



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 14 grudnia 2009 r.

Nr 233

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY RAD POWIATU

- 2794** – Nr XXXVIII/232/09 Rady Powiatu Grajewskiego z dnia 27 listopada 2009 r. w sprawie określenia zasad udzielania i rozliczania dotacji szkołom niepublicznym o uprawnieniach szkół publicznych działających na terenie powiatu grajewskiego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystywania 19813
- 2795** – Nr XXVIII/246/09 Rady Powiatu Sokólskiego z dnia 27 listopada 2009 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych oraz placówek niepublicznych prowadzonych na terenie powiatu sokólskiego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystywania 19824

UCHWAŁY RAD MIEJSKICH

- 2796** – Nr XXIV/182/09 Rady Miejskiej w Drohiczynie z dnia 28 września 2009 r. w sprawie utworzenia punktów przedszkolnych w Gminie Drohiczyn 19834
- 2797** – Nr XXXVI/164/09 Rady Miasta Siemiatycze z dnia 30 października 2009 r. w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego części miasta Siemiatycze położonej między ulicami: Drohicyńską, Ogrodową i Żeromskiego 19837
- 2798** – Nr XXV/187/09 Rady Miejskiej w Drohiczynie z dnia 19 listopada 2009 r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia punktów przedszkolnych w Gminie Drohiczyn 19862
- 2799** – Nr XLIV/246/09 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 24 listopada 2009 r. zmieniająca uchwałę w sprawie zasad udzielania stypendiów im. Jana Pawła II samorządu miasta Bielsk Podlaski dla uczniów za wyniki i osiągnięcia w nauce 19864
- 2800** – Nr XLIV/248/09 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 24 listopada 2009 r. w sprawie zaliczenia dróg na terenie miasta Bielsk Podlaski do kategorii dróg gminnych 19865
- 2801** – nr 381/LII/09 Rady Miejskiej Łomży z dnia 25 listopada 2009 r. zmieniająca uchwałę w sprawie opłat za świadczenia w prowadzonych przez Miasto Łomża przedszkolach 19868
- 2802** – Nr XXVIII/178/09 Rady Miejskiej w Knyszynie z dnia 26 listopada 2009 r. w sprawie ustalenia stawek dotacji przedmiotowych dla Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Knyszynie 19868

UCHWAŁY RAD GMIN

- 2803** – Nr XXVIII/132/09 Rady Gminy Jaświły z dnia 5 listopada 2009 r. Statut Gminy Jaświły 19869
- 2804** – Nr 189/XXXVI/09 Rady Gminy Grajewo z dnia 12 listopada 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach dla których organem prowadzącym jest gmina Grajewo 19895
- 2805** – nr XXVII/177/09 Rady Gminy Filipów z dnia 25 listopada 2009 r. w sprawie wymagań, jakie powinni spełniać przedsiębiorcy ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części 19905
- 2806** – Nr XXVII/178/09 Rady Gminy Filipów z dnia 25 listopada 2009 r. w sprawie wymagań, jakie powinni spełniać przedsiębiorcy ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych 19907
- 2807** – Nr XXXVI/179/09 Rady Gminy Bielsk Podlaski z dnia 27 listopada 2009 r. w sprawie wieloletniego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy 19909
- 2808** – Nr XXXVI/180/09 Rady Gminy Bielsk Podlaski z dnia 27 listopada 2009 r. w sprawie określenia wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych 19917
- 2809** – Nr XXIV/118/09 Rady Gminy Mały Płock z dnia 27 listopada 2009 r. w sprawie nadania Statutu dla Zakładu Gospodarki Komunalnej w Małym Płocku 19921
- 2810** – Nr XXIV/119/09 Rady Gminy Mały Płock z dnia 27 listopada 2009 r. w sprawie uchwalenia Programu Opieki nad Zabytkami dla Gminy Mały Płock na lata 2010 – 2013 19924
- 2811** – Nr XXIV/121/09 Rady Gminy Mały Płock z dnia 27 listopada 2009 r. w sprawie zatwierdzenia stawki dotacji przedmiotowej w 2010 roku dla Zakładu Gospodarki Komunalnej w Małym Płocku 19932

ROZSTRZYGNIĘCIE NADZORCZE WOJEWODY PODLASKIEGO

- 2812** – Nr NK.II.0911-170/09 Wojewody Podlaskiego z dnia 9 grudnia 2009 r. stwierdzające nieważność części uchwały Nr 189/XXXVI/09 Rady Gminy Grajewo z dnia 12 listopada 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach dla których organem prowadzącym jest gmina Grajewo 19933

WYROK WOJEWÓDZKIEGO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO W BIAŁYMSTOKU

- 2813** – Nr Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Białymstoku z dnia 1 października 2009 r. Syg. akt II SA/Bk 297/09 19936

POROZUMIENIA

- 2814** – Zarządu Powiatu Łomżyńskiego z dnia 30 listopada 2009 r. w sprawie zmiany porozumienia z dnia 14 kwietnia 2008 roku dotyczącego wspólnej realizacji przebudowy ciągu drogowego z czterech dróg powiatowych i jednej drogi gminnej na terenie Gminy Piątnica 19937
- 2815** – Zarządu Powiatu Łomżyńskiego z dnia 30 listopada 2009 r. w sprawie zmiany porozumień z dnia 26 lutego 2009 roku i 15 września 2009 roku dotyczących wspólnej realizacji remontu drogi powiatowej na terenie Gminy Wizna zawartego pomiędzy Powiatem Łomżyńskim a Gminą Wizna 19938
-
-

2794

UCHWAŁA NR XXXVIII/232/09 RADY POWIATU GRAJEWSKIEGO

z dnia 27 listopada 2009 r.

w sprawie określenia zasad udzielania i rozliczania dotacji szkołom niepublicznym o uprawnieniach szkół publicznych działających na terenie powiatu grajewskiego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystywania

Na podstawie art. 12 pkt. 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, zm. 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, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241) oraz art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, zm. 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 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241), uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwała określa tryb udzielania i rozliczania dotacji przyznawanych na finansowanie działalności szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne, i funkcjonujących na terenie powiatu grajewskiego oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości ich wykorzystywania.

TYTUŁ I. ZASADY UDZIELANIA DOTACJI

§ 2.1. Dotacja na jednego słuchacza w szkole niepublicznej posiadającej uprawnienia szkoły publicznej, w której nie jest realizowany obowiązek nauki, przysługuje w wysokości 50 % ustalonych w budżecie powiatu grajewskiego, wydatków bieżących ponoszonych w szkołach publicznych tego samego typu i rodzaju w przeliczeniu na jednego słuchacza pod warunkiem, że osoba prowadząca szkołę niepubliczną poinformuje Zarząd Powiatu Grajewskiego o planowanej liczbie słuchaczy oraz przedłoży wniosek o udzielenie dotacji, nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

2. W przypadku braku na terenie powiatu grajewskiego szkoły publicznej danego typu i rodzaju, podstawą do ustalenia wysokości dotacji są wydatki bieżące ponoszone przez najbliższy powiat na prowadzenie szkoły publicznej danego typu lub rodzaju.

3. Wzór wniosku o udzielenie dotacji zawiera załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Dotacja, o której mowa w § 2, przeznaczona jest na częściowe pokrycie wydatków bieżących związanych z działalnością dydaktyczną i wychowawczą.

§ 4.1. Wysokość dotacji w budżecie powiatu na dany rok budżetowy ustala się w oparciu o planowaną liczbę słuchaczy, zgłoszoną w terminie wskazanym w § 2 ust. 1.

2. Wysokość dotacji należnej szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej na dany miesiąc ustala się na podstawie iloczynu rzeczywistej liczby słuchaczy określonej na 15 dzień każdego miesiąca i stawki miesięcznej na jednego słuchacza.

3. W ciągu roku budżetowego nie zwiększa się ustalonej rocznej kwoty dotacji w przypadku zwiększenia się liczby słuchaczy.

4. Dotacja przekazywana jest w 12 częściach. Przekazanie dotacji na dany miesiąc w kwocie ustalonej według zasad wskazanych w ust. 2 następuje w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, pod warunkiem terminowego złożenia rozliczenia, o którym mowa w § 5 ust. 1.

5. Korekta kwoty przyznanej dotacji na dany rok budżetowy, wynikająca ze zmiany danych stanowiących podstawę jej ustalenia, następuje w terminie do dnia 31 grudnia roku budżetowego.

TYTUŁ II. ZASADY ROZLICZANIA DOTACJI

§ 5. 1. Organ prowadzący szkołę niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej sporządza i przekazuje Zarządowi Powiatu Grajewskiego – w terminie do dnia 20 każdego miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym – rozliczenie otrzymanej miesięcznej dotacji wraz z informacją o liczbie słuchaczy, wyszczególniające dokonane wydatki w ramach udzielonej dotacji, wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Rozliczenie dotacji za dany rok budżetowy następuje w terminie do 25 stycznia następnego roku budżetowego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

3. Nadpłaty dotacji stwierdzone na podstawie przedłożonego rozliczenia, o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 4, podlegają potrąceniu z kolejnych transz należnej dotacji.

4. Jeśli z rozliczenia, o którym mowa w ust. 2, wynika nadpłata, należy ją przekazać na rachunek bankowy wskazany przez Starostwo Powiatowe w Grajewie w terminie do 31 stycznia. Od nadpłat przekazanych po upływie tego terminu pobiera się odsetki liczone jak od zaległości podatkowych.

5. W przypadku stwierdzenia niedopłaty, różnica zostanie przekazana w następnej transzy dotacji.

6. Dotacja nie podlega przekazaniu w przypadkach:

- 1) niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w § 4 i § 5 ust. 1 niniejszej uchwały, przy czym przekazanie dotacji nastąpi po dostarczeniu wymaganych dokumentów,
- 2) wykreślenia szkoły niepublicznej z ewidencji szkół i placówek niepublicznych, prowadzonej przez Starostę Grajewskiego,

- 3) cofnięcia szkole uprawnień szkoły publicznej,
- 4) w przypadku stwierdzenia uchybień w trybie art. 7 ust. 3 oraz art. 83 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 5) zaprzestania działalności przez szkołę niepubliczną.

TYTUŁ III. TRYB I ZAKRES KONTROLI

§ 6.1. Zarząd Powiatu Grajewskiego lub osoba przez niego upoważniona, zwani dalej „kontrolującym” ma prawo kontrolować prawidłowość wykorzystania dotacji przyznanej szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej.

2. Kontrolujący może dokonywać kontroli w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, zwanej dalej „kontrolowanym” w zakresie:

- 1) zweryfikowania prawidłowości wykorzystania dotacji,
- 2) zweryfikowania poprawności danych przyjętych do ustalenia dotacji należnej na każdego słuchacza szkoły.

3. Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym przedmiotem kontroli.

§ 7.1. Podstawę do przeprowadzenia kontroli stanowi pisemne, imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, zawierające:

- 1) numer upoważnienia,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego,
- 3) nazwę i adres kontrolowanego,
- 4) temat kontroli,
- 5) termin ważności upoważnienia.

2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie dotowanej szkoły niepublicznej, w dniach i godzinach pracy obowiązujących w tej szkole.

3. Kontrolowany zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:

- 1) zapewnia samodzielne pomieszczenie,
- 2) przedkłada, na żądanie kontrolującego, dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli, z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnicy służbowej,
- 3) umożliwia zabezpieczenie materiałów dowodowych,
- 4) terminowo udziela kontrolującemu, ustnie i na piśmie, wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli,
- 5) egzekwuje od swoich pracowników wykonywanie obowiązków, o których mowa w pkt. 2-4.

4. W przypadku trudności lokalowych w siedzibie kontrolowanego lub innych uzasadnionych okolicznościach możliwe jest prowadzenie kontroli na podstawie protokołarnie pobranych dokumentów poza siedzibą kontrolowanego.

§ 8.1. Kontrole przeprowadzane są zgodnie z rocznym planem kontroli, opracowanym i zatwierdzonym przez Zarząd Powiatu w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan. Plan kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie podmiotu kontrolowanego,
- 2) określenie przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
- 3) termin planowanej kontroli,
- 4) wskazanie kontrolującego.

2. Kontrolujący, przed rozpoczęciem kontroli, winien zgłosić kontrolę kontrolowanemu oraz organowi prowadzącemu kontrolowanego, podając okres i termin kontroli.

3. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący powinien okazać upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

4. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza protokół kontroli, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej uchwały.

5. Protokół kontroli stanowi podstawę wszelkich czynności pokontrolnych oraz służy jako dowód w ewentualnym postępowaniu dyscyplinarnym i sądowym, w związku z tym:

- 1) ustalenia muszą być poparte dokumentami, potwierdzającymi ujawnione nieprawidłowości wraz z powołaniem się na obowiązujące przepisy, które zostały naruszone,
- 2) protokół nie może zawierać subiektywnych ocen kontrolującego oraz zagadnień, wymagających wyjaśnienia, których zbadanie jest możliwe w jednostce kontrolowanej,
- 3) sformułowania, zawarte w protokole, a zwłaszcza dotyczące ujawnionych uchybień i nieprawidłowości, winny być ujęte w sposób zwięzły, konkretny i jednoznaczny.

6. Treść poszczególnych części protokołu należy uzgodnić z osobami, odpowiedzialnymi za określone odcinki pracy. Jeżeli osoba odpowiedzialna nie zgadza się z opisem poszczególnych faktów, przedstawionym w protokole, kontrolujący obowiązany jest zbadać zasadność tych zastrzeżeń oraz – w przypadku ich potwierdzenia – wnieść odpowiednie poprawki do treści opracowanego protokołu.

7. Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządza się przynajmniej w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu dla kontrolującego i kontrolowanego.

8. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kontrolowany, a w razie jego nieobecności – osoba pełniąca jego obowiązki, w terminie 7 dni od dnia zakończenia kontroli.

9. Jeżeli kontrolowany odmówi podpisania protokołu kontroli:

- 1) protokół kontroli podpisuje kontrolujący, zamieszczając w protokole zapis o odmowie podpisania oraz dołączając złożone przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienie przyczyny odmowy,
- 2) odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody we wszczęciu postępowania pokontrolnego.

10. W przypadku podpisania protokołu kontroli z zastrzeżeniem, kontrolowany składa Zarządowi Powiatu Grajewskiego szczegółowe ich wyjaśnienie na piśmie w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu.

11. Kontrolowany ma prawo, w terminie 7 dni roboczych od chwili otrzymania protokołu z kontroli, do:

- 1) zgłoszenia Zarządowi Powiatu pisemnych zastrzeżeń co do sposobu przeprowadzenia kontroli,
- 2) przedłożenia Zarządowi Powiatu pisemnych wyjaśnień do zawartych w protokole ustaleń kontroli.

12. Nie złożenie pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń w terminie, określonym w ust. 11, uznaje się za akceptację ustaleń i wniosków.

§ 9.1. Po podpisaniu protokołu kontroli, kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, zawierający ocenę kontrolowanej działalności, w tym osób odpowiedzialnych za tę działalność, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 5 do niniejszej uchwały.

2. Projekt wystąpienia pokontrolnego kontrolujący przedkłada Zarządowi Powiatu Grajewskiego w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli wraz z adnotacją o nie złożeniu wyjaśnień przez kontrolowanego, a w przypadku ich złożenia – z ewentualnymi uwagami do tych wyjaśnień.

3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Przewodniczący Zarządu Powiatu. Podpisane wystąpienie pokontrolne kontrolujący niezwłocznie przedstawia kontrolowanemu.

4. Jeżeli stwierdzone w wyniku kontroli nieprawidłowości wskazują na konieczność podjęcia działań przez właściwe organy powiatu, w szczególności wydanie lub zmiany obowiązujących przepisów wewnętrznych, kontrolujący opracowuje wniosek pokontrolny, kierowany do Zarządu Powiatu, wskazujący na potrzebę podjęcia precyzyjnie określonych działań.

§ 10. W terminie 30 dni od dnia doręczenia wystąpienia pokontrolnego, kontrolowany obowiązany jest usunąć stwierdzone nieprawidłowości i poinformować o sposobie ich usunięcia Zarząd Powiatu Grajewskiego.

§ 11. Traci moc Uchwała Nr XVI/121/08 Rady Powiatu Grajewskiego z dnia 27 marca 2008 r. w sprawie określenia zasad udzielania i rozliczania dotacji celowych szkołom niepublicznym o uprawnieniach szkół publicznych działających na terenie powiatu grajewskiego.

§ 12. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady Powiatu Grajewskiego
Stanisław Kosakowski

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXXVIII/232/09
Rady Powiatu Grajewskiego
z dnia 27 listopada 2009 r.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(miejscowość i data)

Wniosek

o udzielenie dotacji na rok

Wnoszę o udzielenie dotacji na rok

1. Wnioskodawca:
2. Informacje o szkole:
 - 1) nazwa szkoły
 - 2) zawód:
 - 3) adres:
 - 4) telefon, fax, e-mail:
3. Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych:
.....
4. Numer i data aktu nadającego uprawnienia szkoły publicznej:
.....
5. REGON szkoły:
6. Nr rachunku bankowego, na który należy przekazać dotację:
.....
7. Planowana ilość słuchaczy:

Planowana liczba słuchaczy w okresie od 01.01.20.... r. – 31.08.20....r.	Planowana liczba słuchaczy w okresie od 01.09.20.... r. – 31.12.20....r.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załącznik Nr 2

do uchwały Nr XXXVIII/232/09

Rady Powiatu Grajewskiego

z dnia 27 listopada 2009 r.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(miejscowość i data)

**Rozliczenie miesięczne dotacji
otrzymanej w miesiącu w roku oraz
informacja o liczbie słuchaczy w miesiącu r.**

1. Nazwa szkoły
2. Dotacja otrzymana w miesiącu r. -
3. Liczba słuchaczy w miesiącu objętym rozliczeniem:

Lp.	Imię i nazwisko	PESEL	Adres zamieszkania	Zawód

4. Zestawienie wydatków poniesionych na bieżącą działalność statutową szkoły, sfinansowanych z dotacji w okresie objętym rozliczeniem.

Lp.	Nazwa wydatku	Kwota wydatku sfinansowana środkami z dotacji podmiotowej
1	Wynagrodzenia nauczycieli	
2	Wynagrodzenia pozostałych pracowników	
3	Pochodne od wynagrodzeń (składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy)	
4	Opłaty za media	
5	Zakupy materiałów i wyposażenia	
6	Zakupy pomocy naukowych i dydaktycznych	
7	Wynajem pomieszczeń	
Inne: *		XXXXXXXXXXXX
8		
9		
10		
Suma wydatków sfinansowanych z dotacji:		

* W przypadku wystąpienia wydatków nie wymienionych w tabeli (pkt 1-7), należy dokładnie określić ich nazwy

5. Kwota dotacji niewykorzystanej (poz. 2 – suma z poz. 4):

6. Oświadczenie osoby (osób) reprezentującej (-ych) organ prowadzący:

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z rzeczywistością.

Oświadczam, że znane są mi przepisy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j. t. z 2005 r. Dz. U. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.).

7. Aktualna liczba słuchaczy – według stanu na dzień 15 miesiąca, następującego po miesiącu, za który przedstawiono rozliczenie: –
(nazwa miesiąca)

.....
(podpis osoby/osób
reprezentujących organ prowadzący)

Załącznik Nr 3

do uchwały Nr XXXVIII/232/09

Rady Powiatu Grajewskiego

z dnia 27 listopada 2009 r.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(miejscowość i data)

Rozliczenie roczne dotacji otrzymanej w roku

1. Nazwa i adres szkoły
.....

2. Nazwa i adres podmiotu, będącego organem prowadzącym szkoły:
.....
.....

3. Dotacja otrzymana w okresie od 01.01.20.....r. do 31.12.20.....r. -

4. Zestawienie wydatków poniesionych na bieżącą działalność statutową szkoły, sfinansowanych z dotacji w okresie objętym rozliczeniem.

Lp.	Nazwa wydatku	Kwota wydatku sfinansowana środkami z dotacji podmiotowej
1	Wynagrodzenia nauczycieli	
2	Wynagrodzenia pozostałych pracowników	
3	Pochodne od wynagrodzeń (składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy)	
4	Opłaty za media	
5	Zakupy materiałów i wyposażenia	
6	Zakupy pomocy naukowych i dydaktycznych	
7	Wynajem pomieszczeń	
Inne: *		XXXXXXXXXXXX
8		
9		
10		
Suma wydatków sfinansowanych z dotacji:		

* W przypadku wystąpienia wydatków nie wymienionych w tabeli (pkt 1-7), należy dokładnie określić ich nazwy

5. Kwota dotacji niewykorzystanej (poz. 3 – suma z poz. 4):

6. Oświadczenie osoby (osób) reprezentującej (-ych) organ prowadzący:

Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie dane są zgodne z rzeczywistością.

Oświadczam, że znane są mi przepisy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j. t. z 2005 r. Dz. U. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.).

.....
(podpis osoby/osób
reprezentujących organ prowadzący)

Załącznik Nr 4

do uchwały Nr XXXVIII/232/09

Rady Powiatu Grajewskiego

z dnia 27 listopada 2009 r.

.....dnia r.
(miejscowość)

(nazwa i adres podmiotu kontrolującego)

(stanowisko służbowe kontrolującego)

(imię i nazwisko kontrolowanego)

(stanowisko służbowe kontrolowanego)

PROTOKÓŁ KONTROLI

Przeprowadzonej w
(nazwa jednostki kontrolowanej)

w okresie od ... do ...
(data rozpoczęcia kontroli) (data zakończenia kontroli)

Przedmiot kontroli

[illegible]

(Kontrolowany)

(Kontrolujący)

Kontrolowany ma prawo w terminie 7 dni roboczych od chwili otrzymania protokołu z kontroli do:

- a) Zgłoszenia Zarządowi Powiatu Grajewskiego pisemnych zastrzeżeń co do sposobu przeprowadzenia kontroli,
- b) Przedłożenia Zarządowi Powiatu Grajewskiego pisemnych wyjaśnień do zawartych w protokole ustaleń kontroli wraz z ewentualnym wnioskiem o zwołanie narady pokontrolnej.

Nie złożenie pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń w terminie określonym w ust. 7 uznaje się za akceptację ustaleń i wniosków.

Protokół niniejszy sporządzono w egzemplarzach.

Załączniki:

1.,
2.,
3.,
4.

Załącznik Nr 5

do uchwały Nr XXXVIII/232/09

Rady Powiatu Grajewskiego

z dnia 27 listopada 2009 r.

..... dnia r.
(nazwa jednostki kontrolującej) (miejscowość)

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podmiot kontrolowany:

Przedmiot kontroli:

Termin kontroli:

Ocena działalności kontrolowanej szkoły:

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

Wnioski:

1.
.....
2.
.....

3.
.....

Osoby odpowiedzialne za realizację wniosków pokontrolnych:

Wniosek 1 -
(imię i nazwisko oraz stanowisko osoby odpowiedzialnej)

Wniosek 2 -
(imię i nazwisko oraz stanowisko osoby odpowiedzialnej)

Wniosek 3 -
(imię i nazwisko oraz stanowisko osoby odpowiedzialnej)

Termin realizacji zaleceń pokontrolnych:

Wniosek 1 – do

Wniosek 2 – do

Wniosek 3 – do

.....
(podpis Przewodniczącego Zarządu)

2795

UCHWAŁA NR XXVIII/246/09 RADY POWIATU SOKÓLSKIEGO

z dnia 27 listopada 2009 r.

w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych oraz placówek niepublicznych prowadzonych na terenie powiatu sokólskiego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystywania

Na podstawie art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (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 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241) oraz 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, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 92, poz. 753 i Nr 157, poz. 1241) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się tryb udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych i placówek niepublicznych prowadzonych na terenie powiatu sokólskiego oraz tryb i zakres kontroli prawidłowości ich wykorzystywania.

§ 2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) szkole – rozumie się przez to szkołę niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej wpisaną do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Sokółce;
- 2) placówce – rozumie się przez to:
 - a) niepubliczny młodzieżowy ośrodek wychowawczy,
 - b) niepubliczną placówkę zapewniającą opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania wpisane do ewidencji, o której mowa w pkt 1,
- 3) organie prowadzącym szkołę lub placówkę – rozumie się przez to osoby prawne i fizyczne prowadzące szkołę lub placówkę;
- 4) wydatki bieżące – rozumie się przez to wydatki, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.

§ 3. 1. Dotację udziela się na pisemny wniosek organu prowadzącego szkołę lub placówkę, złożony w Starostwie Powiatowym w Sokółce w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji.

2. Wzór wniosku o udzielenie dotacji stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 4. 1. Podstawą obliczenia miesięcznej stawki dotacji na jednego ucznia jest uchwała budżetowa Rady Powiatu Sokólskiego oraz informacja o sposobie wyliczenia części oświatowej subwencji ogólnej dla Powiatu Sokólskiego, otrzymywana przez Powiat Sokólski od ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Dotacja dla szkoły, w której realizowany jest obowiązek szkolny lub obowiązek nauki, przysługuje na każdego ucznia w wysokości równej 100 % kwoty przewidzianej na jednego ucznia danego typu i rodzaju szkoły w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Powiat Sokólski.

3. Dotacja dla szkoły nie wymienionej w ust. 2, przysługuje na każdego ucznia w wysokości równej 50 % ustalonych w budżecie Powiatu wydatków bieżących ponoszonych w szkołach publicznych Powiatu Sokólskiego tego samego typu i rodzaju w przeliczeniu na jednego ucznia.

4. Dotacja dla placówki przysługuje na każdego wychowanka w wysokości równej 100 % kwoty przewidzianej na jednego wychowanka tego rodzaju placówki w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Powiat Sokólski.

