



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 22 lipca 2009 r.

Nr 149

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY RAD POWIATÓW:

- 1629** – Nr XXVII/195/09 Rady Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 25 czerwca 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Bielskiego **12936**
- 1630** – Nr XXIV/152/2009 Rady Powiatu Wysokomazowieckiego z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek opłaty za zajęcie pasa drogowego **12964**
- 1631** – Nr XXIV/154/2009 Rady Powiatu Wysokomazowieckiego z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych wpisanych do ewidencji prowadzonej przez Starostę Wysokomazowieckiego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania **12966**

UCHWAŁY RAD MIEJSKICH:

- 1632** – Nr XXIII/184/09 Rady Miejskiej w Choroszczy z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr IV/51/2003 Rady Miejskiej w Choroszczy z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze, tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli pedagogów oraz nauczycieli przedmiotów w różnym wymiarze godzin zatrudnionych w jednostkach oświatowych na terenie Gminy Choroszcz **12971**
- 1633** – Nr XXVIII/162/09 Rady Miasta Hajnówka z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego Park wodny w Hajnówce oraz nadania jemu statutu **12972**
- 1634** – Nr XXVIII/164/09 Rady Miasta Hajnówka z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie ustanowienia stypendium Burmistrza Miasta Hajnówka **12976**
- 1635** – Nr XXVI/200/09 Rady Miejskiej w Zabłudowie z dnia 30 czerwca 2009 r. zmieniająca uchwałę w sprawie regulaminu określającego wysokość dodatków i innych składników wynagrodzenia nauczycieli oraz szczegółowych warunków ich przyznawania, a także wysokość, szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego **12981**

UCHWAŁY RAD GMIN:

- 1636** – Nr XXXIII/233/09 Rady Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 23 czerwca 2009 r. w sprawie zmian Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Juchnowcu Kościelnym **12983**
- 1637** – Nr XXVIII/145/09 Rady Gminy Sejny z dnia 23 czerwca 2009 r. w sprawie określenia zasad rozliczania tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli i udzielania zniżek w szkołach prowadzonych przez Gminę Sejny **12984**

- 1638** – Nr XXVI/124/09 Rady Gminy Jaświły z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Jaświły **12986**

INFORMACJE:

- 1639** – o decyzjach Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 14 lipca 2009 r. nr WCC/285-ZTO-A/436/W/OLB/2009/MSZ i nr PCC/297-ZTO-A/436/W/OLB/2009 /MSZ zmieniająca zapisy dotyczące przedmiotu i zakresu działalności w udzielonej koncesji na wytwarzanie ciepła oraz koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła dla Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Hajnówce **13006**
- 1640** – o decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 17 lipca 2009 r. nr WCC/538A/W/OLB/2009/MSZ zmieniająca zapis dotyczący przedmiotu i zakresu działalności w udzielonej koncesji na wytwarzanie ciepła **13007**
-

1 6 2 9

UCHWAŁA NR XXVII/195/09 RADY POWIATU W BIELSKU PODLASKIM

z dnia 25 czerwca 2009 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Bielskiego

Na podstawie art. 12 pkt 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, Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Powiatu Bielskiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XIV/99/07 Rady Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Bielskiego (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2008 r. Nr 32, poz. 331).

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

2. Z dniem 31 sierpnia 2009 r. traci moc § 78 ust. 3 pkt 14 Statutu Powiatu Bielskiego.

Przewodniczący Rady
Adam Miron Łęczycki

Załącznik

do uchwały Nr XXVII/195/09

Rady Powiatu w Bielsku Podlaskim

z dnia 25 czerwca 2009 r.

STATUT POWIATU BIELSKIEGO

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Powiat Bielski, zwany dalej „Powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu bielskiego oraz terytorium obejmujące:

- 1) miasta: Bielsk Podlaski, Brańsk;
- 2) gminy: Bielsk Podlaski, Brańsk, Boćki, Orla, Rudka, Wyszki.

§ 2. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Bielsk Podlaski.

§ 3. 1. Powiat ma osobowość prawną, a jego samodzielność podlega ochronie sądowej.

2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 4. 1. Powiat posiada herb, flagę, emblematy oraz insygnia i inne symbole.

2. Wzory symboli, o których mowa w ust. 1, określają odrębne uchwały Rady Powiatu.

§ 5. 1. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.

2. Do zadań publicznych Powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania Powiatu.

4. Powiat może wykonywać również zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji, po zapewnieniu przez te organy środków finansowych na ich realizację.

§ 6. 1. W celu wykonania zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały Rady Powiatu.

4. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Powiatu, następuje w drodze współdziałania między samorządami.

5. Powiat w celu wspierania idei samorządności oraz obrony wspólnych interesów może tworzyć lub wstępować do stowarzyszeń samorządowych.

ROZDZIAŁ 2

Organy Powiatu

§ 7. Organami Powiatu są:

- 1) Rada Powiatu w Bielsku Podlaskim, zwana dalej „Radą”;
- 2) Zarząd Powiatu w Bielsku Podlaskim, zwany dalej „Zarządem”.

§ 8. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu, z zastrzeżeniem przepisów o referendum powiatowym.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa odrębna ustawa.

4. W skład Rady wchodzi 19 radnych.

§ 9. Do właściwości Rady Powiatu należy między innymi:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu Powiatu;
- 2) wybór i odwołanie Zarządu oraz ustalanie wynagrodzenia jego przewodniczącego;
- 3) powoływanie i odwoływanie, na wniosek starosty bielskiego, zwanego dalej „starostą” – skarbnika powiatu, będącego głównym księgowym budżetu Powiatu;
- 4) stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym z działalności finansowej;
- 5) uchwalanie budżetu Powiatu;
- 6) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu z tego tytułu;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Powiatu dotyczących:
 - a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała Rady Powiatu jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Powiatu,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,

- c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
 - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich, określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
 - h) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
 - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek;
- 9) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
 - 10) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych;
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych, o których mowa w art. 5 ustawy o samorządzie powiatowym;
 - 12) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego;
 - 13) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu;
 - 14) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
 - 15) uchwalanie powiatowego programu współpracy Powiatu Bielskiego z organizacjami pozarządowymi;
 - 16) uchwalanie powiatowego programu gospodarki odpadami;
 - 17) uchwalanie powiatowego programu opieki nad zabytkami;
 - 18) przyjmowanie sprawozdań finansowych Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Bielsku Podlaskim;
 - 19) wnioskowanie do Rady Ministrów o wydanie rozporządzenia w sprawie zmiany granic powiatu;
 - 20) wydawanie opinii do rozporządzeń Rady Ministrów w sprawie zmiany granic powiatu;
 - 21) podejmowanie uchwał w sprawach przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami powiatu;
 - 22) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów;
 - 23) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Powiatu i flagi Powiatu;
 - 24) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 10. 1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.

2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium.

3. Uchwałę w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 11. 1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Radny wchodzący w skład Zarządu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.

3. Wyłącznym zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań jednego z wiceprzewodniczących. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.

5. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

6. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 5, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 12. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, co najmniej jednak raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1.

4. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 3 stosuje się przepis ust. 2, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

5. Na wniosek starosty przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Zarząd, a projekt wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

6. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad powiatów na obszarze całego kraju.

7. W przypadku wyborów przedterminowych pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio.

8. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 13. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.

2. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady przygotowuje i zwołuje sesje Rady.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 10 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:

- 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji;
- 2) porządek obrad.

3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 10 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesję, której przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

4. W przypadku obowiązku zwołania przez przewodniczącego Rady sesji w terminie, o którym mowa w § 12 ust. 3, zawiadomienie radnych o sesji oraz doręczenie im materiałów na sesję odbywa się niezwłocznie. Nie zwołuje się wówczas posiedzeń komisji w celu opiniowania materiałów sesyjnych.

§ 15. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

3. Rada wyraża opinie oraz zajmuje swoje stanowisko w sprawach niezwiązanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie apelu, rezolucji, oświadczeń itp., zwykłą większością głosów.

4. Sprawozdania i informacje nie podlegają głosowaniu, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej. Umieszczenie w porządku dziennym obrad wyrazu „przyjęcie” w odniesieniu do sprawozdań lub informacji oznacza konieczność ich zatwierdzenia przez głosowanie.

§ 16. 1. Przed każdą sesją przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą, z głosem doradczym, sekretarz powiatu i skarbnik powiatu.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.

4. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

§ 17. 1. Sesje Rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Rady oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Bielskiego.

3. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego lub radnego Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 3, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Powiatu podejmowanie uchwał.

5. Opuszczenie sesji przez radnego przed jej zamknięciem lub przerwaniem wymaga zgody przewodniczącego obrad.

6. Nieuzyskanie zgody u przewodniczącego obrad przez radnego na opuszczenie sesji przed jej zakończeniem powoduje utratę diety w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady Powiatu.

§ 18. 1. Rada Powiatu rozpoczyna obrady przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, przewodniczący Rady, z zastrzeżeniem ust. 3, nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.

3. W przypadku stwierdzenia braku quorum, przewodniczący obrad, w uzasadnionych wypadkach może przerwać obrady i wyznaczyć nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

4. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

5. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Powiatu”.

6. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2) przedstawia porządek obrad;
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski o uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, złożone przez radnego, komisję, klub radnych albo Zarząd; w przypadku braku wniosków ustalonego porządku obrad nie głosuje się.

7. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek przewodniczącego Rady, komisji lub Zarządu.

8. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie starosty z prac Zarządu w okresie międzysesyjnym;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 4) interpelacje i zapytania radnych.

§ 19. 1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu za pośrednictwem przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Powiatu.

3. Radni mogą składać interpelacje na sesjach lub w okresie między sesjami. Interpelacje składane między sesjami wymagają zachowania formy pisemnej. Interpelacje i zapytania składane ustnie na sesji wymagają potwierdzenia w formie pisemnej, o ile nie jest możliwe ustosunkowanie się do interpelacji i zapytań podczas sesji.

4. Odpowiedź na interpelację może być udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z ustalonym lub uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego Rady.

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

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji.

4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością przewodniczącemu Zarządu, a także w sprawach wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:

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

10) głosowania imiennego;

11) przerwania, odroczenia lub zakończenia obrad.

3. W czasie rozpatrywania projektu uchwały lub informacji przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu przedstawicielowi Zarządu, przewodniczącym Komisji, a następnie pozostałym radnym i osobom spoza Rady, zgodnie z ust. 1.

4. Radny może zabrać głos z własnej inicjatywy tylko dwa razy, z tym że powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie obrad jest możliwe po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy przedstawiciela Zarządu.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

3. Porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały;
- 2) głosowanie poprawek, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się wnioski najdalej idące, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki tych nie poddaje się pod głosowanie;
- 3) głosowanie nad projektem uchwały obejmującym uchwalone poprawki.

§ 24. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) co najmniej 3 radnych;
- 2) przewodniczący Rady;
- 3) klub radnych;
- 4) komisja Rady;
- 5) Zarząd Powiatu.

2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd. Zarząd nie opiniuje spraw wewnętrznej organizacji Rady, które nie mają wpływu na wykonywanie budżetu Powiatu.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi.

5. W sprawach niecierpiących zwłoki Rada zwykłą większością głosów może odstąpić od stosowania trybu określonego w ust. 2-4 i rozpatrzyć projekt uchwały bezpośrednio na sesji, na której został zgłoszony.

6. Postanowienia ust. 5 nie mogą mieć zastosowania do rozpatrzenia projektu uchwały budżetowej oraz projektu uchwały w sprawie zmiany statutu.

§ 25. 1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały;
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia oraz opinię prawną.

§ 26. 1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady Powiatu.

2. W przypadku nieobecności przewodniczącego Rady uchwały podpisuje wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

§ 27. 1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejno numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi starosta.

3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia wojewodzie podlaskiemu uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu w ciągu dwóch dni od jej podjęcia.

4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:

- 1) uchwałę budżetową;
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu;
- 3) inne uchwały objęte zakresem działania Izby.

§ 28. 1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń lub w sposób zwyczajowo przyjęty. Przepisy te wchodzi w życie po upływie 3 dni od ich ogłoszenia. W uzasadnionych przypadkach przepisy porządkowe mogą wchodzić w życie w terminie krótszym niż 3 dni, a jeżeli zwłoka w wejściu w życie przepisów porządkowych mogłaby spowodować nieodwracalne szkody lub poważne zagrożenia życia, zdrowia lub mienia organ wydający przepis może zarządzić jego wejście w życie z dniem ogłoszenia.

2. Powiatowe przepisy porządkowe starosta przesyła do wiadomości organom wykonawczym gmin położonych na obszarze powiatu bielskiego i starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu.

§ 29. Starostwo Powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.

§ 30. 1. Radny obecny na sesji ma obowiązek brać udział w głosowaniu.

2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy przewodniczący obrad przy pomocy osób przez siebie upoważnionych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący Rady.

5. Wyniki głosowania jawnego oraz nazwiska i imiona radnych niebiorących udziału w głosowaniu odnotowuje się w protokole sesji.

6. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się:

- 1) jeżeli po dwukrotnym przeliczeniu głosów w głosowaniu jawnym zachodzi wątpliwość co do wyników głosowania;
- 2) z woli Rady, po przyjęciu wniosku formalnego.

7. Głosowanie jawne imienne odbywa się w ten sposób, że wycytani kolejno radni wypowiadają słowa: „Za” lub „Przeciw” albo „Wstrzymuję się”.

8. Sposób głosowania poszczególnych radnych jest odnotowywany na osobnej liście przez wpisanie obok nazwiska radnego oddanego przez niego głosu.

9. Przewodniczący obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje kolejno oddane głosy oraz ogłasza wyniki głosowania. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 31. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.

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

4. Ustala się następujące zasady głosowania:

- 1) postawienie znaku „X” w kratce obok wyrazu „Tak” oznacza głos „za”;
- 2) postawienie znaku „X” w kratce obok wyrazu „Nie” oznacza głos „przeciw”;
- 3) postawienie znaku „X” we wszystkich kratkach oznacza głos „wstrzymujący się”;
- 4) niepostawienie znaku „X” w żadnej z krutek, przedarcie karty, przekreślenie całej karty, oznacza głos nieważny;
- 5) poczynienie dodatkowych zapisów, znaków nie ma wpływu na ważność głosu.

5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

7. Po przeprowadzeniu głosowania tajnego przewodniczący obrad odczytuje treść podjętej uchwały. Uchwała ta nie podlega ponownemu głosowaniu.

§ 32. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50 proc. ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 33. 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół sesji Rady powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji;
- 4) uchwalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki;
- 7) przerwanie obrad, o którym mowa w § 17 ust. 3 i § 18 ust. 3;
- 8) imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przez ich zakończeniem;
- 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) listę zaproszonych gości;
- 3) teksty uchwał, rezolucji, stanowisk przyjętych przez Radę;
- 4) protokoły głosowań tajnych;
- 5) zgłoszone na piśmie przez radnych interpelacje i zapytania;
- 6) usprawiedliwienia osób nieobecnych (delegowanych przez przewodniczącego rady do wykonania innych czynności lub szkoleń, oraz przebywających na zwolnieniach lekarskich);
- 7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.

4. Protokół sesji Rady wykląda się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji w Wydziale Organizacyjno-Prawnym na stanowisku do spraw obsługi Rady Powiatu.

5. Protokół poprzedniej sesji Rady Powiatu jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych w formie pisemnej nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 34. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Wydział Organizacyjno-Prawny Starostwa Powiatowego.

§ 35. 1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.

3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Białymstoku.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli, zlecane przez Radę.

5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

§ 36. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.

2. Rada Powiatu wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie 4.

3. Wiceprzewodniczącego i sekretarza Komisji wybierają jej członkowie na pierwszym posiedzeniu.

4. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę Powiatu na wniosek Komisji Rewizyjnej. Plan kontroli powinien zawierać w szczególności: podmiot kontroli, zakres i czas trwania kontroli.

5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt planu, o którym mowa w ust. 4, do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.

6. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę doraźną w zakresie i terminie nieprzewidzianym w rocznym planie kontroli.

§ 37. 1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.

3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.

4. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 38. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 3 do 5 członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli, zgodny z ustaleniami Rady.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 39. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych do II stopnia włącznie.

2. Członek Komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 40. 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 41. 1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, zespół kontrolny zobowiązany jest dokonać analizy, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, odpowiednio zmienić lub uzupełnić protokół kontroli. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń zespół kontrolny przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

3. Odpisy protokołu kontroli podpisane przez zespół kontrolny przekazywane są: przewodniczącemu Rady Powiatu, staroście oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.

4. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje niezwłocznie, nie dłużej niż w terminie 30 dni, do kierownika kontrolowanej jednostki, Zarządu i przewodniczącego Rady Powiatu wystąpienie pokontrolne, zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną, Zarząd i przewodniczącego Rady Powiatu o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

7. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdania: z wyników kontroli zleconych przez Radę, w tym wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu, z wyników kontroli doraźnych oraz z realizacji rocznego planu kontroli.

8. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę oraz kontroli doraźnych wraz z informacją kierownika kontrolowanej jednostki o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu na najbliższej sesji, a sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli najpóźniej w drugim miesiącu następnego roku.

§ 42. Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 43. 1. Rada, w drodze uchwały, powołuje ze swojego grona komisje stałe oraz może powoływać komisje doraźne do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy. W skład komisji wchodzi radni w liczbie nie większej niż 6 członków.

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.

3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji. Komisja może również powołać wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych, a przewodniczącym – tylko jednej.

5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmiany w tym składzie przedstawia przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

6. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego;
- 2) Oświaty, Kultury i Porządku Publicznego;
- 3) Ochrony Zdrowia, Pomocy Społecznej i Rodziny;
- 4) Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 44. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;

- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady;
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje;
- 5) analizowanie na zlecenie przewodniczącego Rady skarg i wniosków interesantów, dotyczących działalności Rady, Zarządu i kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności za dany rok – najpóźniej w drugim miesiącu następnego roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady.

§ 45. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: przewodniczący Rady, radni niebędący członkami komisji, członkowie Zarządu, a także sekretarz powiatu i skarbnik powiatu, na zaproszenie przewodniczącego komisji.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

4. Posiedzenia komisji są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Rady oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Bielskiego.

6. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół.

§ 46. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje posiedzenia komisji;
- 4) kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 2/3 członków komisji lub przewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący, powoływany i odwoływany przez komisję.

§ 47. 1. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

2. Przyjęte przez komisję wnioski i zapytania kieruje się do Zarządu za pośrednictwem przewodniczącego Rady.

3. Odpowiedzi Zarządu na wnioski i zapytania komisji przekazywane są wszystkim radnym.

4. Wnioski i zapytania odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

5. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 48. 1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

§ 49. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 50. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
- 3) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.

4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem Powiatu.

5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 14 dni od ich uchwalenia.

6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§ 51. 1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.

2. W skład Zarządu wchodzi: starosta jako jego przewodniczący, wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 2 osób.

§ 52. 1. Rada wybiera Starostę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Rada wybiera wicestarostę oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek starosty zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 53. 1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie odwołania starosty z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymaga formy pisemnej i uzasadnienia przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

§ 54. 1. Podjęcie uchwały o odwołaniu starosty następuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Głosowanie w sprawie odwołania starosty Rada przeprowadza po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie, nie wcześniej jednak, niż po upływie jednego miesiąca od dnia zgłoszenia wniosku.

3. Jeżeli wniosek o odwołanie starosty nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.

4. Odwołanie starosty lub złożenie przez niego rezygnacji jest odpowiednio równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu albo złożeniem rezygnacji przez cały Zarząd.

5. Rada może na uzasadniony wniosek starosty odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 55. 1. W przypadku złożenia rezygnacji przez starostę jej przyjęcie następuje zwykłą większością głosów.

2. W przypadku rezygnacji starosty Rada na najbliższej sesji podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.

3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym odbyła się sesja Rady, o której mowa w ust. 2.

§ 56. 1. W przypadku odwołania albo rezygnacji całego Zarządu Rada dokonuje wyboru nowego Zarządu w trybie, o którym mowa w § 52, odpowiednio, w ciągu 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji.

2. W przypadku odwołania członka Zarządu niebędącego jego przewodniczącym Rada dokonuje wyboru nowego członka Zarządu w terminie jednego miesiąca od dnia odwołania.

3. Odwołany Zarząd albo jego poszczególni członkowie pełnią dotychczasowe funkcje do czasu wyboru nowego Zarządu lub poszczególnych jego członków. Rada może zwolnić członka Zarządu z tego obowiązku.

4. Przepis ust. 3 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w przypadku złożenia rezygnacji przez cały Zarząd.

§ 57. 1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie przez członka niebędącego jego przewodniczącym, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie uchwały przez Radę w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu niebędącego jego przewodniczącym, starosta obowiązany jest najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 58. 1. Ze starostą, wicestarostą i etatowymi członkami Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec starosty, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący Rady, a pozostałe czynności – wyznaczona przez starostę osoba zastępująca lub sekretarz powiatu, z tym że wynagrodzenie starosty ustala Rada, w drodze uchwały.

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pozostałych członków Zarządu wykonuje starosta.

§ 59. 1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Powiatu i zadania Powiatu określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) zbieranie danych i analizowanie zjawisk we wszystkich istotnych dziedzinach funkcjonowania Powiatu oraz składanie Radzie sprawozdań wraz z wnioskami;
- 3) wykonywanie uchwał Rady;
- 4) gospodarowanie mieniem Powiatu;
- 5) wykonywanie budżetu Powiatu;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, z zastrzeżeniem § 78 ust. 5;
- 7) udzielanie pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu nieposiadających osobowości prawnej do zarządzania mieniem tych jednostek oraz wyrażanie zgody na dokonywanie czynności przekraczających zakres stałych umocowań;
- 8) określone w ustawach zadania Powiatu, nieprzypisane do wyłącznej kompetencji Rady.

3. W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 60. 1. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa Powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.

2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu Powiatu.

4. Starosta zgłasza kandydata na stanowisko skarbnika powiatu.

5. Starosta jest kierownikiem Starostwa Powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa Powiatowego i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

6. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.

7. Starosta może upoważnić na piśmie wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, naczelników wydziałów, poszczególnych pracowników Starostwa Powiatowego, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 6.

§ 61. Do zadań starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu;
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu;
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad;
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

§ 62. 1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.

2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

3. W razie potrzeby starosta może zwołać posiedzenie Zarządu w każdym innym terminie, a także rozszerzyć lub skrócić porządek obrad.

4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

§ 63. 1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im starosta, a w razie jego nieobecności wicestarosta.

2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu – z głosem stanowiącym, a sekretarz powiatu i skarbnik powiatu – z głosem doradczym.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu starosta może zobowiązać pracowników Starostwa Powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności przewodniczący Rady.

§ 64. 1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.

3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu Zarządu.

4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.

5. Do podejmowania uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio § 10 ust. 1.

6. Podjętym uchwałom Zarządu nadaje się kolejne numery podając numer zgodny z numerem protokołu, łamany przez numer uchwały oraz przez ostatnie dwie cyfry roku. W numerowaniu uchwał Zarządu stosuje się cyfry arabskie.

§ 65. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz sekretarzowi powiatu i skarbnikowi powiatu.

2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady Powiatu, chyba że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 66. 1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.

4. Protokół posiedzenia Zarządu podpisują przewodniczący Zarządu i osoba sporządzająca protokół.

5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioszek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.

6. Zarząd przyjmuje protokół posiedzenia na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.

7. Zarząd udostępnia protokoły swoich posiedzeń do publicznego wglądu, jeśli nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej albo ochronie danych osobowych.

8. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów i uchwał Zarządu.

§ 67. 1. Skarbnika powiatu powołuje i odwołuje Rada na wniosek starosty.

2. Sekretarz powiatu jest zatrudniany na podstawie umowy o pracę.

3. Stosunek pracy ze skarbnikiem powiatu i sekretarzem powiatu nawiązuje starosta oraz ustala ich wynagrodzenie.

§ 68. 1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

2. Zadania skarbnika powiatu jako głównego księgowego budżetu Powiatu określają odrębne przepisy.

3. Skarbnik powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

4. Kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, w przypadku nieobecności skarbnika powiatu, może dokonać osoba przez niego upoważniona, za wyjątkiem spraw ustawowo zastrzeżonych.

5. Skarbnik powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie starosty przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej w Białymstoku.

§ 69. 1. Sekretarz powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej.

2. Ponadto sekretarz powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i starostę.

§ 70. Sekretarz powiatu i skarbnik powiatu uczestniczą w sesjach Rady, pracach Zarządu oraz mogą uczestniczyć w posiedzeniach komisji Rady z głosem doradczym.

ROZDZIAŁ 3

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW PRZEZ RADĘ POWIATU

§ 71. Organem właściwym do rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących zadań lub działalności Zarządu oraz starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych jest Rada.

§ 72. 1. Przewodniczący Rady przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w siedzibie Starostwa Powiatowego przy ul. Mickiewicza 46.

2. Informację o terminie przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków przez przewodniczącego Rady wywiesza się w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa, siedzibach jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Bielskiego.

§ 73. Za zgodą Rady Komisja Rewizyjna lub inna stała komisja Rady może przeprowadzić kontrolę, przesłuchać osoby lub ustalić rodzaj działań, które należy podjąć w celu załatwienia danej sprawy. Komisja może zorganizować wyjazdowe posiedzenie do badania skarg zbiorowych z udziałem zainteresowanych.

§ 74. 1. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego Komisja Rewizyjna lub inna stała komisja Rady wydaje w sprawie opinię.

2. Złożona skarga wraz z opinią komisji jest przedmiotem rozpatrzenia na najbliższym posiedzeniu Rady.

3. Rozstrzygnięcie w sprawie skargi podejmowane jest przez Radę w formie uchwały.

4. O sposobie załatwienia skargi przez Radę zawiadamia się skarżącego.

§ 75. 1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady, przekazuje się przewodniczącemu Rady.

2. Przewodniczący może skierować wniosek do zaopiniowania przez komisję Rady lub Zarząd.

3. Wniosek rozpatrywany jest na najbliższej sesji Rady.

4. O sposobie załatwienia wniosku przez Radę zawiadamia się wnioskodawcę.

§ 76. Odpowiedzi na skargi i wnioski rozpatrywane przez Radę podpisuje przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący Rady.

§ 77. Skargi i wnioski, do których rozpatrzenia i załatwienia właściwa jest Rada, rejestruje się w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Starostwa Powiatowego.

ROZDZIAŁ 4

Jednostki organizacyjne Powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże

§ 78. 1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

2. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada w drodze uchwały.

3. Jednostkami organizacyjnymi Powiatu są:

- 1) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim;
- 2) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Bielsku Podlaskim;
- 3) Powiatowy Zarząd Dróg w Bielsku Podlaskim;
- 4) Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku Podlaskim;
- 5) Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Brańsku;
- 6) I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Bielsku Podlaskim;
- 7) II Liceum Ogólnokształcące z Białoruskim Językiem Nauczania im. Bronisława Taraszkiewicza w Bielsku Podlaskim;
- 8) Zespół Szkół Nr 1 im. Marszałka Józefa Klemensa Piłsudskiego w Bielsku Podlaskim;
- 9) Zespół Szkół Nr 3 im. Władysława Stanisława Reymonta w Bielsku Podlaskim;
- 10) Zespół Szkół Nr 4 im. Ziemi Podlaskiej w Bielsku Podlaskim;
- 11) Zespół Szkół Specjalnych im. Jana Pawła II w Bielsku Podlaskim;
- 12) Technikum Nr 2 w Rudce;
- 13) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Bielsku Podlaskim;
- 14) Bursa Szkolna w Bielsku Podlaskim;
- 15) Centrum Kształcenia Praktycznego w Bielsku Podlaskim;
- 16) Rodzinny Dom Dziecka Nr 1 w Bielsku Podlaskim.

4. Organizację, zakres zadań i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają statuty nadane przez Radę Powiatu i regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

5. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników oraz pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.

6. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym.

§ 79. Powiatową administrację zespoloną stanowią:

- 1) Starostwo Powiatowe;
- 2) Powiatowy Urząd Pracy, będący jednostką organizacyjną Powiatu;
- 3) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 80. 1. Powiatowe służby, inspekcje i straż tworzą:

- 1) Komenda Powiatowa Policji w Bielsku Podlaskim;
- 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Bielsku Podlaskim;
- 3) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Bielsku Podlaskim.

2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:

- 1) powołuje i odwołuje kierowników, z wyjątkiem kierowników jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 1, 2;
- 2) zatwierdza programy ich działania;
- 3) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze powiatu bielskiego;
- 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek;
- 5) zleca w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie kontroli.

3. Uprawnienia starosty i Rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

ROZDZIAŁ 5

Gospodarka finansowa Powiatu

§ 81. 1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Powiatu.

2. Budżet Powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Powiatu.

3. Budżet Powiatu jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy, zwany dalej „rokiem budżetowym”.

§ 82. 1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmiany tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Zarządu.

2. Zarząd przygotowuje i przedstawia Radzie, nie później niż do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady prawa budżetowego oraz ustalenia Rady.

3. Bez zgody Zarządu Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 83. Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży w toku prac nad projektem budżetu Powiatu;
- 2) wymaganą przez Radę szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach;
- 3) wymagane materiały informacyjne, które Zarząd powinien przedstawić Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej;
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Powiatu.

§ 84. 1. Uchwała budżetowa Powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.

2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa w Białymstoku ustala budżet Powiatu najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, Rada może uchwalić prowizorium budżetowe Powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.

5. Uchwałę budżetową Powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Białymstoku w ciągu 7 dnia od dnia jej podjęcia.

§ 85. 1. Za prawidłowe wykonanie budżetu odpowiada Zarząd.

2. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
- 2) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
- 3) dokonywania wydatków budżetowych;
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Powiatu;
- 5) dysponowania rezerwą budżetową Powiatu;
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:

- 1) jawność debaty budżetowej;
- 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu;
- 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu Powiatu;
- 4) ujawnienie sprawozdania Zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

ROZDZIAŁ 6

Mienie Powiatu

§ 86. 1. Mieniem Powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.

2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz Powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez Powiat.

3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Powiatu nienależącego do innych powiatowych osób prawnych.

§ 87. 1. Oświadczenie woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd w drodze uchwały.

2. Zarząd może upoważnić pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 88. Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 89. 1. Zarząd mieniem Powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.

2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiedzialny jest Zarząd, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

ROZDZIAŁ 7

Zasady dostępu do dokumentów organów Powiatu i korzystania z nich

§ 90. 1. Protokoły sesji Rady, posiedzeń komisji oraz Zarządu, uchwały tych organów oraz inne dokumenty związane z wykonywaniem zadań publicznych lub gospodarowaniem majątkiem publicznym Powiatu są jawne, z wyjątkiem dokumentów zawierających dane dotyczące tajemnicy państwowej i służbowej lub ustawowo zastrzeżonych np. ze względu na prywatność osoby fizycznej, tajemnicę przedsiębiorcy i przedsiębiorstwa, tajemnicę pomocy społecznej, tajemnicę postępowania administracyjnego.

2. Każdy ma prawo wglądu do dokumentów określonych w ust. 1 jako jawne.

3. Dokumenty spośród określonych w ust. 1, których nie udostępniono w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Bielskiego, można przeglądać w siedzibie Starostwa Powiatowego codziennie w godzinach pracy, w obecności pracownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

4. Z dokumentów określonych w ust. 1 można wykonywać notatki i kserokopie.

ROZDZIAŁ 8

Przepis końcowy

§ 91. Zmian w statucie dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

1 6 3 0

UCHWAŁA NR XXIV/152/2009 RADY POWIATU WYSOKOMAZOWIECKIEGO

z dnia 29 czerwca 2009 r.

w sprawie ustalenia wysokości stawek opłaty za zajęcie pasa drogowego

Na podstawie art. 12 pkt 11 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 i Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 40 ust. 8 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115, Nr 23, poz. 136 i Nr 192, poz. 1381, z 2008 r. Nr 54, poz. 326, Nr 218, poz. 1391 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 100 i 101) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwała określa stawki opłat pobieranych przez Zarząd Dróg Powiatowych w Wysokiem Mazowieckiem za zajęcie pasa drogowego dróg powiatowych na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, dotyczące:

- 1) prowadzenie robót w pasie drogowym,
- 2) umieszczania w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- 3) umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
- 4) zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione w pkt 1-3.

