingów, stacji paliw, małą architekturę, zielenią urządzonej itp.,
- 2) lokalizację sieci infrastruktury technicznej nie związanej z podstawową funkcją terenu.

3. Na terenie oznaczonym symbolem P ustala się następujące parametry i wskaźniki oraz warunki zabudowy i zagospodarowania:

- 1) nieprzekraczalne linie zabudowy:
 - a) 20 m od krawędzi jezdni istniejącej drogi powiatowej Nr 1619B (dawniej Nr 664),
 - b) 14 m od sąsiadujących terenów,
- 2) udział powierzchni biologicznie czynnej w powierzchni działki dla terenów zabudowy przemysłowej – 10 %,
- 3) maksymalną powierzchnię zabudowy - nie przekraczającą 70 % powierzchni działki,
- 4) nie określa się wysokości budynków przemysłowych technologicznych (stosownie do potrzeb użytkowych inwestora); wysokość budynków administracyjnych i socjalnych – do trzech kondygnacji. W przypadkach uzasadnionych względami techniczno – ekonomicznymi i technologicznymi dopuszcza się lokalizację obiektów wyższych, np.: kominy przemysłowe, silosy, maszty telefonii komórkowej itp.,
- 5) dachy o dowolnych formach – stosownie do wielkości przekrywanej powierzchni, rozpiętości konstrukcyjnej, potrzeb doświetlenia pomieszczeń itp.,
- 6) należy wykonać obsługę wewnętrzną zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 marca 1999r. w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 43, poz. 430 z późn. zm.),
- 7) liczbę miejsc postojowych dla samochodów osobowych (parkingi wewnątrzzakładowe) min. 20 stanowisk na 100 zatrudnionych,
- 8) minimalną linię zabudowy od osi linii SN 15kV napowietrznej:
 - a) 5 m – przy przewodach izolowanych,

- b) 7 m – przy przewodach nieizolowanych,
- 9) należy zachować pas zieleni izolacyjnej od strony zabudowy rolniczej i dróg publicznych – o szerokości min. 3 m, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach szczególnych.

4. Na terenie określonym w ust.1 zakazuje się realizacji obiektów, co do których brak jest możliwości utrzymania uciążliwości ponadnormatywnych w granicach własnej działki.

Rozdział II

Zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego

§ 8. Ustala się następujące zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego:

- 1) przestrzeganie ochrony elementów zagospodarowania przestrzennego – obszarów biologicznie czynnych – aktywnych tj. zadrzewień, cieków wodnych, z wyłączeniem terenów przeznaczonych pod zainwestowanie,
- 2) obowiązek zachowania nieprzekraczalnych linii zabudowy w celu uzyskania właściwych walorów przestrzennych.

Rozdział III

Zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego

§ 9. W zakresie ochrony środowiska i przyrody ustala się:

- 1) dopuszczenie lokalizowania przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu oddziaływania na środowisko jest wymagane w rozumieniu obowiązujących przepisów odrębnych,
- 2) dopuszczenie zmiany w ukształtowaniu powierzchni terenu w zakresie niepowodującym istotnych zmian rzeźby terenu i kierunku odpływu wód opadowych ze szkodą dla sąsiednich działek,
- 3) stosowanie rozwiązań technicznych i technologicznych eliminujących w możliwie najwyższym stopniu oddziaływanie na elementy środowiska, zdrowie i życie ludzi oraz przyrodę,
- 4) stosowanie rozwiązań technologicznych zabezpieczających przed zanieczyszczeniem gruntu, wód gruntowych i wglębnych,
- 5) po zakończeniu eksploatacji złoża, ustala się:
 - a) rekultywację w zakresie ustalonym w dokumentacji rekultywacji, obejmującą właściwe kształtowanie rzeźby terenu,
 - b) zagospodarowanie terenu obszaru objętego eksploatacją, z pozostawieniem ew. zbiorników wodnych,
- 6) dobór odpowiednich do warunków siedliskowych i układów przestrzennych gatunków roślin.

Rozdział IV

Zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej

§ 10. Ochrona zabytków i obiektów o wartościach kulturowych:

- 1) na obszarze objętym planem nie ma zabytków nieruchomych oraz nie ma przeprowadzonego rozpoznania archeologicznego tego obszaru,

- 2) w przypadku odkrycia podczas prowadzenia robót budowlanych lub ziemnych przedmiotu, co do którego będzie przypuszczenie, że jest zabytkiem, należy wstrzymać roboty mogące uszkodzić lub zniszczyć przedmiot, zabezpieczyć przy użyciu dostępnych środków ten przedmiot i miejsce jego odkrycia oraz niezwłocznie zawiadomić o tym Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w Białymstoku, a jeżeli nie jest to możliwe Wójta Gminy Hajnówka.

Rozdział V

Wymagania wynikające z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych

§ 11. Ustalenia dotyczące wymagań wynikających z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych:

- 1) na obszarze objętym niniejszym planem nie przewiduje się przestrzeni publicznych.

Rozdział VI

Granice i sposoby zagospodarowania terenów lub obiektów podlegających ochronie na podstawie przepisów szczególnych

§ 12. 1. Na obszarze objętym planem, a w szczególności terenów udokumentowanych złóż kopalin ustala się obowiązek przestrzegania przepisów (zakazów i nakazów), zawartych w:

- 1) Prawie geologicznym i górniczym (Dz. U. z 2005 r. Nr 228, poz. 1947 z późn. zm.),
- 2) Prawie ochrony środowiska (tekst jednolity Dz. U. z 2008r. Nr 25, poz. 150),
- 3) Prawie wodnym (tekst jednolity: Dz. U. 2005 r. Nr 239, poz. 2019 z późn. zm.).

2. Podmiot zamierzający prowadzić eksploatację złóż kopalin powinien uzyskać koncesję na wydobywanie kopalin ze złóż, wydaną przez właściwe organy koncesyjne.

Rozdział VII

Szczególne warunki zagospodarowania terenów oraz ograniczenia jego użytkowania,

§ 13. Na obszarze objętym planem należy uwzględnić ograniczenia użytkowania określone w Rozdziale 1 § 6 i § 7 oraz Rozdziale 8 § 14 i § 15 niniejszej uchwały oraz:

- 1) ustala się wyposażenie nieruchomości w urządzenia służące do gromadzenia odpadów; unieszkodliwianie lub usuwanie wszelkiego rodzaju odpadów z terenu nieruchomości winno odbywać się na zasadach określonych w przepisach odrębnych i szczególnych,
- 2) zakazuje się wszelkiej innej zabudowy niż wymienionej w niniejszej uchwale.