§ 5. 1. Dotacja przekazywana jest na rachunek bankowy wskazany przez organ prowadzący szkołę lub placówkę we wniosku o udzielenie dotacji. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego organ prowadzący szkołę lub placówkę zobowiązany jest powiadomić Starostwo Powiatowe w Sokółce stosownym pismem informującym o zmianie numeru rachunku bankowego.

2. Do czasu otrzymania informacji, o której mowa w § 4 ust. 1, dotacja będzie udzielana w formie zaliczki i wyliczana w oparciu o podstawę przyjętą do wyliczenia dotacji w poprzednim roku budżetowym.

3. Za okres wymieniony w ust. 2 dokonana zostanie korekta wysokości udzielonej dotacji.

§ 6. 1. Organ prowadzący szkołę lub placówkę lub osoba upoważniona przez ten organ, zobowiązany jest do złożenia w Starostwie Powiatowym w Sokółce w terminie do dnia 15 każdego miesiąca informacji o faktycznej liczbie uczniów (wychowanków) według stanu na

pierwszy dzień miesiąca, w którym ma być przekazana dotacja, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały.

2. Liczba uczniów (wychowanków), o której mowa w ust. 1 stanowi podstawę do obliczenia kwoty dotacji należnej szkole lub placówce na dany miesiąc.

3. Nie złożenie informacji, o której mowa w ust. 1 spowoduje wstrzymanie dotacji do czasu złożenia informacji.

4. Organ prowadzący szkołę lub placówkę sporządza roczne rozliczenie wykorzystania dotacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do uchwały.

5. Rozliczenie wykorzystania dotacji podlega przekazaniu Zarządowi Powiatu Sokólskiego w terminie do dnia 15 stycznia roku następującego po roku budżetowym. W przypadku, gdy szkoła lub placówka kończy działalność, rozliczenie wykorzystania dotacji następuje w terminie 15 dni po otrzymaniu ostatniej części dotacji.

6. Niezłożenie rozliczenia, o którym mowa w ust. 4 spowoduje wstrzymanie dotacji do czasu złożenia rozliczenia.

7. W przypadku nadpłacenia dotacji, dotacja w wysokości nadpłaconej podlega zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Starostwo Powiatowe w Sokółce w terminie 14 dni od poinformowania organu prowadzącego o wysokości nadpłaconej dotacji.

8. Dotacja niewykorzystana – nierozliczona dowodem poniesienia wydatków bieżących, podlega zwrotowi.

§ 7. 1. Zarząd Powiatu Sokólskiego kontroluje prawidłowość wykorzystania dotacji na zadania określone w art. 90 ust. 3 d ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

2. Kontroli dokonują pracownicy Starostwa Powiatowego w Sokółce upoważnieni na piśmie przez Starostę Sokólskiego.

3. Kontroli podlega:

- 1) zgodność ze stanem faktycznym liczba uczniów (wychowanków) wykazywana w informacjach, o których mowa w § 6 ust. 1, na podstawie dokumentacji, stanowiącej podstawę sporządzania tych informacji;
- 2) prawidłowość wykorzystania przyznanej szkole lub placówce dotacji;
- 3) zgodność złożonego rocznego rozliczenia wykorzystania dotacji, o którym mowa w § 6 ust. 4, z dokumentacją organizacyjną i finansową szkoły lub placówki.

4. Jeżeli w wyniku kontroli stwierdzone zostanie, że dotacja została:

- 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) pobrana nienależnie;
- 3) pobrana w nadmiernej wysokości;

podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

5. Osoby upoważnione do kontroli mają prawo wglądu do informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z przedmiotem kontroli, w tym zawartych na elektronicznych

nośnikach informacji, jak również wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków.

6. Kierownik jednostki kontrolowanej lub upoważniony przez niego pracownik, potwierdza zgodność odpisów, wyciągów, zestawień, obliczeń i wydruków, a także udziela informacji i wyjaśnień.

7. W przypadku nieudostępnienia osobie upoważnionej do kontroli dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, o której mowa w ust. 3, nastąpi wstrzymanie dotacji.

8. Dokumenty potwierdzające dokonanie wydatku ze środków przyznanej szkole lub placówce dotacji, powinny zawierać wskazanie źródła finansowania.

§ 8. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolujący i jeden kontrolowany.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) pełną nazwę i adres kontrolowanego, nazwę i adres jego organu prowadzącego oraz imię i nazwisko osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okres objęty kontrolą;
- 5) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem zakresu i skutków tych nieprawidłowości;
- 6) wymienienie załączników do protokołu;
- 7) informacja o prawie zgłaszania zastrzeżeń i składania wyjaśnień do protokołu przez kontrolowanego;
- 8) data i miejsce podpisania protokołu.

3. Protokół podpisuje kontrolujący i kontrolowany. Każda strona protokołu jest parafowana przez podpisujących protokół.

4. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującemu na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

5. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w wypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń - zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

6. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia. Zgłaszający zastrzeżenia podpisuje protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego.

7. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli i złożenia wyjaśnień kontrolujący czyni zapis w protokole.

8. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Zarząd Powiatu Sokólskiego kieruje zalecenia pokontrolne do organu prowadzącego w terminie 14 dni od dnia podpisania lub odmowy podpisania protokołu kontroli.

10. Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne udziela się w terminie 30 dni od dnia otrzymania.

§ 9. Traci moc Uchwała Nr IX/96/07 Rady Powiatu Sokólskiego z dnia 10 sierpnia 2007 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych oraz placówek niepublicznych wpisanych do ewidencji prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Sokółce (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 207, poz. 2095) zmieniona uchwałą Nr XII/113/07 Rady Powiatu Sokólskiego z dnia 23 listopada 2007 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 280, poz. 3223).

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

Przewodniczący Rady
Kazimierz Łabieniec

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXVIII/246/09
Rady Powiatu Sokólskiego
z dnia 27 listopada 2009 r.

**Wniosek o udzielenie dotacji z budżetu Powiatu Sokólskiego
na rok**

Część I

DANE O ORGANIE PROWADZĄCYM

Nazwa organu prowadzącego

--

Adres organu prowadzącego

--

Rachunek bankowy właściwy do przekazania należnej dotacji

Nazwa rachunku bankowego szkoły lub placówki wraz z adresem na rachunku
Numer rachunku bankowego

Dane o osobie reprezentującej organ prowadzący szkołę lub placówkę

Nazwisko i imię
Tytuł prawny/ pełniona funkcja

Część II

DANE O SZKOLE /PLACÓWCE

Numer wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych
Nr decyzji nadania uprawnień szkoły publicznej

Nazwa szkoły /placówki

--

Adres szkoły /placówki

--

REGON	NIP
--------------	------------

Kontakt

Tel. stacjonarny	
Tel. komórkowy	
Adres e-mail	

Typ szkoły / placówki

--

System kształcenia (szkoła dla młodzieży, szkoła dla dorosłych)

--

Zawody, kierunki kształcenia

--

Część III

DANE O PLANOWANEJ LICZBIE UCZNIÓW (WYCHOWANKÓW)

1. Planowana miesięczna liczba uczniów (wychowanków) za okres styczeń – sierpień

--

2. Planowana miesięczna liczba uczniów (wychowanków) za okres wrzesień – grudzień

--

Miejscowość, data

.....
Podpis i pieczęć organu prowadzącego

Załącznik Nr 2

do uchwały nr XXVIII/246/09

Rady Powiatu Sokólskiego

z dnia 27 listopada 2009 r.

Informacja o faktycznej liczbie uczniów (wychowanków)

DANE O ORGANIE PROWADZĄCYM

Nazwa
Adres

DANE O SZKOLE / PLACÓWCE

Nazwa
Adres

Na podstawie niżej wymienionej dokumentacji: (wymienić jakiej)

- 1)
- 2)
- 3)

informuję, że liczba uczniów (wychowanków) wg stanu na dzień 1
(miesiąc) (rok)

wynosi

.....
Podpis i pieczęć organu prowadzącego
lub osoby upoważnionej

Miejscowość, data

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr XXVIII/246/09
Rady Powiatu Sokólskiego
z dnia 27 listopada 2009 r.

Rozliczenie wykorzystania dotacji w roku

Termin składania rozliczenia: do dnia 15 stycznia roku następującego po roku budżetowym
Miejsce składania rozliczenia: Starostwo Powiatowe w Sokółce

DANE O ORGANIE PROWADZĄCYM

Nazwa
Adres

DANE O SZKOLE / PLACÓWCE

Nazwa
Adres

DANE O FAKTYCZNEJ LICZBIE UCZNIÓW / WYCHOWANKÓW W ROKU

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII

ROZLICZENIE WYKORZYSTANIA DOTACJI

Dotacja otrzymana z budżetu Powiatu Sokólskiego w roku w wysokości została wykorzystana na pokrycie wydatków bieżących szkoły / placówki, w tym na:

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota, w jakiej płatność sfinansowano środkami z dotacji podmiotowej	Data i nr faktury
A	Wynagrodzenia razem, w tym:		
1.	Wynagrodzenia kadry pedagogicznej (brutto)		
2.	Wynagrodzenia obsługi i administracji (brutto)		
3.	Pochodne od wynagrodzeń (składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy)		
4.	Inne (wymienić jakie?)		

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota, w jakiej płatność sfinansowano środkami z dotacji podmiotowej	Data i nr faktury
B	Wydatki rzeczowe razem, w tym:		
1.	Czynsz		
2.	Oплата za wynajem pomieszczeń		
3.	Oплата za energię elektryczną		
4.	Oплата za gaz		
5.	Oплата za energię ciepłą		
6.	Oплата za wodę i ścieki		
7.	Oплата za wywóz śmieci		
8.	Zakup środków czystości		
9.	Zakup pomocy naukowych i dydaktycznych		
10.	Zakup wyposażenia szkoły lub placówki		
11.	Zakup art. administracyjno-biurowych		
12.	Zakup materiałów i akcesoriów komputerowych		
13.	Oplaty pocztowe		
14.	Oplaty telekomunikacyjne		
15.	Pozostałe wydatki nie stanowiące wydatków inwestycyjnych, przeznaczone na realizację zadań z zakresu kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej (wymienić jakie?)		
suma			

Kwota niewykorzystanej dotacji

(słownie:.....)

.....
Podpis i pieczęć organu prowadzącego

Miejscowość, data

2796

UCHWAŁA NR XXIV/182/09 RADY MIEJSKIEJ W DROHICZYNIE

z dnia 28 września 2009 r.

w sprawie utworzenia punktów przedszkolnych w Gminie Drohiczyn

Na podstawie art. 14 a ust. 1 a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (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 131, poz. 1091, Nr 122, poz. 1020, 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 z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458.), w związku z art. 18 ust. 1 i 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) uchwala się, co następuje :

§ 1. Tworzy się punkty przedszkolne z siedzibą w budynkach następujących szkół na terenie Gminy Drohiczyn:

- 1) Punkt przedszkolny w Drohiczynie z siedzibą w Zespole Szkół w Drohiczynie,
- 2) Punkt przedszkolny w Miłkowicach Jankach z siedzibą w Szkole Podstawowej w Miłkowicach Jankach im. Ks. Ignacego Kłopotowskiego,
- 3) Punkt przedszkolny w Ostrożanach z siedzibą w Szkole Podstawowej w Ostrożanach,
- 4) Punkt przedszkolny w Śledzianowie z siedzibą w Szkole Podstawowej w Śledzianowie.

§ 2. Punkty przedszkolne będą funkcjonować od 1 października 2009 r. do 31 sierpnia 2011 r.

§ 3. Punkty przedszkolne funkcjonować będą w ramach otrzymanego dofinansowania na realizację projektu pt. "Przedszkolaki - podlasiaki" - utworzenie punktów przedszkolnych w Gminie Drohiczyn o nr: WND-POKL.09.01.01-20-076/09, złożonego w konkursie nr 1/POKL/9.1.1/09 w ramach Priorytetu IX rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.1, Poddziałanie 9.1.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.

§ 4. Organizację punktów przedszkolnych wymienionych w § 1 określa załącznik do uchwały.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego z mocą obowiązywania od 01.10.2009 r.

Przewodniczący
Jan Żeruń

Załącznik

do uchwały Nr XXIV/182/09
Rady Miejskiej w Drohiczynie
z dnia 28 września 2009 r.

ORGANIZACJI PUNKTÓW PRZEDSZKOLNYCH W GMINIE DROHICZYN

§ 1. Punkty przedszkolne z siedzibą w: Zespole Szkół w Drohiczynie, Szkole Podstawowej w Miłkowicach Jankach, Szkole Podstawowej w Ostrożanach, Szkole Podstawowej w Śledzianowie zwane dalej punktami przedszkolnymi działają na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 maja 2009 roku w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. z 2009 roku Nr 83, poz. 693 z póź. zm.) oraz niniejszej uchwały.

§ 2. Cele i zadania punktów przedszkolnych:

- 1) Zapewnienie opieki, wychowania i bezpieczeństwa dzieciom.
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
- 3) Wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dzieci zgodnie z ich wrodzonym potencjałem i możliwościami w realizacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
- 4) Otaczanie szczególną opieką dzieci niepełnosprawne.
- 5) Zaspokajanie potrzeb dzieci wyróżniających się uzdolnieniami i zainteresowaniami.
- 6) Pomoc dzieciom w realizacji ich indywidualnej drogi rozwojowej w realizacjach z rówieśnikami i dorosłymi.
- 7) Prowadzenie prac opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznych w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowisko rodzinne w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną.

§ 3. Zajęcia prowadzone są w ciągu 5 dni roboczych tygodnia.

- 1) Dzienny wymiar godzin zajęć wynosi 5 godzin, w tym wymiar zajęć przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin.
- 2) Liczba dzieci w oddziałach wynosi od 5 do 25 osób.
- 3) Usługi świadczone przez punkty przedszkolne w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie są bezpłatne.

§ 4. Do punktu przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 3- 5 lat z terenu Gminy Drohiczyn.

- 1) Pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci rodziców zamieszkałych i pracujących na terenie Gminy Drohiczyn.
- 2) Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do punktu przedszkolnego po przedłożeniu orzeczenia lekarskiego z poradni psychologiczno – pedagogicznej, określającego poziom ich rozwoju psycho-fizycznego oraz stanu zdrowia.

3) Zapisy do punktów przedszkolnych będą się odbywać w poszczególnych punktach przedszkolnych.

4) Do punktu przedszkolnego dziecko może zapisać rodzic lub opiekun prawny.

§ 5. Dzieci uczęszczające do punktu przedszkolnego mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczego, zgodnie z ich rozwojem psycho-fizycznym;
- 2) opieki wychowawczej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 3) życzliwego, równego traktowania;
- 4) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
- 5) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i defektów rozwojowych;
- 6) przygotowania umożliwiającego osiągnięcie „gotowości szkolnej”;
- 7) poznawania rzeczywistości przyrodniczej, społeczno – kulturowej i technicznej;
- 8) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
- 9) wyrażania swoich spostrzeżeń, przeżyć, uczuć w różnych formach działalności;
- 10) pomocy w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „ja”;
- 11) zaspokajania poczucia bezpieczeństwa;

§ 6. Dzieci uczęszczające do punktu przedszkolnego mają obowiązek:

- 1) współpracować z nauczycielami w procesie swojego nauczania, wychowania;
- 2) szanować odrębność każdego kolegi;
- 3) przestrzegać zasady i formy współżycia ustalonego w zbiorowości przedszkolnej;
- 4) szanować sprzęt i zabawki jako wspólną własność;
- 5) uczestniczyć w pracach porządkowych;
- 6) przestrzegać zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
- 7) kulturalnie zwracać się do innych; używać form grzecznościowych;
- 8) wykonywać polecenia nauczyciela, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek;

§ 7. Dziecko może być skreślone z listy przez organ prowadzący w przypadku:

- 1) nie zgłoszenia się dziecka do punktu przedszkolnego bez usprawiedliwienia w ciągu 14 dni;
- 2) na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego

§ 8. W czasie zajęć opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel.

- 1) W zajęciach prowadzonych w punkcie przedszkolnych mogą uczestniczyć rodzice dzieci uczęszczających na zajęcia lub inni pełnoletni członkowie ich rodzin upoważnieni przez rodziców

§ 9. Dzieci na zajęcia przyprowadzane są i odbierane po zakończeniu zajęć przez rodziców (prawnych opiekunów), którzy zapewniają dziecku pełne bezpieczeństwo w drodze do szkoły oraz drodze powrotnej.

§ 10. Zajęcia prowadzone są przez cały rok szkolny z wyjątkiem ferii zimowych i jednego miesiąca wakacji letnich.

§ 11. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawową funkcję punktu przedszkolnego: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:

- 1) organizować współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
- 2) organizować i prowadzić proces opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczny w oparciu o podstawy programowe,
- 3) tworzyć warunki wspomagające rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowania.

§ 12. Nadzór pedagogiczny nad punktami przedszkolnymi pełnią dyrektorzy szkół przy których siedzibę mają punkty przedszkolne.

2797

UCHWAŁA NR XXXVI/164/09 RADY MIASTA SIEMIATYCZE

z dnia 30 października 2009 r.

w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego części miasta Siemiatycze położonej między ulicami: Drohiczyńską, Ogrodową i Żeromskiego

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 i Nr 181, poz.1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420) i 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 i Nr 220, poz. 1413) Rada Miasta stanowi, co następuje:

§ 1. Stwierdza się zgodność ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego części miasta Siemiatycze położonej między ulicami: Drohiczyńską, Ogrodową i Żeromskiego, o którym mowa w § 2, ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Siemiatycze, uchwalonym Uchwałą Nr XV/89/99 Rady Miejskiej w Siemiatyczach z dnia 30 grudnia 1999 r., z późniejszymi zmianami.

§ 2. 1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego części miasta Siemiatycze położonej między ulicami: Drohiczyńską, Ogrodową i Żeromskiego, dalej zwany planem, w granicach określonych na rysunku planu, jako obszar opracowania objęty uchwałą.

2. Plan składa się z następujących części stanowiących integralną część niniejszej uchwały:

- 1) części tekstowej planu, stanowiącej treść niniejszej uchwały;
- 2) części graficznej planu w postaci rysunku planu sporządzonego w skali 1:1000, stanowiącej załącznik Nr 1;
- 3) rozstrzygnięć o sposobie realizacji, zapisanych w planie, inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz o zasadzie ich finansowania, stanowiących załącznik Nr 2;
- 4) sposób rozpatrzenia uwag wniesionych w trakcie wyłożenia projektu planu do publicznego wglądu – załącznik Nr 3 do uchwały.

Rozdział 1 **Przepisy ogólne**

§ 3. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) planie – należy przez to rozumieć plan, o którym mowa w § 2 uchwały, o ile z treści przepisu nie wynika inaczej;
- 2) uchwale – należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę;
- 3) przepisach szczególnych i odrębnych – należy przez to rozumieć przepisy ustaw wraz z aktami wykonawczymi oraz ograniczenia w dysponowaniu terenami wynikające z prawomocnych decyzji administracyjnych (art. 104 K.P.A.);
- 4) rysunku planu – należy przez to rozumieć rysunek planu na mapie w skali 1:1000 stanowiący załącznik do niniejszej uchwały;
- 5) przeznaczeniu podstawowym - należy przez to rozumieć, takie przeznaczenie, które powinno przeważać na danym obszarze wydzielonym liniami rozgraniczającymi;
- 6) przeznaczeniu dopuszczalnym – należy przez to rozumieć przeznaczenie inne niż podstawowe, które uzupełnia lub wzbogaca przeznaczenie podstawowe;
- 7) terenie – należy przez to rozumieć obszar o określonym rodzaju przeznaczenia podstawowego, wyznaczony w rysunku planu liniami rozgraniczającymi;
- 8) inwestycji celu publicznego – należy przez to rozumieć działania o znaczeniu lokalnym (gminnym) i ponadlokalnym (powiatowym, wojewódzkim i krajowym) stanowiące realizację celów określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.);
- 9) działce budowlanej – należy przez to rozumieć nieruchomość gruntową lub działkę gruntu, której wielkość, cechy geometryczne, dostęp do drogi publicznej oraz wyposażenie w urządzenia infrastruktury technicznej spełniają wymogi realizacji obiektów budowlanych wynikające z odrębnych przepisów i aktów prawa miejscowego;
- 10) obiektach i urządzeniach towarzyszących - należy przez to rozumieć w szczególności budynki gospodarcze, szklarnie, garaże, śmietniki, parkingi, podjazdy gospodarcze,

ogrodzenia, infrastrukturę techniczną służącą bezpośrednio funkcjonowaniu działek i obiektów przeznaczenia podstawowego;

- 11) zabudowie jednorodzinnej i zabudowie zagrodowej – należy przez to rozumieć zabudowę zdefiniowaną w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 września 2002 r. (Dz. U. Nr 75, poz. 690 z późn. zm.);
- 12) urządzeniach infrastruktury technicznej – należy przez to rozumieć urządzenia: zaopatrzenia w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków i wód opadowych, gromadzenia odpadów stałych, elektroenergetyki, gazownictwa, ciepłownictwa, telekomunikacji;
- 13) obiektach usługowych lub produkcyjnych nieuciążliwych dla środowiska – należy przez to rozumieć przedsięwzięcia, które nie są wymienione w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2004 r. w sprawie określania rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych kryteriów, związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięć do sporządzenia raportu oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 257, poz. 2573 z późn. zm.);
- 14) tymczasowym użytkowaniu i zagospodarowaniu terenu - należy przez to rozumieć dopuszczenie możliwości określonego sposobu użytkowania terenów, do czasu ich wykorzystania zgodnie z ustalonym w planie przeznaczeniem;
- 15) 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.);
- 16) 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);
- 17) wskaźniku powierzchni zabudowy – należy przez to rozumieć udział powierzchni zabudowanej (suma powierzchni wszystkich budynków na działce) w powierzchni całkowitej działki.

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

- 1) granice obszaru objętego planem miejscowym;
- 2) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu;
- 3) nieprzekraczalna linia zabudowy;
- 4) klasyfikacja ulic i dróg publicznych.

§ 5. Następujące oznaczenia graficzne na rysunku planu są ustaleniami postulowanymi:

- 1) linie określające zasady podziału na działki budowlane;
- 2) oznaczenia liniowe projektowanych sieciowych urządzeń infrastruktury technicznej, określające ich orientacyjny przebieg – do uściślenia w projektach budowlanych inwestycji;
- 3) oznaczenia projektowanych dojazdów oraz placów manewrowych – do uściślenia w projektach budowlanych inwestycji.

§ 6. Wszystkie ustalenia planu mogą być realizowane pod warunkiem zgodności z przepisami szczególnymi i odrębnymi – przez co należy rozumieć przepisy ustaw z przepisami wykonawczymi oraz ograniczenia w dysponowaniu terenami wynikające z prawomocnych decyzji i orzeczeń administracyjnych.

Rozdział 2

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

§ 7. 1. Tereny oznaczone na rysunku planu symbolami: 1MN,U, 3MN,U, 5MN,U, 6MN,U, 7MN,U, 8MN,U, 9MN,U, 11MN,U, 12MN,U, 14MN,U, 15MN,U, 16MN,U, 17MN,U, 18MN,U, 19MN,U, 20aMN,U, 24MN,U, 25MN,U, 26MN,U, 28MN,U, 29MN,U, 30MN,U, 31MN,U, 32MN,U, 35MN,U, 36MN,U, 37MN,U, 38MN,U, 39MN,U, 40MN,U, 41MN,U, 42MN,U, 44MN,U, 45MN,U, 46MN,U, 47MN,U, 48MN,U, 49MN,U, 50MN,U, 51MN,U, 52MN,U, 57MN,U, 58MN,U, 59MN,U i 62MN,U przeznacza się pod zabudowę mieszkaniową jednorodzinną i usługi wraz z urządzeniami towarzyszącymi i zielenią.

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

- 1) zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z urządzeniami towarzyszącymi i zielenią;
- 2) zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z usługami wbudowanymi w budynki mieszkalne lub z usługami wolnostojącymi wraz z urządzeniami towarzyszącymi i zielenią;
- 3) zabudowy usługowej z urządzeniami towarzyszącymi i zielenią;
- 4) zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej szeregowej lub bliźniaczej; ewentualna realizacja zabudowy jednorodzinnej szeregowej lub bliźniaczej możliwa jest jako jedno zamierzenie inwestycyjne, na które wykonano jeden projekt, bądź kilka projektów skutkujących powstaniem budynku złożonego z segmentów;
- 5) budynków gospodarczych i garaży na granicy działki.

3. Ustala się następujące zasady zabudowy i zagospodarowania:

- 1) wysokość budynków mieszkalnych maksimum dwie kondygnacje, w tym druga kondygnacja jako poddasze użytkowe, lecz nie więcej niż 10,0 m od poziomu terenu do kalenicy dachu budynku;
- 2) wysokość budynków usługowych do dwóch kondygnacji;
- 3) wysokość budynków gospodarczych i garaży nie może przekroczyć 7 m od poziomu przyległego terenu do kalenicy dachu;
- 4) dopuszcza się podpiwniczanie budynków mieszkalnych i usługowych;
- 5) zakłada się maksymalny poziom parterów budynków mieszkalnych (poziom płyty parteru w stanie surowym) 100 cm w stosunku do projektowanego poziomu terenu wzdłuż elewacji od strony ulicy;
- 6) dachy budynków mieszkalnych i usługowych symetryczne dwuspadowe i wielospadowe na budynkach rozczłonkowanych o kącie nachylenia połaci dachowych 30° – 45° z usytuowaniem kalenicy wzdłuż ulicy, dopuszcza się usytuowanie budynków mieszkalnych i usługowych szczytami do ulicy na działkach o szerokości poniżej 18 m;

- 7) dopuszcza się stosowanie dachów jedno- i dwuspadowych o nachyleniu od 10° na budynkach usługowych, przybudówkach oraz jednospadowych na budynkach gospodarczych i garażach sytuowanych na granicy działki;
- 8) należy stosować materiały elewacyjne o wysokiej trwałości i jakości z preferowaniem licowania ścian następującymi materiałami: cegła ceramiczna, drewno i tynk;
- 9) należy stosować od ulicy ogrodzenia ażurowe o średniej wysokości do 160 cm, z fundamentem o wysokości do 40 cm ponad przyległym terenem i prześwitem nad fundamentem nie mniej niż 7 cm;
- 10) udział powierzchni zabudowanej w powierzchni działki do 40 %;
- 11) udział powierzchni biologicznie czynnej powinien stanowić nie mniej niż 50 % powierzchni działki;
- 12) ustala się następujące odległości nieprzekraczalnej linii zabudowy:
 - od linii rozgraniczających ulic, dojazdów i ciągów pieszo – rowerowych zgodnie z § 22,
 - od osi linii elektroenergetycznych napowietrznych SN 15 kV – 7 m przy przewodach nieizolowanych i 5 m przy przewodach izolowanych.