§ 2. 1. Za zajęcie 1m² powierzchni jezdni pasa drogowego dróg powiatowych w celach, o których mowa w § 1 pkt 1 i 4 ustala się następujące stawki opłat za każdy dzień zajęcia:

- | | |
|---|------------|
| 1) chodników, poboczy, placów, ścieżek rowerowych, ciągów pieszych i pieszojezdných | 7,00 zł, |
| 2) jezdni do 20 % szerokości | - 5,00 zł, |
| 3) jezdni powyżej 20 % do 50 % szerokości | - 7,00 zł, |
| 4) jezdni powyżej 50 % szerokości do całkowitego zajęcia jezdni | - 9,00 zł, |
| 5) pozostałych elementów pasa drogowego | - 4,00 zł. |

2. Zajęcie pasa drogowego przez czas krótszy niż 24 godziny jest traktowany jak zajęcie pasa drogowego przez 1 dzień.

§ 3. 1. Za zajęcie pasa drogowego, o którym mowa w § 1 pkt 2 ustala się następujące roczne stawki opłat za 1 m² powierzchni pasa drogowego drogi powiatowej zajętego przez rzut poziomy umieszczonego urządzenia:

1) poza obszarem zabudowanym:

- a) w poprzek drogi lub wzdłuż drogi w jezdni - 25,00 zł,
- b) poza jezdnią - 20,00 zł

2) w obszarze zabudowanym:

- a) w poprzek drogi lub wzdłuż drogi w jezdni - 50,00 zł,
- b) poza jezdnią - 25,00 zł,

3) na drogowym obiekcie inżynieryjnym - 200,000 zł,

4) przy umieszczaniu urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych stosuje się stawki w wysokości 50 % określonych w pkt 1, 2, 3.

2. Roczne stawki opłat w wysokości określonej w ust.1 obejmują pełny rok kalendarzowy umieszczania urządzeń w pasie drogowym

3. Za niepełny rok kalendarzowy wysokość rocznych stawek opłat obliczana jest proporcjonalnie do liczby miesięcy umieszczenia urządzenia w pasie drogowym lub na drogowym obiekcie inżynieryjnym.

§ 4. Za zajęcie pasa drogowego w celach, o których mowa w § 1 pkt 3 ustala się następujące stawki opłat za każdy dzień zajęcia 1 m² powierzchni:

1) pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy obiektu budowlanego, niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego:

- a) poza obszarem zabudowanym - 2,00 zł,
- b) w obszarze zabudowanym - 2,00 zł,

2) pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy innych obiektów - 2,00 zł,

3) pasa drogowego zajętego na wydzielone miejsca parkingowe - 2,00 zł,

4) pasa drogowego zajętego na tymczasowe stoisko handlowe - 5,00 zł,

5) reklamy - 2,00 zł,

6) reklamy (tablicy informacyjnej) zawierającej informacje o gminie w postaci planów, tablic, plansz itp. - 0,10 zł.

§ 5. Wykonanie uchwały powoierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady
Dorota Łapiak

1 6 3 1

UCHWAŁA NR XXIV/154/2009 RADY POWIATU WYSOKOMAZOWIECKIEGO

z dnia 29 czerwca 2009 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych wpisanych do ewidencji prowadzonej przez Starostę Wysokomazowieckiego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania

Na podstawie art. 12 pkt 11 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, Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458) i art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 120, poz. 818, Nr 115, poz. 791, Nr 181, poz. 1292, Nr 180, poz. 1280, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 2176, poz. 1370, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się szczegółowy tryb udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych wpisanych do ewidencji prowadzonej przez Starostę Wysokomazowieckiego oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości ich wykorzystania, który określają załącznik Nr 1 i załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Wysokomazowieckiego.

§ 3. Uchyla się Uchwałę Nr VIII/72/04 Rady Powiatu Wysokomazowieckiego z dnia 26 lutego 2004 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych, placówek niepublicznych i internatów wpisanych do ewidencji prowadzonej przez Starostę Wysokomazowieckiego (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 23 poz. 453) oraz Uchwałę Nr XIX/175/05 Rady Powiatu Wysokomazowieckiego z dnia 29 czerwca 2005 r. zmieniającą uchwałę w sprawie szczegółowych zasad udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych, placówek niepublicznych i internatów wpisanych do ewidencji prowadzonej przez Starostę Wysokomazowieckiego (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 183, poz. 2119).

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2009 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady
Dorota Łapiak

Załącznik Nr 1

do uchwały Nr XXIV/154/2009

Rady Powiatu Wysokomazowieckiego

z dnia 29 czerwca 2009 r.

Tryb udzielania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych wpisanych do ewidencji prowadzonej przez Starostę Wysokomazowieckiego oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości ich wykorzystania

§ 1. 1. Dotacje z budżetu powiatu wysokomazowieckiego przysługują

- 1) niepublicznym szkołom o uprawnieniach szkoły publicznej, w których realizowany jest obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w wysokości kwoty przewidzianej na jednego ucznia danego typu i rodzaju szkoły w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez powiat,
- 2) pozostałym niepublicznym szkołom o uprawnieniach szkół publicznych w wysokości 50 % ustalonych w budżecie powiatu wydatków bieżących ponoszonych w szkołach publicznych tego samego typu i rodzaju w przeliczeniu na jednego ucznia,
- 3) placówkom niepublicznym, o których mowa w art. 2 pkt 5 i 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty zwaną dalej „ustawą”, w wysokości określonej na jednego wychowanka tego rodzaju placówki w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez powiat.

2. W przypadku braku na terenie powiatu wysokomazowieckiego szkół lub placówek publicznych danego typu lub rodzaju, podstawą do ustalenia wysokości dotacji są wydatki bieżące ponoszone przez najbliższą gminę lub powiat na prowadzenie szkoły publicznej danego typu lub rodzaju.

§ 2. 1. Dotacji udziela się na pisemny wniosek osoby prawnej lub fizycznej prowadzącej szkołę wymienioną w § 1 ust. 1.

2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:

- a) typ i rodzaj szkoły lub placówki,
- b) oświadczenie wnioskodawcy o realizacji obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
- c) dane o planowanej liczbie uczniów,
- d) zobowiązanie do informowania organu dotującego o zmianach zachodzących w liczbie uczniów (wychowanków),
- e) nazwę i numer rachunku bankowego, na który ma być przekazywana dotacja,

- f) numer i datę zaświadczenia o wpisie do ewidencji wydane na podstawie art. 82 ustawy oraz nazwę organu wydającego zaświadczenie
- g) numer i datę decyzji o nadaniu uprawnień szkoły publicznej oraz nazwę organu wydającego decyzję.

3. Warunkiem otrzymania dotacji jest złożenie przez organ prowadzący szkołę lub placówkę wniosku do organu dotującego do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielania dotacji.

4. Do 5 dnia każdego miesiąca organ prowadzący szkołę lub placówkę przedstawia organowi dotującemu informację o faktycznej liczbie uczniów (wychowanków) według stanu na pierwszy dzień miesiąca, w którym ma być przekazana dotacja z podaniem ich nazwisk w kolejności alfabetycznej, numerem ewidencyjnym zgodnym z księgi uczniów (wychowanków) i z podziałem na typy i rodzaje szkół oraz semestry.

5. Organ dotujący przekazuje dotację w 12 częściach w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy szkoły lub placówki.

6. Dotacje są przeznaczone na dofinansowanie realizacji zadań szkoły lub placówki w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej i mogą być wykorzystane wyłącznie na pokrycie wydatków bieżących szkoły lub placówki.

7. Miesięczne rozliczenie z otrzymanej dotacji przekazuje się do organu dotującego nie później niż w ciągu 20 dni po upływie każdego miesiąca sprawozdawczego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

8. Roczne rozliczenie z otrzymanej dotacji sporządza się i przekazuje się do organu dotującego w nieprzekraczalnym terminie do 10 stycznia następnego roku budżetowego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

9. Niezłożenie rozliczenia dotacji powoduje wstrzymanie środków na następne okresy.

10. Zarząd powiatu ma prawo wstrzymać część dotacji w przypadku naruszenia przez organ prowadzący obowiązków określonych w art. 7 ust. 3 i art. 83 ust. 1 pkt 3 ustawy oraz obowiązków określonych w ust. 4 i 7 niniejszego załącznika.

11. Organ dotujący zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę o wstrzymaniu dotacji.

12. Wypłata wstrzymanej dotacji następuje w miesiącu następującym po miesiącu, w którym szkoła lub placówka usunęła nieprawidłowości.

13. W sytuacji stwierdzenia, że faktyczna liczba uczniów(wychowanków) jest inna, niż liczba uczniów (wychowanków), wg której wypłacono dotację, dokonuje się korekty wypłaconej dotacji.

14. Ustala się następujący sposób dokonania korekty, o której mowa w ust. 12:

- 1) w przypadku nadpłaty – potrącenie z dotacji należnej w kolejnym miesiącu (miesiącach),
- 2) w przypadku braku możliwości określonych w pkt 1 – wezwanie przez zarząd powiatu organu prowadzącego szkołę lub placówkę do zwrotu nadpłaconej dotacji,
- 3) w przypadku niedopłaty – przekazanie wraz z kwotą należnej dotacji w kolejnym miesiącu (miesiącach).

15. Dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi do budżetu powiatu wysokomazowieckiego wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania dotacji do dnia jej zwrotu.

§ 3. 1. Organ dotujący może kontrolować prawidłowość wykorzystania dotacji przyznanych szkołom lub placówkom

2. Kontrolę w dotowanych szkołach lub placówkach przeprowadzać będą upoważnieni pracownicy organu dotującego

3. Zakres kontroli przeprowadzanej przez pracowników, o których mowa w ust. 2 może dotyczyć prowadzonej przez szkołę lub placówkę dotowaną dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania, a w szczególności zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazanych w informacjach, o których mowa w § 2 ust. 4 niniejszego załącznika, na podstawie udostępnianej przez organ prowadzący dokumentacji stanowiącej podstawę sporządzania tych informacji.

Załącznik Nr 2

do uchwały Nr XXIV/154/2009

Rady Powiatu Wysokomazowieckiego

z dnia 29 czerwca 2009 r.

.....
(pieczęć) organu prowadzącego)

**Rozliczenie wykorzystanej dotacji z budżetu powiatu wysokomazowieckiego
za miesiąc: /..... rok**

Nazwa szkoły lub placówki niepublicznej:

.....

1. Otrzymana dotacja z budżetu powiatu wysokomazowieckiego:

w miesiącu: rok: kwota: zł

ogółem otrzymana dotacja od początku br. kwota: zł.

2. Wykorzystana kwota otrzymanej dotacji z budżetu powiatu wysokomazowieckiego:

w miesiącu: rok: kwota: zł

ogółem wykorzystana kwota dotacji od początku br kwota:zł

3. Faktyczna liczba uczniów w miesiącu*:

Oświadczam, że otrzymana dotacja z budżetu powiatu wysokomazowieckiego została wydatkowana wyłącznie na pokrycie wydatków bieżących szkoły lub placówki.

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis organu prowadzącego)

* Faktyczna liczba uczniów według stanu na pierwszy dzień miesiąca, na który udzielana jest dotacja.

1 6 3 2

UCHWAŁA NR XXIII/184/09 RADY MIEJSKIEJ W CHOROSZCZY

z dnia 26 czerwca 2009 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr IV/51/2003 Rady Miejskiej w Choroszczy z dnia 30 kwietnia 2003 r.
w sprawie zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze,
tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli pedagogów oraz nauczycieli przedmiotów
w różnym wymiarze godzin zatrudnionych w jednostkach oświatowych na terenie Gminy Choroszcz**

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, 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, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420) oraz art. 42 ust. 7 pkt 3 i art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689 Nr 158, poz. 1103, 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) uchwala się, co następuje:

§ 1. W Uchwale Nr /51/2003 Rady Miejskiej w Choroszczy z dnia 30 kwietnia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i rozmiaru zniżek nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze, tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli pedagogów oraz nauczycieli przedmiotów w różnym wymiarze godzin zatrudnionych w jednostkach oświatowych na terenie Gminy Choroszcz, w § 2 dotychczasowa treść otrzymuje oznaczenie ust. 1 oraz dodaje się ust. 2-6 w brzmieniu:

„2. W przypadku łączenia przez nauczyciela 3 i więcej zajęć z przedmiotów o różnym pensum – obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć nauczyciela ustala się według przedmiotu, którego nauczyciel naucza w największym wymiarze godzin (w przeliczeniu na ułamki i zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku).

3. Łączenie w ramach etatu zajęć o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze może występować tylko wyjątkowo, w przypadku gdy nie ma możliwości zastosowania innych rozwiązań przewidzianych przepisami ustawy – Karta Nauczyciela i wyłącznie pod warunkiem posiadania przez nauczyciela wymaganych kwalifikacji do prowadzenia zajęć.

4. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin ustala dyrektor szkoły wg zasad określonych w ust. 5 niniejszej uchwały.

5. Na pełny wymiar godzin (etat) nauczyciela realizującego w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin składają się zsumowane ilorazy wymiarów zajęć z przedmiotów o różnym pensum, a ustalony wynik należy zaokrąglić: poniżej 0,5 w dół, 0,5 i więcej w górę.

6. Godziny zajęć przydzielone powyżej wymiaru ustalonego zgodnie z zasadami, o których mowa w ust. 5 są godzinami ponadwymiarowymi w rozumieniu art. 35 ust. 2 Karty Nauczyciela.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Choroszczy.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej w Choroszczy
Piotr Paweł Dojlida

1 6 3 3

UCHWAŁA NR XXVIII/162/09 RADY MIASTA HAJNÓWKA

z dnia 30 czerwca 2009 r.

w sprawie utworzenia zakładu budżetowego Park wodny w Hajnówce oraz nadania jemu statutu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „h” 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, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420) oraz art. 25 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, Nr 169, poz. 1420; z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381, Nr 249, poz. 1832; z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984; z 2008 r. Nr 180, poz. 1112, Nr 209, poz. 1317, Nr 216, poz. 1370, Nr 227, poz. 1505; z 2009 r. Nr 19, poz. 100, Nr 72, poz. 619) Rada Miasta Hajnówka uchwala co następuje:

§ 1. Z dniem 01 września 2009 roku tworzy się zakład budżetowy Gminy Miejskiej Hajnówka pod nazwą: Park wodny w Hajnówce z siedzibą w Hajnówce, ul. 3 Maja 50 i wyposaży się go w majątek, w postaci obiektu krytej pływalni wraz z wyposażeniem po jej wybudowaniu oraz środki obrotowe.

§ 2. Przedmiotem działalności zakładu budżetowego Park wodny w Hajnówce jest realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej określonych w statucie oraz administrowanie obiektem i terenem.

§ 3. Zakład działa według zasad finansowych obowiązujących dla zakładu budżetowego rozliczając się z budżetem Miasta i zalicza się do działu 926 - kultura fizyczna i sport.

§ 4. Źródłem przychodów zakładu budżetowego Park wodny w Hajnówce będą:

- 1) wpływy od osób fizycznych i prawnych uzyskane ze sprzedaży biletów i kart wstępu;
- 2) wpływy z odpłatności za świadczone usługi;
- 3) dotacje przedmiotowe.

§ 5. Statut zakładu budżetowego Park wodny w Hajnówce stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Hajnówka.