Rozdział VIII

Zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej

§ 14. W zakresie komunikacji ustala się następujące zasady:

- 1) obsługę komunikacyjną istniejącymi drogami powiatowymi:
 - a) Nr 1619B (klasy Z) Łosinka – Trywieża – Nowokornino – Noweoberezowo – Dubicze Osocze – Jagodniki – droga 685,

- b) Nr 1622B (klasy L) Dubiny – Kotówka – Trywieża – Wólka – Kuraszewo,
- 2) odległość linii rozgraniczającej od krawędzi rowu drogi powiatowej Nr 1622B powinna wynosić co najmniej 0,75 m,
 - 3) zapewnienie na własnej działce min. 20 miejsc postojowych na 100 zatrudnionych – w odniesieniu do terenu zabudowy przemysłowej o symbolu P,
 - 4) uwzględnienie odległości linii zabudowy od krawędzi jezdni dróg powiatowych – 20 m,
 - 5) budowę zjazdów z dróg powiatowych na warunkach i za zgodą zarządcy tych dróg,
 - 6) wykonać obsługę wewnętrzną zgodnie z warunkami technicznymi, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie.

§ 15. Zasady zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło, gaz i inne media używane w procesie technologicznym oraz usługi telekomunikacyjne.

1. W zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną ustala się:

- 1) zaopatrzenie w energię elektryczną z projektowanej na terenie zabudowy przemysłowej o symbolu P (teren zakładu ceramiki budowlanej) – stacji transformatorowej wewnętrznej,
- 2) zasilanie podstawowe w/w stacji transformatorowej projektowaną linią SN 15 kV napowietrzną lub kablową wyprowadzoną ze stacji RPZ 110/15 kV w Hajnówce lub innej wskazanej przez dostawcę energii stacji,
- 3) zasilanie rezerwowe w/w stacji transformatorowej linią SN 15 kV napowietrzną lub kablową jako odgałęzienie od istniejącej linii SN 15 kV napowietrznej relacji RPZ Hajnówka – Trywieża, po zmodernizowaniu jej i przystosowaniu do nowych warunków pracy,
- 4) bezpośrednia obsługa odbiorcy liniami nn napowietrznymi lub kablowymi, wychodzącymi z projektowanej stacji transformatorowej na terenie zabudowy przemysłowej o symbolu P oraz na terenie eksploatacji powierzchniowej o symbolu PE,
- 5) możliwość przebudowy odcinka istniejącej napowietrznej linii SN 15 kV Hajnówka – Trywieża, kolidującego z projektowanym zagospodarowaniem terenu,
- 6) jednoznaczna lokalizacja projektowanych lub przebudowywanych urządzeń elektroenergetycznych, z uwzględnieniem przepisów szczególnych, nastąpi na etapie projektu budowlanego,
- 7) odległość zabudowy od linii SN 15 kV – 5 m od osi linii przy przewodach izolowanych i 7 m od osi linii przy przewodach nieizolowanych.

2. W zakresie zaopatrzenia w gaz ziemny i inne media używane w procesie technologicznym ustala się:

- 1) możliwość zaopatrzenia w gaz ziemny projektowanym gazociągiem średniego ciśnienia relacji stacja redukcyjno-pomiarowa I0 Hajnówka – Trywieża – zakład ceramiki budowlanej, po zrealizowaniu gazociągu wysokiego ciśnienia relacji Wyszki – Bielsk Podlaski – Hajnówka wraz ze stacją redukcyjno-pomiarową I0 w Hajnówce,
- 2) możliwość zaopatrzenia w inne media używane w procesie technologicznym zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi,

- 3) jednoznaczna lokalizacja projektowanego gazociągu, urządzeń gazowych lub urządzeń do obsługi innych mediów używanych w procesie technologicznym na terenie zakładu ceramiki budowlanej nastąpi na etapie projektu budowlanego z uwzględnieniem obowiązujących przepisów szczególnych.

3. W zakresie zaopatrzenia w ciepło ustala się:

- 1) z kotłowni własnej, przy preferencji zastosowania paliw proekologicznych,
- 2) możliwość korzystania ze źródeł ciepła wykorzystujących energię odnawialną.

4. W zakresie obsługi telekomunikacyjnej ustala się:

- 1) podłączenia abonenta z rozbudowanego systemu telekomunikacyjnego od najbliższej sieci istniejącej we wsi Trywieża,
- 2) możliwość lokalizacji urządzeń telekomunikacyjnych na obszarze Zakładu Ceramiki Budowlanej (P), z uwzględnieniem obowiązujących przepisów szczególnych.

§ 16. Zaopatrzenie w wodę, odprowadzenie ścieków i usuwanie odpadów stałych.

1. W zakresie zaopatrzenia w wodę ustala się:

- 1) zaopatrzenie w wodę do celów komunalnych i przeciwpożarowych z istniejącego przewodu wodociągowego przebiegającego przy granicy działki, zasilanego z grupowego wodociągu wiejskiego Nowoberezowo,
- 2) włączenie się do istniejącej sieci na warunkach technicznych wydanych przez zarządcę urządzeń wodociągowych,
- 3) utrzymanie istniejącego przewodu wodociągowego znajdującego się na terenie działki do czasu jego wyeksploatowania, a docelowo przewiduje się umieszczenie przewodu wodociągowego w pasie drogowym ulicy,
- 4) dopuszcza się budowę lokalnego ujęcia wody i stacji wodociągowej na terenie własnej działki, z ustaleniem miejsca usytuowania na etapie projektu realizacyjnego zagospodarowania terenu, a lokalizacja obiektów winna być zgodna z warunkami określonymi w obowiązujących w tym zakresie przepisach szczególnych.

2. W zakresie odprowadzenia ścieków komunalnych i wód opadowych ustala się:

- 1) odprowadzenie ścieków komunalnych do oczyszczalni ścieków zlokalizowanej w obrębie własnej działki, a po oczyszczeniu do rzeki Łoknicy przepływającej przez działkę lub do gruntu na własnym terenie,
- 2) lokalizacja obiektów oczyszczalni winna być zgodna z warunkami określonymi w obowiązujących w tym zakresie przepisach szczególnych i zostanie określone na etapie projektu budowlanego,
- 3) odprowadzenie wód opadowych i roztopowych z utwardzonych szczelnych powierzchni dróg, parkingów i innych terenów o znacznym stopniu zanieczyszczenia zawiesiną i substancjami ropopochodnymi do sieci projektowanych kanałów deszczowych, z ustaloną lokalizacją na etapie projektu budowlanego i dalej poprzez urządzenia podczyszczające do rzeki Łoknicy przepływającej przez teren działki lub do gruntu na własnym terenie,

- 4) wody opadowe z dachów obiektów i terenów, o małym stopniu zanieczyszczenia mogą być odprowadzane powierzchniowo, bezpośrednio do gruntu w sposób uniemożliwiający spływ tych wód na grunty sąsiednie lub do rzeki Łoknicy,
- 5) wody opadowe z odwodnienia wyrobisk górniczych mogą być odprowadzane do rzeki Łoknicy na warunkach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) zakaz wprowadzania do wód lub do ziemi scieków i wód opadowych nie spełniających obowiązujących norm.

3. W zakresie systemu usuwania odpadów stałych ustala się:

- 1) usuwanie odpadów stałych systemem zorganizowanym, do pojemników lub kontenerów ustawionych na własnym terenie i przekazywanie ich do odzysku lub unieszkodliwienia zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi,
- 2) lokalizację pojemników na odpady stałe zgodnie z warunkami określonymi w przepisach szczególnych, dotyczących miejsc gromadzenia odpadów stałych,
- 3) wprowadzenie selektywnej zbiórki odpadów stałych wraz z organizacją ich odbioru według rozstrzygnięć Wójta Gminy Hajnówka.