§ 8.1. Tereny oznaczone na rysunku planu symbolami: 2MN,RM,U, 10MN,RM,U, 13MN,RM,U, 53MN,RM,U, 55MN,RM,U, 56MN,RM,U, 60MN,RM,U i 63MN,RM,U przeznacza się pod zabudowę mieszkaniową jednorodzinną, zabudowę zagrodową i usługi wraz z urządzeniami towarzyszącymi i zielenią.

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

- 1) zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej i zagrodowej z urządzeniami towarzyszącymi i zielenią;
- 2) zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej i zagrodowej z usługami wbudowanymi w budynki mieszkalne lub z usługami wolnostojącymi wraz z urządzeniami towarzyszącymi i zielenią;
- 3) zabudowy usługowej z urządzeniami towarzyszącymi i zielenią;
- 4) budynków gospodarczych i garaży na granicy działki.

3. Ustala się następujące zasady zabudowy i zagospodarowania:

- 1) wysokość budynków mieszkalnych maksimum dwie kondygnacje, w tym druga kondygnacja jako poddasze użytkowe, lecz nie więcej niż 10,0 m od poziomu terenu do kalenicy dachu budynku;
- 2) wysokość budynków usługowych do dwóch kondygnacji;
- 3) dopuszcza się podpiwniczanie budynków mieszkalnych i usługowych oraz gospodarczych na działkach zabudowy zagrodowej;
- 4) wysokość budynków gospodarczych i garaży na działkach zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej nie może przekroczyć 7 metrów od poziomu przyległego terenu do kalenicy dachu;
- 5) dopuszcza się wysokość budynków inwentarskich, gospodarczych i garaży na działkach zabudowy zagrodowej do 12 m od poziomu przyległego terenu do kalenicy dachu;

- 6) na działkach zabudowy zagrodowej dopuszcza się budowę nowych budynków inwentarskich o wielkości obsady do 5DJP;
- 7) zakłada się maksymalny poziom parterów budynków mieszkalnych (poziom płyty parteru w stanie surowym) 100 cm w stosunku do projektowanego poziomu terenu wzdłuż elewacji od strony ulicy;
- 8) dachy budynków mieszkalnych i usługowych symetryczne dwuspadowe i wielospadowe na budynkach rozczłonkowanych o kącie nachylenia połaci dachowych 30° – 45° z usytuowaniem kalenicy wzdłuż ulicy;
- 9) dopuszcza się stosowanie dachów jedno- i dwuspadowych o nachyleniu od 10° na budynkach usługowych, przybudówkach oraz jednospadowych na budynkach gospodarczych i garażach sytuowanych na granicy działki;
- 10) należy stosować materiały elewacyjne o wysokiej trwałości i jakości z preferowaniem licowania ścian następującymi materiałami: cegła ceramiczna, drewno i tynk;
- 11) należy stosować od ulicy ogrodzenia ażurowe o średniej wysokości do 160 cm, z fundamentem o wysokości do 40 cm ponad przyległym terenem i prześwitem nad fundamentem nie mniej niż 7 cm;
- 12) udział powierzchni zabudowanej w powierzchni działki do 40 %;
- 13) udział powierzchni biologicznie czynnej powinien stanowić nie mniej niż 50 % powierzchni działki;
- 14) ustala się następujące odległości nieprzekraczalnej linii zabudowy:
 - od linii rozgraniczających ulic, dojazdów i ciągów pieszo – rowerowych zgodnie z § 22.
 - od osi linii elektroenergetycznych napowietrznych SN15kV – 7 m przy przewodach nieizolowanych i 5 m przy przewodach izolowanych,

§ 9. 1. Tereny oznaczone na rysunku planu symbolem 20UO przeznacza się na usługi o podstawowym przeznaczeniu usług oświaty wraz z urządzeniami towarzyszącymi i zielenią.

2. Na terenach, o których mowa w ust. 1, ustala się następujące zasady zabudowy i zagospodarowania:

- 1) w ramach istniejącej zabudowy dopuszcza się funkcję mieszkaniową;
- 2) wysokość budynku usługowego do 3 kondygnacji;
- 3) dopuszcza się podpiwniczenie budynku,
- 4) wysokość budynków gospodarczych i garaży nie może przekroczyć 7 metrów od poziomu przyległego terenu do kalenicy dachu;
- 5) dopuszcza się stosowanie dachów jedno- i dwuspadowych o nachyleniu od 10° ;
- 6) należy stosować materiały elewacyjne o wysokiej trwałości i jakości z preferowaniem licowania ścian następującymi materiałami: kamień, cegła ceramiczna, drewno i tynk;
- 7) udział powierzchni zabudowanej w powierzchni działki do 40 %;
- 8) udział powierzchni biologicznie czynnej powinien stanowić nie mniej niż 30 % powierzchni działki;

9) ustala się następujące odległości nieprzekraczalnej linii zabudowy:

- utrzymać istniejące linie zabudowy podstawowego obiektu usługowego od otaczających ulic,
- pozostałych obiektów budowlanych w odległości od linii rozgraniczających zgodnie z § 22,
- dopuszcza się lokalizację budynków gospodarczych i garaży na granicy działki.

10) ustala się stosowanie ogrodzeń ażurowych o średniej wysokości do 1,60 m, z fundamentem o wysokości do 40 cm ponad przyległym terenem i prześwitem nad fundamentem nie mniej niż 7 cm.

§ 10. 1. Tereny oznaczone na rysunku planu symbolem 21UA przeznacza się na usługi o podstawowym przeznaczeniu na usługi z zakresu administracji wraz z urządzeniami towarzyszącymi i zielenią.

2. Na terenach, o których mowa w ust. 1, ustala się następujące zasady zabudowy i zagospodarowania:

- 1) wysokość budynków usługowych do 4 kondygnacji;
- 2) obowiązują ustalenia określone w § 9 ust. 2 od pkt 3 do pkt 10.

§ 11. 1. Tereny oznaczone na rysunku planu symbolem 22UO przeznacza się na usługi o podstawowym przeznaczeniu na usługi oświaty wraz z urządzeniami towarzyszącymi i zielenią.

2. Na terenach, o których mowa w ust. 1, ustala się następujące zasady zabudowy i zagospodarowania:

- 1) wysokość budynku usługowego do dwóch kondygnacji;
- 2) obowiązują ustalenia określone w § 9 ust. 2 od pkt 3 do pkt 10.

§ 12. 1. Tereny oznaczone na rysunku planu symbolem 33ZP,U przeznacza pod zielenią urządzoną stanowiącą podstawowe przeznaczenie terenu.

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

- usług o powierzchni nie przekraczającej 30% powierzchni całości terenu 33ZP,U lokalizowanych wzdłuż ulicy oznaczonej symbolem 28KD-D wraz z urządzeniami towarzyszącymi i zielenią,
- terenu zabaw dla dzieci,
- studni na potrzeby zaopatrzenia ludności w wodę w sytuacjach nadzwyczajnych dla terenu objętego planem.

3. Ustala się następujące zasady zabudowy i zagospodarowania:

- 1) nasadzenia zieleni parkowej z przewagą zieleni liściastej niskiej i średniowysokiej;
- 2) wysokość budynków usługowych do dwóch kondygnacji z dopuszczeniem podpiwniczenia budynków;
- 3) wysokość budynków gospodarczych i garaży nie może przekroczyć 7 metrów od poziomu przyległego terenu do kalenicy dachu;
- 4) dopuszcza się stosowanie dachów jedno- i dwuspadowych o nachyleniu od 10°;

- 5) należy stosować materiały elewacyjne o wysokiej trwałości i jakości z preferowaniem licowania ścian następującymi materiałami: cegła ceramiczna, kamień, drewno i tynk;
- 6) należy stosować ogrodzenia ażurowe o średniej wysokości do 160 cm, z fundamentem o wysokości do 40 cm ponad przyległym terenem i prześwitem nad fundamentem nie mniej niż 7 cm;
- 7) udział powierzchni zabudowanej w powierzchni działki do 40 %;
- 8) udział powierzchni biologicznie czynnej powinien stanowić nie mniej niż 40 % powierzchni działki;
- 9) ustala się odległości nieprzekraczalnej linii zabudowy od linii rozgraniczających ulic zgodnie z § 22.

§ 13. Tereny oznaczone na rysunku planu symbolami: 4E, 23E, 27E, 34E, 43E, 54E i 61E przeznacza się pod stacje transformatorowe.

Rozdział 3

Zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego

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

- 1) infrastrukturę techniczną, głównie doprowadzenie energii elektrycznej i wodociągu należy realizować wyprzedzająco w stosunku do zabudowy kubaturowej osiedla;
- 2) konsekwentne przestrzeganie lokalizacji budynków i zagospodarowania działki w zakresie kształtowania linii zabudowy od ulicy, intensywności zabudowy, charakteru architektury według określonych zasad w rozdziale 2;
- 3) forma architektoniczna budynków mieszkalnych i usługowych, zastosowanie materiałów elewacyjnych, kolorystyka powinny być kontynuacją dobrych wzorów tradycyjnej architektury na obszarze miasta.

§ 15. 1. Ustala się następujące zasady ochrony środowiska i przyrody:

- 1) dopuszczalne wartości progowe poziomu hałasu:
 - a) 55dB – pora dzienna (równy 8 najmniej korzystnym godzinom dnia),
 - b) 45dB – pora nocna (równy 1 najmniej korzystnej godzinie nocnej);
- 2) dopuszczalne poziomy niektórych substancji w powietrzu, alarmowe poziomy niektórych substancji w powietrzu oraz marginesy tolerancji dla dopuszczalnych poziomów niektórych substancji, według odrębnych przepisów szczególnych;
- 3) zakaz lokalizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, obligatoryjnie wymagających sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko określonych w przepisach szczególnych;
- 4) wymóg realizacji wodociągu przed oddaniem budynków mieszkalnych i usługowych do użytkowania,
- 5) zakaz wprowadzania do wód lub ziemi ścieków nie spełniających warunków określonych w odrębnych przepisach szczególnych;

- 6) obowiązek uwzględniania wymogów ochrony środowiska, o których mowa w szczególności w art. 72 i 73 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150 z późn. zm.);
- 7) stosować system gromadzenia, usuwania i unieszkodliwiania odpadów stałych gwarantujących ochronę środowiska.

2. W zakresie ochrony krajobrazu kulturowego należy stosować:

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

Rozdział 5

Zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej

§ 16. Na terenach objętych planem nie występują obiekty zabytkowe i obiekty dóbr kultury współczesnej.

§ 17. W przypadku odkrycia w trakcie prowadzenia prac ziemnych przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem, należy wstrzymać wszelkie prace, zabezpieczyć ten przedmiot i miejsce jego odkrycia i niezwłocznie zawiadomić o tym Podlaskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków lub Burmistrza Miasta Siemiatycze.

Rozdział 6

Wymagania wynikające z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych

§ 18. 1. Ustala się, że na obszarach objętych planem w skład przestrzeni publicznych wchodzi istniejące i projektowane ulice oraz tereny zieleni urządzonej ogólnodostępnej oznaczone symbolem 33ZP,U.

2. Ustala się następujące wymagania dotyczące kształtowania przestrzeni publicznych, o których mowa w ust.1:

- 1) nakazuje się stosowanie ujednoliconego systemu oznakowania ulic;
- 2) stosowanie wyłącznie ujednoliconego systemu obiektów przystanków komunikacji zbiorowej;
- 3) zakazuje się lokalizacji tymczasowych obiektów usługowo – handlowych;
- 4) dopuszcza się:
 - a) lokalizowanie urządzeń infrastruktury technicznej; postulowany rozrząd przedstawiono na rysunku planu,
 - b) nasadzenia drzew liściastych w liniach rozgraniczających ulicy,
 - c) lokalizowanie urządzeń technicznych związanych z utrzymaniem ulic.

Rozdział 7

Granice i sposoby zagospodarowania terenów lub obiektów podlegających ochronie, ustalonych na podstawie odrębnych przepisów

§ 19. Na terenie opracowania nie występują tereny lub obiekty podlegające ochronie, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 8

Szczegółowe zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości objętych planem miejscowym

§ 20. 1. Na obszarze objętym planem nie wyznacza się terenów przeznaczonych do scalania.

2. Na obszarach objętych planem ustala się następujące zasady podziału działek:

- 1) postulowane na rysunku planu granice podziału terenu (oznaczone linią przerywaną) nie są obligatoryjne, mogą stanowić zasadę podziału terenu w przypadku wystąpienia właściciela działki z wnioskiem o podział zgodnie z rysunkiem planu;
- 2) inny podział może nastąpić po przedstawieniu przez właściciela terenu propozycji podziału uwzględniającego możliwość realizacji budynków na wydzielonych działkach z zachowaniem odległości nowoprojektowanych budynków od granic działek, odległości od ulic (linie zabudowy), wysokości budynków w stosunku do zabudowy sąsiedniej (zgodnie z przepisami szczególnymi);
- 3) najmniejsza powierzchnia działek budowlanych uzyskanych w wyniku podziału terenu nie może być mniejsza niż:
 - a) 800 m² dla zabudowy usługowej i mieszkaniowej jednorodzinnej wolnostojącej,
 - b) 600 m² dla zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej bliźniaczej,
 - c) 400 m² dla zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej szeregowej , z wyjątkiem podziałów zaproponowanych zgodnie z rysunkiem planu;
- 4) szerokość frontu działek powinna wynosić nie mniej jak:
 - a) 18 m dla zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej wolnostojącej,
 - b) 12 m dla zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej bliźniaczej,
 - c) 7,5 m dla zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej szeregowej;
- 5) na etapie podziału nieruchomości na działki budowlane dopuszcza się korektę (przesunięcie) linii podziału, jeżeli nie narusza to zasady podziałów przyjętych w danym kwartale oraz dopuszczenie mniejszej szerokości działek dla zabudowy wolnostojącej w przypadku węższych działek istniejących z warunkiem spełnienia wymogów usytuowania zgodnie z przepisami szczególnymi.

Rozdział 9

Szczegółne warunki zagospodarowania terenów oraz ograniczenia w ich użytkowaniu, w tym zakaz zabudowy

§ 21. Na obszarach objętych planem nie ustala się szczególnych warunków zagospodarowania terenów oraz ograniczeń w ich użytkowaniu, w tym zakazu zabudowy.

Rozdział 10

Zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji

§ 22. W zakresie zasad modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji ustala się:

- 1) obsługę komunikacyjną obszaru objętego planem ulicami oznaczonymi symbolami: KD-Z – zbiorcze, KD-L – lokalne, KD-D – dojazdowe, KD-Dx – pieszo-jezdne, KxR – pieszo-rowerowe o parametrach określonych w tabeli:

-Lp.	-Symbol ulicy	Nazwa ulicy	-Klasa techniczna	-Szerokość w liniach rozgraniczających	-Szerokość jezdni i inne elementy ulic	-Nieprzekraczalne linie zabudowy od linii rozgraniczających
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7
-1.	-IKD-Z	-Drohiczyńska	-Z	-istniejących	-7m	-6m
-2.	-2KD-Z	-Istniejąca dojazdowa do wysypiska	-Z	-20m	-7m	-określona przy ul. 3KD-D
-3.	-3KD-D	-Projektowana	-D	-10m z rozszerzeniami przy skrzyżowaniach zgodnie z rysunkiem planu	-5m	-5m
-4.	-4KD-D	-Projektowana	-D	1-0m z normatywnymi poszerzeniami przy łukach poziomych R=100m	-5m z wyokrągleniem załomu trasy łukami poziomymi R=100m i normatywnymi poszerzeniami jezdni	-5m
-5.	-5KD-Dx	-Istniejący ciąg pieszo-jezdny	-D	-istniejąca	- -	-5m
-6.	-6KxR	-Ciąg pieszo-rowerowy	-D	-3m	-3m	-5m
-7.	-7KxR	-Ciąg pieszo-rowerowy	-D	-3m	-3m	-5m
-8.	-8KD-Dx	-Projektowana, ciąg pieszo-jezdny	-D	-6m z rozszerzeniem do 12,5m w celu wykonania placu do zawracania	--	-5m
-9.	-9KD-DiDx	-Projektowana i ciąg pieszo-jezdny	-D	-10m i 6m	-5m ulicy 9KD-D	-5m
-10.	-10KD-D	-Projektowana w ciągu istniejącym drogi	-D	-10m z rozszerzeniem istniejącej drogi w kierunku południowym	-5m	-5m
-11.	-11KD-L	-Projektowana	-L	-15m od ulicy 41KD-L do ulicy 50KD-L - 12m	-6m z wyokrągleniem załomów trasy łukami poziomymi R=220m	-5m
-12.	-12KD-Dx	-Projektowany ciąg pieszo-jezdny	-D	-5m	--	-5m
-13.	-13KD-Dx	-Projektowany ciąg pieszo-jezdny	-D	-6m z rozszerzeniem do 10m zgodnie z rysunkiem planu	--	-5m
-14.	1-4KD-D	-Projektowana	-D	-10m	-5m	-5m

-Lp.	-Symbol ulicy	Nazwa ulicy	-Klasa techniczna	-Szerokość w liniach rozgraniczających	-Szerokość jezdni i inne elementy ulic	-Nieprzekraczalne linie zabudowy od linii rozgraniczających
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7
-15.	-15KD-D	-Projektowana	-D	-10m z normatywnymi poszerzeniami na łukach poziomych R=100m	-5m z wyokrągleniem załomu trasy łukami poziomymi R=100m i normatywnymi poszerzeniami	-5m
-16.	-16KxR	-Ciąg pieszo-rowerowy	-D	-istniejących	-3m	-5m
-17	-17KD-Dx	-Ciąg pieszo-jezdny	-D	-6m z rozszerzeniem zgodnie z rysunkiem planu	--	-5m
-18.	-18KxR	-Ciąg pieszo-rowerowy	-D	-3m	-3m	-5m
-19.	-19KD-D	-Istniejąca	-D	-istniejących	-istniejąca	-5m
-20.	-20KD-Dx	-Ciąg pieszo-jezdny	-D	-6m	--	-5m
-21.	-	-Ogródowa	-L	-zgodnie z rysunkiem planu	-6m	-5m
22.	22KD-D	Projektowana	D	10m	5m	5m
-23.	-23KD-Dx	-Projektowany ciąg pieszo-jezdny	-D	-10m z rozszerzeniem do 12,5m celem wykonania placu do zawracania 12,5x12,5	-	-5m
-24.	-24KxR	-Projektowany ciąg pieszo-rowerowy	-D	-3m	-3m	-5m
-25.	-25KD-L	-Projektowana	-L	-15 z wyokrągleniem na załomie trasy łukiem poziomym R=200m	-6m z wyokrągleniem załomu trasy łukiem poziomym R=200m z normatywnym poszerzeniem	-5m
-26.	-26KD-D	-Projektowana	-D	-10m	-5m	-5m
-27.	-27KxR	-Projektowany ciąg pieszo-rowerowy	-D	-3m	-3m	-5m
-28.	-28KD-D	-Projektowana	-D	-10m	-5m	-5m
-29.	-29KD-Dx	-Projektowany ciąg pieszo-jezdny	-D	-6m rozszerzeniem do 10m zgodnie z rysunkiem planu	--	-5m
-30.	-30KD-D	-Projektowana	-D	-10m	-5m	-5m
-31.	-31KD-D	-Projektowana	-D	-10m	-5m	-5m
-32.	-32KD-D	-Projektowana	-D	-10m	-5m	-5m
-33.	-33KD-Dx	-Projektowany ciąg pieszo-jezdny	-D	-6m z rozszerzeniem do 10m zgodnie z rysunkiem planu	--	-5m
-34.	-34KD-D	-Projektowana	-D	-10m	-5m	-5m
-35.	-35KD-Dx	-Projektowany ciąg pieszo-jezdny	-D	-6m z rozszerzeniem do 10m zgodnie z rysunkiem planu	--	-5m
-36.	-36KD-Dx	-Projektowany ciąg pieszo-jezdny	-D	-6m z rozszerzeniem do 10m zgodnie z rysunkiem planu	--	-5m
-37.	-37KD-D	-Projektowana	-D	-10m	-5m	-5m
-38.	-38KD-D	-Projektowana	-D	-10m	-5m	-5m

-Lp.	-Symbol ulicy	Nazwa ulicy	-Klasa techniczna	-Szerokość w liniach rozgraniczających	-Szerokość jezdni i inne elementy ulic	-Nieprzekraczalne linie zabudowy od linii rozgraniczających
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7
-39.	-39KxR	-Projektowany ciąg pieszo-rowerowy	-D	-3m	-3m	-5m
-40.	-40KxR	-Projektowany ciąg pieszo-rowerowy	-D	-3m	-3m	-5m
-41.	-41KD-L	-Projektowana	-L	-15m z wyokrągleniem załomu trasy łukiem poziomym R=150m	-6m z wyokrągleniem załomu trasy łukiem poziomym R=150m z normatywnym poszerzeniem	-5m
-42.	-42KD-D	-Projektowana	-D	-10m	-5m	-5m
-43.	-43KD-Dx	-Projektowany ciąg pieszo-jezdny	-D	-6m z rozszerzeniem zgodnie z rysunkiem planu	--	-5m
-44.	-44KxR	-Projektowany ciąg pieszo-rowerowy	-D	-3m	-3m	-5m
-45.	-45KD-Dx	-Projektowany ciąg pieszo-jezdny	-D	-5m	--	-5m
-46.	-46KD-D	-Projektowana	-D	-10m	5m	-5m
47.	47KD-Dx	-Projektowany ciąg pieszo-jezdny	-D	-6m z rozszerzeniem do 10m zgodnie z rysunkiem planu	--	-5m
-48.	-48KD-D	-Projektowana	-D	-10m	-5m	-5m
-49.	49KD-Dx	-Projektowany ciąg pieszo-jezdny	-D	-6m	--	-5m
-50.	-50KD-L	-Żeromskiego	-L	-12m	-6m	-5m
-51.	-51KD-L	-Projektowana	-L	-12m	-6m	-5m
-52.	-52KD-Dx	-Projektowana, ciąg pieszo-jezdny	-D	-8m ze zwężeniem do 5m zgodnie z rysunkiem planu	--	-4m
-53.	-53KD-Dx	-Projektowana, ciąg pieszo-jezdny	-D	-5m	--	-5m

- 2) rozwiązania techniczne ulic i włączenia do nich należy wykonać zgodnie z obowiązującymi przepisami i uzgodnieniem z ich zarządcami;
- 3) narożne ścięcia linii rozgraniczających na skrzyżowaniach ulic: istniejące, 10x10m na skrzyżowaniu ul. Drohiczyńskiej z ulicą 2KD-Z, 5x5m i 7x7m przy kącie załamania trasy zbliżonej do 90° zgodnie z rysunkiem planu;
- 4) powiązania układu komunikacyjnego z układem zewnętrznym ul. Drohiczyńską leżącą w ciągu drogi powiatowej Nr 1731B Siemiatycze (ul. Drohiczyńska) – Krupice – Bujaki – droga Nr 17093, której początek jest w ciągu drogi krajowej Nr 19 oraz projektowaną klasy Z (2KD-Z), która zgodnie ze studium miasta Siemiatycze stanowić będzie do czasu budowy drogi ekspresowej S19, zachodnią obwodnicę miejską, stanowiącą alternatywną trasę w stosunku do drogi krajowej Nr 19 przechodzącej przez centrum miasta;

- 5) miejsca postojowe lub garaże obsługujące projektowaną zabudowę należy zapewnić na własnych działkach wg następujących wskaźników: minimum 25 miejsc postojowych na 1000m² powierzchni użytkowej i 20 miejsc postojowych na 100 zatrudnionych dla funkcji administracyjnej, biurowej, handlowej, usługowej i zakładów pracy (do bilansu nie wlicza się powierzchni użytkowej zapleczy socjalnych, magazynów i komunikacji wewnętrznej budynków);
- a) minimum 25 miejsc postojowych na 1000m² powierzchni użytkowej i 20 miejsc postojowych na 100 zatrudnionych dla funkcji administracyjnej, biurowej, handlowej, usługowej i zakładów pracy (do bilansu nie wlicza się powierzchni użytkowej zapleczy socjalnych, magazynów i komunikacji wewnętrznej budynków),
- b) minimum 1 miejsce postojowe lub 1 garaż na 1 mieszkanie w zabudowie mieszkaniowej jednorodzinnej.