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

Przewodniczący Rady
Leonard Kulwanowski

Załącznik
do uchwały Nr XXVIII/162/09
Rady Miasta Hajnówka
z dnia 30 czerwca 2009 r.

STATUT ZAKŁADU BUDŻETOWEGO PARK WODNY W HAJNÓWCE

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Zakład budżetowy Park wodny w Hajnówce działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami);
- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104);
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami);
- 4) ustawy z dnia 18 stycznia 1996 roku o kulturze fizycznej (Dz. U. Nr 25, poz. 113 z 1996 roku z późniejszymi zmianami).

§ 2. 1 Park wodny w Hajnówce zwany w dalszej części statutu Parkiem wodnym, jest zakładem budżetowym, realizującym zadania w zakresie zapewnienia prawidłowej realizacji procesu wychowania fizycznego, uprawiania sportu i rekreacji ruchowej oraz prowadzenia rehabilitacji ruchowej.

2. Siedziba Parku wodnego znajduje się przy ul. 3 Maja 50 w Hajnówce.

ROZDZIAŁ 2

ZAKRES RZECZOWY DZIAŁALNOŚCI PARKU WODNEGO

§ 3. Podstawowym celem i przedmiotem działania ogólnodostępnego Parku wodnego jest upowszechnienie pływania wśród dzieci, młodzieży i osób dorosłych, stworzenie warunków do aktywnego udziału w sekcjach i szkołkach pływackich, a w szczególności:

- 1) prowadzenie kąpieliska sportowo-rekreacyjnego;
- 2) organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych;
- 3) organizowanie kursów w zakresie sportów wodnych;
- 4) prowadzenie nauki pływania dla dzieci, młodzieży i osób dorosłych;
- 5) rozwijanie usług w zakresie kultury fizycznej, sportu, rekreacji i turystyki dla społeczeństwa miasta Hajnówka i okolic;
- 6) upowszechnianie sportów wodnych w przedszkolach, szkołach podstawowych, gimnazjach oraz szkołach ponadgimnazjalnych;
- 7) prowadzenie zajęć rehabilitacyjnych.

§ 4. Park wodny może nadto prowadzić dodatkową działalność związaną z realizacją celów statutowych (np. turystyka i wypoczynek, handel, gastronomia, odnowa biologiczna) w celu zaspokojenia potrzeb osób korzystających z usług Parku wodnego.

ROZDZIAŁ 3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA PARKU WODNEGO

§ 5. 1. Parkiem wodnym kieruje jednoosobowo Dyrektor na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Hajnówka.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Burmistrza Miasta Hajnówka.

3. Zadania i organizację wewnętrzną Parku wodnego określa regulamin organizacyjny opracowywany przez Dyrektora oraz zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Hajnówka.

§ 6. 1. Dyrektora Parku wodnego powołuje Burmistrz Miasta Hajnówka.

2. Stosunek pracy z pozostałymi pracownikami Parku wodnego nawiązuje Dyrektor Parku wodnego i jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Parku wodnym. W sprawach pracowniczych Dyrektor działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

3. Zasady wynagradzania pracowników Parku wodnego określają przepisy dotyczące wynagradzania pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 7. Do zadań Dyrektora Parku wodnego należy:

- 1) ustalanie regulaminu organizacyjnego Parku wodnego;
- 2) zarządzanie Parkiem wodnym oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 3) organizowanie pracy podległego personelu;

- 4) opracowywanie planu finansowego Parku wodnego;
- 5) dokonywanie analizy ekonomicznej Parku wodnego ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów;
- 6) zabezpieczenie sprzętu Parku wodnego przed dewastacją, kradzieżą, zniszczeniem;
- 7) podejmowanie działań zapewniających sprawne i właściwe funkcjonowanie Parku wodnego, w tym zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania i prowadzenia zajęć w obiekcie Parku wodnego.

ROZDZIAŁ 4

MIENIE PARKU WODNEGO

§ 8. 1. Mienie ruchome i nieruchome pozostające w zarządzie Parku wodnego stanowi własność Gminy Miejskiej Hajnówka.

2. Dyrektor odpowiada za powierzone mienie Parku wodnego.

ROZDZIAŁ 5

DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA PARKU WODNEGO

§ 9. 1. Park wodny prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych dla zakładów budżetowych w ustawie o finansach publicznych.

2. Dyrektor odpowiada za gospodarkę finansową Parku wodnego w tym za wykonywanie obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie kontroli finansowej.

3. Burmistrz Miasta Hajnówka sprawuje ogólny nadzór nad realizacją dochodów i wydatków Parku wodnego.

4. Burmistrz Miasta Hajnówka w ramach pełnionego nad Parkiem wodnym nadzoru kontroluje przestrzeganie przez Park wodny realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

5. Dochody z działalności Parku wodnego służą wyłącznie do realizacji jego zadań statutowych.

6. Dochody Parku wodnego mogą stanowić:

- 1) dotacje;
- 2) wpływy od osób fizycznych i prawnych uzyskane ze sprzedaży biletów i kart wstępu;
- 3) wpływy z opłat za korzystanie z usług;
- 4) wpływy z prowadzonej działalności;
- 5) odsetki od środków na rachunku bankowym;
- 6) darowizny od osób fizycznych i prawnych.

§ 10. Podstawą gospodarki finansowej zakładu budżetowego Park wodny w Hajnówce jest roczny plan finansowy opracowywany przez Dyrektora i zatwierdzany w ramach budżetu Gminy Miejskiej Hajnówka przez Radę Miasta Hajnówka.

ROZDZIAŁ 6

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 11. 1. Zmiany niniejszego statutu mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego uchwalenia.

2. Likwidacja Parku wodnego lub jego przekształcenie następuje w drodze uchwały Rady Miasta Hajnówka.

§ 12. Park wodny w Hajnówce używa pieczęci podłużnej o następującej treści: Park wodny w Hajnówce, 17-200 Hajnówka, ul. 3 Maja 50, NIP:, REGON:, Tel:, Fax:

1 6 3 4

UCHWAŁA NR XXVIII/164/09 RADY MIASTA HAJNÓWKI

z dnia 30 czerwca 2009 r.

w sprawie ustanowienia stypendium Burmistrza Miasta Hajnówka

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 14a 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, 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) Rada Miasta Hajnówka uchwala, co następuje:

§ 1. Ustanawia się stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe i artystyczne, przyznawane przez Burmistrza Miasta Hajnówka dla uczniów klas V-VI szkoły podstawowej i I-III gimnazjum, uczęszczających do szkół na terenie miasta Hajnówka.

§ 2. Celem stypendium Burmistrza Miasta Hajnówka jest promowanie i wyróżnianie uczniów uzdolnionych, wyróżniających się szczególnymi osiągnięciami w nauce, osiągnięciami sportowymi i artystycznymi.

§ 3. 1. Zasady i tryb przyznawania stypendium określa regulamin stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Ustala się wzór wniosku o przyznanie stypendium stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Rada Miasta Hajnówka corocznie wyodrębni w budżecie środki przeznaczone na wypłatę stypendiów.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Hajnówka.

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

Przewodniczący Rady
Leonard Kulwanowski

Załącznik Nr 1

do uchwały Nr XXVIII/164/09

Rady Miasta Hajnówka

z dnia 30 czerwca 2009 r.

REGULAMIN PRYZNAWANIA STYPENDIUM BURMISTRZA MIASTA HAJNÓWKA

§ 1. 1. Stypendium za osiągnięcia w nauce, osiągnięcia sportowe i artystyczne może być przyznane uczniowi, który wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia i przestrzega powszechnie obowiązujących norm społecznych oraz spełnia co najmniej jeden z niżej wymienionych warunków:

- 1) w klasyfikacji rocznej, bezpośrednio poprzedzającej złożenie wniosku, uzyskał średnią ocen:
 - a) w klasie IV-VI szkoły podstawowej - minimum 5,5 i ocenę wzorową z zachowania,
 - b) w klasie I-II gimnazjum - minimum 5,0 i co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania,
- 2) uzyskał tytuł laureata olimpiady lub konkursu przedmiotowego (zajął I-III miejsce) i posiada co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,
- 3) zdobył medal w zawodach sportowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim i posiada co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
- 4) zajął I-III miejsce na festiwalu, konkursie, wystawie lub przeglądzie o zasięgu co najmniej wojewódzkim oraz posiada co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,
- 5) posiada znaczny dorobek artystyczny potwierdzony na przykład publikacją oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz Miasta Hajnówka może przyznać stypendium z własnej inicjatywy również uczniowi, który nie spełnia kryteriów określonych w § 1 pkt 1 regulaminu, po zaopiniowaniu przez Komisję Stypendialną.

§ 2. 1. Wnioski o przyznanie stypendium mogą składać:

- 1) dyrektorzy szkół,
- 2) stowarzyszenia, kluby, instytucje, organizacje sportowe i kulturalne

2. Wnioski o przyznanie stypendium składa się w Urzędzie Miasta Hajnówka, w terminie do dnia 30 czerwca każdego roku, z wyjątkiem roku 2009 kiedy wnioski składać będzie można do 31 sierpnia 2009 r.

3. Do wniosku należy dołączyć:

- 3) uzasadnienie dyrektora szkoły zawierające opinię o dorobku ucznia ze szczególnym uwzględnieniem jego osiągnięć,

- 4) zaświadczenie o średniej ocen za ostatni rok nauki,
- 5) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wyżej określonych kryteriów.
- 6) kserokopię świadectwa

§ 3. 1. Oceny wniosków i ustalenie listy osób uprawnionych do otrzymania stypendium dokonuje 5 osobowa Komisja Stypendialna powołana przez Burmistrza Miasta Hajnówka.

2. Burmistrz określa zasady i tryb działania komisji w Regulaminie pracy Komisji Stypendialnej.

§ 4. 1. Liczba stypendystów nie może przekroczyć 10 uczniów rocznie.

2. Wysokość stypendium wynosi 100 zł (netto) miesięcznie i wypłacane jest przez okres 10 miesięcy (rok szkolny).

3. Przyznane stypendium wypłaca się w terminie do 10 każdego miesiąca, gotówką lub na rachunek bankowy wskazany przez uprawnionego do jego odbioru (rodziców lub opiekuna prawnego stypendysty).

§ 5. 1. Listę osób uprawnionych do otrzymania stypendium zatwierdza Burmistrz Miasta Hajnówka.

2. Listę stypendystów podaje się do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Hajnówka oraz na internetowej stronie Urzędu Miasta Hajnówka.

§ 6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Burmistrz Miasta Hajnówka.

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XXVIII/164/09
Rady Miasta Hajnówka
z dnia 30 czerwca 2009 r.

WNISEK O PRYZNANIE STYPENDIUM BURMISTRZA MIASTA HAJNÓWKA

Cadres szkół, stowarzyszenia lub klubu sportowego

inclusion.)

O PRYZNANIE STYPENDIUM BURMISTRZA MIASTA HAJNÓWKA

(adres zamieszkania ucznia)

(średnia ocen) (ocena z zachowania)

Uzasadnienie:

[illegible]

.....
.....
.....
.....
.....

Pouczenie: podanie nieprawdziwych danych podlega odpowiedzialności karnej zgodnie z art.233 Kodeksu Karnego

.....
(data)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Do wniosku o przyznanie stypendium należy dołączyć:

1. Uzasadnienie dyrektora szkoły zawierające opinię o dorobku ucznia ze szczególnym uwzględnieniem jego osiągnięć.
2. Zaświadczenie o średniej ocen za ostatni rok nauki.
3. Inne dokumenty potwierdzające spełnienie wyżej określonych kryteriów.
4. Kserokopię świadectwa.

Załączniki:

1.
2.
3.
4.
5.

1 6 3 5

UCHWAŁA NR XXVI/200/09 RADY MIEJSKIEJ W ZABŁUDOWIE

z dnia 30 czerwca 2009 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie regulaminu określającego wysokość dodatków i innych składników wynagrodzenia nauczycieli oraz szczegółowych warunków ich przyznawania, a także wysokość, szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i 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 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223, poz. 1458), art. 30 ust. 6, 6a, 10 i 10a i art. 54 ust. 7 w związku z art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600; z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689 i Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369, Nr 247, poz. 1821; z 2008 r. Nr 145, poz. 917; z 2009 r. Nr 1 poz. 1) oraz art. 4 ust. 1 w związku z art. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 68, poz. 449), Rada Miejska w Zabłudowie uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXIII/174/09 Rady Miejskiej w Zabłudowie z dnia 27 marca 2009 r. w sprawie regulaminu określającego wysokość dodatków i innych składników wynagrodzenia nauczycieli oraz szczegółowych warunków ich przyznawania, a także wysokość, szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego wprowadza się następujące zmiany:

1) Tytuł uchwały otrzymuje brzmienie:

„w sprawie regulaminu określającego wysokość stawek oraz szczegółowych warunków przyznawania dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy, szczegółowych warunków obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowych zasad jego przyznawania i wypłacania;”

2) § 1 uchwały otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Uchwala się regulamin dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Zabłudów określający wysokość stawek oraz szczegółowych warunków przyznawania dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy, szczegółowych warunków obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, a także wysokość nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowych zasad jego przyznawania i wypłacania, zwany dalej Regulaminem w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do uchwały;”

3) w § 1 pkt 4 regulaminu w miejsce wyrazów ”wysokość i warunki” zastępuje się wyrazami „tryb i kryteria”;

4) w § 1 pkt 5 regulaminu w miejsce wyrazów ”i szczegółowe zasady przyznawania oraz” zastępuje się wyrazami „i warunki;

5) w § 2 pkt 2 regulaminu po cyfrze 372 dodaje się: „z 2008 r. Dz. U. Nr 42, poz. 257)” ;

6) w § 2 pkt 8 regulaminu otrzymuje brzmienie:

„ 8) tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin - należy przez to rozumieć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, o którym mowa w art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karty Nauczyciela;

7) w § 6 ust. 3 regulaminu w zadniu pierwszym w miejsce „§ 7” wpisuje się „§ 5”;

8) w § 6 ust. 3 regulaminu skreśla się zdanie drugie w brzmieniu:

„3. Przyznanie dodatku motywacyjnego dla nauczycieli i dyrektorów szkół następuje po uprzednim zasięgnięciu opinii związków zawodowych.”

9) w § 12 ust. 2 pkt 1 regulaminu otrzymuje brzmienie:

„1) za prowadzenie zajęć w klasach łączonych w szkołach podstawowych przysługuje dodatek w wysokości 10 % stawki godzinowej za każdą przepracowaną w tych klasach godzinę nauczania; ”

10) w § 22 ust. 2 i 3. regulaminu otrzymują brzmienie:

„2. Nauczycielski dodatek mieszkaniowy jest uzależniony od stanu rodzinnego nauczyciela uprawnionego do dodatku i jest wypłacany, co miesiąc w wysokości:

- 1) dla 1 osoby – 66 zł;
- 2) dla 2 osób – 80 zł;
- 3) dla 3 osób – 100 zł;
- 4) dla 4 i więcej osób – 120 zł. ”

„ 3. Do członków rodziny nauczyciela uprawnionego do dodatku zalicza się wspólnie z nim zamieszkujących:

- 1) małżonka;
- 2) rodziców nauczyciela pozostających na jego wyłącznym utrzymaniu;
- 3) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka dzieci do ukończenia 18 roku życia lub do czasu ukończenia przez nie szkoły ponadpodstawowej albo ponadgimnazjalnej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21 roku życia;
- 4) pozostające na utrzymaniu nauczyciela lub nauczyciela i jego małżonka niepracujące dzieci będące studentami, do czasu ukończenia studiów wyższych, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia;
- 5) dzieci niepełnosprawne nie posiadające własnego źródła dochodów.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Zabłudowa.