Rozdział IX

Sposób i termin tymczasowego zagospodarowania, urządzenia i użytkowania terenów

§ 17. Do czasu zagospodarowania terenu zgodnie z ustaleniami planu, teren może być użytkowany w dotychczasowy sposób.

Rozdział X

Stawki procentowe, na podstawie których ustala się opłatę z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu

§ 18. Ustala się stawkę procentową służącą naliczaniu opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu w wysokości – 1 % (słownie jeden procent).

Rozdział XI

Przeznaczenie gruntów rolnych na cele nierolnicze

§ 19. Przeznacza się na cele nierolnicze ogółem 68,9569 ha gruntów rolnych, położonych w obrębie geodezyjnym Trywieża, gmina Hajnówka, w tym klasy: PsIII – 11,1504 ha, ŁIII – 0,2759 ha, RIIIB – 4,4040 ha (łącznie 15,8303 ha gruntów rolnych klas III), na podstawie zgody wyrażonej przez Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi Decyzją Nr GZ.tr.057-602-315/08 z dnia 24 lutego 2009 r. oraz pozostałych gruntów rolnych sklasyfikowanych jako: PsIV, ŁIV-W, RIVa, RIVb, ŁV, RV, PsV i N.

DZIAŁ III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Hajnówka.

§ 21. Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady
Wiesław Józef Komarowski

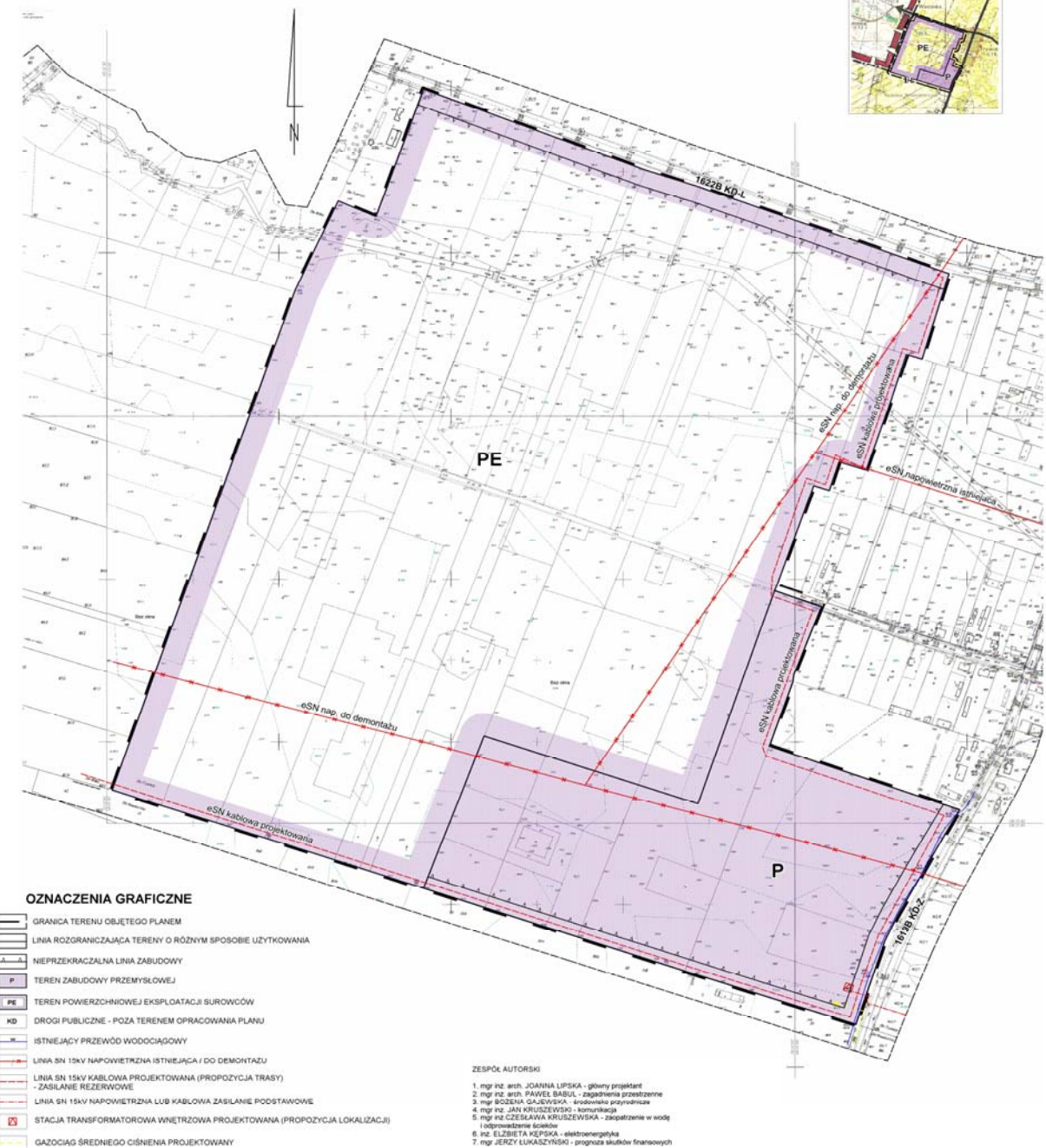
Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXVIII/143/09
Rady Gminy Hajnówka
z dnia 29 lipca 2009 r.

**MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO CZĘŚCI GMINY HAJNÓWKA
OBEJMUJĄCY TERENY PRZEZNACZONE POD KOPALNIĘ IŁÓW
I ZAKŁAD CERAMIKI BUDOWLANEJ NA GRUNTACH WSI TRYWIEŻA
SKALA 1:2000**

ZALĄCZNIK NR 1
DO UCHWAŁY NR
RADY GMINY HAJNÓWKA
z dnia 29 lipca 2009 r.
Opublikowany w Dz. Urz. W.P. Nr
z dnia 29 lipca 2009 r.

Podziałka linowa 1 cm - 20 m

Wyrys ze Studium warunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Hajnówka skala 1:25000



- OZNACZENIA GRAFICZNE**
- GRANICA TERENU OBJĘTEGO PLANEM
 - LINIA ROZGRANICZAJĄCA TERENY O RÓŻNYM SPOSOBIE UŻYTKOWANIA
 - NIEPRZEKRACZALNA LINIA ZABUDOWY
 - TEREN ZABUDOWY PRZEMYSŁOWEJ
 - TEREN POWIERZCHNIOWEJ EKSPLOATACJI SUROWCÓW
 - DROGI PUBLICZNE - POZA TERENEM OPRACOWANIA PLANU
 - ISTNIEJĄCY PRZEWÓD WODOCIĄGOWY
 - LINIA SN 15kV NAPIĘCIOWA ISTNIEJĄCA I DO DEMONTAŻU
 - LINIA SN 15kV KABLOWA PROJEKTOWANA (PROPOZYCJA TRASY) - ZASILANIE REZERWOWE
 - LINIA SN 15kV NAPIĘCIOWA LUB KABLOWA ZASILANIE PODSTAWOWE
 - STACJA TRANSFORMATOROWA WNETRZOWA PROJEKTOWANA (PROPOZYCJA LOKALIZACJI)
 - GAZOCIĄG ŚREDNIEGO CIŚNIENIA PROJEKTOWANY

ZESPÓŁ AUTORSKI
1. mgr inż. arch. JOHANNA LIPSKA - główny projektant
2. mgr inż. arch. PAWEŁ BABIŁ - zagospodarowanie przestrzenne
3. mgr BOŻENA GAJEWSKA - inżynieria przyrodnicza
4. mgr inż. JAN KRUSZEWSKI - komunikacja
5. mgr inż. CZESŁAWA KRUSZEWSKA - zaopatrzenie w wodę i odprowadzenie ścieków
6. inż. ELŻBIETA KĘPICKA - elektroenergetyka
7. mgr JERZY LUKASZYŃSKI - prognoza skutków finansowych

Załącznik Nr 2

do uchwały Nr XXVIII/143/09
Rady Gminy Hajnówka
z dnia 29 lipca 2009 r.