Rozdział 11

Zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów zaopatrzenia w wodę, odprowadzenia ścieków komunalnych i wód opadowych oraz usuwania odpadów stałych

§ 23. W zakresie zaopatrzenia w wodę ustala się:

- 1) zaopatrzenie w wodę do celów komunalnych i przeciwpożarowych z istniejącej i projektowanej sieci wodociągowej o średnicach: 150 i 100 mm zlokalizowanej w ulicach zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi z uwzględnieniem warunków określonych przez zarządcę urządzeń wodociągowych;
- 2) powiązanie projektowanej sieci wodociągowej z istniejącymi przewodami wodociagowymi w ulicach: Drohiczyńskiej, Ogrodowej i Żeromskiego zasilanymi z miejskiej stacji wodociągowej w Siemiatyczach;
- 3) orientacyjną lokalizację studni publicznej na terenie oznaczonym na rysunku planu symbolem 33ZP,U która powinna spełniać warunki techniczne określone w obowiązujących przepisach szczególnych dotyczących zasad zapewnienia funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych.

§ 24. W zakresie odprowadzania ścieków komunalnych i wód opadowych ustala się:

- 1) odprowadzenie ścieków komunalnych do miejskiej kanalizacji sanitarnej istniejącej i projektowanej średnicy 200 mm zlokalizowanej w liniach rozgraniczających ulic zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi z uwzględnieniem warunków określonych przez zarządcę urządzeń kanalizacyjnych;
- 2) powiązanie projektowanej kanalizacji sanitarnej z istniejącymi kanałami sanitarnymi w ulicach: Drohiczyńskiej i Zielonej, a kanału zbiorczego w ul. Żeromskiego i ul. Armii Krajowej do istniejącego kanału przebiegającego wzdłuż rzeki Kamionki i odprowadzenie ścieków do miejskiej oczyszczalni w Siemiatyczach, a po oczyszczeniu do rzeki Kamionki;
- 3) na terenach mieszkaniowych zabudowy jednorodzinnej, do czasu zrealizowania projektowanej kanalizacji sanitarnej dopuszcza się możliwość odprowadzenia ścieków do szczelnych zbiorników bezodpływowych, zlokalizowanych w granicach własnej działki, zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi, z wywożeniem ich do punktu zlewnego oczyszczalni, a po wykonaniu kanałów sanitarnych w ulicach urządzenia te należy zlikwidować lub przebudować na studnie przelotowe, a budynki podłączyć do tych kanałów;

- 4) odprowadzenie wód opadowych i roztopowych z utwardzonych szczelnych powierzchni ulic, parkingów i innych terenów o znacznym stopniu zanieczyszczenia zawiesiną i substancjami ropopochodnymi do istniejącej i projektowanej kanalizacji deszczowej o średnicy od Ø 0,30 m do Ø 0,80 m zlokalizowanej w liniach rozgraniczających ulic zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi z uwzględnieniem warunków określonych przez zarządcę urządzeń kanalizacyjnych;
- 5) powiązanie projektowanych kanałów deszczowych:
 - a) w północnej części terenu objętego planem z istniejącymi kanałami w ul. Drohiczyńskiej z przebudową na odcinku od włączenia się kanału zbiorczego do kanału w ul. Drohiczyńskiej do ujścia do rowu w rejonie ul. Nowej, poza granicami opracowania, na większą średnicę po dokonaniu przeliczeń uwzględniających urealnione spływy wód opadowych z obszaru objętego kanalizacją deszczową odprowadzającą wody opadowe do tego kanału,
 - b) na terenach południowych z rowem znajdującym się poza granicami opracowania;
- 6) wody opadowe przed wprowadzeniem do odbiornika powinny być oczyszczone w stopniu określonym w aktualnych przepisach szczególnych;
- 7) wody opadowe i roztopowe z dachów obiektów, terenów zielonych i innych o małym stopniu zanieczyszczenia mogą być odprowadzane powierzchniowo bezpośrednio do gruntu na własny, nieutwardzony teren, w sposób uniemożliwiający ich spływ na grunty sąsiednie poprzez zachowanie powierzchni przepuszczalnych, odpowiednie ukształtowanie terenu i zastosowanie rozwiązań technicznych takich jak np. mały zbiornik retencyjny, wykorzystanie wód deszczowych do celów gospodarczych;
- 8) zakaz wprowadzania do wód lub ziemi ścieków i wód opadowych nie spełniających obowiązujących norm.

§ 25. W zakresie systemu usuwania odpadów stałych ustala się:

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

Rozdział 12

Zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów zaopatrzenia w energię elektryczną, gaz przewodowy, ciepło i obsługę telekomunikacyjną

§ 26. 1. W zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną ustala się:

- 1) zasilanie w energię elektryczną ze stacji transformatorowych kontenerowych, projektowanych na obszarze planu zgodnie z rysunkiem;
- 2) istniejące stacje transformatorowe słupowe należy sukcesywnie zastępować stacjami kontenerowymi;

- 3) zasilanie stacji transformatorowych docelowo linią kablową SN 15 kV projektowaną z tzw. pierścienia miejskiego I i II, zgodnie z rysunkiem planu;
- 4) do czasu realizacji linii SN 15 kV kablowej i demontażu linii napowietrznych SN 15 kV – dopuszcza się zasilanie projektowanych stacji transformatorowych z istniejących napowietrznych linii SN 15 kV;
- 5) demontaż odcinków linii SN 15 kV napowietrznych Ciechanowiec – Grodzisk i pierścienia miejskiego I – zgodnie z rysunkiem planu;
- 6) bezpośrednią obsługę odbiorców – z linii NN napowietrznych tzw. komunalnych w liniach rozgraniczających ulic;
- 7) oświetlenie ulic – linią NN napowietrzną na wspólnych słupach z linią komunalną;
- 8) dostosowanie istniejących urządzeń elektroenergetycznych do nowych warunków pracy – tam gdzie jest przewidziana zmiana zagospodarowania terenu – na warunkach określonych w przepisach szczególnych;
- 9) przebudowę lub demontaż linii NN istniejących kolidujących z projektowanym zagospodarowaniem terenu.

2. Na obszarach planu dopuszcza się:

- 1) zmianę lokalizacji projektowanych stacji transformatorowych i tras linii SN 15 kV kablowych – w uzasadnionych przypadkach względami technicznymi i z uwzględnieniem obowiązujących przepisów szczególnych;
- 2) możliwość zlokalizowania infrastruktury elektroenergetycznej poza liniami rozgraniczającymi ulic w przypadku, gdy jest to jedyne możliwe rozwiązanie techniczne wynikające z istniejącego zagospodarowania pod warunkiem spełnienia wymogów przepisów szczególnych;
- 3) do czasu realizacji przebudowy istniejących sieci SN 15 kV napowietrznych przewidzianych na obszarze planu, przy lokalizacji zabudowy należy uwzględnić strefę ochronną od tych linii w odległości – 7 m od osi linii do budynków, a linie te dostosować do nowych warunków pracy (obostrzenia, uziemienia itp.);
- 4) osiągnięcie docelowego układu sieci elektroenergetycznych na obszarze planu będzie możliwe po wykonaniu odpowiednich powiązań z siecią zewnętrzną i niezbędnego zakresu budowy sieci SN 15 kV poza granicami planu, tj.:
 - a) utworzenia z istniejącej linii SN 15 kV kablowo – napowietrznej – RPZ 110/15 kV Siemiatycze – Rogawka odcinków nowych pierścieni I i II,
 - b) wybudowanie nowego wyjścia liniowego z RPZ 110/15 kV jako odcinka pierścienia II,
 - c) wybudowanie linii SN 15 kV napowietrznych RPZ 110/15 kV – kier. Rogawka i RPZ 110/15 kV – kier. Ciechanowiec z wykorzystaniem istniejących odcinków linii napowietrznych - poza obszarem planu,
 - d) wykonania odpowiednich nowych podziałów sieci, aby wydzielone zostały 2 pierścienie miejskie z linii transformatorowych.

§ 27. Zaopatrzenie odbiorców w gaz przewodowy na terenie objętym planem ustala się:

- 1) z istniejących gazociągów średniego ciśnienia w ulicach Drohiczyńskiej, Ogrodowej i Żeromskiego poprzez rozbudowę tego systemu w liniach rozgraniczających ulic;
- 2) rozbudowa systemu gazowego powinna być realizowana w oparciu o aktualne przepisy szczególne dotyczące gazownictwa na warunkach określonych w ustawie o drogach publicznych.

§ 28. Zaopatrzenie w ciepło na terenie objętym planem ustala się:

- 1) z kotłowni indywidualnych, przy preferencji stosowania paliw proekologicznych tj. oleju opałowego niskosiarkowego, gazu ziemnego lub energii elektrycznej, biomasy;
- 2) ze źródeł ciepła wykorzystujących energię odnawialną np. energię słoneczną lub z pomp ciepłych.

§ 29. W zakresie obsługi telekomunikacyjnej ustala się:

- 1) podłączenie potencjalnych abonentów z istniejącej na terenie objętym planem lub na terenie sąsiadującym – linii telefonicznych, po rozbudowie ich w niezbędnym zakresie w liniach rozgraniczających ulic z zachowaniem przepisów szczególnych;
- 2) przebudowę linii telekomunikacyjnych istniejących, kolidujących z projektowanym zagospodarowaniem terenu;
- 3) pozostawia się istniejące sieci telefoniczne, zlokalizowane na terenie objętym planem, nie kolidujące z projektowanym zagospodarowaniem terenu, dopuszczając modernizację tych linii.

Rozdział 13

Sposób i termin tymczasowego zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów

§ 30. 1. Ustala się, że do czasu rozpoczęcia realizacji inwestycji ustalonych planem, teren objęty planem może być użytkowany w sposób dotychczasowy.

2. Nie ustala się terminów rozpoczęcia robót budowlanych na poszczególnych terenach określonych na rysunku planu liniami rozgraniczającymi.

Rozdział 14

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

§ 31. Ustala się stawkę procentową służącą naliczaniu jednorazowej opłaty w związku ze wzrostem wartości nieruchomości będących przedmiotem planu w wysokości 30 % (słownie trzydzieści procent), z wyjątkiem terenów stanowiących własność Gminy Miasta Siemiatycze, lub nabywanych przez miasto na cele publiczne.

Rozdział 15

Obrona cywilna i ochrona przeciwpożarowa

§ 32. Ustala się następujące przedsięwzięcia w zakresie obrony cywilnej:

- 1) w budynkach zabudowy jednorodzinnej, usługowych, handlowych, przemysłowych itp. należy przewidzieć ukrycia typu II wykonywane przez użytkowników obiektów w okresie podwyższonej gotowości obronnej RP. Jeżeli obiekt zostanie zaprojektowany na więcej niż 15 osób należy opracować „Aneks Obrony Cywilnej”, zawierający przystosowanie budynku na ukrycie;

- 2) studnię na potrzeby zaopatrzenia ludności w wodę w sytuacjach nadzwyczajnych na terenie 33ZP,U;
- 3) oświetlenie zewnętrzne np. ulic, dróg, dojazdów, budynków, zakładów pracy, należy przystosować do zaciemniania i wygaszania;
- 4) wszystkie aneksy obrony cywilnej należy uzgadniać z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 33. 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.

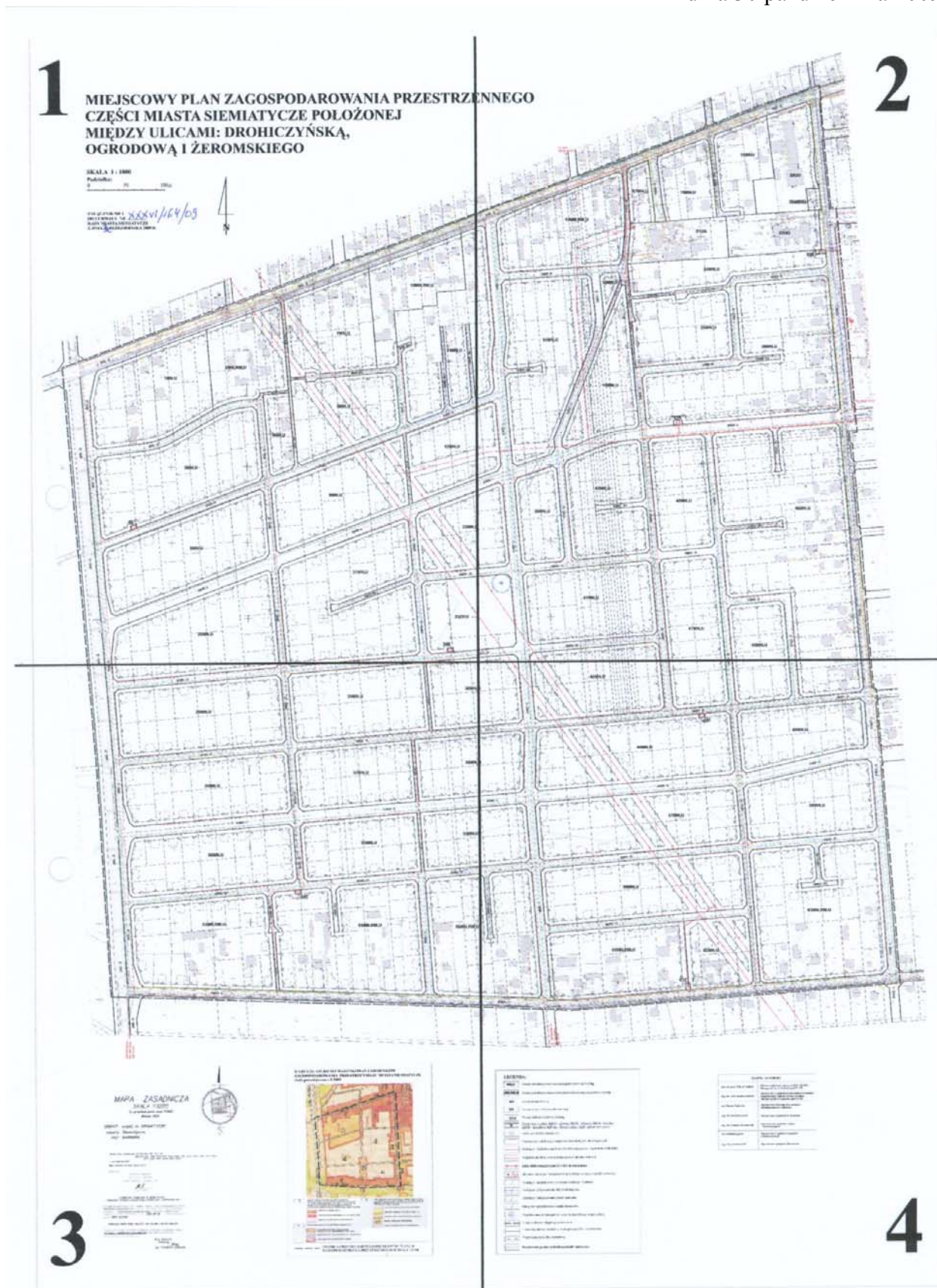
Rozdział 16

Przepisy końcowe

§ 34. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Siemiatycze.

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

Przewodniczący Rady Miasta
Agnieszka Anna Sitarska



1

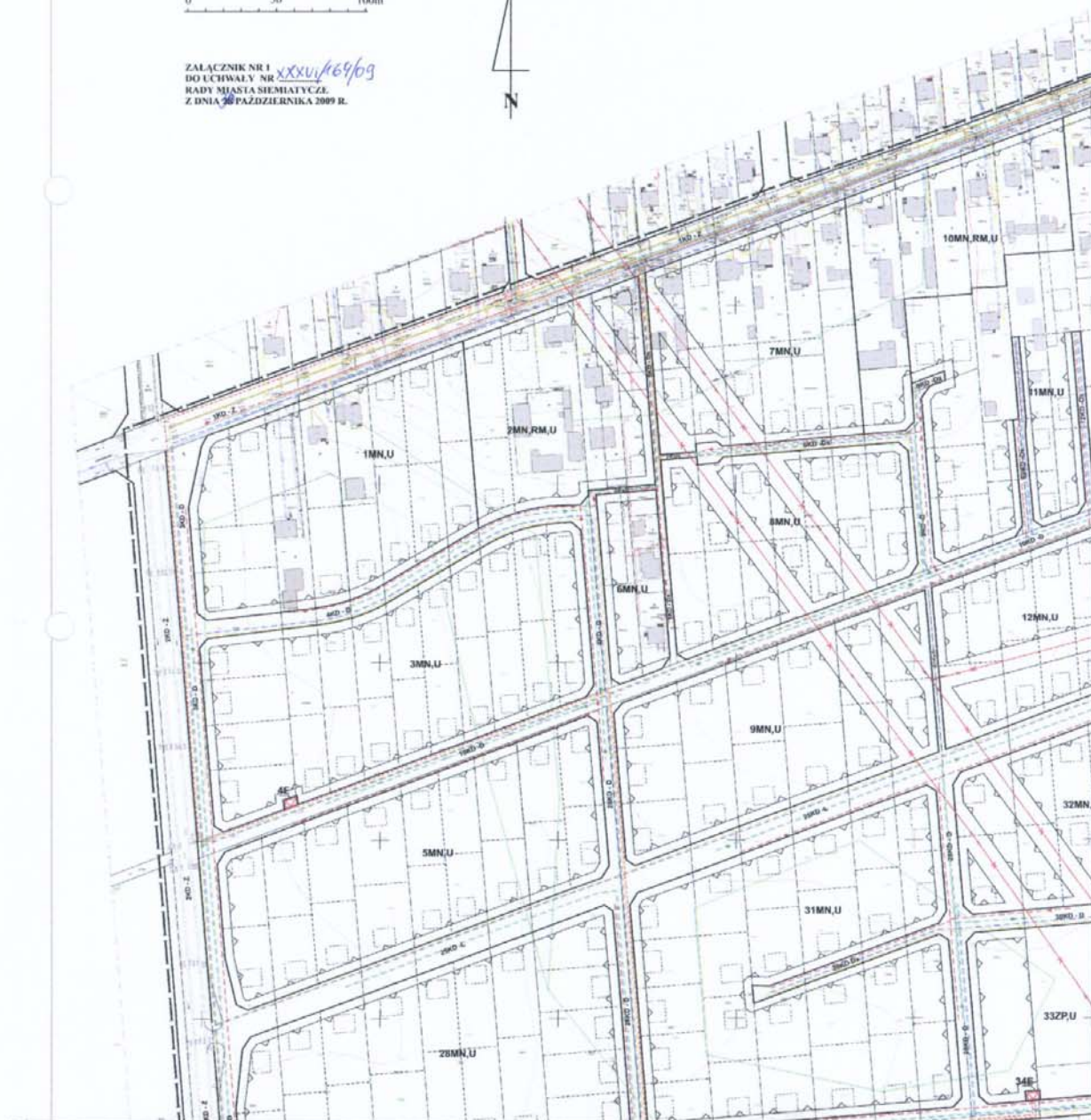
**MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENI
CZĘŚCI MIASTA SIEMIATYCZE POŁOŻONEJ
MIĘDZY ULICAMI: DROHICZYŃSKĄ,
OGRODOWĄ I ŻEROMSKIEGO**

SKALA 1 : 1000

Podziałka:

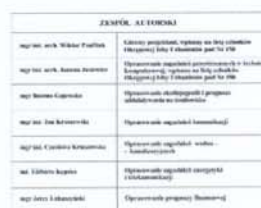
0 50 100m

ZALĄCZNIK NR 1
DO UCHWAŁY NR *XXV/169/09*
RADY MIASTA SIEMIATYCZE
Z DNIA 26 PAŹDZIERNIKA 2009 R.









Załącznik Nr 2

do uchwały Nr XXXVI/164/09

Rady Miasta Siemiatycze

z dnia 30 października 2009 r.

Sposób realizacji

zapisanych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego części Miasta Siemiatycze położonej między ulicami: Drohiczyńską, Ogrodową i Żeromskiego inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz zasadach ich finansowania zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych.

Na podstawie art. 20, ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.) Rada Miasta Siemiatycze ustala, co następuje:

1. Sposób realizacji zapisanych w miejscowym planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy, jak niżej:

- 1) Granicami opracowania objęto obszar o powierzchni około 100 ha. Ze względu na dużą powierzchnię i umiarkowane zapotrzebowanie na działki budowlane realizacja inwestycji na tym obszarze będzie odbywała się w dłuższym okresie czasu. Można przyjąć, że w pierwszym etapie inwestowania realizacje będą odbywały się w ciągach istniejących ulic: Drohiczyńskiej, Ogrodowej i Żeromskiego w formie porządkowania i uzupełniania zabudowy oraz na bezpośrednim zapleczu tych ulic, Przyjmuje się, że w I etapie realizacja inwestycji obejmie w całości ulice 11KD-L, 25KD-L, 41KD-L i 51KD-L, 25% pozostałej sieci drogowej (KD-D, KD-Dx, KxR) oraz około 50% projektowanej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
- 2) Zadania w zakresie realizacji ulic:
 - a) ulice KD-L – 3370 m
 - b) ulice KD-D – 2045 m
 - c) ulice KD-Dx i KxR – 490 m
- 3) zadania w zakresie sieci wodociągowej:
 - a) w ulicach KD-L – 3370 m
 - b) w pozostałych ulicach – 2485 m
- 4) zadania w zakresie kanalizacji:
 - a) w ulicach KD-L:
 - kanały sanitarne – 3370 m
 - kanały deszczowe – 3370 m
 - b) w pozostałych ulicach:
 - kanały sanitarne – 2195 m
 - kanały deszczowe – 2000 m
- 5) realizacja sieci gazociągowej o długości 5400 m i linii oświetleniowych o długości o długości 5855 m.

2. Zasady finansowania zadań inwestycyjnych określonych w ust. 1.

Zadania inwestycyjne będą finansowane z budżetu miasta ze wsparciem środkami pozyskanymi z zewnątrz oraz z opłat adiacenckich i wpłat indywidualnych inwestorów.

Załącznik Nr 3

do uchwały Nr XXXVI/164/09

Rady Miasta Siemiatycze
z dnia 30 października 2009 r.

Sposób rozpatrzenia uwag

**wniesionych w terminie wyłożenia do publicznego wglądu projektu miejscowego planu
zagospodarowania przestrzennego części Miasta Siemiatycze położonej między ulicami:
Drohiczyńską, Ogrodową i Żeromskiego**

Na podstawie art. 20, ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późniejszymi zm.) Rada Miasta Siemiatycze postanawia nie uwzględnić niżej wymienionych uwag wniesionych w terminie określonym w § 17 pkt 11 ustawy, do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego części Miasta Siemiatycze położonej między ulicami: Drohiczyńską, Ogrodową i Żeromskiego:

1. Uwag wniesionych przez Andrzeja Niewiarowskiego zam. Siemiatycze, ul. Żeromskiego 82, dotyczących:
 - a) likwidacji ulicy 11KD-L na odcinku od ulicy 42KD-D do ulicy 50KD-L i ulicy 48KD-D przechodzącej przez działki o nr geodezyjnych 3890/2, 3889/2 i 3888/2,
 - b) nie dzielić działek wnioskującego na działki budowlane.

Ulica 11KD-L (klasy lokalnej) jest projektowaną ulicą układu podstawowego przebiegającą na kierunku północ – południe i łączącą ul. Drohiczyńską z ul. Żeromskiego. Przewidywana jest również do kontynuacji od ul. Żeromskiego w kierunku południowym. W związku z powyższym nie może być przerwana na fragmencie przebiegu wskazanym przez wnioskującego. Likwidacja ulicy 42KD-D przechodzącej przez działki wnioskującego nie jest możliwa, ponieważ ze względu na długość (około 250m) i obsługę 17 działek powinna być ulicą przelotową. Przerwanie jej przebiegu na tym odcinku uniemożliwi grawitacyjne odprowadzenie z obszaru 59MN,u i 60MN,RM,U ścieków sanitarnych i deszczowych.

Uwaga dotycząca niewyrażenia zgody na podział działek wnioskującego na działki budowlane jest bezprzedmiotowa, ponieważ w § 20 ust. 2 pkt 1 uchwały jest zapis, że „postulowane na rysunku planu granice podziału terenu (oznaczone linią przerywaną) nie są obligatoryjne, mogą stanowić zasadę podziału terenu w przypadku wystąpienia właściciela działki z wnioskiem o podział zgodnie z rysunkiem planu”.

2. Uwagi wniesionej przez Marię i Grzegorza Jefimowiczów wnioskującej o zwężenie ulicy Zielonej na wysokości działki nr 1226/11 o 2 m, tj. z 10 m na 8 m.

Ulica oznaczona symbolem 22KD-D, projektowana o szerokości 10,0 m jest zgodna z warunkami technicznymi jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie ustanowionymi rozporządzeniem Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999r. (Dz. U. Nr 43, poz. 430 z późniejszymi zmianami), jako najmniejsza szerokość w liniach rozgraniczających tej klasy ulicy.

2798

UCHWAŁA NR XXV/187/09 RADY MIEJSKIEJ W DROHICZYNIE

z dnia 19 listopada 2009 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia punktów przedszkolnych w Gminie Drohiczyn

Na podstawie art. 14 a ust. 1 a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (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 131, poz. 1091, Nr 122, poz. 1020, 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 z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458.), w związku z art. 18 ust. 1 i 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) uchwala się, co następuje :

§ 1. W uchwale nr XXIV/182/09 Rady Miejskiej w Drohiczynie z dnia 28 września 2009 r. w sprawie utworzenia punktów przedszkolnych w Gminie Drohiczyn w załączniku "Organizacja punktów przedszkolnych w Gminie Drohiczyn" zmienia się:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

"§ 2. Cele i zadania punktów przedszkolnych:

- 1) wspieranie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawności fizyczną: zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotyczne,

10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności. "

2) § 3 pkt 2) otrzymuje brzmienie:

"2) Liczba dzieci w oddziałach wynosi od 3 do 25 osób. "

3) § 4 otrzymuje brzmienie:

"§ 4. Do punktu przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 3- 5 lat z terenu Gminy Drohiczyn.

1) Pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci rodziców zamieszkałych i pracujących na terenie Gminy Drohiczyn:

- a) w pierwszej kolejności do punktu przedszkolnego przyjmowane są dzieci 5 letnie,
- b) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji a także dzieci z rodzin zastępczych,
- c) dzieci już uczęszczające do przedszkola,
- d) dzieci obojga rodziców pracujących.

2) Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do punktu przedszkolnego po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno pedagogicznej, określającej rodzaj i stopień niepełnosprawności.

3) Zapisy do punktów przedszkolnych będą się odbywać w poszczególnych punktach przedszkolnych. W roku szkolnym 2010/2011 w okresie wakacyjnym (lipiec - sierpień).

4) Do punktu przedszkolnego dziecko może zapisać rodzic lub opiekun prawny.

5) W przypadku większej ilości zgłoszeń niż liczba miejsc w danym punkcie przedszkolnym decyduje kolejność zapisów. "

4) § 11 otrzymuje brzmienie:

"§ 11. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawową funkcję punktu przedszkolnego: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:

- 1) współdziałać z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci,
- 2) zachowanie właściwej jakości pracy wychowawczo - dydaktycznej,
- 3) prowadzić obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 4) przeprowadzanie, w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, diagnozy gotowości do podjęcia nauki w szkole,
- 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną lub opiekę zdrowotną. "

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

Przewodniczący Rady
Jan Żeruń

2799

UCHWAŁA NR XLIV/246/09 RADY MIASTA BIELSK PODLASKI

z dnia 24 listopada 2009 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie zasad udzielania stypendiów im. Jana Pawła II samorządu miasta Bielsk Podlaski dla uczniów za wyniki i osiągnięcia w nauce

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, 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 i 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 Bielsk Podlaski uchwala, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XVIII/76/07 Rady Miasta Bielsk Podlaski z dnia 27 listopada 2007 r. w sprawie zasad udzielania stypendiów im. Jana Pawła II samorządu miasta Bielsk Podlaski dla uczniów za wyniki i osiągnięcia w nauce (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2007 r. Nr 273, poz. 3033, z 2009 r. Nr 179, poz. 1903) w § 4:

1) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

"1) jest uczniem szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Bielsk Podlaski lub w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, na który przyznaje się stypendium był uczniem takich szkół;"

2) po pkt 1 dodaje się pkt 1a w brzmieniu:

"1a) zamieszkuje w mieście Bielsk Podlaski."

§ 2. Na podstawie kryteriów określonych niniejszą uchwałą stypendium wypłaca się uczniom, co do których wnioski o przyznanie stypendium złożono do dnia 30 września 2009 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Bielsk Podlaski.

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Stepaniuk

2800

UCHWAŁA NR XLIV/248/09 RADY MIASTA BIELSK PODLASKI

z dnia 24 listopada 2009 r.

w sprawie zaliczenia dróg na terenie miasta Bielsk Podlaski do kategorii dróg gminnych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. 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 i 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. 7 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115, Nr 23, poz. 136, Nr 192 poz. 1381, z 2008 r. Nr 54, poz. 326, Nr 218, poz. 1391, Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 19, poz. 100 i poz. 101, Nr 86, poz. 720, Nr 168, poz. 1323) Rada Miasta Bielsk Podlaski uchwala, co następuje:

§ 1. Po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu w Bielsku Podlaskim wyrażonej w Uchwale Nr 116/408/09 z dnia 12 listopada 2009 r. zaliczyć do kategorii dróg gminnych niżej wymienione położone na terenie miasta Bielsk Podlaski drogi:

- 1) ul. bł. ks. Antoniego Beszty Borowskiego;
- 2) ul. Makowa;
- 3) ul. Polna odchodząca od ul. Pogodnej;
- 4) ul. Lniana;
- 5) ul. Chabrowa;
- 6) droga o nr geodezyjnym 480/5 odchodząca od ul. bł. ks. Antoniego Beszty Borowskiego;
- 7) droga o nr geodezyjnym 480/12 odchodząca od ul. bł. ks. Antoniego Beszty Borowskiego.

§ 2. Położenie i przebieg ulic określają szkice sytuacyjne stanowiące załączniki Nr 1 i Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Bielsk Podlaski.

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

Przewodniczący Rady
Andrzej Stepaniuk

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XLIV/248/09
Rady Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 24 listopada 2009 r.



Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XLIV/248/09
Rady Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 24 listopada 2009 r.



2801

UCHWAŁA NR 381/LII/09 RADY MIEJSKIEJ ŁOMŻY

z dnia 25 listopada 2009 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie opłat za świadczenia w prowadzonych przez Miasto Łomża przedszkolach

Na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781; z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i 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 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292 z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 145, poz. 917/ uchwała się, co następuje:

§ 1. W Uchwale nr 435/LXVII/06 Rady Miejskiej Łomży z dnia 28 czerwca 2006 r. w sprawie opłat za świadczenia w prowadzonych przez Miasto Łomża przedszkolach (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 199, poz. 1941) zmienionej Uchwałą Nr 154/XXVI/08 z dnia 27 lutego 2008 (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 85, poz. 785 z dnia 2 kwietnia 2008 r.) oraz Uchwałą Nr 196/XXXI/08 z dnia 25 czerwca 2008 (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 170, poz. 1651 z 18 lipca 2008 r.) wprowadza się następującą zmianę:

1) w § 1 ust. 1 uchwały wyrazy “nie większej niż 4,50 zł” zastępuje się wyrazami “do 3,60 zł”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Łomży.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 roku.

Przewodniczący Rady Miejskiej Łomży
Wiesław Tadeusz Grzymała

2802

UCHWAŁA NR XXVIII/178/09 RADY MIEJSKIEJ W KNYSZYNIE

z dnia 26 listopada 2009 r.

w sprawie ustalenia stawek dotacji przedmiotowych dla Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Knyszynie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218 i z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 52, poz. 420) oraz art. 174 ust. 4 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1217, 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 62, poz. 505, Nr 72, poz. 619, Nr 79, poz. 666) uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustala się następujące stawki jednostkowe dotacji przedmiotowych dla Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej:

- 1) do jednego metra sześciennego nieczystości płynnych wywożonych samochodem asenizacyjnym - w kwocie 9,28 zł,
- 2) do jednego metra sześciennego nieczystości stałych składowanych na wysypisku miejskim - w kwocie 31,09 zł,
- 3) do jednego metra sześciennego odebranych odpadów komunalnych z pojemników SM 110 - w kwocie 11,82 zł.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Knyszyna.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XX/132/08 Rady Miejskiej w Knyszynie z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia stawek dotacji przedmiotowych dla Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Knyszynie (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2009 r. Nr 56, poz. 533).

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego z mocą od 1 stycznia 2010 r.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Irena Wysocka

2803

UCHWAŁA NR XXVIII/132/09 RADY GMINY JAŚWIŁY

z dnia 5 listopada 2009 r.

Statut Gminy Jaświły

Na podstawie art. 18, ust. 2, pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. 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 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420) uchwała się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr V/15/90 Rady Gminy Jaświły z dnia 1 sierpnia 1990r. Statut Gminy Jaświły (Dz. Urz. Woj. Biał. z 1996 r. Nr 6, poz. 13, Nr 35, poz. 123, z 1998r. Nr 23, poz. 267, z 1999r. Nr 14, poz. 164, Nr 25, poz. 395, z 2001r. Nr 45, poz. 780, z 2003r. Nr 23, poz. 573).

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

Przewodniczący Rady
Bogusław Rutkowski

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXVIII/132/09
Rady Gminy Jaświły
z dnia 5 listopada 2009r.

STATUT GMINY JAŚWIŁY

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Jaświły;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Jaświły;
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Jaświły;
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jaświły;
- 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Jaświły.

ROZDZIAŁ II.

Gmina Jaświły

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

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

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie monieckim, w województwie Podlaskim i obejmuje obszar 181 km².

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

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

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

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

2. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

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

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Jaświły.

ROZDZIAŁ III.

Jednostki pomocnicze Gminy

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

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

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

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

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

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

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

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

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

ROZDZIAŁ IV.

Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

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

§ 13. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący - w liczbie 2 Radnych;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisje, o których liczbie, zakresie działania, sposobie rozliczania z ich działalności oraz wyborze przewodniczącego komisji decyduje Rada każdej kadencji;
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

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

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

2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady;
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
- 3) dokonanie otwarcia sesji;
- 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

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

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

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) sprawuje policję sesyjną;
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;

6) podpisuje uchwały Rady;

7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

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

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

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

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

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

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

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

ROZDZIAŁ V.

TRYB PRACY RADY

1. Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

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

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

§ 24. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych;
- 2) nadzwyczajnych.

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

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

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

5. Sesje nadzwyczajne mogą być zwoływane w trybie:

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

6. O trybie zwołania sesji nadzwyczajnej decyduje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji

§ 25. 1. Przewodniczący Rady ustala:

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

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

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

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

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

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

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

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

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

3. Przebieg sesji.

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

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

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

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

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

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

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

§ 31. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

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

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

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

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

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

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

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

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

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

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

§ 36. Porządek obrad każdej sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;

- 4) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie między sesyjnym;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) wolne wnioski i zapytania.

§ 37. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 36 pkt 4 składa Wójt, jego zastępca lub wyznaczona przez niego osoba.

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

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

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Odpowiedź na zapytania winna być udzielona na sesji.

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

5. Nad zapytaniem i odpowiedzią Rada nie debatuje.

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

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

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

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

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

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

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

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

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

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

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

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

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

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

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

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

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

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

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

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

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

3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym podmiotom, które są zobowiązane w uchwale do określonych działań.

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

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

4. Uchwały

§ 53. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 23 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 23 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 54. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:

- 1) radni;
- 2) Przewodniczący Rady;
- 3) Kluby radnych;
- 4) Komisje Rady;
- 5) Wójt.

2. 2. Wniosek o podjęcie uchwał przez Radę składa się do Przewodniczącego Rady w terminie 10 dni przed planowanym terminem sesji zwyczajnej i nie później niż na 5 dni przed terminem sesji nadzwyczajnej.

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

4. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;

- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Uchwały podaje się do publicznej wiadomości niezwłocznie nie dalej niż w terminie do 7 dni od ich podjęcia.

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

5. Procedura głosowania

§ 59. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 60. 1. Głosowanie może być:

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

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

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

4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 64 ust. 2.

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

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

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

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

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

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą oddanych ważnych głosów, przewyższającą liczbę odpowiadającą połowie ustawowego składu Rady.

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

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

6. Komisje Rady

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

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

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

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

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

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

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je niezwłocznie Radzie na ręce Przewodniczącego Rady.

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

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

§ 71. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

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

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

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

2. Uchwała o powołaniu Komisji powinna zawierać:

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

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

4. Przewodniczący Komisji doraźnej jest wybierany spośród członków Komisji.

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

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

7. Radni

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

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

2. Skargi i wnioski obywateli kierowane do Rady, przyjmowane są w każdym dniu pracy Urzędu Gminy Jaświły (w pokoju nr 1) w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

3. Zadania o których mowa w ust. 2 wykonuje upoważniony przez Przewodniczącego Rady pracownik zajmujący się obsługą Rady Gminy.

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

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

6. Odpowiedź, o której mowa w ust.5 powinna być doręczona w terminie 21 dni od daty sesji, na której rozpatrywano skargę lub wniosek.

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

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

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

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

8. Wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego

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

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

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

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

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

ROZDZIAŁ VI.

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

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

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

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

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

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

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

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

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

2. Zasady kontroli

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

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

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

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

§ 86. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 90. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne

jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 84 ust. 1.

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

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

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

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

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

4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia.

6. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 5 dni przed przeprowadzeniem kontroli zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

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

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

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

§ 93. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

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

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

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 94. 1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

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

4. Protokoły kontroli

§ 95. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

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

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

§ 96. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia przyczyny.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 97. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

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

2. Plan przedłożony Radzie powinien zawierać:

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

3. Rada może zatwierdzić całość lub jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej;

4. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

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

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

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

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

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

1) Przewodniczącego Rady lub też na pisemny wniosek:

- a) nie mniej niż 3 radnych,
- b) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

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

§ 103. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

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

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

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

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

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

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

ROZDZIAŁ VII.

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 107. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

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

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

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

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

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

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

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

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

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

§ 112. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

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

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

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

ROZDZIAŁ IX.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA

§ 115. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 116. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

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

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu Gminy udostępniane są w pokoju nr 1 Urzędu Gminy Jaświły, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

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

§ 118. 1. Realizacja uprawnień określonych w § 117 i 118 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w obecności pracownika Urzędu Gminy.

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

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

3. Ogłaszanie w sposób zwyczajowo przyjęty dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych polega na wywieszeniu ich na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Jaświły.

§ 119. Uprawnienia określone w § 117 i 119 nie znajdują zastosowania:

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

ROZDZIAŁ X.

TRYB PRACY WÓJTA

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

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

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

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

§ 121. 1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

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

ROZDZIAŁ XI.

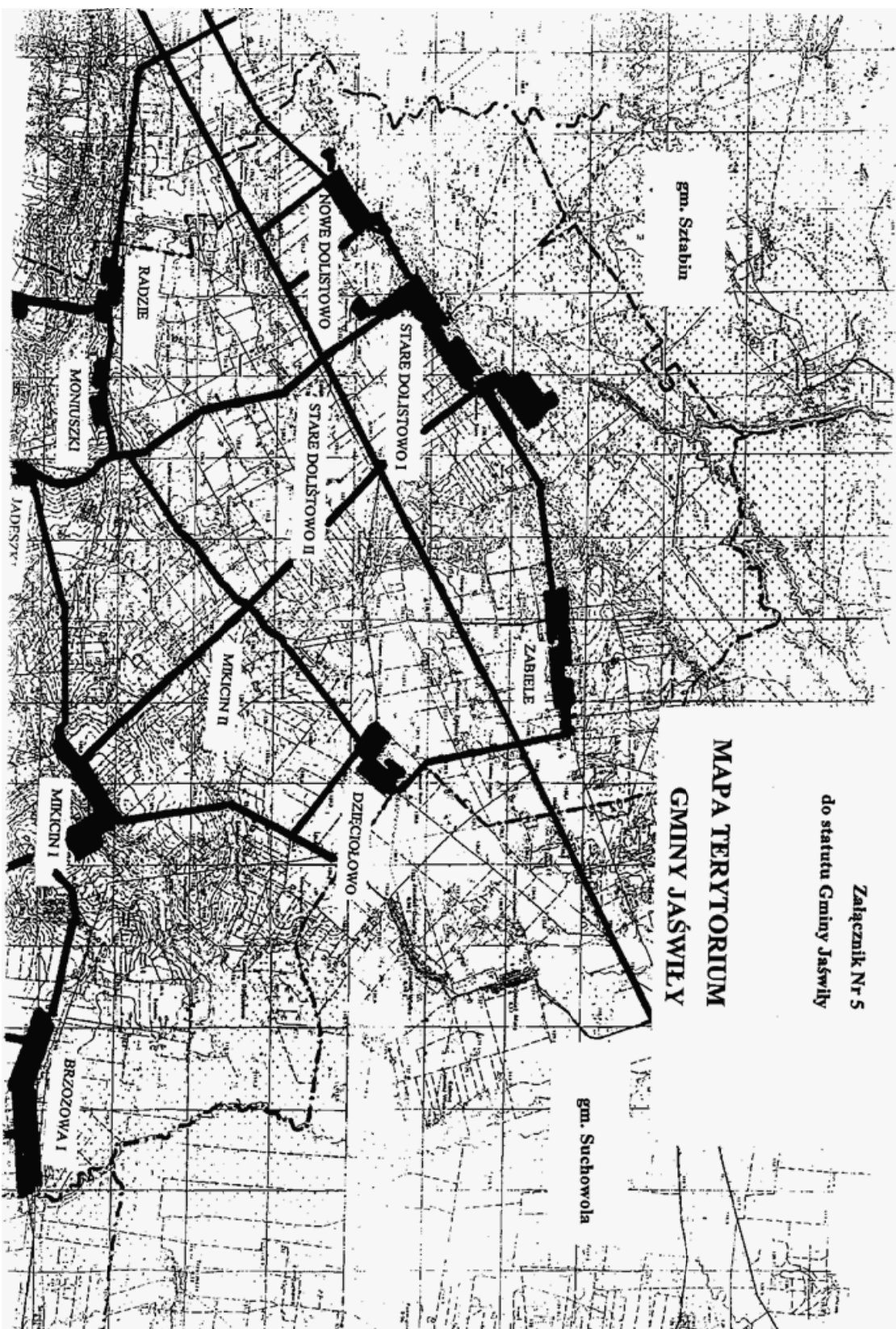
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

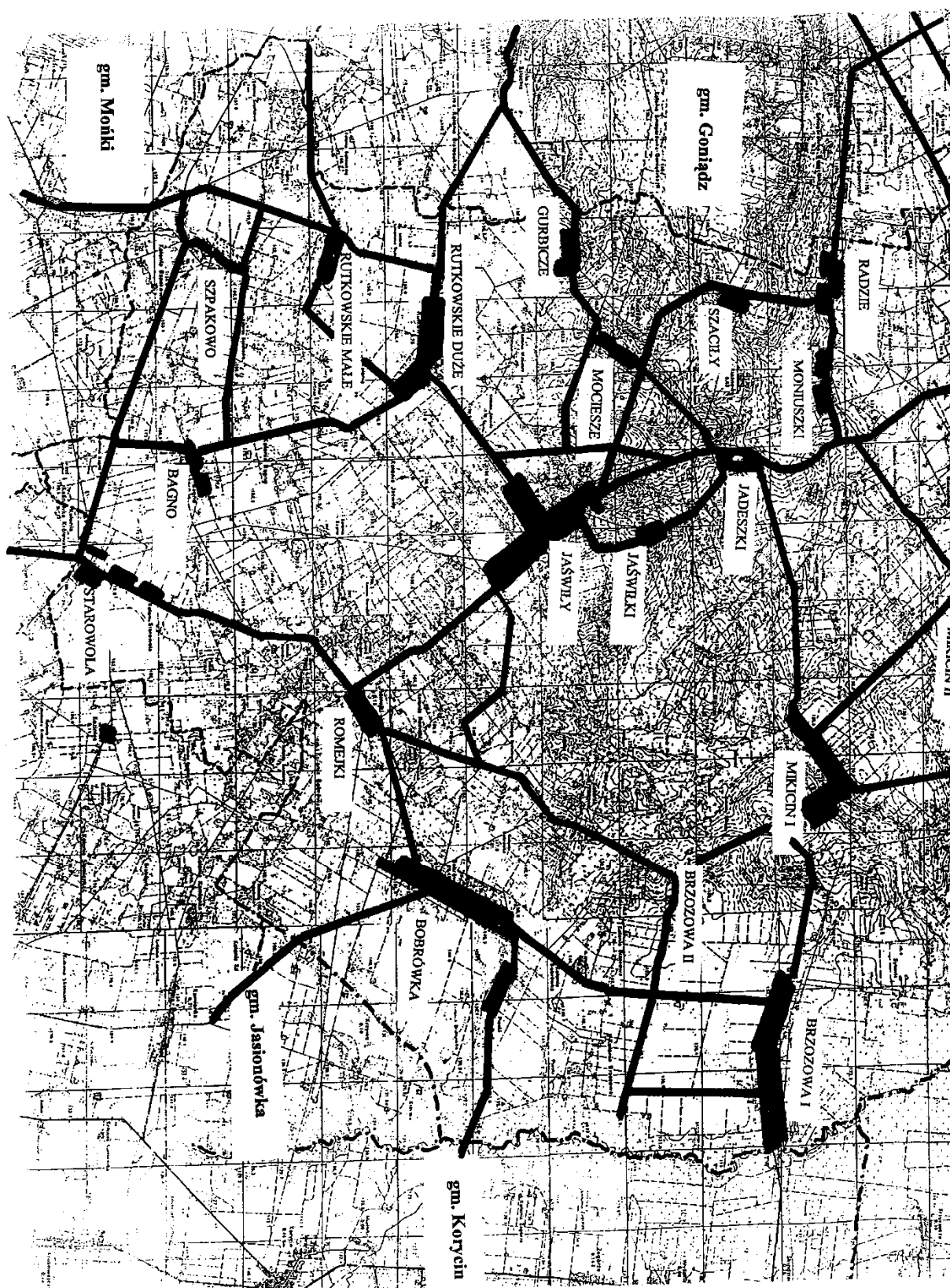
§ 122. Traci moc uchwała Nr V/15/90 Rady Gminy Jaświły z dnia 1 sierpnia 1990 r. Statut Gminy Jaświły (Dz. Urz. Woj. Biał. z 1996 r. Nr 6, poz. 13 Nr 35, poz. 123, z 1998r. Nr 23, poz. 267, z 1999 r. Nr 14, poz. 164, Nr 25, poz. 395, z 2001 r. Nr 45, poz. 780, z 2003r. Nr 23, poz. 573)

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

Załącznik Nr 5
do statutu Gminy Jaswily

MAPA TERYTORIUM GMINY JAŚWILEY





Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XXVIII/132/09
Rady Gminy Jaświły
z dnia 5 listopada 2009r.

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Jaświły

- 1) Sołectwo Bagno;
- 2) Sołectwo Bobrówka;
- 3) Sołectwo Brzozowa I;
- 4) Sołectwo Brzozowa II;
- 5) Sołectwo Dolistowo Nowe;
- 6) Sołectwo Dolistowo Stare I;
- 7) Sołectwo Dolistowo Stare II;
- 8) Sołectwo Dzieciołowo;
- 9) Sołectwo Gurbicze;
- 10) Sołectwo Jadeszki;
- 11) Sołectwo Jaświłki;
- 12) Sołectwo Jaświły;
- 13) Sołectwo Mikicin I;
- 14) Sołectwo Mikicin II;
- 15) Sołectwo Mociesze;
- 16) Sołectwo Moniuszki;
- 17) Sołectwo Radzie;
- 18) Sołectwo Romejki;
- 19) Sołectwo Rutkowskie Duże;
- 20) Sołectwo Rutkowskie Małe;
- 21) Sołectwo Starowola;
- 22) Sołectwo Szaciły;
- 23) Sołectwo Szpakowo;
- 24) Sołectwo Zabiele.

Załącznik Nr 3

do uchwały Nr XXVIII/132/09

Rady Gminy Jaświły

z dnia 5 listopada 2009r.

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Jaświły

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jaświłach,
- 2) Gminny Ośrodek Kultury w Jaświłach,
- 3) Biblioteka Publiczna Gminy Jaświły,
- 4) Zespół Szkół w Jaświłach;
- 5) Szkoła Podstawowa w Dolistowie Starym.

2804

UCHWAŁA NR 189/XXXVI/09 RADY GMINY GRAJEWO

z dnia 12 listopada 2009 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach dla których organem prowadzącym jest gmina Grajewo

Na podstawie art. 30 ust. 6 i 6a, art. 49 ust. 2, art. 54 ust. 7 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 i Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238 i Nr 191, poz. 1369, Nr 247, poz. 1821, z 2008 r. Nr 145, poz. 917, Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 1, poz. 1, Nr 56, poz. 458, Nr 67, poz. 572, Nr 97, poz. 800) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się regulamin określający wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy, szczegółowy sposób obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, wysokość oraz zasady przyznawania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz wysokość, warunki wypłacania, kryteria i tryb przyznawania nagród, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 roku.

Przewodniczący Rady
Andrzej Szklarzewski

Załącznik

do uchwały Nr 189/XXXVI/09

Rady Gminy Grajewo

z dnia 12 listopada 2009 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA NAUCZYCIELI

Rozdział 1

Postanowienia wstępne.

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) regulaminie – rozumie się przez to niniejszy regulamin;
- 2) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.);
- 3) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm.);
- 4) szkołach – rozumie się przez to publiczne szkoły podstawowe i gimnazjum dla których gmina Grajewo jest organem prowadzącym;
- 5) organie prowadzącym – rozumie się przez to gminę Grajewo;
- 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w szkole prowadzonej przez gminę Grajewo;
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły dla której organem prowadzącym jest gmina Grajewo;
- 8) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grajewo;
- 9) nagrodach wójta – należy przez to rozumieć nagrody Wójta Gminy Grajewo;
- 10) nagrodach dyrektora – należy przez to rozumieć nagrody dyrektora szkoły;
- 11) funduszu nagród – należy przez to rozumieć specjalny fundusz nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze.

§ 2. 1. Regulamin określa:

- 1) wysokość stawek oraz szczegółowe warunki przyznawania dodatków:
 - a) za wysługę lat,
 - b) motywacyjnego,
 - c) funkcyjnego,
 - d) za warunki pracy.
- 2) szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw;

- 3) wysokość oraz szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego;
- 4) wysokość, warunki wypłacania, kryteria i tryb przyznawania nagród za osiągnięcia w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej

- dla nauczycieli szkół, dla których organem prowadzącym jest gmina Grajewo.

2. Wysokość i zasady przyznawania pozostałych składników wynagrodzeń nauczycieli określają przepisy ustawy i rozporządzenia.

Rozdział 2

Dodatek za wysługę lat.

§ 3. Nauczycielowi przysługuje dodatek za wysługę lat przyznawany w wysokości i na warunkach określonych w art. 33 ust. 1 ustawy, § 7 rozporządzenia oraz § 4 regulaminu.

§ 4. 1. Dodatek za wysługę lat przysługuje nauczycielowi także za okres urlopu dla poratowania zdrowia oraz za dni, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Dodatek ten przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

2. Dodatek za wysługę lat jest przyznawany:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym nauczyciel nabył prawo do dodatku lub do wyższej stawki tego dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej jego stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.