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

Przewodniczący Rady
Jan Leszek Wołosewicz

1 6 3 6

UCHWAŁA NR XXXIII/233/09 RADY GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY

z dnia 23 czerwca 2009 r.

w sprawie zmian Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Juchnowcu Kościelnym

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 2 pkt 2 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, 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), w związku z art. 110 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728, Nr 171, poz. 1056, Nr 216, poz. 1367, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 6, poz. 33) Rada Gminy Juchnowiec Kościelny uchwala co następuje:

§ 1. W Statucie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Juchnowcu Kościelnym stanowiącym załącznik Nr 1 do uchwały Nr VI/29/07 Rady Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 29 marca 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Juchnowcu Kościelnym wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 3a. otrzymuje brzmienie: „§ 3a. Wyznacza się dyżur pracownika GOPS raz w tygodniu w siedzibie Ośrodka Kultury w Gminie Juchnowiec Kościelny od godz. 9³⁰ do godz. 17³⁰.”
- 2) § 5 otrzymuje brzmienie: „§ 5. Do zakresu działalności Ośrodka należy prowadzenie całokształtu spraw w zakresie pomocy społecznej, wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz rządowych programów pomocy społecznej bądź innych ustaw mających na celu ochronę poziomu życia osób i rodzin, po zapewnieniu odpowiednich środków oraz realizacja programów z Państwowego Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych i Programów współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.”
- 3) w § 10 ust. 3 po literze „f” dodaje się literę „g” w następującym brzmieniu: „g) opiekun w ośrodku pomocy społecznej”,
- 4) § 16 otrzymuje brzmienie: „§ 16. 1. Obsługę prawną zapewnia Urząd Gminy Juchnowiec Kościelny. 2. Obsługę kadrową oraz archiwum Ośrodka prowadzi Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Juchnowcu Kościelnym z siedzibą w Księżynie.”

§ 2. § 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Juchnowiec Kościelny.

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

Przewodniczący Rady
Krzysztof Marcinowicz

1 6 3 7

UCHWAŁA NR XXVIII/145/09 RADY GMINY SEJNY

z dnia 23 czerwca 2009 r.

w sprawie określenia zasad rozliczania tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli i udzielania zniżek w szkołach prowadzonych przez Gminę Sejny

Na podstawie art. 42 ust 3 i 7 pkt 2 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. Określa się „Zasady udzielania i rozmiar zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczycielom zatrudnionym w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Sejny” – stanowiące załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sejny.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXI/102/08 Rady Gminy Sejny z dnia 21 października 2008 r. w sprawie określenia zasad rozliczania tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli i udzielania zniżek w szkołach prowadzonych przez Gminę Sejny (Dziennik Urzędowy Województwa Podlaskiego Nr 268, poz. 2737).

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

Przewodniczący
Krzysztof Stanisław Skupski

Załącznik

do uchwały Nr XXVIII/145/09

Rady Gminy Sejny

z dnia 23 czerwca 2009 r.

**ZASADY UDZIELANIA I ROZMIAR ZNIŻEK TYGODNIOWEGO OBOWIĄZKOWEGO WYMIARU GODZIN
ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH, WYCHOWAWCZYCH I OPIEKUŃCZYCH NAUCZYCIELOM
ZATRUDNIONYM W SZKOŁACH, DLA KTÓRYCH ORGANEM PROWADZĄCYM JEST GMINA SEJNY**

§ 1. Niniejsze zasady dotyczą nauczycieli, którzy są zatrudnieni w szkołach prowadzonych przez Gminę Sejny.

§ 2. Nauczycielom pełniącym stanowiska kierownicze w szkołach obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych określony w art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karty Nauczyciela o liczbę godzin stanowiącą różnicę między obowiązującym nauczyciela tygodniowym wymiarem zajęć a ustalonym tygodniowym wymiarem zajęć z ustalonym tygodniowym wymiarem po niższe.

§ 3. Ustala się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla nauczycieli zatrudnionych na następujących stanowiskach:

Lp.	Stanowisko	Tygodniowy wymiar zajęć w godzinach przy 18 godz. pensum
1.	Dyrektor szkoły	8
2.	Pedagog szkolny	20

§ 4. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko kierownicze w szkole można zwolnić od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru zajęć określonego w art. 42 ust. 3 ustawy - Karta Nauczyciela, jeżeli warunki funkcjonowania szkoły powodują znaczne zwiększenie zadań.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone na czas określony, jednak nie dłużej niż na jeden rok szkolny.

3. Zwolnienie, z tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć może być cofnięte w każdym czasie, z chwilą ustania przyczyn uzasadniających zwolnienie z tych zajęć.

§ 5. Nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze, Wójt może przydzielić godziny ponadwymiarowe w wymiarze nie przekraczającym 9 godzin tygodniowo.

§ 6. Wymiar zajęć ustalony zgodnie z § 3 odnosi się również do nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w zastępstwie nauczycieli, którym powierzono te stanowiska, z tym, że obowiązuje od pierwszego dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym zlecono nauczycielowi zastępstwo.

1 6 3 8

UCHWAŁA NR XXVI/124/09 RADY GMINY JAŚWIŁY

z dnia z 30 czerwca 2009 r.

w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Jaświły

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, 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, 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 220, poz. 1413) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Stwierdza się zgodność zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Jaświły, o którym mowa w ust. 2 z ustaleniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Jaświły, uchwalonym uchwałą Nr XII/77/00 Rady Gminy Jaświły z dnia 30 marca 2000 r., z późn. zm.

2. Uchwala się zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Jaświły uchwalonego uchwałą Nr XXX/199/02 Rady Gminy Jaświły z dnia 30 września 2002 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 69, poz. 1404, zm. z 2005 r. Nr 190. poz. 2169, z 2008 r. Nr 289, poz. 2899), w skład którego wchodzi:

- 1) część tekstowa zmiany planu stanowiąca treść niniejszej uchwały;
- 2) załączniki do niniejszej uchwały, tj.:
 - a) część graficzna w postaci rysunku zmiany planu w skali 1: 1 000 i 1: 5 000 – zał. 1 (1a, 1b, 1c, 1e),
 - b) rozstrzygnięcie w sprawie zgłoszonych uwag w trakcie wyłożenia projektu zmiany planu do publicznego wglądu – zał. 2,
 - c) rozstrzygnięcie o sposobie realizacji i finansowania inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, wynikających ze zmiany planu, należących do zadań własnych gminy – zał. 3.

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 2. 1. Zmianą planu obejmuje się część obszaru gminy Jaświły, położonego na terenach wsi: Jaświły, Brzozowa i Romejki.

2. Podstawę opracowania zmiany planu stanowią:

- 1) uchwała Rady Gminy Jaświły Nr XII/106/09 z dnia 17 lutego 2009 r., o przystąpieniu do sporządzenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Jaświły;

- 2) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Jaświły, uchwalone uchwałą Nr XII/77/00 Rady Gminy Jaświły z dnia 30 marca 2000 r., z późn. zm.

3. Zagadnienia obowiązujące, zawarte w art. 15, 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, Nr 225, poz. 1635, z 2007 r. Nr 127, poz. 880, z 2008 r. Nr 199, poz. 1227, Nr 201, poz. 1237, Nr 220, poz. 1413), określono w sposób następujący:

- 1) przeznaczenie terenów oraz linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu lub różnych zasadach zagospodarowania oraz lokalizacja urządzeń infrastruktury technicznej:
 - a) tereny zabudowy usług, oświaty, sportu i rekreacji, oznaczone na rysunku zmiany planu symbolem UOS,
 - b) tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z dopuszczeniem usług i rzemiosła nieuciążliwego, oznaczone na rysunku zmiany planu symbolem MN,
 - c) tereny leśne, oznaczone na rysunku zmiany planu symbolem ZL,
 - d) trasy sieci wodociągowej, oznaczone na rysunku zmiany planu symbolem w,
 - e) trasy sieci kanalizacyjnej, oznaczone na rysunku zmiany planu symbolem ks,
 - f) trasy sieci energetycznej, oznaczone na rysunku zmiany planu symbolem: niskiego napięcia – eNN; średniego napięcia – eSN oraz stacje transformatorowe,
- 2) zasady i warunki zagospodarowania terenów:
 - a) zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego,
 - b) zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego,
 - c) zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej,
 - d) wymagania wynikające z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych,
 - e) parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu, w tym linie zabudowy, gabaryty obiektów i wskaźniki intensywności zabudowy,
 - f) 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 – zagadnienia w planie nie występują,
 - g) szczegółowe zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości objętych zmianą planu,
 - h) szczególne warunki zagospodarowania terenów oraz ograniczenia w ich użytkowaniu, w tym zakaz zabudowy,
 - i) zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej,
 - j) sposób i termin tymczasowego zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów,
 - k) stawki procentowe, na podstawie których ustala się opłatę, o której mowa w art. 36 ust. 4 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, Nr 225, poz. 1635, z 2007 r. Nr 127, poz. 880, z 2008 r. Nr 199, poz. 1227, Nr 201, poz. 1237, Nr 220, poz. 1413);

3) ustalenia pozostałe:

- a) ustalenia dotyczące potrzeb obronności i bezpieczeństwa państwa,
- b) zasady ochrony przeciwpożarowej,
- c) przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.

§ 2.1. Następujące oznaczenia graficzne na rysunku zmiany planu są obowiązującymi ustaleniami planu:

1) przeznaczenie terenów oraz linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu, bądź różnych zasadach zagospodarowania;

2) granice opracowania zmiany planu – uchwalenia zmiany planu;

3) symbole określające przeznaczenie terenów;

4) nieprzekraczalne linie zabudowy z uwzględnieniem ustaleń tekstu zmiany planu.

2. Pozostałe oznaczenia graficzne mają charakter informacyjny i postulatywny.

3. Ustalenia zmiany planu nie przypisane określonej symbolowi dotyczą całego obszaru opracowania.

§ 3. 1. Przeznaczenie terenów pod zabudowę inną niż rolniczą i leśną odbywa się na podstawie wyznaczonych funkcji terenów z ich przeznaczeniem pod różnego rodzaju zabudowę, które nie wymagają uzyskiwania zgody organów, o których mowa w art. 7, ust. 2 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2004 r. Nr 121, poz. 1266, z późn. zm.).

2. W przypadku nieścisłości pomiędzy określonymi na rysunku zmiany planu liniami rozgraniczającymi terenu a jego przeznaczeniem opisanym w tekście, decydują ustalenia tekstu zmiany planu.

§ 4. Ilekroć w dalszych przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:

- 1) planie – należy przez to rozumieć miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego gminy Jaświły, uchwalony uchwałą Nr XXX/199/02 Rady Gminy Jaświły z dnia 30 września 2002 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 690, poz. 1404, zm. z 2005 r. Nr 190. poz. 2169, z 2008 r. Nr 289, poz. 2899);
- 2) zmianie planu – należy przez to rozumieć ustalenia (tekstowe i rysunkowe) określone w §§ 1 i 2 uchwały, o ile z treści przepisu nie wynika inaczej;
- 3) uchwale – należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę Rady Gminy, o ile z treści przepisu nie wynika inaczej;
- 4) aktualnych przepisach szczególnych i odrębnych - należy przez to rozumieć przepisy ustaw z przepisami wykonawczymi;
- 5) rysunku zmiany planu – należy przez to rozumieć rysunek planu przedstawiony na mapie w skali 1: 1 000 lub 1: 5 000, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały;

- 6) przeznaczeniu podstawowym – należy przez to rozumieć takie przeznaczenie, które powinno przeważać na danym terenie, wyznaczonym liniami rozgraniczającymi;
- 7) przeznaczeniu dopuszczalnym – należy przez to rozumieć rodzaje przeznaczenia inne niż podstawowe, które uzupełniają lub wzbogacają przeznaczenie podstawowe;
- 8) terenie – należy przez to rozumieć teren o określonym rodzaju przeznaczenia podstawowego, opisanego w tekście zmiany planu oraz wyznaczonego na rysunku zmiany planu liniami rozgraniczającymi;
- 9) zabudowie mieszkaniowej jednorodzinnej – należy przez to rozumieć definicję zawartą w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 75, poz. 690, z późn. zm.);
- 10) urządzeniach infrastruktury technicznej – należy przez to rozumieć urządzenia z zakresu zaopatrzenia w wodę, elektroenergetyki, telekomunikacji;
- 11) powierzchni terenu biologicznie czynnego – należy przez to rozumieć definicję zawartą w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 75, poz. 690, z późn. zm.);
- 12) nieprzekraczalnych liniach zabudowy – należy przez to rozumieć linie, których nie mogą przekroczyć ściany budynków w kierunku ulicy (nie dotyczy ganków, wykuszy, pilastrów, itp., zajmujących nie więcej niż 20% powierzchni ściany);
- 13) wskaźniku powierzchni zabudowy – należy przez to rozumieć udział powierzchni zabudowy (suma powierzchni wszystkich budynków na działce) w powierzchni całkowitej działki;
- 14) usługach i rzemiośle nieuciążliwym – należy przez to rozumieć przedsięwzięcia, które nie wymagają opracowania raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, na podstawie ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 199, poz. 1227).

ROZDZIAŁ 2

PRZEZNACZENIE TERENÓW I ICH FUNKCJE

§ 5. 1. Ustala się teren we wsi Jaświły z podstawowym przeznaczeniem pod zabudowę usług sportowo-rekreacyjnych, oznaczoną na rysunku zmiany planu symbolem **1 UOS**, obejmujący działki nr geodezyjny 90/28, 92/3, przeznaczony dotychczas pod usługi oświaty oznaczone symbolem 1 UO, ogród działkowy, oznaczony symbolem 1 ZD oraz uprawy rolne (zał. 1a).

2. Na terenie, o którym mowa w ust. 1 dopuszcza się ponadto lokalizowanie:

- 1) urządzeń infrastruktury technicznej;
- 2) dróg dojazdowych, parkingów i garaży oraz budynków gospodarczych niezbędnych do obsługi obszaru.

§ 6. 1. Ustala się teren we wsi Brzozowa z podstawowym przeznaczeniem pod zabudowę mieszkaniową jednorodziną, z dopuszczeniem usług i rzemiosła nieuciążliwego, oznaczony na rysunku zmiany planu symbolem **6 MN**, obejmujący część działki nr geodezyjny 271/2 (zał. 1b).

2. Na terenie, o którym mowa w ust. 1 dopuszcza się ponadto lokalizowanie:

- 1) urządzeń infrastruktury technicznej;
- 2) dróg dojazdowych, parkingów i garaży oraz budynków gospodarczych niezbędnych do obsługi obszaru.

§ 7. 1. Ustala się tereny leśne, oznaczone na rysunku zmiany planu symbolem **ZL**, w skład których wchodzi:

- 1) we wsi Brzozowa, teren oznaczony symbolem **22 ZL**, obejmujący część działki nr geodezyjny 271/2 o pow. 5,2000 ha (zał. 1c);
- 2) we wsi Romejki, teren oznaczony symbolem **25 ZL**, obejmujący część działki nr geodezyjny 6/3 o pow. 0,3300 ha (zał. 1e).

2. Na terenach, o których mowa w ust. 1 ustala się zagospodarowanie terenów według art. 3, ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2000 r. Nr 56, poz. 679, z późn. zm.) oraz art. 2. ust. 2 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2004 r. Nr 121, poz. 1266, z późn. zm.), o ile zagospodarowanie to jest zgodne z innymi przepisami szczegółowymi.

3. Na terenach, o których mowa w ust. 1 dopuszcza się:

- 1) zakładanie i przeprowadzanie dla potrzeb ludności i rolnictwa lokalnych sieci infrastruktury technicznej oraz związanych z nimi urządzeń niezbędnych do korzystania z tej infrastruktury, w sytuacji braku możliwości ich trasowania poza terenami leśnymi, pod warunkiem uzyskania zgody właściciela gruntów na wykonania prac oraz rekultywacji gruntów po ich zakończeniu;
- 2) urządzenie ciągów spacerowych, szlaków turystycznych i innych urządzeń związanych z turystyką w rozumieniu art. 4, pkt 21 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2004 r. Nr 121, poz. 1266, z późn. zm.) oraz art. 3, pkt 2 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach;
- 3) lokalizację obiektów związanych z obsługą gospodarki leśnej i eksploatacją lasów oraz modernizację obiektów istniejących na terenach leśnych.