Stwierdzenie zgodności ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego części gminy Hajnówka obejmującego tereny przeznaczone pod kopalnię ilów i zakład ceramiki budowlanej na gruntach wsi Trywieża ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Hajnówka

Na podstawie art. 20, ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym /Dz. U. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 6, poz. 41, Nr 141, poz. 1492, z 2005 r. Nr 113, poz. 954, Nr 130, poz. 1087, 2006 r. Nr 45, poz. 319 i Nr 225, poz. 1635, z 2007 r. Nr 127, poz. 880, z 2008 r. Nr 199, poz. 1227, Nr 201, poz. 1237, Nr 210, poz. 1413/ Rada Gminy Hajnówka stwierdza zgodność miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego części gminy Hajnówka obejmującego tereny przeznaczone pod kopalnię ilów i zakład ceramiki budowlanej na gruntach wsi Trywieża ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Hajnówka uchwalonym uchwałą Nr XII/65/99 Rady Gminy Hajnówka z dnia 14 grudnia 1999 r., zmienione uchwałą Nr XXI/110/08 Rady Gminy Hajnówka z dnia 20 listopada 2008 r.

Załącznik Nr 3

do uchwały Nr XXVIII/143/09
Rady Gminy Hajnówka
z dnia 29 lipca 2009 r.

Rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag wniesionych do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego części gminy Hajnówka obejmującego tereny przeznaczone pod kopalnię ilów i zakład ceramiki budowlanej na gruntach wsi Trywieża

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym /Dz. U. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 6, poz. 41, Nr 141, poz. 1492, z 2005 r. Nr 113, poz. 954, Nr 130, poz. 1087, z 2006 r. Nr 45, poz. 319 i Nr 225, poz. 1635 oraz z 2007 r. Nr 127, poz. 880, z 2008 r. Nr 199, poz. 1227, Nr 201, poz. 1237, Nr 210, poz. 1413/ Rada Gminy Hajnówka stwierdza, że w okresie wyłożenia projektu planu do publicznego wglądu i dwa tygodnie po jego wyłożeniu uwag do planu nie wniesiono.

Załącznik Nr 4

do uchwały Nr XXVIII/143/09
Rady Gminy Hajnówka
z dnia 29 lipca 2009 r.

Na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym /Dz. U. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 6, poz. 41, Nr 141, poz. 1492, z 2005 r. Nr 113, poz. 954, Nr 130, poz. 1087, z 2006 r. Nr 45, poz. 319 i Nr 225, poz. 1635 oraz z 2007 r. Nr 127, poz. 880, z 2008 r. Nr 199, poz. 1227, Nr 201, poz. 1237, Nr 210, poz. 1413/ Rada Gminy Hajnówka ustala niniejszym sposób realizacji zapisanych w miejscowym planie zagospodarowania

przestrzennego części gminy Hajnówka obejmującym tereny przeznaczone pod kopalnię łąw i zakład ceramiki budowlanej na gruntach wsi Trywieża, inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz zasady ich finansowania, jak niżej:

- plan nie przewiduje żadnych inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej należących do zadań własnych gminy. W związku z tym Rada Gminy nie podejmuje rozstrzygnięć w tym zakresie.

1 7 3 8

UCHWAŁA NR XXIX/150/09 RADY GMINY SEJNY

z dnia 31 lipca 2009 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr XXVIII/147/09 Rady Gminy Sejny z dnia 23 czerwca 2009 r. w sprawie określenia obowiązkowego tygodniowego wymiaru zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych dla nauczycieli szkół Gminy Sejny łączących w ramach jednego etatu zajęć o różnym wymiarze pensum

Na podstawie art. 42 ust. 3 i 7 pkt 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674; zmiany: Dz. U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600; z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542 i Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369 i Nr 247, poz. 1821; z 2008 r. Nr 145, poz. 917; z 2009 r. Nr 1, poz. 1, Nr 56, poz. 458, Nr 67, poz. 572, Nr 97, poz. 800) w związku z art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zmiany: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 111 i Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420) uchwała się co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXVIII/147/09 Rady Gminy Sejny z dnia 23 czerwca 2009 r. w sprawie określenia obowiązkowego tygodniowego wymiaru zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych dla nauczycieli szkół Gminy Sejny łączących w ramach jednego etatu zajęć o różnym wymiarze pensum skreśla się § 6 i § 7.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady
Krzysztof Stanisław Skupski

1 7 3 9

ROZSTRZYGNIĘCIE NADZORCZE WOJEWODY PODLASKIEGO

z dnia 31 lipca 2009 r.

NK.II.DM.0911-131/09

Na podstawie art. 91 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 52, poz. 420)

stwierdzam nieważność

§ 55 ust. 1 pkt 5 w części: „Sekretarz i Skarbnik”, § 78 oraz § 103 ust. 5 załącznika do uchwały Nr XVIII/95/09 Rady Gminy Zbójna z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie Statutu Gminy Zbójna.

UZASADNIENIE

W dniu 30 czerwca 2009 r. Rada Gminy Zbójna podjęła uchwałę Nr XVIII/95/09 w sprawie Statutu Gminy Zbójna, która w dniu 8 lipca 2009 r. wpłynęła do organu nadzoru.

Przeprowadzona analiza wykazała, iż niektóre zapisy badanej uchwały podjęte zostały z istotnym naruszeniem prawa, w związku z czym w dniu 10 lipca 2009 r. wszczęte zostało postępowanie nadzorcze w sprawie stwierdzenia ich nieważności.

Rada Gminy Zbójna w § 55 załącznika do kwestionowanej uchwały uregulowała kwestię dotyczącą określenia organów lub osób, które mogą wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą, stanowiąc w pkt 5, iż inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Sekretarzowi i Skarbnikowi.

W ocenie organu nadzoru, powyższa regulacja została podjęta z naruszeniem art. 30 ust. 1 pkt 2 oraz art. 33 ust. 1-5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.). Stosownie do postanowień art. 30 ust. 2 pkt 1 powołanej ustawy o samorządzie gminnym do zadań wójta należy przygotowanie projektów uchwał. W piśmiennictwie wyraża się pogląd, iż określenie przygotowania projektu uchwały obejmuje m. in. zredagowanie postanowień uchwały, dokonanie niezbędnych uzgodnień lub uzyskanie opinii oraz przedłożenie zredagowanego tekstu uchwały radzie do uchwalenia (A. Szewc, T. Szewc: Uchwałodawcza działalność organów samorządu terytorialnego, str. 65).