3. Dodatek za wysługę lat jest wypłacany z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

4. Nabycie prawa do dodatku za wysługę lat oraz jego wysokość określa:

- 1) Wójt Gminy – dla dyrektora szkoły;
- 2) dyrektor szkoły – dla nauczyciela.

Rozdział 3

Dodatek motywacyjny.

§ 5. Dodatek motywacyjny jest przyznawany nauczycielom stosownie do stopnia spełniania warunków, o których mowa w § 6 rozporządzenia oraz w § 6 regulaminu, na okres nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż 12 miesięcy.

§ 6. Do warunków decydujących o przyznaniu nauczycielowi dodatku motywacyjnego należą:

- 1) uzyskiwanie szczególnych osiągnięć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:

- a) uzyskiwanie przez uczniów znaczących osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych potwierdzonych wynikami klasyfikacji lub promocji, efektami egzaminów i sprawdzianów albo sukcesami w konkursach, zawodach lub olimpiadach przedmiotowych,
 - b) umiejętne rozwiązywanie problemów wychowawczych uczniów we współpracy z ich rodzicami,
 - c) posiadanie rozpoznania środowiska wychowawczego uczniów, aktywne działanie na rzecz uczniów potrzebujących szczególnej opieki,
 - d) prowadzenie działań mających na celu zapobieganie i zwalczanie przejawów patologii społecznych.
- 2) jakość świadczonej pracy, w tym związanej z powierzonym stanowiskiem kierowniczym, dodatkowym zadaniem lub zajęciem, a w szczególności:
- a) systematyczne i efektywne przygotowywanie się do wykonywania przydzielonych obowiązków,
 - b) podnoszenie swoich umiejętności zawodowych poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - c) dbałość o estetykę powierzonych opiece pomieszczeń szkolnych,
 - d) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania lub innej powierzonej dokumentacji szkoły,
 - e) rzetelne i terminowe wywiązywanie się z poleceń służbowych,
 - f) przestrzeganie obowiązującego porządku i dyscypliny pracy, a w szczególności czasu zajęć.
- 3) zaangażowanie w realizację zadań statutowych szkoły, a w szczególności:
- a) organizowanie imprez i uroczystości szkolnych,
 - b) udział w pracach komisji przedmiotowych, olimpiadach i zawodach sportowych,
 - c) opiekowanie się samorządem uczniowskim lub innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie szkoły,
 - d) nawiązywanie i rozwijanie współpracy z rodzicami.

§ 7. Dodatek motywacyjny przyznaje się w wysokości od 5 % do 20 % średniej obliczonej z minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli mianowanych, określonych w rozporządzeniu.

§ 8. 1. Kwota środków finansowych przeznaczona na dodatki motywacyjne w funduszu środków zaplanowanych na wynagrodzenia nauczycieli w budżetach poszczególnych szkół wynosi co najmniej 5 % średniej obliczonej z minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli mianowanych, określonych w rozporządzeniu pomnożonej przez liczbę etatów przeliczeniowych w danej szkole.

2. Kwota środków finansowych, o której mowa w ust. 1, ulega zwiększeniu o kwotę środków przeznaczonych na dodatki motywacyjne dla dyrektorów.

§ 9. 1. W ramach środków finansowych zaplanowanych na wypłatę dodatków motywacyjnych w budżetach poszczególnych szkół dodatek motywacyjny przyznaje:

- 1) dyrektor szkoły – dla nauczyciela;
- 2) Wójt Gminy – dla dyrektora szkoły.

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

§ 10. Dodatek motywacyjny nie może być przyznany nauczycielowi:

- 1) który otrzymał karę porządkową lub dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust.1 pkt. 1 ustawy - przez okres 12 miesięcy od daty udzielenia kary;
- 2) za okresy przebywania w stanie nieczynnym, na urlopie bezpłatnym, wychowawczym lub urlopie dla poratowania zdrowia;
- 3) za okresy za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.

Rozdział 4 **Dodatek funkcyjny.**

§ 11. 1. Nauczycielowi, któremu powierzono stanowisko dyrektora, wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze przewidziane w statucie szkoły, przyznaje się dodatek funkcyjny w wysokości:

- 1) dyrektorowi szkoły – od 400 do 1200 zł;
- 2) wicedyrektorowi szkoły – od 300 do 600 zł;
- 3) nauczycielowi zajmującemu inne stanowisko kierownicze – od 50 do 200 zł.

2. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego dla osób zajmujących stanowiska, o których mowa w ust. 1, bierze się pod uwagę:

- 1) liczbę uczniów, oddziałów i podległych pracowników;
- 2) obciążenie obowiązkami wynikającymi z realizowania powierzonych zadań;
- 3) warunki organizacyjne szkoły.

§ 12. Dodatek funkcyjny przysługuje nauczycielowi również z tytułu pełnienia funkcji:

- 1) opiekuna stażu w wysokości od 50 do 80 zł miesięcznie za każdego nauczyciela stażystę powierzonego opiece;
- 2) wychowawcy klasy w wysokości od 80 do 120 zł miesięcznie;
- 3) doradcy metodycznego lub nauczyciela-konsultanta w wysokości od 40 do 80 zł miesięcznie.

§ 13. 1. Prawo do dodatku funkcyjnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło powierzenie stanowiska lub funkcji uprawniającej do dodatku, a jeżeli powierzenie stanowiska lub funkcji nastąpiło pierwszego dnia miesiąca – od tego dnia.

2. Utrata prawa do dodatku funkcyjnego następuje z dniem zaprzestania zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji uprawniającej do dodatku.

3. Dodatek funkcyjny związany ze stanowiskiem kierowniczym przysługuje również osobie, której powierzono obowiązki w zastępstwie, jeżeli okres powierzenia obowiązków przekracza 35 dni.

§ 14. Dodatek funkcyjny nie przysługuje w okresie nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, w okresie urlopu dla poratowania zdrowia oraz w okresach, za które nie przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.

§ 15. 1. W ramach posiadanych środków finansowych dodatek funkcyjny przyznaje:

- 1) Wójt Gminy – dla dyrektora szkoły;
- 2) dyrektor szkoły – dla nauczycieli posiadających prawo do dodatku funkcyjnego.

2. Dodatek funkcyjny wypłaca się miesięcznie z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

Rozdział 5

Dodatek za warunki pracy.

§ 16. Nauczycielom pracującym w trudnych lub uciążliwych warunkach, o których mowa w § 8 i 9 rozporządzenia, przysługuje z tego tytułu dodatek za warunki pracy.

§ 17. 1. Dodatek za warunki pracy przysługuje nauczycielom za każdą godzinę pracy w warunkach, o których mowa w § 16, w wysokości 10-20 % stawki wynagrodzenia zasadniczego za jedną godzinę przeliczeniową, ustalaną zgodnie z § 2 ust. 2 rozporządzenia.

2. Przy ustalaniu wysokości dodatku za warunki pracy uwzględnia się:

- 1) stopień trudności lub uciążliwości warunków, w których są realizowane zajęcia;
- 2) wymiar czasu pracy nauczyciela realizowany w warunkach, o których mowa w § 16.

§ 18. 1. W ramach posiadanych środków finansowych wysokość dodatku za warunki pracy ustala:

- 1) Wójt Gminy – dla dyrektora szkoły;
- 2) dyrektor szkoły – dla nauczyciela.

2. Dodatek za warunki pracy wypłaca się z dołu w okresach miesięcznych.

Rozdział 6

Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw.

§ 19. Nauczycielom realizującym tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, o których mowa w art. 42 ust. 3 i ust. 6 ustawy, na zasadach określonych w art. 35 ustawy, przysługuje wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw.

§ 20. 1. Wynagrodzenie za jedną godzinę nadwymiarową oraz za jedną godzinę doraźnego zastępstwa ustala się dzieląc stawkę wynagrodzenia zasadniczego wynikającą z osobistego zaszeregowania nauczyciela przez miesięczny obowiązkowy wymiar godzin z uwzględnieniem ewentualnego dodatku za warunki pracy.

2. Miesięczny obowiązkowy wymiar godzin nauczyciela ustala się mnożąc tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin określony na podstawie art. 42 ust. 3 lub art. 42 ust. 7 ustawy przez liczbę 4,16 z zaokrągleniem do pełnych godzin.

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

4. Godziny nadwymiarowe przypadające w dniach, w których nauczyciel nie mógł ich zrealizować z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, a w szczególności w związku z:

- 1) zawieszeniem zajęć z powodu epidemii lub mrozów;
- 2) wyjazdami dzieci na wycieczki lub imprezy;
- 3) chorobą dziecka nauczanego indywidualnie, trwającą nie dłużej niż tydzień,
- 4) rekolekcjami

- traktuje się jak godziny faktycznie zrealizowane.

5. Dla ustalenia liczby godzin nadwymiarowych, za które przysługuje wynagrodzenie w tygodniach, w których przypadają dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dni ustawowo wolne od pracy oraz w tygodniach, w których zajęcia rozpoczynają się i kończą się w środku tygodnia – za podstawę ustalenia liczby godzin nadwymiarowych przyjmuje się obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin określony zgodnie z art. 42 ust. 3 ustawy lub ustalony na podstawie art. 42 ust. 7 ustawy pomniejszony o jedną piątą tego wymiaru (lub o jedną czwartą, jeżeli dla nauczyciela ustalono czterodniowy tydzień pracy) za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy lub dzień ustawowo wolny od pracy. Liczba godzin nadwymiarowych w takim tygodniu nie może być większa niż liczba godzin przydzielonych w planie organizacyjnym.

§ 21. 1. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe oraz godziny doraźnych zastępstw wypłaca się z dołu z uwzględnieniem dodatku za warunki pracy.

2. Liczbę godzin nadwymiarowych i godzin doraźnych zastępstw, zrealizowanych w danym miesiącu z określonych tytułów przez poszczególnych nauczycieli, ustala dyrektor szkoły w formie pisemnego zestawienia.

3. Dyrektor szkoły może realizować godziny doraźnych zastępstw po wyczerpaniu wszystkich innych możliwości organizacyjnych i kadrowych szkoły.

Rozdział 7

Dodatek mieszkaniowy.

§ 22. Nauczycielowi posiadającemu kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela i zatrudnionemu w wymiarze nie niższym niż połowa obowiązującego wymiaru zajęć przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy, niezależnie od tytułu prawnego do zajmowanego przez niego lokalu mieszkalnego.

§ 23. 1. Nauczycielowi, o którym mowa w § 22, przysługuje nauczycielski dodatek mieszkaniowy w wysokości uzależnionej od liczby członków rodziny, wypłacany co miesiąc w wysokości:

- 1) przy 1 osobie w rodzinie – 3,5 % minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego w trybie określonym ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.) zwanym dalej minimalnym wynagrodzeniem;
- 2) przy 2 osobach w rodzinie – 4,5 % minimalnego wynagrodzenia;

- 3) przy 3 osobach w rodzinie – 5,5 % minimalnego wynagrodzenia;
- 4) przy 4 i więcej osobach w rodzinie – 6,5 % minimalnego wynagrodzenia.

2. Do członków rodziny, o których mowa w ust. 1, zalicza się:

- 1) nauczyciela;
- 2) małżonka;
- 3) dzieci nauczyciela w wieku do 20 lat wspólnie z nim zamieszkujące i pozostające na jego wyłącznym utrzymaniu.

3. Nauczycielowi i jego współmałżonkowi, będącemu także nauczycielem, stale z nim zamieszkującym przysługuje tylko jeden dodatek w wysokości określonej w ust. 1. Małżonkowie wspólnie określają pracodawcę, który będzie im wypłacał dodatek.

§ 24. 1. Dodatek przyznaje się na wniosek nauczyciela lub na wspólny wniosek nauczycieli będących współmałżonkami.

2. Dodatek przysługuje od miesiąca, w którym złożono wniosek o jego przyznanie, przy czym jego wypłata za ten miesiąc następuje z dołu.

3. Dodatek przysługuje w okresie wykonywania pracy, a także w okresach:

- 1) pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
- 2) korzystania z urlopu wychowawczego.

4. Kwoty przysługującego dodatku zaokrągla się do pełnych złotych.

§ 25. 1. Dodatek mieszkaniowy przyznaje:

- 1) Wójt Gminy – dla dyrektora szkoły;
- 2) dyrektor szkoły – dla nauczyciela.

2. O zaistniałej zmianie liczby członków rodziny, o których mowa w § 23 ust. 1, nauczyciel otrzymujący dodatek jest obowiązany niezwłocznie powiadomić organ przyznający dodatek.

3. Dodatek mieszkaniowy jest wypłacany z góry, w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego z zastrzeżeniem § 24 ust. 2.

Rozdział 8

Nagrody za osiągnięcia w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 26. Postanowienia niniejszego rozdziału określają wysokość, warunki wypłacania, kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 27. 1. W budżecie gminy Grajewo wyodrębnia się specjalny fundusz nagród dla nauczycieli w wysokości co najmniej 1 % planowanych rocznych wynagrodzeń osobowych nauczycieli z przeznaczeniem na nagrody Wójta i nagrody dyrektora. Rada Gminy może dokonać zwiększenia w/w funduszu nagród. Nagrodę może otrzymać nauczyciel szkoły, dla której organem prowadzącym jest gmina Grajewo.

2. Z funduszu nagród, o którym mowa w ust. 1:

- 1) 80 % środków funduszu przeznacza się na nagrody dyrektora;
- 2) 20 % środków funduszu przeznacza się na nagrody Wójta.

3. Nagrody, o których mowa w ust. 2, mogą być przyznawane wyróżniającym się nauczycielom, po przepracowaniu w szkole co najmniej 1 roku.

4. Nagrody Wójta przyznaje się w wysokości od 1 500 do 3 000 zł.

5. Nagrody dyrektora przyznaje się w wysokości od 500 do 1 500 zł.

6. Nagrody, o których mowa w ust. 2, będą przyznawane nauczycielom w każdym roku, w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej i wypłacane w kasie szkoły lub na rachunek bankowy nauczyciela.

§ 28. 1. Nagrody Wójta przyznaje nauczycielom Wójt za znaczące osiągnięcia w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, w tym w szczególności za:

- 1) sukcesy uczniów będące efektem pracy nauczyciela, zwłaszcza pozalekcyjnej;
- 2) efektywną pracę na rzecz rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) powszechnie uznawane efekty w pracy wychowawczej oraz na rzecz przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznych;
- 4) utrzymywanie ścisłej współpracy ze środowiskiem rodzinnym ucznia;
- 5) stosowanie innowacyjnych rozwiązań w procesie nauczania i wychowania;
- 6) dzielenie się swoim doświadczeniem i wiedzą z innymi nauczycielami;
- 7) działalność na rzecz środowiska lokalnego;
- 8) za rozwijanie współpracy z innymi szkołami, instytucjami oświatowymi i kulturalnymi oraz organizacjami pozarządowymi.

2. W przypadku osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole, przy przyznawaniu nagród Wójta, bierze się pod uwagę oprócz osiągnięć w pracy, o których mowa w ust. 1, także wyniki pracy organizacyjno-menedżerskiej, a w szczególności:

- 1) opracowywanie i wdrażanie systemu zapewniającego wysoką jakość pracy szkoły;
- 2) skuteczne wprowadzanie zmian wynikających z przepisów prawa oświatowego;
- 3) podejmowanie działań na rzecz promocji szkoły w środowisku;
- 4) wzbogacanie bazy szkoły oraz dbałość o stan majątku szkolnego;
- 5) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych;
- 6) oszczędne gospodarowanie pozostającymi w dyspozycji środkami finansowymi.

§ 29. 1. Dyrektorowi przyznaje się nagrodę Wójta na wniosek złożony przez:

- 1) radę pedagogiczną;
- 2) działające w szkole związki zawodowe zrzeszające nauczycieli;

3) właściwą komisję Rady Gminy.

2. Nauczycielom, w tym zajmującym stanowiska kierownicze inne niż dyrektor, nagrody Wójta przyznaje się na wniosek złożony przez:

- 1) dyrektora;
- 2) radę pedagogiczną;
- 3) działające w szkole związki zawodowe zrzeszające nauczycieli;
- 4) właściwą komisję Rady Gminy.

3. Wójt może przyznać nagrodę Wójta dyrektorom oraz nauczycielom, o których mowa w ust. 2, także z własnej inicjatywy.

§ 30. Nagrody dyrektora przyznają nauczycielom dyrektorzy za udokumentowane osiągnięcia w pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, o których mowa w § 28 niniejszego regulaminu.

§ 31. 1. Nagrody dyrektora mogą być przyznawane na wniosek złożony przez:

- 1) radę pedagogiczną;
- 2) działające w szkole związki zawodowe zrzeszające nauczycieli.

2. Dyrektor może przyznać nagrodę dyrektora wybranym nauczycielom także z własnej inicjatywy.

§ 32. 1. Wnioski w sprawie przyznania nagród Wójta lub dyrektora powinny zawierać następujące dane:

- 1) dane dotyczące osoby przedstawionej do nagrody:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) adres zamieszkania,
 - c) wykształcenie,
 - d) nazwa szkoły w której pracuje i zajmowane stanowisko,
 - e) posiadany staż pracy pedagogicznej i stopień awansu zawodowego,
 - f) ostatnio otrzymana ocena pracy pedagogicznej i data jej dokonania.
- 2) uzasadnienie wniosku;
- 3) data i podpis osoby upoważnionej do działania w imieniu wnioskodawcy.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, należy składać odpowiednio do dyrektora szkoły lub Wójta w terminie do 20 września danego roku.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe.

§ 33. 1. Stwierdzenie nabycia prawa, przyznania lub ustalenia nauczycielom świadczeń, o których mowa w § 2 ust. 1 regulaminu, dokonuje uprawniony organ pisemnie w formie:

- 1) dokumentu stwierdzającego nawiązanie stosunku pracy, jeżeli świadczenie przysługuje od dnia nawiązania stosunku pracy;
- 2) odrębnego dokumentu, jeżeli świadczenie przyznawane jest jednorazowo lub w trakcie trwania stosunku pracy albo zmianie ulega jego wysokość;
- 3) dokumentu zmieniającego wynagrodzenie zasadnicze i świadczenie, jeżeli wraz ze zmianą wynagrodzenia zasadniczego ulega zmianie wysokość świadczenia.

2. Formy stwierdzania nabycia prawa, przyznania lub ustalenia nauczycielom świadczeń, o jakich mowa w ust. 1, można stosować łącznie do kilku świadczeń, w razie zbiegu terminów ich ustalania lub przyznania albo stwierdzania nabycia prawa.

§ 34. Nauczycielom zatrudnionym w niepełnym wymiarze godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych świadczenia, o których mowa w § 2 ust. 1 regulaminu, przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru zatrudnienia.

§ 35. Środki finansowe przeznaczone na wypłatę świadczeń, o których mowa w § 2 ust. 1 regulaminu, stanowiących składniki wynagrodzenia nauczycieli naliczane są w planach finansowych poszczególnych szkół.

§ 36. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy – Karta Nauczyciela oraz przepisy Kodeksu Pracy.

Przewodniczący Rady
Andrzej Szklarzewski

2805

UCHWAŁA NR XXVII/177/09 RADY GMINY FILIPÓW

z dnia 25 listopada 2009 r.

w sprawie wymagań, jakie powinni spełniać przedsiębiorcy ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części

Na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008; z 2006 r. Nr 144, poz. 1042; z 2008 r. Nr 223, poz. 1464; z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 79, poz. 666, Nr 92, poz. 753) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami powinien spełniać następujące wymagania:

- 1) mieć zarejestrowaną działalność gospodarczą w tym zakresie,
- 2) posiadać atestowane urządzenia i środki służące do wyłapywania zwierząt, nie stwarzające zagrożenia dla ich życia i zdrowia i nie zadające im cierpienia,
- 3) posiadać samochód przystosowany do transportu zwierząt, oznakowany nazwą i adresem przedsiębiorcy, wyposażony między innymi w:
 - a) klatki odpowiadające wielkością transportowanym zwierzętom, pozwalające na zachowanie naturalnej pozycji i ochronę przed uszkodzeniem ciała,

- b) zabezpieczenie przed niekontrolowanym wydostaniem się zwierząt,
 - c) odpowiednią powierzchnię i kubaturę umożliwiającą swobodne ustawienie klatek oraz zabezpieczenie uniemożliwiające przesuwanie się klatek w czasie transportu,
 - d) odpowiednią nawierzchnię zapewniającą przyczepność kończyn oraz umożliwiającą utrzymanie higieny,
 - e) urządzenia zapewniające utrzymanie odpowiedniej wentylacji i temperatury, w celu zabezpieczenia zwierząt przed niekorzystnymi wpływami atmosferycznymi,
- 4) w czasie transportu zapewnić zwierzętom opiekę weterynaryjną (umowa zawarta z lekarzem weterynarii), odpowiednią karmę i stały dostęp do wody;
- 5) posiadać własne schronisko lub zawartą umowę z przedsiębiorcą prowadzącym schronisko;
- 6) posiadać odpowiednio wykształconą i przeszkoloną kadre.

§ 2. 1. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebownisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części powinien spełniać następujące wymagania :

- 1) mieć zarejestrowaną działalność gospodarczą w tym zakresie oraz posiadać tytuł prawny do dysponowania nieruchomością wyposażoną w obiekty budowlane odpowiednie do zakresu planowanej działalności, zlokalizowaną zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego lub decyzją o warunkach zabudowy, decyzją o pozwoleniu na użytkowanie obiektu,
- 2) schronisko dla zwierząt powinno spełniać warunki określone w Rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowych wymagań weterynaryjnych dla prowadzenia schronisk dla zwierząt (Dz. U. Nr 158, poz. 1657), a w szczególności :
 - a) teren, na którym będzie zlokalizowane schronisko powinien być utwardzony i ogrodzony, w miejscu oddalonym co najmniej o 150 m od siedzib ludzkich, obiektów użyteczności publicznej, zakładów należących do podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w zakresie produkcji produktów pochodzenia zwierzęcego itp.,
 - b) przyrządy i urządzenia znajdujące się w schronisku powinny być bezpieczne, korzystanie z nich nie może stwarzać zagrożenia dla życia i zdrowia zwierząt,
 - c) konieczne są wybiegi dla zwierząt, umożliwiające właściwe zachowania przebywającym w schronisku zwierzętom,
- 3) w schronisku powinny zostać wydzielone pomieszczenia do:
 - a) wykonywania zabiegów leczniczych i chirurgicznych,
 - b) izolowania zwierząt chorych lub podejrzanych o chorobę,
 - c) utrzymywania zwierząt zdrowych, w tym osobne dla samców, samic i młodych,
 - d) przechowywania karmy, produktów leczniczych, weterynaryjnych i wyrobów medycznych oraz środków dezynfekcyjnych,
 - e) prac administracyjno-biurowych, celów socjalnych,
 - f) kwarantanny, separacji zwierząt agresywnych i wydawania zwierząt ze schroniska,

2. Podmiot prowadzący schronisko zobowiązany jest prowadzić rejestr zwierząt przebywających w schronisku, zapewnić zwierzętom opiekę weterynaryjną, do obsługi zwierząt zatrudnić osoby przeszkolone w zakresie postępowania ze zwierzętami.

3. Schronisko powinno być wyposażone w urządzenia i środki techniczne niezbędne do grzebania lub spalania zwłok zwierzęcych i ich części, odpowiadające wymaganiom rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie dopuszczalnych sposobów i warunków unieszkodliwiania odpadów medycznych i weterynaryjnych (Dz. U. z 2003 r. Nr 8, poz. 104 z późn. zm.), lub chłodnię do czasowego przetrzymywania zwierząt padłych w przypadku przekazywania ich do zakładów prowadzących działalność w zakresie zbierania i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych.

4. Przedsiębiorca powinien posiadać sprzęt specjalistyczny służący dezynfekcji urządzeń wykorzystywanych do prowadzenia działalności lub mieć zawartą umowę z firmą prowadzącą działalność w zakresie przeprowadzania dezynfekcji.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady
Ewa Walicka-Grzyb

2806

UCHWAŁA NR XXVII/178/09 RADY GMINY FILIPÓW

z dnia 25 listopada 2009 r.

w sprawie wymagań, jakie powinni spełniać przedsiębiorcy ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych

Na podstawie art. 7 ust. 3a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008; z 2006 r. Nr 144, poz. 1042; z 2008 r. Nr 223, poz. 1464; z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 79, poz. 666, Nr 92, poz. 753) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Filipów powinien mieć zarejestrowaną działalność gospodarczą w tym zakresie oraz spełniać następujące wymagania:

- 1) posiadać specjalistyczne środki transportu, przystosowane do odbioru oraz transportu odpadów komunalnych zmieszanych oraz odpadów zebranych selektywnie, w tym ulegających biodegradacji, szkło, plastik itp. opisane szczegółowo w gminnym planie gospodarki odpadami,

- 2) posiadać bazę techniczną dostosowaną do mycia i dezynfekcji pojazdów i pojemników, miejsce do magazynowania pojemników na odpady, miejsca postojowe dla pojazdów samochodowych,
- 3) posiadać oznakowany tabor samochodowy i pojemniki do gromadzenia odpadów nazwą firmy lub przedsiębiorcy,
- 4) posiadać środki techniczne umożliwiające zorganizowanie odbioru odpadów zebranych selektywnie, zarówno w zabudowie jednorodzinnej jak i wielorodzinnej, zgodnie z zapisami w gminnym planie gospodarki odpadami,

2. Przedsiębiorca we własnym zakresie przeprowadza zabiegi sanitarne i porządkowe związane ze świadczonymi usługami poprzez:

- 1) niezwłoczne usunięcie ewentualnych zanieczyszczeń powstałych przy odbiorze i transporcie odpadów komunalnych.