ROZDZIAŁ 3

PARAMETRY I WSKAŹNIKI KSZTAŁTOWANIA ZABUDOWY ORAZ ZAGOSPODAROWANIA TERENU, W TYM LINIE ZABUDOWY, GABARYTY OBIEKTÓW I WSKAŹNIKI INTENSYWNOŚCI ZABUDOWY. ZASADY MODERNIZACJI, ROZBUDOWY I BUDOWY SYSTEMÓW KOMUNIKACJI I INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ

§ 8. Na terenach przeznaczonych w zmianie planu pod zabudowę sportową i rekreacyjną, mieszkaniową jednorodzinną ustala się parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu oraz zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej, w tym linie zabudowy, gabaryty obiektów i wskaźniki intensywności zabudowy w sposób następujący:

- 1) dojazdy do terenów jak niżej od najbliższych dróg publicznych i wewnętrznych, zaś miejsce i warunki włączenia się do tych dróg należy ustalać na podstawie przepisów szczególnych:
 - a) do terenu 1 UOS we wsi Jaświły od drogi powiatowej nr 1412B Mońki – Rutkowskie Wielkie – Jaświły i istniejącej drogi wewnętrznej, z jej poszerzeniem o 3 m, jak na rysunku planu,
 - b) do terenu 6 MN we wsi Brzozowa od drogi wewnętrznej;
- 2) nieprzekraczalne linie zabudowy od dróg i innych urządzeń infrastruktury technicznej w odległościach nie mniejszych jak niżej określone:
 - a) na terenie 1 UOS we wsi Jaświły 6 m od linii rozgraniczającej drogi powiatowej nr 1412B i 5 m od projektowanej linii rozgraniczającej,
 - b) na terenie 6 MN we wsi Brzozowa 5 m od linii rozgraniczającej drogi wewnętrznej;
- 3) ustala się następujące zasady w zakresie odległości sytuowania budynków od granicy działek sąsiednich:
 - a) odległość sytuowania zabudowy od granicy działki sąsiedniej wynosi:
 - a) 4 m dla budynków z otworami okiennymi lub drzwiowymi zwróconymi w stronę działki sąsiedniej,
 - b) 3 m dla budynków zwróconych w stronę działki sąsiedniej ścianą bez otworów okiennych i drzwiowych;
 - b) dopuszcza się usytuowanie budynku skierowanego w stronę działki sąsiedniej ścianą zewnętrzną bez otworów drzwiowych i okiennych w odległości 1,5 m od granicy działki lub bezpośrednio przy jej granicy;
- 4) cechy zabudowy, wskaźniki intensywności i gabaryty zabudowy:
 - a) wysokość zabudowy:
 - dla zabudowy jednorodzinnej z dopuszczeniem usług i rzemiosła nieuciążliwego do 2 kondygnacji nadziemnych oraz użytkowe poddasze,
 - dla zabudowy sportowej i rekreacyjnej do 2 kondygnacji nadziemnych; lub wyżej jeżeli wynika to z wymagań technologicznych;
 - b) dachy dla zabudowy mieszkaniowej symetryczne dwuspadowe, a także dachy czterospadowe – wszystkie o nachyleniu połaci dachowej min. 35°, również inne, których kształty wywodzą się z tradycji miejscowego budownictwa ludowego i dworkowego, dachy dla zabudowy usługowej i rzemieślniczej należy dostosować do wymagań technologicznych,
 - c) przy projektowaniu nowej zabudowy jednorodzinnej należy zachować na działce budowlanej minimum 30 % powierzchni biologicznie czynnej; przy zabudowie sportowo-rekreacyjnej – minimum 60 %,
 - d) wskaźnik wielkości powierzchni zabudowy do 40 % powierzchni działki dla wszystkich form zabudowy;
- 5) zaopatrzenie w wodę:
 - a) zaopatrzenie w wodę do celów komunalnych i przeciwpożarowych terenów 1 UOS we wsi Jaświły i 6 MN we wsi Brzozowa z istniejącej gminnej sieci wodociągowej, zasilanej ze stacji wodociągowej w Jaświłach,

- b) realizacja przyłączy poszczególnych obiektów do sieci wodociągowej zgodnie z warunkami określonymi w przepisach szczególnych;

6) odprowadzanie ścieków komunalnych, wód opadowych i roztopowych:

- a) ustala się odprowadzanie ścieków komunalnych z terenu 1 UOS we wsi Jaświły do istniejącej kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków w Jaświłach, a po oczyszczeniu, do rowu melioracyjnego zasilającego ciek Biebla,
- b) odprowadzanie ścieków komunalnych z terenu 6 MN we wsi Brzozowa według rozwiązań indywidualnych – utylizacja ścieków w przydomowych oczyszczalniach z lokalizacją w obrębie własnej działki i wykonanych zgodnie z warunkami określonymi w obowiązujących w tym zakresie przepisach szczególnych,
- c) realizacja przyłączy poszczególnych obiektów do sieci kanalizacji sanitarnej, o której mowa w pkt a), zgodnie z warunkami technicznymi określonymi w przepisach szczególnych,

d) odprowadzanie wód opadowych i roztopowych:

- wody opadowe i roztopowe z utwardzonych, szczelnych powierzchni terenów usługowych, dróg, ulic i parkingów, o znacznym stopniu zanieczyszczenia zawiesiną i substancjami ropopochodnymi, ujęte w szczelne, otwarte lub zamknięte systemy kanalizacji deszczowej powinny być oczyszczone przed wprowadzeniem do wód lub do ziemi, w taki sposób, aby spełniały wymogi ochrony środowiska, określone w aktualnych przepisach szczególnych,
 - wody opadowe i roztopowe z dachów obiektów oraz terenów o małym stopniu zanieczyszczenia mogą być odprowadzane powierzchniowo bezpośrednio do gruntu na własny, nieutwardzony teren, w sposób uniemożliwiający spływ tych wód na grunty sąsiednie poprzez odpowiednie ukształtowanie terenu, zastosowanie rozwiązań technicznych, takich jak np. mały zbiornik retencyjny, wykorzystanie wód deszczowych do celów gospodarczych;
- e) ustala się zakaz wprowadzania do wód lub do ziemi ścieków i wód opadowych nie spełniających obowiązujących norm,

f) usuwanie odpadów stałych:

- ustala się usuwanie odpadów stałych systemem zorganizowanym, do pojemników bądź kontenerów ustawionych na własnym terenie i przekazywanie ich do odzysku lub unieszkodliwiania, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi,
- lokalizacja pojemników, bądź kontenerów na odpady stałe, zgodnie z warunkami określonymi w obowiązujących przepisach szczególnych, dotyczących miejsc gromadzenia odpadów stałych,
- wprowadzenie selektywnej zbiórki odpadów wraz z organizacją ich odbioru, według rozstrzygnięć Wójta Gminy Jaświły;

7) zaopatrzenie w energię elektryczną ustala się:

- a) dla terenu 1 UOS we wsi Jaświły – zasilanie linią NN z istniejącej w pobliżu stacji transformatorowej.
- b) dla terenu 6 MN we wsi Brzozowa – zasilanie istniejącą linią NN, po przystosowaniu jej do nowych warunków pracy oraz rozbudowie w stosownych zakresie,

- c) konieczność przebudowy istniejącej linii SN 15 kV napowietrznej na terenie 1 UOS, tak aby nie kolidowała z projektowanym zagospodarowaniem terenu – sugeruje się na odcinku kolidującym budowę linii SN i NN na wspólnych słupach,
 - d) odległość sytuowania zabudowy od linii Sn 15 kV – 5 m o osi linii przy wykonaniu przewodami izolowanymi,
 - e) odległość nasadzenia drzew:
 - od linii elektroenergetycznych napowietrznych NN – 2 m,
 - od linii elektroenergetycznych SN 15 kV – 5 m (od osi linii),
 - od linii kablowych – co najmniej 1,5 m od osi pni istniejących lub projektowanych nasadzeń drzew;
 - f) przebudowa istniejących urządzeń elektroenergetycznych, kolidujących z projektowanym zagospodarowaniem terenu, przystosowanie do zasilania istniejących urządzeń elektroenergetycznych do nowych warunków pracy (tam, gdzie zachodzi potrzeba) oraz realizacja nowych inwestycji elektroenergetycznych – w oparciu o ustawę z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz. U. Nr 54, poz. 348, z późn. zm.), aktami wykonawczymi do tej ustawy oraz innymi stosownymi przepisami szczególnymi.
- 8) zaopatrzenie w łączność z istniejących lub projektowanych we wsi sieci w liniach rozgraniczających ulic lub poza pasem drogowym na terenach niezabudowanych – przy projektowanym zagospodarowaniu terenu należy uwzględnić istniejące urządzenia telekomunikacyjne, lub przebudować na koszt inwestora inwestycji podstawowej na warunkach gestora sieci;
- 9) zaopatrzenia w ciepło według własnych rozwiązań przy preferencji ekologicznych nośników energii (gaz, olej opałowy, energia elektryczna, biomasa);
- 10) zaopatrzenie w gaz gazociągami średniego i niskiego ciśnienia, po zrealizowaniu stacji redukcyjno-pomiarowej I^o w Jaświłach, zasilanej gazociągiem wysokiego ciśnienia relacji Suchowola – Jaświły lub Goniądz Jaświły według aktualnych przepisów szczególnych, przy zachowaniu linii zabudowy, sadzenia drzew oraz urządzania stałych składów i magazynów od gazociągów średniego i niskiego ciśnienia w odległości 1 m od osi gazociągu;
- 11) ustala się następujące wskaźniki i zasady zabezpieczenia miejsc postojowych:
- a) na terenach przeznaczonych pod zabudowę wielorodzinną, jednorodzinną i zagrodową – miejsca postojowe na własnych działkach,
 - b) na terenie przeznaczonym pod zabudowę usługową i rzemieślniczą 14÷16 miejsc postojowych na 100 zatrudnionych, w granicach działek wyznaczonych na ten cel;
- 12) w przypadku działalności gospodarczej należy zastosować dostępne rozwiązania techniczne, technologiczne i organizacyjne w celu dotrzymania standardów jakości środowiska poza terenem inwestora.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY OCHRONY I KSZTAŁTOWANIA ŁADU PRZESTRZENNEGO

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

- 1) źródłem inspiracji dla kształtowania architektury zabudowy mieszkaniowej powinna być dawna architektura dworów szlacheckich i kmiecych reprezentowana do niedawna w rodzimym budownictwie na terenie gminy;
- 2) do prac wykończeniowych i elewacyjnych zaleca się stosowanie materiałów pochodzenia miejscowego, np. kamień, drewno, cegła.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY OCHRONY ŚRODOWISKA, PRZYRODY I KRAJOBRAZU KULTUROWEGO

§ 16. 1. Ustala się następujące zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego:

- 1) dopuszczalne poziomy hałasu, zgodnie z przepisami odrębnymi:
 - a) 55 dB – pora dzienna (równy 8 najmniej korzystnym godzinom dnia),
 - b) 45 dB – pora nocna (równy 8 najmniej korzystnym godzinom nocy);
- 2) dopuszczalne poziomy niektórych substancji w powietrzu, alarmowe poziomy niektórych substancji w powietrzu oraz marginesy tolerancji dla dopuszczalnych poziomów niektórych substancji, według przepisów odrębnych;
- 3) zakaz wprowadzania do wód lub ziemi ścieków nie spełniających warunków określonych w przepisach odrębnych;
- 4) należy uwzględnić wymagania ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 199, poz. 1227);
- 5) stosować system gromadzenia, usuwania i unieszkodliwiania odpadów stałych gwarantujący ochronę środowiska.

2. W zakresie ochrony krajobrazu kulturowego należy stosować:

- 1) ustalenia dotyczące parametrów i wskaźników kształtowania zabudowy i zagospodarowania terenów zawarte w rozdziale 3 niniejszej uchwały;
- 2) tradycyjne formy architektoniczne i gabaryty przestrzenne obiektów nawiązujące do dawnych wzorów tradycyjnej architektury obszarów sąsiednich.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY OCHRONY DZIEDZICTWA KULTUROWEGO I ZABYTKÓW ORAZ DÓBR KULTURY WSPÓŁCZESNEJ

§ 17. 1. Z uwagi na możliwość występowania zabytków archeologicznych na terenach wyznaczonych w zmianie planu, jak też w sąsiedztwie, w przypadku odkrycia podczas prac ziemnych przedmiotów, co do których istnieje przypuszczenie, iż są one zabytkiem, inwestor i wykonawca robót jest obowiązany wstrzymać wszelkie prace, zabezpieczyć przy użyciu dostępnych środków te przedmioty i miejsce odkrycia oraz niezwłocznie zawiadomić o tym Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub Wójta Gminy Jaświły.

2. Wszelka działalność inwestycyjna na terenie występowania stanowiska archeologicznego, ujętego w wojewódzkiej ewidencji zabytków, może być prowadzona wyłącznie po uprzednim przeprowadzeniu wyprzedzających archeologicznych badań ratowniczych, na które należy uprzednio uzyskać pozwolenia Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;

3. Wszelka działalność inwestycyjna w bezpośrednim sąsiedztwie (w odległości do 20 m) stanowiska archeologicznego, ujętego w wojewódzkiej ewidencji zabytków, może być prowadzona wyłącznie pod nadzorem archeologicznym, po uprzednim uzyskaniu pozwolenia Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

ROZDZIAŁ 7

WYMAGANIA WYNIKAJĄCE Z POTRZEB KSZTAŁTOWANIA PRZESTRZENI PUBLICZNYCH

§ 18. 1. Na terenie planu przestrzenie publiczne stanowią tereny oświaty oraz ośrodka sportowo-rekreacyjnego.

2. Ustala się następujące wymagania wynikające z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych:

- 1) w zagospodarowaniu terenów, w dostosowaniu do pełnionych funkcji, należy uwzględnić realizacją ciągów pieszych oświetlenia terenu zieleni urządzonej z elementami małej architektury, miejsc postojowych i parkingów,
- 2) na terenach zabudowy, od strony dróg publicznych, niezabudowane i nieutwardzone części działek należy zagospodarować zielenią ozdobną,
- 3) należy zastosować ujednolicony układ oświetlenia ulicznego i jeden typ latarni,
- 4) zakazuje się umieszczania na elewacjach budynków (od strony terenów publicznych) tablic reklamowych niezwiązanych bezpośrednio z przeznaczeniem obiektu,
- 5) kształt wielkość i miejsce umieszczenia szyldu lub reklamy na budynku muszą być dostosowane do architektury budynku.

ROZDZIAŁ 8

SZCZEGÓŁOWE ZASADY I WARUNKI SCALANIA I PODZIAŁU NIERUCHOMOŚCI OBJĘTYCH ZMIANĄ PLANU MIEJSCOWEGO

§ 19. 1. Na obszarze objętym zmianą planu nie ustala się zasad i warunków podziału nieruchomości.

2. Dopuszcza się podział terenu według potrzeb inwestora, z tym że najmniejsza powierzchnia działki budowlanej nie może być mniejsza niż 800 m², a szerokość frontu działki nie mniejsza niż 18 m, kąt położenia granic działek 90° w stosunku do pasa drogowego, z tolerancją +/- 30°.

ROZDZIAŁ 9

SZCZEGÓLNE WARUNKI ZAGOSPODAROWANIA TERENÓW ORAZ OGRANICZENIA W ICH UŻYTKOWANIU, W TYM ZAKAZ ZABUDOWY

§ 20. Na obszarze objętym zmianą planu nie ustala się szczególnych warunków zagospodarowania terenów oraz ograniczeń w ich użytkowaniu, w tym zakazu zabudowy, z wyjątkiem warunków ustalonych w innych rozdziałach.

ROZDZIAŁ 10

SPOSÓB I TERMIN TYMCZASOWEGO ZAGOSPODAROWANIA, URZĄDZANIA I UŻYTKOWANIA TERENÓW

§ 21. Do czasu realizacji projektowanego zagospodarowania obszar objęty zmianą planu pozostawia się w dotychczasowym sposobie użytkowania.