Skarbnik gminy i sekretarz gminy są pracownikami samorządowymi w urzędzie gminy. Wójt gminy wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy (art. 33 ust. 1), w tym przy pomocy sekretarza gminy i skarbnika gminy. Stosownie do regulacji art. 33 ust. 4 wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy. Prowadzenie spraw gminy odbywa się w imieniu wójta. Ponadto, wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników urzędu (art. 33 ust. 3 i 5).

Z powyższych regulacji wynika, iż określenie zakresu zadań skarbnika i sekretarza w procesie przygotowywania projektów uchwał rady gminy określa wójt w regulaminie organizacyjnym urzędu a nie rada gminy w statucie gminy.

Postępowanie nadzorcze wykazało, iż zapis § 78 badanego Statutu normującego kwestię możliwości wnioskowania przez Przewodniczącego Rady o udzielenie radnemu upomnienia w przypadku notorycznego uchylania się przez niego od wykonywania obowiązków nie znajduje umocowania w obowiązujących przepisach prawa. Zdaniem organu nadzoru radny odpowiada przed swoimi wyborcami, a nie przed przewodniczącym rady. Brak jest zatem jakichkolwiek podstaw ustawowych do stanowienia przepisów dyscyplinujących radnych w obrębie samej rady. „Mandat radnego jest wolny od instrukcji wyborców. Tym bardziej wolny jest od odpowiedzialności przed innymi radnymi, przewodniczącym rady, przewodniczącym komisji. Ustawodawca miał do wyboru dwa istotne dobra: (1) swobodę radnego w wykonywaniu swego mandatu bez skrepowania naciskami i ograniczeniami oraz (2) efektywność i dyscyplinę pracy radnego. Trafnie ustawodawca uznał, że łączenie tych dwóch dyrektyw jest bardzo ryzykowne i zdecydował, że pierwszeństwo ma troska o zapewnienie radnym swobody działania. Dlatego Rada nie miała podstawy ustalania jakiegokolwiek formy odpowiedzialności dyscyplinarnej radnych” (por. wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Krakowie z dnia 9 marca 2004 r., sygn. akt. II SA/Kr 3167/03).

Rada Gminy Zbójna w § 103 ust. 5 kwestionowanego Statutu ustaliła, iż „w posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby”.

W ocenie organu nadzoru takie rozwiązanie stoi w wyraźnej sprzeczności z dyspozycją normy prawnej zawartej w art. 11 b ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, zgodnie z którą działalność organów gminy jest jawna, a ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z przepisów obowiązującego prawa. Zgodnie natomiast z brzmieniem art. 11b ust. 2 w/w ustawy „jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, **wstępu na sesje rady gminy i posiedzenia jej komisji**, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i komisji rady gminy”.

W związku z powyższym, przyjęte przez Radę Gminy uregulowanie ogranicza, w sposób prawnie niedopuszczalny, zagwarantowane konstytucyjnie prawo obywateli do uzyskiwania informacji o działalności organów władzy i administracji państwowej, upoważniające m.in. do wstępu na posiedzenia kolegialnych organów władzy publicznej (art. 61 Konstytucji RP), podobnie jak posiedzenia ich kolegialnych organów pomocniczych (art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej / Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zm./).

Stwierdzone przez organ nadzoru uchybienia należało zakwalifikować jako istotne naruszenie prawa, skutkujące stwierdzeniem nieważności § 55 ust. 1 pkt 5 w części: „Sekretarz i Skarbnik”, § 78 oraz § 103 ust. 5 załącznika do uchwały Nr XVIII/95/09 Rady Gminy Zbójna z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie Statutu Gminy Zbójna.

Na niniejsze rozstrzygnięcie służy Gminie prawo wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Białymstoku, za pośrednictwem Wojewody Podlaskiego, w terminie 30 dni od daty jego doręczenia.

Z up. Wojewody Podlaskiego
Lidia Stupak
Dyrektor Wydziału Nadzoru i Kontroli

1 7 4 0

POROZUMIENIE

z dnia 18 czerwca 2009 r.

**zawarte pomiędzy: Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego Panem Bogdanem Zdrojewskim,
zwanym dalej Ministrem,**

a

**Powiatem Wysokomazowieckim, zwanym dalej Powiatem, reprezentowanym przez Starostę Pana Bogdana
Zielińskiego i Wicestarostę, Pana Leszka Gruchałę, zwanych dalej Stronami.**

Na podstawie art. 5 ust. 5 b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą. Strony zgodnie postanawiają, co następuje:

§ 1. Minister wyraża zgodę na utworzenie i prowadzenie przez Powiat z dniem 1 września 2009 r. Ogólnokształcącej Szkoły Sztuk Pięknych w Ciechanowcu, zwanej dalej Szkołą.

§ 2. Powiat zobowiązuje się do prawidłowego wywiązywania się z zadań organu prowadzącego, określonych w art. 5 ust. 7 ustawy.

§ 3. Powiat zobowiązuje się do finansowania działalności utworzonej Szkoły, tj.:

- 1) wydatków bieżących, w tym płacowych i rzeczowych,
- 2) wydatków inwestycyjnych.

§ 4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Minister.

§ 5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem zastosowanie mają przepisy ogólnie obowiązujące.

§ 6. Porozumienie sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze Stron.

§ 7. Porozumienie zostało zawarte na czas nieokreślony.

§ 8. Zmiana treści porozumienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9. Porozumienie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Starosta
Bogdan Zieliński

Wicestarosta
Leszek Gruchała

Minister Kultury i Dziedzictwa
Narodowego
Bogdan Zdrojewski

1 7 4 1

UCHWAŁA NR 403/09 ZARZĄDU POWIATU BIAŁOSTOCKIEGO

z dnia 9 lipca 2009 r.

w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Białostockiego

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r., o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458) i art. 94 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2008 r. Nr 45, poz. 271, Nr 227, poz. 1505, Nr 234, poz. 1570, z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 31, poz. 206), po zasięgnięciu opinii Burmistrza Choroszcz, Czarnej Białostockiej, Łap, Michałowa, Supraśla, Suraża, Tykocina, Wasilkowa, Zabłudowa, Wójta Dobrzyniewa Dużego, Gródka, Juchnowca Kościelnego, Poświętnego, Turośni Kościelnej, Zawad oraz Okręgowej Izby Aptekarskiej, Zarząd Powiatu Białostockiego ustala, co następuje:

§ 1. Ustala się rozkład pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Białostockiego w roku 2009, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Białostockiemu.

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

Wicestarosta
Adam Kamiński

Członek Zarządu
Ireneusz Ordziejewski

Członek Zarządu
Jarosław Wądołowski

Załącznik Nr 1

do uchwały Nr 403/09

Zarządu Powiatu Białostockiego

z dnia 9 lipca 2009 r.

Rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych znajdujących się na terenie Powiatu Białostockiego w 2009 roku

Lp.	Adres apteki	Telefon	Godziny otwarcia	
1.	Apteka „w Leśnej Dolinie” ul. Pl. dr. Z. Brodowicza 1 16-070 Choroszcz	085 719 14 97	poniedziałek-piątek sobota niedziela	8 ³⁰ - 16 ⁰⁰ 9 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ nieczynna
2.	Apteka „TAS” ul. Powstania Styczniowego 6 d 16-070 Choroszcz	085 719 33 10	poniedziałek-piątek sobota niedziela	8 ⁰⁰ - 18 ³⁰ 8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ nieczynna
3.	Apteka „Nad Narwią” Złotoria 132 16-070 Choroszcz	085 719 17 08	poniedziałek-piątek sobota niedziela	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰ 8 ³⁰ - 14 ⁰⁰ nieczynna
4.	Apteka „Cefarm Białystok S.A.” ul. Sienkiewicza 5 16-020 Czarna Białostocka	085 710 39 63	poniedziałek-piątek sobota niedziela	7 ³⁰ - 20 ⁰⁰ 7 ³⁰ - 15 ⁰⁰ nieczynna

Lp.	Adres apteki	Telefon	Godziny otwarcia	
5.	Apteka Prywatna Kwiatkowska Barbara, Kwiatkowski Jan Spółka Jawna ul. Torowa 3 16-020 Czarna Białostocka	085 710 33 13	poniedziałek-piątek sobota niedziela	8 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ nieczynna
6.	Punkt Apteczny Arnika Czarna Wieś Kościelna, ul. Piękna 44 B 16-020 Czarna Białostocka	085 710 93 13	poniedziałek-piątek sobota niedziela	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ nieczynna nieczynna
7.	Apteka „Bellis” Urszula Klepacka ul. Białostocka 23 16-002 Dobrzyniewo Duże	085 719 73 04	poniedziałek-piątek sobota niedziela	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ nieczynna
8.	Punkt Apteczny Danuta Koszyńska Koziańce 9 16-002 Dobrzyniewo Duże	085 719 91 93	poniedziałek-piątek sobota niedziela	8 ³⁰ - 16 ³⁰ nieczynna nieczynna
9.	Apteka „Cefarm Białystok S.A.” ul. A.i G. Chodkiewiczów32/16 16-040 Gródek	085 718 00 31	poniedziałek-piątek sobota niedziela	7 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ nieczynna
10.	Apteka „Centrum Medyczne” ul. Białostocka 2 16-061 Juchnowiec Górny	085 76 912 03	poniedziałek-piątek sobota niedziela	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ nieczynna
11.	Apteka „Twoja Apteka” ul. Zambrowska 18 16-0-01 Kleosin	085 747 47 60	poniedziałek-piątek sobota niedziela	7 ⁰⁰ - 21 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ 10 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
12.	Apteka „Aronia” ul. Sikorskiego 15 18-100 Łapy	085 715 25 22	poniedziałek-piątek sobota niedziela	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ tygodniowy dyżur całodobowy
13.	Apteka „Cefarm Białystok” ul. Kopernika 2 A 18-100 Łapy	085 715 29 35	poniedziałek-piątek sobota niedziela	7 ⁰⁰ - 21 ⁰⁰ 7 ³⁰ - 18 ⁰⁰ tygodniowy dyżur całodobowy
14.	Apteka „Vita” ul. Główna 21 18-100 Łapy	085 715 44 70	poniedziałek-piątek sobota niedziela	8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ tygodniowy dyżur całodobowy
15.	Apteka Anna Roszkowska ul. Cmentarna 6 18-100 Łapy	085 715 24 30	poniedziałek-piątek sobota niedziela	7 ³⁰ - 19 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ tygodniowy dyżur całodobowy
16.	Apteka Farmacja Kolejowa ul. Sikorskiego 7 18-100 Łapy	085 715 61 12	poniedziałek-piątek sobota niedziela	7 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰ nieczynna tygodniowy dyżur całodobowy
17.	Apteka „Salus” ul. Kossaka 18 18-100 Łapy	085 715 69 35	poniedziałek-piątek sobota niedziela	8 ³⁰ - 19 ⁰⁰ 8 ³⁰ - 17 ⁰⁰ tygodniowy dyżur całodobowy
18.	Apteka „Aronia” ul. Piaskowa 9 18 - 100 Łapy	085 715 27 07	poniedziałek-piątek sobota niedziela	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ nieczynna nieczynna

Lp.	Adres apteki	Telefon	Godziny otwarcia	
19.	Apteka „Nowa” ul. Grodecka 11 16-050 Michałowo	085 717 97 30	poniedziałek-piątek sobota niedziela	7 ³⁰ - 19 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ nieczynna
20.	Apteka „Arka” s.c. Żwirki i Wigury 4 16 - 050 Michałowo	085 718 90 04	poniedziałek-piątek sobota niedziela	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ nieczynna
21.	Punkt Apteczny (zawieszony) Szymki 57 16-050 Michałowo	085 717 56 64	poniedziałek-piątek sobota niedziela	10 ⁰⁰ - 13 ³⁰ nieczynna nieczynna
22.	Prywatny Punkt Apteczny ul. 11 Listopada 16 18-105 Suraż	085 650 31 92	poniedziałek-piątek sobota niedziela	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
23.	Punkt Apteczny Joanna Sacharczuk Koloniasobolewo 80 15-509 Sobolewo	085 740 27 82	poniedziałek-piątek sobota niedziela	8 ⁰⁰ - 18 ³⁰ 8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰ nieczynna
24.	Apteka „Cefarm” ul. Dolna 19 16-030 Supraśl	085 718 35 46	poniedziałek-piątek sobota niedziela	8 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ nieczynna
25.	Apteka „Pinus” ul. Stary Rynek 4 16-080 Tykocin	085 718 16 63	poniedziałek-piątek sobota niedziela	8 ¹⁵ - 18 ⁰⁰ 8 ³⁰ - 13 ⁰⁰ nieczynna
26.	Punkt Apteczny „Apis” Jeżewo Stare 70 16-080 Jeżewo Stare	0 664 087 771	poniedziałek-piątek sobota niedziela	7 ³⁰ - 13 ³⁰ nieczynna nieczynna
27.	Apteka ul. Białostocka 7 Turośń Kościelna	085 650 52 22	poniedziałek-piątek sobota niedziela	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ nieczynna nieczynna
28.	Apteka „Apotheca” s.c ul. Mickiewicza 5 16-060 Zabłudów	085 718 80 40	poniedziałek-piątek sobota niedziela	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ nieczynna
29.	Apteka „Apotheca 2” ul. Chodkiewicza 3 16 - 060 Zabłudów	085 717 02 17	poniedziałek-piątek sobota niedziela	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ nieczynna
30.	Punkt Apteczny P.W ”Izyda” ul. Sienkiewicz 7 16-075 Zawady	085 714 04 44	poniedziałek-piątek sobota niedziela	8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ nieczynna nieczynna
31.	Apteka „Cefarm” ul. Grodzieńska 1 a 16-010 Wasilków	085 718 53 72	poniedziałek-piątek sobota niedziela	8 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰ 10 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ nieczynna
32.	Apteka „Anna” ul. Kryńska 32 16-010 Wasilków	085 710 43 07	poniedziałek-piątek sobota niedziela	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ nieczynna nieczynna
33.	Apteka Prywatna ul. Grodzieńska 33 16-010 Wasilków	085 718 53 68	poniedziałek-piątek sobota niedziela	8 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ nieczynna
34.	Apteka Słoneczna ul. Polna 2/3 16-010 Wasilków	085 718 53 68	poniedziałek-piątek sobota niedziela	8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰ 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ nieczynna
35.	Punkt Apteczny Małgorzata Lipińska Poświętne 11 18- 112 Poświętne	0 500 204 206	poniedziałek-piątek sobota niedziela	8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ nieczynna nieczynna