§ 2. 1. Przedsiębiorca, o którym mowa w § 1 obowiązany jest – uwzględniając zapisy wojewódzkiego planu gospodarki odpadami oraz gminnego planu gospodarki odpadami do unieszkodliwiania odpadów komunalnych poprzez:

- 1) udokumentowanie gotowości przyjęcia odpadów przez przedsiębiorcę prowadzącego działalność w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych zebranych selektywnie – papier, szkło, plastik, folia po sianokiszonce itp.,
- 2) zagospodarowanie we własnym zakresie bądź podpisanie umowy z przedsiębiorcami zarządzającymi obiektami, instalacjami lub urządzeniami posiadającymi możliwości unieszkodliwiania sprzętu elektrycznego i elektronicznego, kruszenia odpadów budowlanych i kompostowania odpadów zielonych, demontażu odpadów wielkogabarytowych, dokładnego sortowania opakowań i metali;
- 3) udokumentowanie gotowości przyjęcia odpadów komunalnych przez Zakład Zagospodarowania Odpadów w Sokółce jako miejsca odzysku lub unieszkodliwiania odpadów wynikającego z wojewódzkiego planu gospodarki odpadami.

§ 3. 1. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych powinien mieć zarejestrowaną działalność gospodarczą w tym zakresie oraz spełniać następujące wymagania:

- 1) posiadać zaplecze techniczno –biurowe w postaci bazy transportowej z garażami, miejscami postojowymi i punktami myjni samochodowej,
- 2) posiadać pojazdy asenizacyjne spełniające wymagania techniczne określone w przepisach regulujących warunki techniczne pojazdów, posiadające możliwość opróżniania zbiorników bezodpływowych zgodnie z wymaganiami technicznymi oraz sanitarno-porządkowymi i odpowiednio wyposażone zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 listopada 2002 r. w sprawie wymagań dla pojazdów asenizacyjnych (Dz. U. Nr 193, poz. 1617), między innymi w szczelną instalację, szczelny zbiornik, oraz w sprawny układ sterowania systemu napełniającego i opróżniającego zbiornik,
- 3) udokumentować gotowość przyjęcia nieczystości ciekłych przez stację zlewną.

2. Przedsiębiorca przeprowadza zabiegi sanitarne i porządkowe związane ze świadczonymi usługami poprzez:

- 1) niezwłoczne usunięcie ewentualnych zanieczyszczeń powstałych przy odbiorze i transporcie nieczystości ciekłych,
- 2) odkażenie części spustowej zbiornika po dokonaniu opróżnienia do stacji zlewnej ,
- 3) po zakończeniu pracy pojazdy powinny być umyte.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady
Ewa Walicka-Grzyb

2807

UCHWAŁA NR XXXVI/179/09 RADY GMINY BIELSK PODLASKI

z dnia 27 listopada 2009 r.

w sprawie wieloletniego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy

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 zm.: 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) oraz art. 21 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U z 2005 r. Nr 31, poz. 266, zm.: z 2004 r. Nr 281, poz. 2783 i 2786; z 2005 r. Nr 86, poz. 602, Nr 167, poz. 1193, Nr 249, poz. 1833; z 2007 r. Nr 128, poz. 902, Nr 173, poz. 1218) uchwala się co następuje:

§ 1. Zatwierdza się „Wieloletni program gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy Bielsk Podlaski na lata 2009-2019” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Zatwierdza się „Zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Bielsk Podlaski” stanowiące załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bielsk Podlaski.

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

Przewodniczący Rady
Walenty Gałuszewski

Załącznik Nr 1

do uchwały nr XXXVI/179/09

Rady Gminy Bielsk Podlaski

z dnia 27 listopada 2009 r.

**WIELOLETNI PROGRAM GOSPODAROWANIA ZASOBEM MIESZKANIOWYM GMINY BIELSK PODLASKI NA
LATA 2009-2019**

Oddział 1

Stan zasobów mieszkaniowych gminy

§ 1. Aktualny stan zasobów mieszkaniowych gminy Bielsk Podlaski tworzy 4 lokale o łącznej powierzchni użytkowej 277,97m², znajdujących się w następujących budynkach:

Lp.	Adres lokalu	Nr lokalu	Ozn. nier. wg kat.	Własność M-mienie	Pow. użytk. [m ²]	En. elektryczna	Bież. woda	C. W. sieć	Instal. kan.	C.O.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Chraboły 8	1	194/13	W	80,00	+	+	-	+	+
2.	Łubin Kościelny 32	1	119	W	71,22	+	+	-	+	-
3.	Piliki 9	1	200/7	M	58,78	+	+	-	-	-
4.	Piliki 9	2	200/7	M	67,97	+	+	-	+	+

Oddział 2

Prognoza dotycząca wielkości oraz stanu technicznego zasobu mieszkaniowego gminy

§ 2. Prognoza wielkości zasobu mieszkaniowego Gminy Bielsk Podlaski w okresie objętym programem przedstawia się następująco:

Lp.	Rok	Ilość lokali	Powierzchnia użytkowa [m ²]
1	2	3	4
1.	2009	4	277,97
2.	2010	4	277,97
3.	2011	4	277,97
4.	2012	4	277,97
5.	2013	4	277,97
6.	2014	4	277,97
7.	2015	4	277,97
8.	2016	4	277,97
9.	2017	4	277,97
10.	2018	4	277,97
11.	2019	4	277,97

§ 3. Stan techniczny istniejącego zasobu mieszkaniowego jest dobry poza budynkiem mieszkalnym we wsi Piliki. Prognozuje się, że po wykonaniu stosownych prac remontowych i wykonywaniu napraw bieżących, stan techniczny będzie utrzymany na poziomie dotychczasowym.

Oddział 3

**Analiza potrzeb oraz plan remontów i modernizacji wynikający ze stanu technicznego istniejących zasobów,
z podziałem na kolejne lata**

§ 4. W okresie objętym programem zachodzi konieczność zabezpieczenia środków finansowych w budżecie gminy na wymianę dachu w budynku mieszkalnym Piliki raz remonty bieżące i wynikające ze zdarzeń losowych wszystkich budynków mieszkalnych wyszczególnionych w §2.

§ 5. Wykonanie wymiany dachu budynku mieszkalnego we wsi Piliki zakłada się do roku 2012. Pozostałe remonty będą wykonywane sukcesywnie w miarę zaistnienia potrzeb wynikających z przeglądów okresowych oraz w razie nagłej konieczności wynikającej ze zdarzeń losowych przez cały okres objęty programem.

Oddział 4

Planowana sprzedaż lokali w kolejnych latach

§ 6. 1. W okresie objętym programem nie przewiduje planowej sprzedaży lokali mieszkalnych.

2. Dopuszcza się sprzedaż zamieszkałych lokali mieszkalnych jeżeli z wnioskiem o zakup wystąpią ich najemcy.

3. Lokale niezamieszkałe sprzedawane będą na wniosek pozostałych zainteresowanych osób, po przeprowadzeniu stosownej procedury wymaganej przepisami prawa

Oddział 5

Zasady polityki czynszowej oraz warunki obniżania czynszu

§ 7. 1. Stawki czynszu raz do roku ustala Wójt Gminy Bielsk Podlaski zarządzeniem.

2. Przy ustalaniu stawek czynszu należy uwzględniać następujące zasady:

- 1) przyjmować stawkę bazową czynszu i waloryzować w zależności od zmiany kosztów eksploatacji oraz zmiany wskaźnika inflacji;
- 2) stawka bazowa czynszu ulega podwyższeniu o:
 - a) 10 % z zaokrągleniem do setnej części obowiązującej podstawowej jednostki monetarnej, gdy lokal położony jest w zwartej zabudowie,
 - b) 5 % z zaokrągleniem do setnej części obowiązującej podstawowej jednostki monetarnej, gdy nieruchomość, na której zlokalizowany jest budynek w którym znajduje się lokal mieszkalny posiada bezpośredni dostęp do drogi utwardzonej,
 - c) 10 % z zaokrągleniem do setnej części obowiązującej podstawowej jednostki monetarnej, gdy lokal posiada centralne ogrzewanie,
 - d) 5 % z zaokrągleniem do setnej części obowiązującej podstawowej jednostki monetarnej, gdy lokal posiada wodę bieżącą,
 - e) 5 % z zaokrągleniem do setnej części obowiązującej podstawowej jednostki monetarnej, gdy lokal posiada instalację sanitarną z wyprowadzeniem na zewnątrz budynku.

Oddział 6

Sposób i zasady zarządzania lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz przewidywane zmiany w zakresie zarządzania mieszkaniowym zasobem gminy w kolejnych latach

§ 8. 1. Lokalami i budynkami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Bielsk Podlaski zarządza Wójt Gminy Bielsk Podlaski poprzez komórki organizacyjne (referaty) Urzędu Gminy Bielsk Podlaski.

2. W okresie objętym niniejszym programem nie przewiduje się zmiany podmiotu zarządzającego oraz sposobu i zasad zarządzania

Oddział 7

Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej w poszczególnych latach

§ 9. Źródłem finansowania gospodarki mieszkaniowej będą wpływy z czynszów za wynajem lokali. Ujemny bilans między dochodami z czynszów, a kosztami utrzymania oraz remontów budynków i lokali wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego będzie pokrywany z budżetu Gminy Bielsk Podlaski.

Oddział 8

Wysokość wydatków w kolejnych latach, z podziałem na koszty bieżącej eksploatacji i remontów oraz koszty modernizacji budynków i lokali wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego Gminy Bielsk Podlaski, a także wydatki inwestycyjne

§ 10. Na wysokość wydatków w kolejnych latach składać się będą głównie koszty bieżącej eksploatacji budynków i lokali. Wysokość wydatków na remonty będzie ustalana na podstawie szacunku sporządzanego po dokonaniu przeglądów okresowych zgodnie z §5.

§ 11. W okresie objętym programem nie planuje się zakupu i budowy nowych lokali oraz budynków mieszkalnych.

Oddział 9

Inne działania mające na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Bielsk Podlaski

§ 12. W celu poprawienia wykorzystania i racjonalizacji gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy planuje się aktualizację polityki czynszowej i dążenie do ustalenia wysokości czynszów na poziomie umożliwiającym pełne pokrycie bieżących kosztów eksploatacji i remontu budynków oraz lokali mieszkalnych.

Załącznik Nr 2

do uchwały nr XXXVI/179/09

Rady Gminy Bielsk Podlaski

z dnia 27 listopada 2009 r.

ZASADY WYNAJMIOWANIA LOKALI WCHODZĄCYCH W SKŁAD MIESZKANIOWEGO ZASOBU GMINY BIELSK PODLASKI

Oddział 1

Wysokość dochodu gospodarstwa domowego uzasadniająca oddanie w najem lub podnajem lokalu na czas nieoznaczony i lokalu socjalnego, oraz wysokość dochodu gospodarstwa domowego uzasadniająca zastosowanie obniżek czynszu

§ 1. 1. Najemcami lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Bielsk Podlaski, którym przysługuje przydział lokalu mogą być osoby spełniające łącznie następujące warunki:

- 1) na stałe zameldowane i faktycznie zamieszkujące na terenie Gminy Bielsk Podlaski w czasie przydziału oraz przez okres co najmniej 5 lat poprzedzających przed złożeniem wniosku o przydział;

- 2) zameldowane faktycznie i zamieszkujące w lokalu, w którym na osobę zamieszkującą i zameldowaną na pobyt stały przypada mniej niż 5m² powierzchni użytkowej pokoi;
- 3) których średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o przydział lokalu nie przekracza:
 - a) 150 % kwoty najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym,
 - b) 100 % kwoty najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym.

2. Za dochód uważa się dochód w rozumieniu ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych.

3. Przez gospodarstwo domowe rozumie się gospodarstwo domowe w rozumieniu ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych.

4. Przez najniższą emeryturę rozumie się najniższą emeryturę obowiązującą w dniu złożenia wniosku o przydział lokalu ogłaszaną przez Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski".

5. W przypadku braku osób uprawnionych do przydziału mieszkania spełniających w/w kryteria najemcami lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Bielsk Podlaski mogą być również inne osoby, do których stosuje się zasady ogólne najmu lokali na terenie Gminy Bielsk Podlaski.

§ 2. 1. Najemcami lokalu socjalnego mogą być osoby spełniające łącznie następujące warunki:

- 1) nie posiadające tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego;
- 2) których średni miesięczny dochód na jednego członka gospodarstwa domowego w okresie trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku o przydział lokalu socjalnego nie przekracza:
 - a) 75 % kwoty najniższej emerytury w gospodarstwie jednoosobowym,
 - b) 50 % kwoty najniższej emerytury w gospodarstwie wieloosobowym;

2. Osobami uprawnionymi do otrzymania lokalu socjalnego są także osoby posiadające orzeczenie sądu o uprawnieniu do otrzymania takiego lokalu.

§ 3. 1. Osobami uprawnionymi do obniżenia im wysokości czynszu, są najemcy lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Bielsk Podlaski, którym lokal został przydzielony z tytułu §1 ust.1, posiadający średni dochód, w okresie 3 miesięcy poprzedzającym złożenie wniosku o obniżenie czynszu, niższy niż wyszczególniony w §1 ust.1 pkt 3 odpowiednio lit. a lub lit. b.

2. Obniżenie czynszu następuje procentowo w zależności od wysokości dochodu wnioskodawcy tj. o tyle % (z zaokrągleniem do 1%) o ile średni dochód z 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku jest mniejszy od dochodu z §1 ust.1 pkt 3 odpowiednio lit. a lub lit. b.

3. Czynsz obniża się na okres 3 miesięcy. Jeżeli wnioskodawca udokumentuje, że jego średni dochód w okresie obniżki nie przewyższył dochodu z §1 ust.1 pkt 3 odpowiednio lit. a lub lit. b czynsz obniża się na kolejne 3 miesiące.

4. Warunkiem obniżenia czynszu jest złożenie wniosku z udokumentowaniem wysokości dochodu z 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.

5. Obniżenie wysokości czynszu nie dotyczy opłat przynależnych tj.: opłat za energię elektryczną, dostarczanie wody, odbiór nieczystości ciekłych, odbiór odpadów stałych, podatku za grunty i budynki.

Oddział 2

Warunki zamieszkania kwalifikujące wnioskodawcę do ich poprawy

§ 4. 1. Jeżeli w wyniku powiększenia rodziny wnioskodawcy na osobę przypada mniej niż 5 m² powierzchni użytkowej pokoi kwalifikuje to wnioskodawcę do przydziału większego lokalu lub w przypadku jeżeli w lokalu zamieszkuje większa ilość rodzin do przydziału większej ilości lokali tj. jeden lokal na rodzinę z tym, że nowo przydzielone lokale mogą być mniejsze aniżeli poprzednio zajmowany wspólnie lokal.

2. Jeżeli lokal zamieszkiwany przez wnioskodawcę stanie się nieodpowiedni ze względu na położenie (kondygnacja), wyposażenie lub wielkość – dla wnioskodawcy lub osób wspólnie z nim zamieszkujących ze względu na podeszły wiek, schorzenia narządów ruchu lub niepełnosprawności w stopniu znacznym w rozumieniu przepisów szczególnych kwalifikuje to wnioskodawcę do zamiany lokalu na lokal spełniający kryteria do zamieszkania przez takie osoby.

Oddział 3

Kryteria wyboru osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony i lokalu socjalnego

§ 5. Pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony przysługuje osobom spełniającym następujące kryteria w kolejności:

- 1) posiadającym tytuł prawny, zameldowanym i zamieszkującym lokal w budynku, zlokalizowanym na terenie Gminy Bielsk Podlaski przeznaczonym do rozbiórki i nie posiadającym prawa do zamieszkiwania w innym lokalu mieszkalnym bez względu na jego położenie;
- 2) zamieszkującym w lokalu zamiennym przez okres dłuższy niż rok z powodu koniecznej naprawy lub remontu lokalu zlokalizowanego na terenie Gminy Bielsk Podlaski zajmowanego na podstawie umowy najmu i nie posiadającym prawa do zamieszkiwania w innym lokalu mieszkalnym bez względu na jego położenie;
- 3) pozbawionym lokalu mieszkalnego zlokalizowanego na terenie Gminy Bielsk Podlaski w wyniku klęsk żywiołowych lub zdarzeń losowych i nie posiadającym prawa do zamieszkiwania w innym lokalu mieszkalnym bez względu na jego położenie;
- 4) zameldowanym i zamieszkującym w lokalach zlokalizowanych na terenie Gminy Bielsk Podlaski gdzie na 1 osobę uprawnioną przypada mniej jak 5m² powierzchni mieszkalnej i nie posiadającym prawa do zamieszkiwania w innym lokalu mieszkalnym bez względu na jego położenie;
- 5) oczekującym na lokal socjalny z mieszkaniowego zasobu Gminy Bielsk Podlaski na podstawie prawomocnych orzeczeń sądowych i nie posiadającym prawa do zamieszkiwania w innym lokalu mieszkalnym bez względu na jego położenie;
- 6) które ze względu na rodzaj wykonywanej pracy zawodowej lub posiadane kwalifikacje są osobami niezbędnymi dla Gminy Bielsk Podlaski – w tym przypadku przepisów §1 ust.1 nie stosuje się.

§ 6. Pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego na czas oznaczony do 1 roku przysługuje osobom:

- 1) zamieszkującym na terenie Gminy Bielsk Podlaski w pomieszczeniach nie nadających się na stały pobyt ludzi i nie posiadającym prawa do zamieszkiwania w innym lokalu mieszkalnym bez względu na jego położenie;
- 2) w stosunku do których sąd orzekł o uprawnieniu do otrzymania lokalu socjalnego z zasobów mieszkaniowych Gminy Bielsk Podlaski i nie posiadającym prawa do zamieszkiwania w innym lokalu mieszkalnym bez względu na jego położenie.

Oddział 4

Warunki dokonywania zamiany lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Bielsk Podlaski oraz zamiany pomiędzy najemcami lokali należących do tego zasobu, a osobami zajmującymi lokale w innych zasobach

§ 7. 1. Zamiana lokali wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego Gminy Bielsk Podlaski wymaga zgody wynajmującego.

2. Najemcy lokali mogą dokonywać zamiany lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Bielsk Podlaski jeżeli przemawiają za tym względy: zdrowotne, rodzinne, społeczne i materialne.

3. W przypadku zamiany lokali pomiędzy najemcami, z których chociaż jeden zalega z zapłatą czynszu i innych opłat związanych z najmem lokalu, decyzja wynajmującego w sprawie zgody na zamianę może być wyrażona dopiero po uregulowaniu zaległości wraz z należnymi odsetkami.

§ 8. Dokonywanie zamiany pomiędzy najemcami lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Bielsk Podlaski, a najemcami lokali wchodzących w skład innych zasobów mieszkaniowych może następować na zasadach określonych w §7 ust.2 i za zgodą obu wynajmujących.

Oddział 5

Tryb rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali zawieranych na czas nieoznaczony i o najem lokali socjalnych

§ 9. 1. Wniosek o zawarcie umowy najmu składa się na piśmie do Wójta Gminy Bielsk Podlaski w terminie do dnia 30 listopada roku poprzedzającego sporządzenie listy.

2. Listy osób uprawnionych sporządza się w terminie do 31 marca każdego roku, zgodnie z kryteriami o których mowa w §§1 i 2.

3. Podstawą zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego jest umieszczenie osoby ubiegającej się o lokal na liście osób uprawnionych.

4. Umieszczenie osoby na liście, o której mowa w ust. 2 nie stanowi zobowiązania Gminy Bielsk Podlaski do zawarcia z nią umowy najmu w danym roku.

5. Listę osób uprawnionych zatwierdza Wójt Gminy Bielsk Podlaski.

6. Listę osób uprawnionych podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie jej na okres 1 miesiąca od dnia zatwierdzenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej właściwej dla Gminy Bielsk Podlaski.

7. Na każdym etapie załatwiania sprawy najmu lokalu Wójt Gminy Bielsk Podlaski może skreślić osobę z listy, o której mowa z ust.2, jeżeli:

- 1) dane zawarte we wniosku o najem lokalu okażą się nieprawdziwe;
- 2) wnioskodawca przestał spełniać kryteria i warunki do ubiegania się o najem lokalu z zasobu mieszkaniowego gminy;
- 3) wnioskodawca nie przyjął dwóch kolejnych propozycji najmu mieszkania, odpowiadających jej aktualnej sytuacji materialnej.

8. O skreśleniu z listy wnioskodawca jest informowany w formie pisemnej.

§ 10. 1. W celu społecznej kontroli trybu rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali na czas nieoznaczony i o najem lokali socjalnych Wójt Gminy Bielsk Podlaski powołuje Społeczną Komisję Mieszkaniową o charakterze opiniodawczym w składzie co najmniej trzech osób.

2. W skład Społecznej Komisji Mieszkaniowej może wchodzić:

- 1) przedstawiciel Urzędu Gminy Bielsk Podlaski;
- 2) przedstawiciel Rady Gminy Bielsk Podlaski;
- 3) przedstawiciel Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 4) przedstawiciel mieszkańców Gminy Bielsk Podlaski.

3. Społeczna Komisja Mieszkaniowa działa na podstawie opracowanego przez siebie regulaminu.

Oddział 6

Zasady postępowania w stosunku do osób, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w lokalu, w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy

§ 11. 1. Pełnoletnie dzieci, pełnoletnie osoby przysposobione, rodzice, rodzeństwo, małżonek nie będący współnajemcą, osoba pozostająca we wspólnym pożyciu z najemcą, którzy zostali w lokalu opuszczonym przez najemcę mogą ubiegać się o zawarcie umowy najmu na czas nieoznaczony pod warunkiem, że nie posiadają tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego.

2. Uprawnienie z ust.1 nie przysługuje w przypadku gdy najemca po opuszczeniu lokalu zamieszka na terenie Gminy Bielsk Podlaski lub gmin sąsiadujących w lokalu do którego posiada jakiegokolwiek tytuł prawny, a powierzchnia pokoi przypadająca na członka gospodarstwa domowego najemcy jest większa niż 5m² w gospodarstwie wieloosobowym i 10m² w gospodarstwie jednoosobowym.

§ 12. Wstępni, zstępni, rodzeństwo, zięć oraz synowa najemcy, którzy na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego nie są uprawnieni do wstąpienia w stosunek najmu po śmierci najemcy mogą ubiegać się o zawarcie umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony, jeżeli nie posiadają tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego na terenie Gminy Bielsk Podlaski oraz gmin sąsiednich oraz zamieszkiwały z najemcą w okresie co najmniej od 1 miesiąca do chwili jego śmierci.

§ 13. 1. Osoby, które pozostały w lokalu opuszczonym przez najemcę lub w którego najem nie wstąpiły po śmierci najemcy, lub z którymi nie została zawarta umowa w trybie §11 i §12 zobowiązane są bez wezwania do opróżnienia, opuszczenia i wydania lokalu wynajmującemu w terminie 30 dni od dnia zdarzenia.

2. W razie bezskutecznego upływu terminu określonego w ust.1 wynajmującemu przysługuje prawo wytoczenia powództwa o opróżnienie lokalu.

3. Osoby zajmujące lokal bez tytułu prawnego zobowiązane są do dnia opróżnienia lokalu co miesiąc uiszczać odszkodowanie w wysokości odpowiadającej wysokości czynszu, jaki wynajmujący mógłby otrzymywać z tytułu najmu lokalu oraz pozostałe opłaty przynależne do lokalu tzn. za wodę, ścieki, odpady, energię elektryczną itp.

Oddział 7

Kryteria oddawania w najem lokali o powierzchni użytkowej przekraczającej 80 m²

§ 14. 1. Lokale o powierzchni użytkowej przekraczającej 80m² mogą być oddawane w najem osobom, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu na czas nieoznaczony lub osobom wpisanym na listę osób oczekujących na zawarcie umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony, a gospodarstwo domowe tych osób tworzy co najmniej 7 osób.

2. W przypadku braku osób, o których mowa w ust.1 wynajem lokalu o powierzchni użytkowej powyżej 80 m² następuje ze zwyżką czynszu o 100 %.

3. Przepisów niniejszego paragrafu nie stosuje się do mieszkań przeznaczonych do zasiedlenia przez osoby przybyłe na teren Gminy Bielsk Podlaski na podstawie przepisów szczególnych dotyczących repatriacji.