ROZDZIAŁ 11

STAWKI PROCENTOWE, NA PODSTAWIE KTÓRYCH USTALA SIĘ JEDNORAZOWE OPŁATY Z TYTUŁU WZROSTU WARTOŚCI NIERUCHOMOŚCI W ZWIĄZKU Z UCHWALENIEM ZMIANY PLANU

§ 22. Ustala się dla wszystkich terenów objętych zmianą planu stawkę procentową służącą naliczaniu jednorazowej opłaty w związku ze wzrostem wartości nieruchomości będących przedmiotem zmiany planu w wysokości 30 % (słownie: trzydzieści procent).

ROZDZIAŁ 12

USTALENIA DOTYCZĄCE POTRZEB OBRONNOŚCI I BEZPIECZEŃSTWA PAŃSTWA ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 23. 1. Ustala się następujące przedsięwzięcia w zakresie potrzeb obronności i bezpieczeństwa państwa:

- 1) w budynkach, w których przewiduje się działalność usługową i rzemieślniczą o zatrudnieniu powyżej 15 osób należy przewidzieć możliwość wykonania ukryć w okresie podwyższonej gotowości obronnej RP;
- 2) na etapie opracowywania projektów budowlanych, dokumentację obiektów wymienionych w pkt 1 należy uzgadniać z Szefem Obrony Cywilnej Województwa;
- 3) stacje transformatorowe należy dostosować do systemu wygaszania oświetlenia zewnętrznego;
- 4) awaryjne studnie wody pitnej o wydajności min. 7,5 l na osobę/dobę planować w odległości do 800 m od budynków;
- 5) układ projektowanych oraz modernizowanych ulic winien spełniać następujące kryteria:
 - a) posiadać odpowiednią szerokość uniemożliwiając ewentualne zagruzowanie,
 - b) połączenie z traktami przelotowymi zapewniającymi sprawną ewakuację ludności.
- 6) ustalać bezpieczne trasy przejazdów pojazdów z niebezpiecznymi substancjami chemicznymi.

2. Ustala się ogólne warunki ochrony przeciwpożarowej, m.in.:

- 1) projektować zabudowę zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi;
- 2) zapewnić zaopatrzenie wodne na cele przeciwpożarowe oraz drogi pożarowe, umożliwiające dojazd i dostęp dla jednostek ratowniczo-gaśniczych straży pożarnej, zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi;
- 3) zapewnić właściwą ochronę przeciwpożarową i zabezpieczenie przeciwpożarowe budynków, zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi;
- 4) dokonywać uzgodnień projektu budowlanego pod względem ochrony przeciwpożarowej na podstawie odrębnych przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ 13

PRZEZNACZENIE GRUNTÓW ROLNYCH I LEŚNYCH NA CELE NIEROLNICZE I NIELEŚNE

§ 24. Przeznacza się na cele nierolnicze grunty rolne, wytworzone z gleb pochodzenia mineralnego, określone w niniejszej uchwale, na podstawie wyznaczonych funkcji terenów z ich przeznaczeniem pod zagospodarowanie, które nie wymagają uzyskiwania zgody organów, o których mowa w art. 7, ust. 1 i 2 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2004 r. Nr 121, poz. 1266, z późn. zm.).

ROZDZIAŁ 14

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 25. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

§ 26. W zakresie ustalonym niniejszą uchwałą traci moc uchwała Nr XXX/199/02 00 Rady Gminy Jaświły z dnia 30 września 2002 r. w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Jaświły (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 690, poz. 1404, zm. z 2005 r. Nr 190, poz. 2169, z 2008 r. Nr 289, poz. 2899).

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

Przewodniczący Rady
Bogusław Rutkowski

UZASADNIENIE

podjęcia przez Radę Gminy Jaświły uchwały w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Jaświły

Uchwała Rady Gminy jest końcowym efektem prac nad sporządzeniem zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Jaświły.

Prace nad zmianą planu podjęto na podstawie uchwały Nr XII/106/09 Rady Gminy Jaświły z dnia 17 lutego 2009 r. o przystąpieniu do sporządzenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Jaświły.

Podstawą prawną opracowania zmiany planu jest ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, póź. 717, z późn. zm.).

W trakcie prac nad zmianą planu wykonano wszystkie opracowania i czynności przewidziane w wyżej wymienionej ustawie oraz innych przepisach, m.in.:

- wykonano opracowanie ekofizjograficzne,
- przeprowadzono strategiczną ocenę oddziaływania zmiany planu na środowisko, na podstawie art. 46, pkt 1 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 199, póź. 1227), w tym sporządzono prognozę oddziaływania na środowisko,
- sporządzono prognozę skutków finansowych uchwalenia zmiany planu,
- projekt zmiany planu rozpatrzyła Gminna Komisja Urbanistyczno-Architektoniczna w dniu 17 kwietnia 2009 r.,
- uzyskano stosowne opinie i uzgodnienia,

- wyłożono projekt zmiany planu wraz z prognozą oddziaływania na środowisko do publicznego wglądu w dniach od 15 maja do 5 czerwca 2009 r. oraz przeprowadzono dyskusję publiczną w dniu 25 maja 2009 r.

Zmiana planu jest zgodna ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Jaświły, uchwalonym uchwałą Nr XII/77/00 Rady Gminy Jaświły z dnia 30 marca 2000 r., z późn. zm.

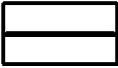
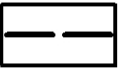
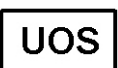
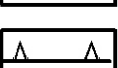
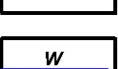
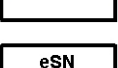
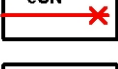
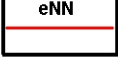
Uchwalona zmiana planu umożliwi realizację zamierzeń inwestycyjnych właścicieli nieruchomości, którzy wnioskowali o jego sporządzenie oraz inwestycji gminnej w postaci kompleksu sportowo-rekreacyjnego.

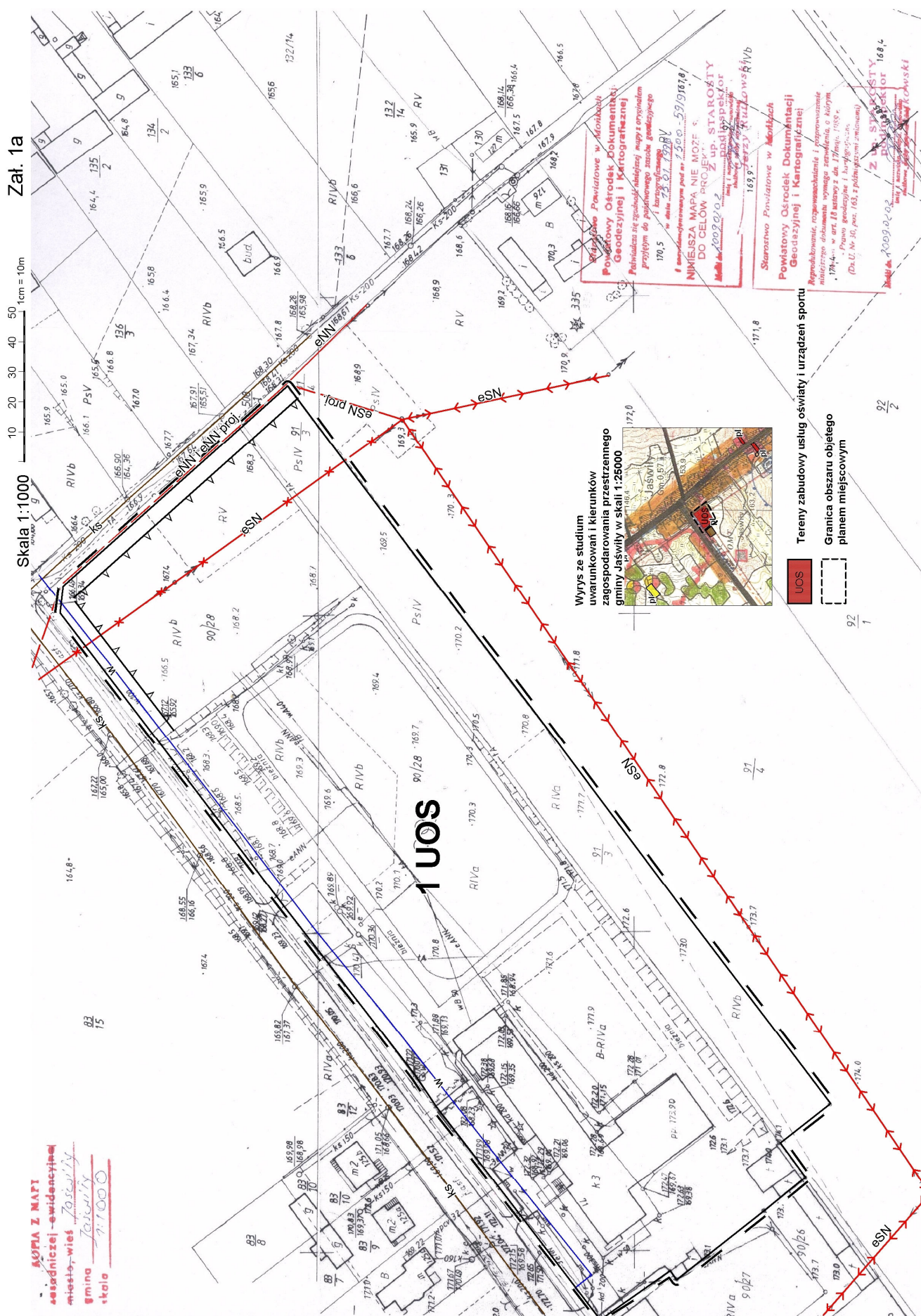
Inwestycje te wpłyną pozytywnie na rozwój gospodarczy gminy.

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXVI/124/09
Rady Gminy Jaświły
z dnia 30 czerwca 2009 r.

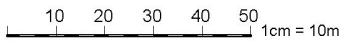
CZĘŚĆ GRAFICZNA - RYSUNEK
ZMIANA MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO GMINY JAŚWIŁY
SKALA 1: 1 000, 1: 5 000

OZNACZENIA GRAFICZNE

	LINIE ROZGRANICZAJĄCE TERENY
	GRANICE OPRACOWANIA PLANU
	TERENY ZABUDOWY USŁUG OŚWIATY, SPORTU I REKREACJI
	TERENY ZABUDOWY MIESZKANIOWEJ JEDNORODZINNEJ
	TERENY DO ZALESIEŃ
	NIEPRZEKRACZALNA LINIA ZABUDOWY
	TRASA SIECI WODOCIĄGOWEJ istniejąca
	LINIA ELEKTROENERGETYCZNA SN 15 kV
	LINIA ELEKTROENERGETYCZNA SN DO LIKWIDACJI
	LINIA ELEKTROENERGETYCZNA SN PROJEKTOWANA
	LINIA ELEKTROENERGETYCZNA NN NAPOWIETRZNA
	KANALIZACJA SANITARNA



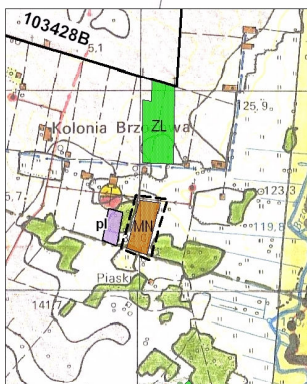
Skala 1:1000



Zał. 1b

KOPIA Z MAPY
adniczej - ewidencyjnej
sto, wieś Bemowo
ina Jaświły
le 1:1000

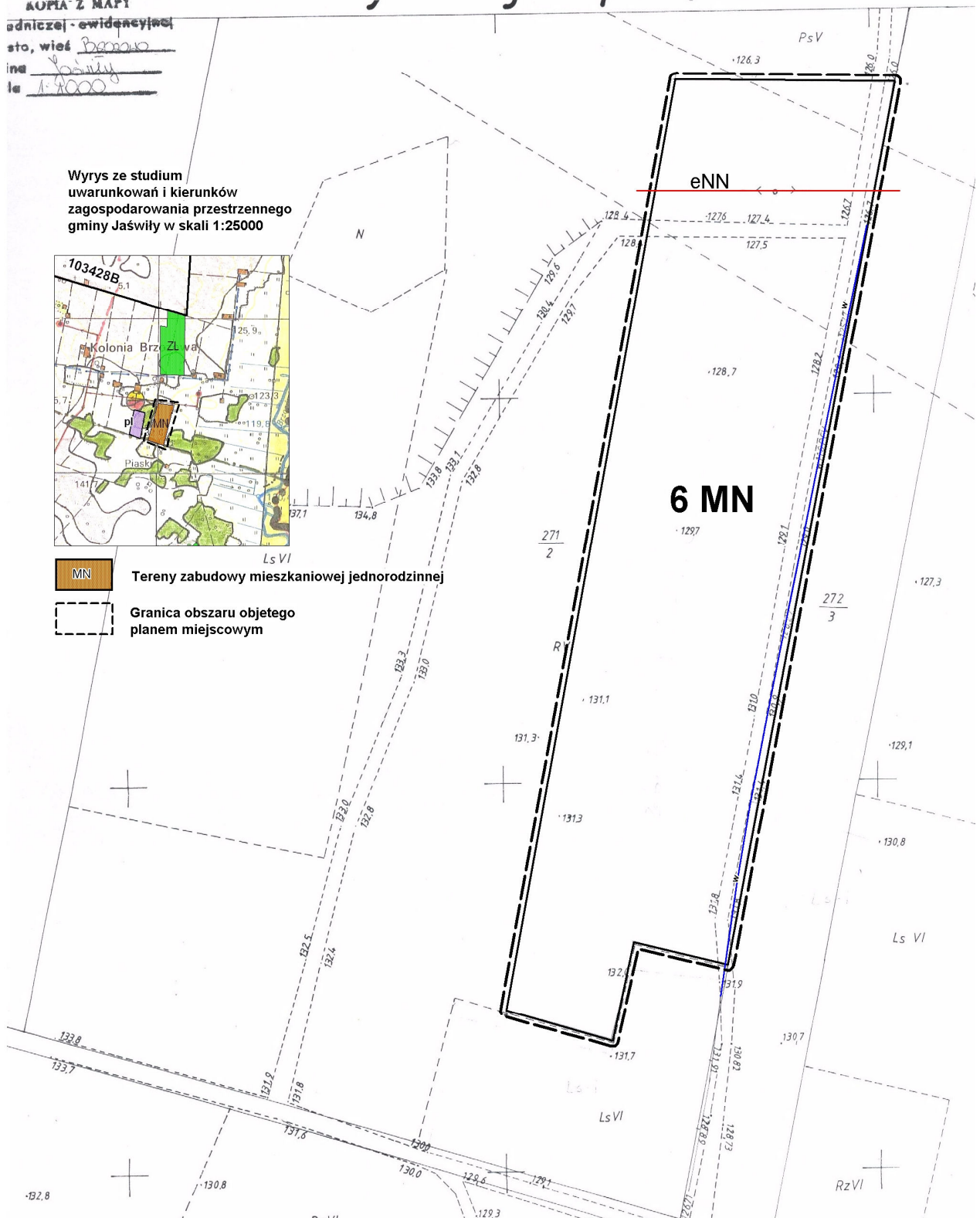
Wyrys ze studium
uwarunkowań i kierunków
zagospodarowania przestrzennego
gminy Jaświły w skali 1:25000