1 7 4 2

UCHWAŁA NR 235/09 ZARZĄDU POWIATU SOKÓLSKIEGO

z dnia 30 lipca 2009 r.

zmieniająca uchwałę Nr 179/08 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu sokólskiego w okresie od dnia 22 grudnia 2008 r. do dnia 3 stycznia 2010 r.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 92, poz. 753) w związku z art. 94 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2008 r. Nr 45, poz. 271, Nr 227, poz. 1505 i Nr 234, poz. 1570 oraz z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 31, poz. 206, Nr 92, poz. 753, Nr 95, poz. 788 i Nr 98, poz. 817) uchwała się, co następuje:

W uchwale Nr 179/08 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 18 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu sokólskiego w okresie od dnia 22 grudnia 2008 r. do dnia 3 stycznia 2010 r. (Dz. Urz. Województwa Podlaskiego Nr 332, poz. 3549 oraz z 2009 r. Nr 60, poz. 579) wprowadza się następujące zmiany:

1) tytuł uchwały otrzymuje brzmienie:

„w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu sokólskiego”

2) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Ustala się po zasięgnięciu opinii wójtów i burmistrzów gmin z terenu powiatu sokólskiego i samorządu aptekarskiego, rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu sokólskiego w okresie od dnia 30 lipca 2009 r. do dnia 28 lutego 2010 r. stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

3) załącznik nr 1 do uchwały otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały;

4) w § 2 skreśla się ust. 2;

5) załącznik nr 2 do uchwały otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Zarząd Powiatu
Franciszek Budrowski
Cecylia Waszkiewicz
Jan Grabala
Czesław Poskrobko
Kazimierz Stasiulewicz

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 235/09
Zarządu Powiatu Sokólskiego
z dnia 30 lipca 2009 r.

Rozkład godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu sokólskiego

L.p.	Nazwa apteki	Adres apteki	Godziny pracy w dni powszednie	Godziny pracy w soboty	Godziny pracy w niedziele, święta i inne dni wolne od pracy
SOKÓŁKA					
1.	Apteka „Cefarm”	ul. 1-go Maja 17 tel. 085 711 23 86	7.00 – 20.00	8.00 – 16.00	9.00 – 13.00
2.	Apteka prywatna	ul. Grodzieńska 6a tel. 085 711 52 34	8.00 – 19.00	8.00 – 15.00	Nieczynna
3.	Apteka „Melissa”	ul. Piłsudskiego 9A tel. 085 711 89 70	8.00 – 19.00	9.00 – 13.00	Nieczynna
4.	Apteka „Podlaska”	Pl. Kościuszki 17 tel. 085 711 19 55	8.00 – 19.00	8.00 – 15.00	Nieczynna
5.	Apteka prywatna	Os. Centrum 20A tel. 085 711 53 00	8.00 – 19.00	8.00 – 15.00	Nieczynna
6.	Apteka „Arnika”	Os. Zielone 1 tel. 085 711 95 80	8.00 – 17.00	8.00 – 13.00	Nieczynna
7.	Apteka „INA”	ul. Sikorskiego 40 tel. 085 722 05 06	7.30 – 15.30	9.00 – 14.00	Nieczynna
8.	Apteka prywatna	ul. Sikorskiego 3 tel. 085 711 24 10	8.00 – 20.00	8.00 – 15.00	Nieczynna
9.	Apteka prywatna	ul. Grodzieńska 18 tel. 085 711 55 17	8.00 – 17.00	8.00 – 13.00	Nieczynna
10.	Apteka prywatna	ul. Białostocka 8/10 tel. 085 711 42 77	8.00 – 19.00	9.00 – 15.00	Nieczynna
DĄBROWA BIAŁOSTOCKA					
11.	Apteka „Cefarm”	Plac Kościuszki 6 tel. 085 712 10 18	7.30 – 20.00	8.00 – 16.00	9.00 – 13.00
12.	Apteka prywatna	Plac Kościuszki 3 tel. 085 712 18 00	8.00 – 19.30	8.00 – 14.00	Nieczynna
JANÓW					
13.	Apteka prywatna	ul. Rynkowa 5 tel. 085 721 60 04	8.00 – 18.00	8.00 – 15.00	Nieczynna
KORYCIN					
14.	Apteka „VITA”	Rynek 12 tel. 085 721 90 26	8.00 – 16.00	8.00 – 13.00	Nieczynna
SIDRA					
15.	Apteka prywatna „Sokrates”	Rynek 3 tel. 085 721 16 35	8.00 – 15.00	8.00 – 12.00	Nieczynna
SUCHOWOLA					
16.	Apteka prywatna	ul. Goniądzka 19 tel. 085 712 41 95	8.00 – 15.00	8.00 – 14.00	Nieczynna
17.	Apteka prywatna	Plac Kościuszki 24 tel. 085 712 40 09	8.00 – 16.00	8.00 – 13.00	Nieczynna

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr 235/09
Zarządu Powiatu Sokólskiego
z dnia 30 lipca 2009 r.

Dyżury aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu sokólskiego w okresie od dnia 30 lipca 2009 r. do dnia 28 lutego 2010 r.