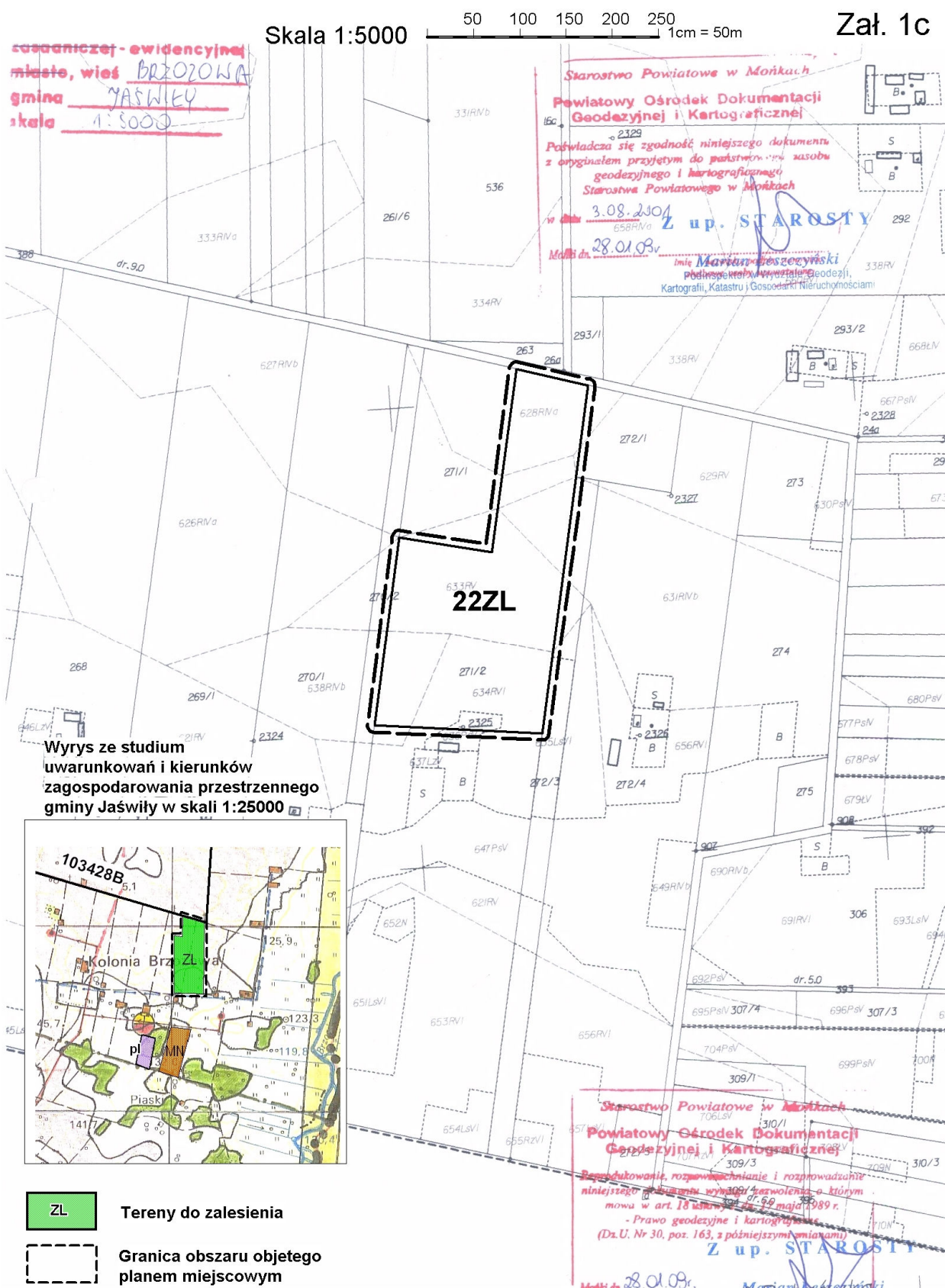


Tereny zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej



Granica obszaru objętego
planem miejscowym





KOPIA Z MAPY
rozadniczej - ewidencyjnej
miasto, wieś ROMEJKI
gmina TASWIKY
skala 1: 5000

Skala 1:5000  1cm = 50m

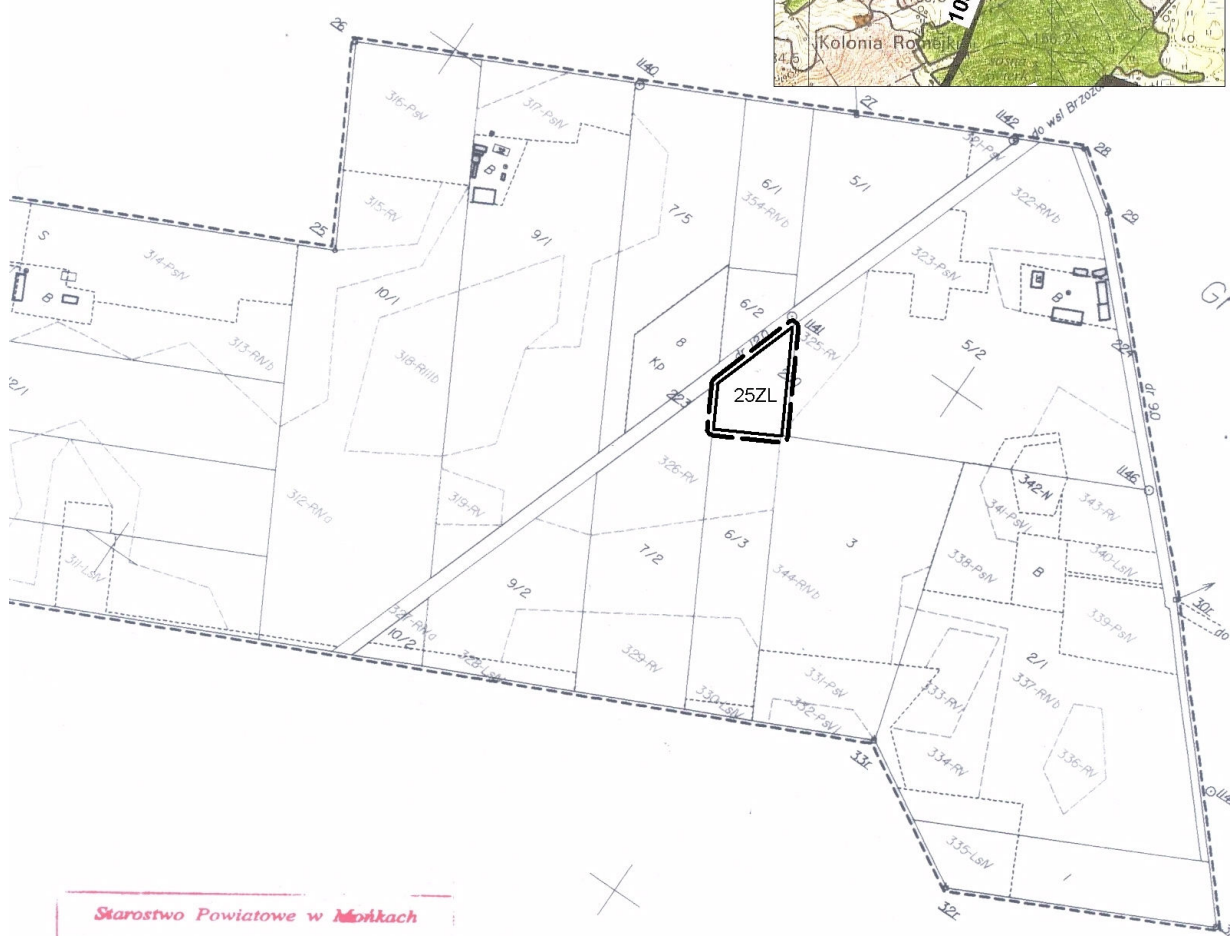
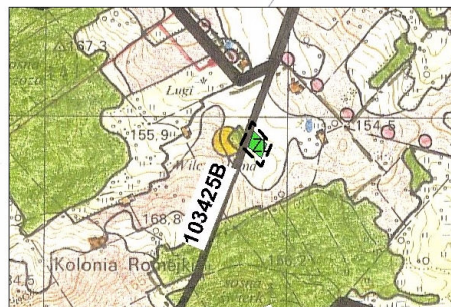
Załącznik 1e

**Wyrys ze studium
uwarunkowań i kierunków
zagospodarowania przestrzennego
gminy Jaświły w skali 1:25000**

Tereny do zalesienia

ZL

**Granica obszaru objętego
planem miejscowym**



Starostwo Powiatowe w Morkach
Powiatowy Ośrodek Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej

Reprodukowanie, rozpowszechnianie i rozprowadzanie niniejszego dokumentu wymaga zezwolenia z Urzędu Główny.
mowa w art. 18 ustawy z dn. 17 maja 1988 r.
- Prawo geodezyjne i kartograficzne
(Dz.U. Nr 30, poz. 163, z późniejszymi zmianami)

Mobil da 28.01.08.

Marian Leżczyński

Podinspektor w Wydziale Geodezji,
Kartografii, Katastru i Gospodarki
Nieruchomościami

Starostwo Powiatowe w Mońkach

**Powiatowy Ośrodek Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej**

Poświadczają zgodność niniejszego dokumentu
 z oryginałem przyjętym do państwowego zasobu
 geodezyjnego i kartograficznego

Starostwa Powiatowego w Mońkach

3.08.2001

Marian Leszczyński

Podinspektor w Wydziale Geodezji,
oprac. Instytut Geodezji i Kartografii

Modell da. 28.01.03

Imię i nazwisko, podpis, stanowisko
osoby upoważnionej

Załącznik Nr 2

do uchwały Nr XXVI/124/09

Rady Gminy Jaświły

z dnia 30 czerwca 2009 r.

ROZSTRZYGNIĘCIE O SPOSOBIE ROZPATRZENIA

nieuwzględnionych przez Wójta Gminy Jaświły uwag wniesionych do projektu zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Jaświły, w trakcie jego wyłożenia do publicznego wglądu w dniach od 15 maja do 5 czerwca 2009 r. i 14 dni po jego wyłożeniu

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, Nr 225, poz. 1635, z 2007 r. Nr 127, poz. 880, z 2008 r. Nr 199, poz. 1227, Nr 201, poz. 1237, Nr 220, poz. 1413) Rada Gminy stwierdza, że w okresie wyłożenia projektu planu do publicznego wglądu nie wniesiono żadnych uwag.

Załącznik Nr 3

do uchwały Nr XXVI/124/09

Rady Gminy Jaświły

z dnia 30 czerwca 2009 r.

ROZSTRZYGNIĘCIE O SPOSOBIE REALIZACJI

zapisanych w projekcie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Jaświły, inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz zasad ich finansowania, zgodnie z przepisami o finansach publicznych

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, Nr 225, poz. 1635, z 2007 r. Nr 127, poz. 880, z 2008 r. Nr 199, poz. 1227, Nr 201, poz. 1237, Nr 220, poz. 1413) Rada Gminy nie stwierdza konieczności realizacji inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz zasad ich finansowania, zgodnie z przepisami o finansach publicznych, ponieważ w zmianie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego nie zapisano takich potrzeb.

1 6 3 9

**INFORMACJA O DECYZJACH PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI
NR WCC/285-ZTO-A/436/W/OLB/2009/MSZ i NR PCC/297-ZTO-A/436/W/OLB/2009/MSZ**

z dnia 14 lipca 2009 r.

W dniu 14 lipca 2009 r., na wniosek Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. z siedzibą w Hajnówce, ul. Łowcza 4, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić zapisy dotyczące przedmiotu i zakresu działalności w udzielonej koncesji na wytwarzanie ciepła oraz koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła.

UZASADNIENIE:

Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Hajnówce uzyskało:

- koncesję na wytwarzanie ciepła – decyzją Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 20 października 1998 r. nr WCC/285/436/U/OT-7/98/MK z późn. zm.,
- koncesję na przesyłanie i dystrybucję ciepła - decyzją Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 20 października 1998 r. nr PCC/297/436/U/OT-7/98/MK z późn. zm.

Pismem z dnia 10 grudnia 2008 r. koncesjonariusz wystąpił o zmianę koncesji na wytwarzanie ciepła, a pismem z dnia 3 marca 2009 r. – wystąpił o zmianę koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła, dotyczącą przedmiotu i zakresu działalności, w związku z likwidacją kotłowni lokalnej w Hajnówce przy ul. Lipowej 180 wraz z siecią zasilającą odbiorców z tej kotłowni oraz przyłączeniem dotychczasowych odbiorców z tego źródła do sieci miejskiej zasilanej z ciepłowni innego przedsiębiorstwa energetycznego.

W trakcie prowadzonego postępowania administracyjnego koncesjonariusz został wezwany do przedstawienia informacji niezbędnych do zmiany koncesji, co uczynił.

Zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 89, poz. 625 z późn. zm.), Prezes Urzędu Regulacji Energetyki może zmienić warunki wydanej koncesji na wniosek przedsiębiorstwa energetycznego.

W toku postępowania, zgodnie z art. 23 ust. 3 ustawy – Prawo energetyczne, zwrócono się do Zarządu Województwa Podlaskiego z prośbą o wyrażenie opinii w sprawie. Zarząd w postanowieniu z dnia 23 czerwca 2009 r. Nr DIS.I.7615-15/09 wydał opinię pozytywną.

W związku z powyższym, na podstawie art. 41 ust. 1 i art. 23 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 30 ustawy – Prawo energetyczne oraz na podstawie art. 104 i art. 155 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić decyzje z dnia 20 października 1998 r. nr WCC/285/436/U/OT-7/98/MK z późn. zm. w sprawie udzielenia koncesji na wytwarzanie ciepła i z dnia 20 października 1998 r. nr PCC/297/436/U/OT-7/98/MK z późn. zm. w sprawie udzielenia koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła, we wspomnianym wyżej zakresie.

**z upoważnienia
Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki
Dyrektor Wschodniego Oddziału Terenowego
z siedzibą w Lublinie
Tomasz Adamczyk**

1 6 4 0

INFORMACJA O DECYZJI PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI NR WCC/538A/W/OLB/2009/MSZ

z dnia 17 lipca 2009 r.

W dniu 17 lipca 2009 r., na wniosek Zakładu Energetyki Ciepłej Wodociągów i Kanalizacji w Choroszczy Spółka z o.o. z siedzibą w Choroszczy, ul. Sienkiewicza 25A, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił **zmienić** zapis dotyczący przedmiotu i zakresu działalności w udzielonej koncesji na wytwarzanie ciepła.

UZASADNIENIE:

Zakład Energetyki Ciepłej Wodociągów i Kanalizacji w Choroszczy Spółka z o.o. z siedzibą w Choroszczy uzyskał koncesję na wytwarzanie ciepła decyzją Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki z dnia 2 grudnia 2008 r. nr WCC/538/W/OLB/2008/MSZ na okres do 5 grudnia 2018 r.

Pismem z dnia 18 maja 2009 r. (znak: 213/2009) Strona wystąpiła o zmianę koncesji na wytwarzanie ciepła, w związku koniecznością skorygowania zapisów w punkcie 1 „Przedmiot i zakres działalności” dotyczących mocy zainstalowanej.

We wniosku o udzielenie koncesji Strona podała za dokumentację projektową, że w źródle ciepła, zlokalizowanym w Choroszczy przy ul. Sienkiewicza 25A, moc zainstalowana wynosi 10,09 MW, w tym w jednym kotle wodnym opalanym gazem ziemnym 2,09 MW. Natomiast w rzeczywistości, zgodnie z dokumentacją techniczną ww. kotła i jego księgą rewizyjną moc zainstalowana wynosi 2,5 MW, a moc zainstalowana źródła ciepła łącznie wynosi 10,5 MW.

Zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 89, poz. 625 z późn. zm.), Prezes Urzędu Regulacji Energetyki może zmienić warunki wydanej koncesji na wniosek przedsiębiorstwa energetycznego.

W toku postępowania, zgodnie z art. 23 ust. 3 ustawy – Prawo energetyczne, zwrócono się do Zarządu Województwa Podlaskiego z prośbą o wyrażenie opinii w sprawie. Zarząd w postanowieniu z dnia 23 czerwca 2009 r. Nr DIS.I.7615-14/09 wydał opinię pozytywną.

W związku z powyższym, na podstawie art. 41 ust. 1 i art. 23 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 30 ustawy – Prawo energetyczne oraz na podstawie art. 104 i art. 155 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić decyzję z dnia 2 grudnia 2008 r. nr WCC/538/W/OLB/2008/MSZ w sprawie udzielenia koncesji na wytwarzanie ciepła, we wspomnianym wyżej zakresie.

Z upoważnienia
Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki
Dyrektor Wschodniego Oddziału Terenowego
z siedzibą w Lublinie
Tomasz Adamczyk

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 skróconymi 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/

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

Nakład 45 egz.

ISSN 1508-4809

Cena 11,09 zł (w tym 7% VAT)