Nazwa apteki	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	styczeń	luty
Apteka „Podlaska”, Pl. Kościuszki 17, 16-100 Sokółka, tel. 085 711 19 55	30.07.2009 r.	09.08.2009 r. 19.08.2009 r. 29.08.2009 r.	08.09.2009 r. 18.09.2009 r. 28.09.2009 r.	08.10.2009 r. 18.10.2009 r. 28.10.2009 r.	07.11.2009 r. 17.11.2009 r. 27.11.2009 r.	07.12.2009 r. 17.12.2009 r. 27.12.2009 r.	06.01.2010 r. 16.01.2010 r. 26.01.2010 r.	05.02.2010 r. 15.02.2010 r. 25.02.2010 r.
Apteka „Cefarm”, ul. 1 Maja 17, 16-100 Sokółka, tel. 085 711 23 86	31.07.2009 r.	10.08.2009 r. 20.08.2009 r. 30.08.2009 r.	09.09.2009 r. 19.09.2009 r. 29.09.2009 r.	09.10.2009 r. 19.10.2009 r. 29.10.2009 r.	08.11.2009 r. 18.11.2009 r. 28.11.2009 r.	08.12.2009 r. 18.12.2009 r. 28.12.2009 r.	07.01.2010 r. 17.01.2010 r. 27.01.2010 r.	06.02.2010 r. 16.02.2010 r. 26.02.2010 r.
Apteka prywatna, ul. Grodzieńska 6A, 16-100 Sokółka, tel. 085 711 52 34		01.08.2009 r. 11.08.2009 r. 21.08.2009 r. 31.08.2009 r.	10.09.2009 r. 20.09.2009 r. 30.09.2009 r.	10.10.2009 r. 20.10.2009 r. 30.10.2009 r.	09.11.2009 r. 19.11.2009 r. 29.11.2009 r.	09.12.2009 r. 19.12.2009 r. 29.12.2009 r.	08.01.2010 r. 18.01.2010 r. 28.01.2010 r.	07.02.2010 r. 17.02.2010 r. 27.02.2010 r.
Apteka „Melissa”, ul. Piłsudskiego 9A, 16-100 Sokółka, tel. 085 711 89 70		02.08.2009 r. 12.08.2009 r. 22.08.2009 r.	01.09.2009 r. 11.09.2009 r. 21.09.2009 r.	01.10.2009 r. 11.10.2009 r. 21.10.2009 r. 31.10.2009 r.	10.11.2009 r. 20.11.2009 r. 30.11.2009 r.	10.12.2009 r. 20.12.2009 r. 30.12.2009 r.	09.01.2010 r. 19.01.2010 r. 29.01.2010 r.	08.02.2010 r. 18.02.2010 r. 28.02.2010 r.
Apteka prywatna, Os. Centrum 20A, 16-100 Sokółka, tel. 085 53 00		03.08.2009 r. 13.08.2009 r.23.08.2009 r.	02.09.2009 r. 12.09.2009 r. 22.09.2009 r.	02.10.2009 r. 12.10.2009 r. 22.10.2009 r.	01.11.2009 r. 11.11.2009 r. 21.11.2009 r.	01.12.2009 r. 11.12.2009 r. 21.12.2009 r. 31.12.2009 r.	10.01.2010 r. 20.01.2010 r. 30.01.2010 r.	09.02.2010 r. 19.02.2010 r.
Apteka „Arnika”, Os. Zielone 1, 16-100 Sokółka, tel. 085 711 95 80		04.08.2009 r. 14.08.2009 r. 24.08.2009 r.	03.09.2009 r. 13.09.2009 r. 23.09.2009 r.	03.10.2009 r. 13.10.2009 r. 23.10.2009 r.	02.11.2009 r. 12.11.2009 r. 22.11.2009 r.	02.12.2009 r. 12.12.2009 r. 25.12.2009 r.	01.01.2010 r. 11.01.2010 r. 21.01.2010 r. 31.01.2010 r.	10.02.2010 r. 20.02.2010 r.

Nazwa apteki	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	styczeń	luty
Apteka „JNA”, ul. Sikorskiego 40, 16-100 Sokółka, tel. 085 722 05 06		05.08.2009 r. 15.08.2009 r. 25.08.2009 r.	04.09.2009 r. 14.09.2009 r. 24.09.2009 r.	04.10.2009 r. 14.10.2009 r. 24.10.2009 r.	03.11.2009 r. 13.11.2009 r. 23.11.2009 r.	03.12.2009 r. 13.12.2009 r. 23.12.2009 r.	02.01.2010 r. 12.01.2010 r. 22.01.2010 r.	01.02.2010 r. 11.02.2010 r. 21.02.2010 r.
Apteka prywatna, ul. Sikorskiego 3, 16-100 Sokółka, tel. 085 711 24 10		06.08.2009 r. 16.08.2009 r. 26.08.2009 r.	05.09.2009 r. 15.09.2009 r. 25.09.2009 r.	05.10.2009 r. 15.10.2009 r. 25.10.2009 r.	04.11.2009 r. 14.11.2009 r. 24.11.2009 r.	04.12.2009 r. 14.12.2009 r. 24.12.2009 r.	03.01.2010 r. 13.01.2010 r. 23.01.2010 r.	02.02.2010 r. 12.02.2010 r. 22.02.2010 r.
Apteka prywatna, ul. Grodzieńska 18, 16-100 Sokółka, tel. 085 711 55 17		07.08.2009 r. 17.08.2009 r. 27.08.2009 r.	06.09.2009 r. 16.09.2009 r. 26.09.2009 r.	06.10.2009 r. 16.10.2009 r. 26.10.2009 r.	05.11.2009 r. 15.11.2009 r. 25.11.2009 r.	05.12.2009 r. 15.12.2009 r. 22.12.2009 r.	04.01.2010 r. 14.01.2010 r. 24.01.2010 r.	03.02.2010 r. 13.02.2010 r. 23.02.2010 r.
Apteka Centrum Farmaceutyczne, ul. Białostocka 8/10, 16- 100 Sokółka, tel. 085 711 42 77		08.08.2009 r. 18.08.2009 r. 28.08.2009 r.	07.09.2009 r. 17.09.2009 r. 27.09.2009 r.	07.10.2009 r. 17.10.2009 r. 27.10.2009 r.	06.11.2009 r. 16.11.2009 r. 26.11.2009 r.	06.12.2009 r. 16.12.2009 r. 26.12.2009 r.	05.01.2010 r. 15.01.2010 r. 25.01.2010 r.	04.02.2010 r. 14.02.2010 r. 24.02.2010 r.

Egzemplarze bieżące oraz z lat ubiegłych można zamówić i nabyć:

- 1) w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku p. 39, tel. (085) 743-95-52;
- 2) prenumerata na podstawie nadesłanego zamówienia (płatne z góry): kwartalna 933,55 zł (w tym 7 % VAT), półroczna 1.867,11 zł (w tym 7 % VAT). Należność za prenumeratę z określeniem kwartału należy wpłacać na konto KB S.A. II Oddział Białystok 34150013441213400265570000 Zakład Obsługi Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku

Zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skorowidzami są do wglądu w Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego, ul. A. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok, p. 231, tel. (085) 743-93-54

Wydawca: Wojewoda Podlaski

Redakcja: Wydział Nadzoru i Kontroli Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku,
Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego, 15-213 Białystok, ul. A. Mickiewicza 3,
tel./fax: (085) 743-93-75, e-mail: tkoczta@bialystok.uw.gov.pl

Skład, druk: Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku - Zakład Obsługi PUW w Białymstoku, 15-213 Białystok, ul. A. Mickiewicza 3,
tel. (085) 743-95-06, e-mail: amatusiak@poczta.bialystok.uw.gov.pl

Rozpowszechnianie: Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku, Biuro Organizacyjno-Administracyjne,
15-213 Białystok, ul. A. Mickiewicza 3, tel. 0-85 743-95-52, e-mail: jwaszkiewicz@bialystok.uw.gov.pl

Treść wydawanych dzienników dostępna jest w Internecie pod adresem www.bialystok.uw.gov.pl/PUWMCMS/Dziennik_Urzedowy/
lub w Elektronicznym Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego pod adresem <http://edziennik.bialystok.uw.gov.pl/>

Tłoczono z polecenia Wojewody Podlaskiego
w Zakładzie Obsługi Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, ul. A. Mickiewicza 3