2808

UCHWAŁA NR XXXVI/180/09 RADY GMINY BIELSK PODLASKI

z dnia 27 listopada 2009 r.

w sprawie określenia wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych

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 214, poz. 1806, Nr 153, poz. 1271; 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) i art. 7 ust. 3a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008; z 2006 r. Nr 144, poz. 1042; z 2008 r. Nr 223, poz. 1464; z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 79, poz. 666, Nr 92, poz. 753) oraz § 2,3,4 rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie szczegółowego sposobu określania wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia (Dz. U. z 2006 r. Nr 5, poz. 33) uchwala się, co następuje:

§ 1. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie na terenie Gminy Bielsk Podlaski działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości powinien spełnić następujące wymagania:

- 1) posiadać, w zależności od rodzaju i ilości odbieranych odpadów, pojazdy służące do ich transportu z nieruchomości do miejsca unieszkodliwiania odpadów lub składowania surowców wtórnych, w ilości niezbędnej dla zapewnienia wykonania usług zgodnie z zawartymi umowami, spełniające wymogi przepisów szczególnych w zakresie wymogów technicznych oraz dopuszczenia ich do ruchu zgodnie z przeznaczeniem;
- 2) pojazdy muszą posiadać wyraźny napis, z literami o minimalnej wielkości i grubości jak na tablicy rejestracyjnej pojazdu, umieszczony na części ładunkowej lub na kabinie informujący jakiego rodzaju odpady są przewożone;
- 3) posiadać pojemniki i kontenery wielokrotnego użytku do ustawiania na nieruchomościach z przeznaczeniem do gromadzenia odpadów:
 - a) o odpowiedniej pojemności w zależności od ilości gromadzonych odpadów i częstotliwości opróżniania,
 - b) o różnicowanym kolorze przeznaczone do selektywnej zbiórki odpadów z wyraźnym napisem informującym, jakiego rodzaju wysegregowane odpady należy w danym pojemniku gromadzić;
- 4) dopuszcza się zamiast pojemników wielokrotnego użytku stosowanie worków, przeznaczonych do selektywnej zbiórki odpadów nie ulegających degradacji chemicznej i biologicznej w czasie ich przetrzymywania do chwili odbioru;
- 5) niesegregowane odpady komunalne przedsiębiorca powinien składować na składowisku w miejscowości Augustowo na terenie Gminy Bielsk Podlaski lub innym składowisku, którego zarządca wyrazi zgodę na ich przyjęcie z terenu Gminy Bielsk Podlaski;
- 6) strumień niesegregowanych odpadów komunalnych przedsiębiorca może również kierować do instalacji, do których posiada tytuł prawny, w których prowadzi się odzysk surowców wtórnych;
- 7) segregowane odpady i surowce wtórne przedsiębiorca musi zagospodarować we własnym zakresie poprzez ich odsprzedaż lub przetwarzanie w instalacji, do której posiada tytuł prawny;
- 8) przeprowadzać następujące zabiegi porządkowe i sanitarne podczas prowadzenia działalności:
 - a) w przypadku zaśmiecenia terenu podczas opróżniania pojemników, transportu odpadów lub wystąpienia awarii sprzętu, należy natychmiast uprzątnąć teren, doprowadzając do stanu poprzedzającego wystąpienie zdarzenia,
 - b) pojemniki i kontenery ustawione na nieruchomościach poddawać zabiegom dezynfekcyjnym w terminach przewidzianych w przepisach szczególnych lub dostarczać właścicielom środki do przeprowadzania tych zabiegów,
 - c) sprzęt i środki transportu poddawać zabiegom dezynfekcyjnym w terminach przewidzianych w przepisach szczególnych,
 - d) sprzęt i środki transportu powinny być myte i czyszczone w miarę konieczności na bazie transportowej przedsiębiorcy lub w innych specjalistycznych przedsiębiorstwach, świadczących w tym zakresie usługi;

- 9) posiadać bazę transportową na terenie Gminy Bielsk Podlaski lub poza jej obszarem administracyjnym, przeznaczoną do postoju pojazdów, urządzoną w sposób nie powodujący zanieczyszczenia środowiska; w przypadku, gdy baza jest zaopatrzona w urządzenia przeznaczone do mycia i dezynfekcji taboru, sprzętu, pojemników oraz kontenerów przeznaczonych do gromadzenia odpadów, muszą być bezwzględnie zastosowane urządzenia technologiczne, oczyszczające ścieki przed wpuszczeniem ich do kanalizacji ogólnej lub baza musi posiadać odpowiednią oczyszczalnię ścieków zgodnie z przepisami szczególnymi;
- 10) w przypadku posiadania przez przedsiębiorcę bazy poza terenem administracyjnym Gminy Bielsk Podlaski, baza transportowa musi spełniać wymogi stosowane na terenie gminy wg właściwości terytorialnej.

§ 2. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie na terenie Gminy Bielsk Podlaski działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych powinien spełniać następujące wymagania:

- 1) posiadać specjalistyczne pojazdy do opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, spełniające wymogi przepisów szczególnych w zakresie wymogów technicznych oraz dopuszczenia ich do ruchu zgodnie z przeznaczeniem;
- 2) pojazdy muszą posiadać wyraźny napis, z literami o minimalnej wielkości i grubości jak na tablicy rejestracyjnej pojazdu, umieszczony na części ładunkowej lub na kabinie „NIECZYSTOŚCI CIEKŁE”;
- 3) nieczystości ciekłe przedsiębiorca powinien transportować do stacji zlewnej w Łubinie Kościelnym lub innej, której zarządca wyrazi zgodę na ich przyjęcie z terenu Gminy Bielsk Podlaski;
- 4) przeprowadzać następujące zabiegi porządkowe i sanitarne podczas prowadzenia działalności:
 - a) w przypadku zanieczyszczenia terenu podczas opróżniania zbiorników, transportu nieczystości ciekłych lub wystąpienia awarii sprzętu, należy natychmiast uprzątnąć teren doprowadzając do stanu poprzedzającego wystąpienie zdarzenia,
 - b) sprzęt i pojazdy poddawać zabiegom dezynfekcyjnym w terminach przewidzianych w przepisach szczególnych,
 - c) sprzęt i pojazdy powinny być myte i czyszczone w miarę konieczności na bazie transportowej przedsiębiorcy lub w innych specjalistycznych przedsiębiorstwach, świadczących w tym zakresie usługi;
- 5) posiada bazę transportową na terenie Gminy Bielsk Podlaski lub poza jej obszarem administracyjnym do postoju pojazdów przeznaczonych do opróżniania zbiorników i transportu nieczystości ciekłych, odpowiednio urządzoną w sposób nie powodujący zanieczyszczenia środowiska; w przypadku, gdy baza jest zaopatrzona w urządzenia przeznaczone do mycia i dezynfekcji pojazdów oraz urządzeń technicznych przeznaczonych do opróżniania i transportu nieczystości ciekłych, muszą być bezwzględnie zastosowane urządzenia technologiczne oczyszczające ścieki przed wpuszczeniem ich do kanalizacji ogólnej lub baza musi posiadać odpowiednią oczyszczalnię ścieków zgodnie z przepisami szczególnymi;

- 6) w przypadku posiadania przez przedsiębiorcę bazy poza terenem administracyjnym Gminy Bielsk Podlaski, baza transportowa musi spełniać wymogi stosowane na terenie gminy wg właściwości terytorialnej.

§ 3. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych dokumentuje spełnianie wymogów w następujący sposób:

- 1) z § 1 pkt. 1-4 poprzez dołączenie do wniosku oświadczenia podpisanego imiennie przez upoważnioną osobę przedsiębiorcy pod groźbą kary za podanie nieprawdziwych danych;
- 2) z § 1 pkt. 5 poprzez dołączenie do wniosku oryginalnego zobowiązania zarządcy składowiska o gotowości przyjęcia odpadów komunalnych z terenu Gminy Bielsk Podlaski, w którym musi być podany deklarowany okres gotowości odbioru;
- 3) z §1 pkt. 6 poprzez dołączenie do wniosku potwierdzonego za zgodność z oryginałem tytułu prawnego do instalacji;
- 4) z § 1 pkt. 7 poprzez podanie we wniosku informacji o sposobie zagospodarowania segregowanych odpadów;
- 5) z § 1 pkt. 8 poprzez dołączenie do wniosku oświadczenia podpisanego imiennie przez upoważnioną osobę przedsiębiorcy pod groźbą kary za podanie nieprawdziwych danych, o posiadaniu sprzętu do przeprowadzania wymaganych zabiegów porządkowych i sanitarnych lub możliwości przeprowadzania tych zabiegów przez inne podmioty na zlecenie przedsiębiorcy;
- 6) z § 1 pkt. 9 i 10 poprzez dołączenie do wniosku potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii tytułu prawnego do bazy transportowej oraz oświadczenia podpisanego imiennie przez upoważnioną osobę przedsiębiorcy pod groźbą kary za podanie nieprawdziwych danych, o spełnianiu przez bazę wymogów §1 pkt. 9 i 10;
- 7) z § 2 pkt. 1,2 poprzez dołączenie do wniosku oświadczenia podpisanego imiennie przez upoważnioną osobę przedsiębiorcy pod groźbą kary za podanie nieprawdziwych danych;
- 8) z § 2 pkt. 3 poprzez dołączenie do wniosku oryginalnego zobowiązania zarządcy stacji zlewnej o gotowości przyjęcia nieczystości ciekłych z terenu Gminy Bielsk Podlaski, w którym musi być podany deklarowany okres gotowości odbioru nieczystości;
- 9) z § 2 pkt. 4 poprzez dołączenie do wniosku oświadczenia podpisanego imiennie przez upoważnioną osobę przedsiębiorcy pod groźbą kary za podanie nieprawdziwych danych, o posiadaniu sprzętu do przeprowadzania wymaganych zabiegów porządkowych i sanitarnych lub możliwości przeprowadzania tych zabiegów przez inne podmioty na zlecenie przedsiębiorcy;
- 10) z § 2 pkt. 5 i 6 poprzez dołączenie do wniosku potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii tytułu prawnego do bazy transportowej oraz oświadczenia podpisanego imiennie przez upoważnioną osobę przedsiębiorcy pod groźbą kary za podanie nieprawdziwych danych, o spełnianiu przez bazę wymogów §2 pkt. 5 i 6.

§ 4. 1. Zapisy uchwały w sprawie posiadania pojazdów, dotyczą pojazdów stanowiących własność przedsiębiorcy, pojazdów dzierżawionych, najmowanych oraz wziętych w leasing (stan przed dniem złożenia wniosku o uzyskanie pozwolenia).

2. Nie dopuszcza się zaliczania do pojazdów posiadanych, pojazdów do których przedsiębiorca nie posiada tytułów prawnych wyszczególnionych w ust. 1.

§ 5. Oświadczenia wymienione w §3 mogą być składane jako jedno, pod warunkiem wyszczególnienia spełniania wymogów z § 1 i § 2 w zależności od zakresu wnioskowanego zezwolenia.

§ 6. W przypadku konieczności potwierdzania kopii dokumentów za zgodność z oryginałem, potwierdzenie może być dokonywane przez osobę podpisującą wniosek o wydanie zezwolenia.

§ 7. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bielsk Podlaski.

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

Przewodniczący
Walenty Gałuszewski

2809

UCHWAŁA NR XXIV/118/09 RADY GMINY MAŁY PŁOCK

z dnia 27 listopada 2009 r.

w sprawie nadania Statutu dla Zakładu Gospodarki Komunalnej w Małym Płocku

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 9 litera 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 i z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 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 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420) art. 25 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. 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 i nr 249, poz. 1832; z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984; z 2008 r. Nr 180, poz. 1112, Nr 209, poz. 1317, Nr 216, poz. 1370 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 100, Nr 62, poz. 504, Nr 72, poz. 619 i Nr 79, poz. 666). Rada Gminy Mały Płock uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje Statut Zakładowi Gospodarki Komunalnej w Małym Płocku stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XI/78/04 Rady Gminy Mały Płock z dnia 24 lutego 2004 r. w sprawie nadania Statutu Zakładowi Gospodarki Komunalnej w Małym Płocku. (Dziennik Urzędowy Województwa Podlaskiego Nr 28 poz. 551).

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

Przewodniczący Rady Gminy
Regina Boryszewska

Załącznik

do uchwały Nr XXIV/118/09

Rady Gminy Mały Płock

z dnia 27 listopada 2009 r.

**STATUT
ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W MAŁYM PŁOCKU
ROZDZIAŁ I**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Zakład Gospodarki Komunalnej w Małym Płocku, zwanej dalej „zakładem” jest jednostką organizacyjną gminy utworzoną Uchwałą Nr 60/XV Rady Gminy w Małym Płocku z dnia 23 stycznia 1992r. w sprawie utworzenia Zakładu Gospodarki Komunalnej w Małym Płocku.

2. Zakład jest zakładem budżetowym Gminy Mały Płock.

§ 2.1. Siedzibą Zakładu jest miejscowość Mały Płock.

2) Terenem działania zakładu jest Gmina Mały Płock.

3) Działanie zakładu może obejmować obszar innych gmin.

ROZDZIAŁ II

CEL I ZAKRES DZIAŁANIA ZAKŁADU

§ 3. Celem zakładu jest wykonanie zadań o charakterze użyteczności publicznej, dotyczących zaspakajania zbiorowych potrzeb mieszkańców, należących do zadań własnych gminy Mały Płock.

§ 4.1. Do podstawowego zakresu działania zakładu należy:

- 1) zbiorowe odprowadzanie ścieków, eksploatacja oczyszczalni ścieków, budowa i utrzymanie sieci i urządzeń kanalizacyjnych, usuwanie i oczyszczanie ścieków
- 2) wywóz i utylizacja nieczystości płynnych ze zbiorników bezodpływowych;
- 3) w zakresie zaopatrzenia w wodę:
 - a) budowa i utrzymanie urządzeń wodociągowych
 - b) dostarczanie odbiorcom wody spełniającej obowiązujące normy sanitarne,
 - c) bieżące prace konserwacyjno – remontowe i nadzorowanie funkcjonowania sieci wodociągowej i przynależnych urządzeń,
- 4) utrzymanie terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych
- 5) bieżące utrzymanie dróg, ulic i placów publicznych
- 6) utrzymanie zieleni i zadrzewień
- 7) utrzymanie cmentarzy

2. Do zadań zakładu należy również świadczenie usług, w szczególności transportowych, remontowych i budowlanych na rzecz innych jednostek organizacyjnych Gminy Mały Płock.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA ZAKŁADU

§ 5.1. Zakładem kieruje kierownik.

2. Kierownika zatrudnia i zwalnia Wójt Gminy.

3. Kierownik Zakładu działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielanego przez Wójta Gminy.

4. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Wójta Gminy.

§ 6. Do zadań kierownika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania zakładu;
- 2) reprezentowanie zakładu na zewnątrz;
- 3) ustalenie organizacji wewnętrznej zakładu;
- 4) wykonanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników zakładu;
- 5) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakładzie.

§ 7.1. Strukturę organizacyjną zakładu, podział zadań, zasady odpowiedzialności i obowiązki pracowników określa regulamin organizacyjny ustalony przez kierownika.

2. Regulamin organizacyjny zatwierdza Wójt Gminy.

§ 8. W przypadku nieobecności Kierownika jego obowiązki pełni pracownik przez niego wyznaczony.

ROZDZIAŁ IV

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 9. Zakład prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z ustawą o finansach publicznych na zasadach ustalonych dla zakładów budżetowych.

§ 10. Zakład finansowany jest z przychodów własnych. Zakład może otrzymywać dotację z budżetu gminy

§ 11. Dotacje z budżetu Gminy dla zakładu mogą być planowane w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz przez Radę Gminy Mały Płock

§ 12. Podstawą gospodarki finansowej zakładu jest roczny plan finansowy, obejmujący przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych rozliczenia z budżetem gminy, opracowany w oparciu o uchwalony budżet gminy.

§ 13. Plan finansowy zakładu zatwierdza Kierownik z zachowaniem wpłat do budżetu, dotacji z budżetu, wynagrodzeń i innych wydatków, których wysokość określona została na podstawie odrębnych przepisów.

§ 14. Zakład stosuje w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości dla poszczególnych rodzajów przychodów i rozchodów przepisy o klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych.

§ 15. W planie finansowym Zakładu mogą być dokonywane zmiany w ciągu roku lub mogą być zrealizowane wyższe do planowanych przychody i rozchody bez zmiany planu, pod warunkiem, że nie spowoduje zmniejszenia wpłaty do budżetu, zmieszania środków obrotowych na koniec roku, ani zwiększenie dotacji.

§ 16. Zakład opracowuje półroczne i roczne sprawozdania z wykonania planu finansowego zakładu w układzie według działów, rozdziałów i paragrafów, opracowuje również inne sprawozdania jeśli obowiązek taki wynika z obowiązujących przepisów.

§17. Kierownik zakładu jest obowiązany przedkładać Radzie Gminy i Wójtowi w określonych przez te organy terminach analityczne informacje z wykonania rocznego planu finansowego zakładu.

§ 18. Zakład posiada odrębny rachunek bankowy. Z rachunku mogą być dokonywane wypłaty do wysokości sum zgromadzonych na tym rachunku.

§ 19. Zakład prowadzi księgowość zgodnie z przepisami dla zakładów budżetowych oraz sporządza sprawozdania finansowe stosownie do przepisów o sprawozdawczości budżetowej

§ 20. Obowiązki i uprawnienia zakładu w zakresie gospodarki powierzonym mieniem określają powszechnie obowiązujące przepisy prawne.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21. Nadzór nad działalnością zakładu sprawuje Wójt Gminy.

§ 22. Zmiany niniejszego statusu mogą być dokonane w trybie właściwym dla jego nadania.

2810

UCHWAŁA NR XXIV/119/09 RADY GMINY MAŁY PŁOCK

z dnia 27 listopada 2009 r.

w sprawie uchwalenia Programu Opieki nad Zabytkami dla Gminy Mały Płock na lata 2010 - 2013

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; zm. z 2002 r., Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, Nr 153, poz. 1271; z 2003 r., Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 173, poz. 1218, Nr 138, poz. 974; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420) oraz art. 87 ust 3 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568, zm. z 2004 r., Nr 96, poz. 959 i Nr 238, poz. 2390; z 2006 r., Nr 50, poz. 362; Nr 126, poz. 875; z 2007 r. Nr 192, poz. 1394; z 2009 r. Nr 31, poz. 206, Nr 97, poz. 804) Rada Gminy Mały Płock, uchwala co następuje:

§ 1. Przyjmuje się do realizacji „Program Opieki nad Zabytkami dla Gminy Mały Płock na lata 2010-2013”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mały Płock.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Regina Boryszewska

Załącznik

do uchwały Nr XXIV/119/09

Rady Gminy Mały Płock

z dnia 27 listopada 2009 r.

PROGRAM OPIEKI NAD ZABYTKAMI DLA GMINY

MAŁY PŁOCK

NA LATA 2010-2013

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

A. Ileż w niniejszym programie jest mowa o:

1. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z późniejszymi zmianami)
2. programie – rozumie się przez to „Program Opieki nad Zabytkami dla Gminy Mały Płock na lata 2010-2013”
3. gminie – rozumie się przez to gminę Mały Płock, woj. podlaskie.

B. Program ma na celu:

1. włączenie problematyki ochrony zabytków do bieżących zadań Rady Gminy Mały Płock;
2. uwzględnianie uwarunkowań prawnych opieki nad zabytkami;
3. rozpoznawanie potrzeb dotyczących podejmowania działań zmierzających do zahamowania procesów degradacji zabytków i doprowadzenie do poprawy stanu ich zachowania;
4. eksponowanie zabytków oraz walorów krajobrazu kulturowego;
5. podejmowanie działań zwiększających atrakcyjność zabytków dla potrzeb społecznych, turystycznych i edukacyjnych;
6. tworzenie warunków współpracy z właścicielami zabytków dla zapewnienia ich opieki.

Uwarunkowania prawne ochrony i opieki nad zabytkami w Polsce

1. Zabytki zostały objęte ochroną zadeklarowaną jako konstytucyjny obowiązek państwa i każdego obywatela (art. 5, art. 6 ust. 1 i art. 86 Konstytucji RP);
2. Głównym aktem prawnym regulującym zasady ochrony i opieki nad zabytkami w Polsce jest ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z późn. zm.). Przy opracowywaniu programu opieki nad zabytkami uwzględnione zostały następujące przepisy cyt. wyżej ustawy: art. 3, 4, 6, 7, 16 ust. 1, art. 17, 18, 19, 20, 21, 22 oraz art. 89;

3. Wykonywanie zadań w zakresie kultury i ochrony zabytków jest ustawowym zadaniem samorządów. W art. 7 ust. 1, pkt 9 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zostały określone zadania własne gminy: *„zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy. W szczególności zadania własne obejmują sprawy (...) kultury, w tym (...) ochrony zabytków i opieki nad zabytkami”*.
4. Istotne jest uwzględnienie innych uregulowań prawnych dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, które znajdują się w wielu obowiązujących ustawach, w tym w ustawie z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.), ustawie z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.), ustawie z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150), ustawie z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 92, poz. 880), ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.), ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2001 Nr 13, poz. 123), ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).

D. Gminna ewidencja zabytków

Ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami z dnia 23 lipca 2003 roku nakłada na jednostki samorządu terytorialnego obowiązek prowadzenia ewidencji zabytków (Dz. U. Nr 162, poz. 1568 z 2003 r.; art. 22, poz. 4 oraz Dz. U. Nr 124, poz. 1305 z 2004 r., art. 8, 12). W/w Ustawa określa rodzaj zabytków nieruchomych podlegających ochronie, bez względu na obecny stan zachowania.

Art. 6. 1. Ochronie i opiece podlegają, bez względu na stan zachowania:

1) zabytki nieruchome będące, w szczególności:

a) krajobrazami kulturowymi,

b) układami urbanistycznymi, ruralistycznymi i zespołami budowlanymi,

c) dzielami architektury i budownictwa,

d) dzielami budownictwa obronnego,

e) obiektami techniki, a zwłaszcza kopalniami, hutami, elektrowniami i innymi zakładami przemysłowymi,

f) cmentarzami,

g) parkami, ogrodami i innymi formami zaprojektowanej zieleni,

h) miejscami upamiętniającymi wydarzenia historyczne bądź działalność wybitnych osobistości lub instytucji;

Zakres prac nad gminną ewidencją zabytków określa art. 22 Ustawy:

Art. 22. 2. Wojewódzki konserwator zabytków prowadzi wojewódzką ewidencję zabytków w formie kart ewidencyjnych zabytków znajdujących się na terenie województwa.

- 4. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) prowadzi gminną ewidencję zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków.*
1. Na podstawie ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami prowadzona jest ewidencja zabytków gminy Mały Płock. Ewidencja zabytków prowadzona jest przez Wójta Gminy Mały Płock w formie kart adresowych. Oddzielnie prowadzony jest wykaz zabytków nieruchomych historycznych oraz zabytków nieruchomych archeologicznych (stanowisk archeologicznych). Dla zabytków nieruchomych historycznych na kartach adresowych podawane są następujące informacje: lokalizacja zabytku (adres), krótka charakterystyka funkcji oraz wyglądu wraz z dokumentacją fotograficzną, informacje archiwalne oraz bibliografia dotycząca zabytku a także uwagi dotyczące stanu obecnego.
2. Aktualizacja i uzupełnianie ewidencji zabytków polega na:
 - 1) dokonaniu przeglądu w terenie z częstotliwością raz do roku obiektów figurujących w gminnej ewidencji zabytków w celu weryfikacji obiektów pod kątem stanu estetycznego;
 - 2) wykonaniu dokumentacji fotograficznej w razie zmiany stanu zachowania obiektu zabytkowego;
 - 3) uzupełnieniu kart adresowych gminnej ewidencji zabytków o uzyskane w trakcie przeglądu dane merytoryczne i dokumentację fotograficzną;
 - 4) w przypadku czynności wymienionych w pkt 1-3 wskazane jest uczestnictwo przedstawiciela Urzędu Ochrony Zabytków lub innego specjalisty zajmującego się problematyką ochrony dziedzictwa kulturowego.
3. Określenie stanów technicznych obiektów polega na:
 - 1) nawiązaniu współpracy z organem nadzoru budowlanego w celu ustalenia stanu technicznego obiektów zinwentaryzowanych w gminnej ewidencji zabytków;

- 2) naniesieniu wniosków i opinii w sprawie dalszej kwalifikacji obiektów do gminnej ewidencji zabytków;
- 3) określeniu niezbędnych prac rewitalizacyjnych obiektów, określenie szacunkowej wartości ich przeprowadzenia.
- 4) w przypadku czynności wymienionych w pkt 1-3 wskazane jest uczestnictwo przedstawiciela Urzędu Ochrony Zabytków lub innego specjalisty zajmującego się problematyką ochrony dziedzictwa kulturowego.

4. Bieżąca aktualizacja gminnej ewidencji zabytków polega na:

- 1) wprowadzaniu do gminnej ewidencji zabytków zmian wynikających z rozbiórek, modernizacji i remontów obiektów;
- 2) wprowadzaniu do gminnej ewidencji zabytków zmian dotyczących stosunków własnościowych;

E. DZIAŁANIA W ZAKRESIE ODNOWY ZABYTEKÓW

1. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na odnowę zabytków będących własnością gminy Mały Płock.
2. Informowanie innych właścicieli obiektów zabytkowych o możliwościach pozyskania środków na odnowę zabytków.
3. Sprawowanie opieki nad dawnymi cmentarzami cywilnymi i wojennymi poprzez usuwanie roślinności zielnej oraz samosiewek drzew, oznakowanie obiektów, upowszechnianie wiedzy na ich temat wśród mieszkańców gminy, zwłaszcza dzieci i młodzieży szkolnej. Zwracanie szczególnej uwagi na obowiązek otaczania opieką miejsc grzebalnych, niezależnie od pochodzenia i wyznania osób tam spoczywających.

F. OKREŚLENIE ZASAD UDOSTĘPNIANIA ZABYTEKÓW W CELACH TURYSTYCZNYCH

1. Ustalenie z właścicielami obiektów zabytkowych zasad udostępniania w celach turystycznych.
2. Oznakowanie obiektów udostępnianych w celach turystycznych.
3. Opracowanie tablic informacyjnych umieszczonych na zewnątrz obiektów, zawierających podstawowe dane historyczne o obiekcie.
4. Upowszechniania wśród mieszkańców prowadzących działalność turystyczną i agroturystyczną zasad włączania obiektów historycznych do oferty turystycznej regionu oraz przygotowywania obiektów zabytkowych na cele turystyczne.

G. EDUKACJA W ZAKRESIE OCHRONY DZIEDZICTWA KULTUROWEGO

1. Włączenie tematyki ochrony dóbr kultury do zajęć szkolnych w jednostkach prowadzonych przez gminę.
2. Publikacja materiałów dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami w prasie lokalnej, w materiałach promocyjnych oraz na stronie internetowej gminy.

H. ZAGROŻENIA ORAZ SPOSOBY OCHRONY ZABYTKÓW W ZALEŻNOŚCI OD ZAGROŻENIA

W oparciu o Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 25 sierpnia 2004 roku w sprawie organizacji i sposobu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych (Dz. U. Nr 212, poz. 2153), powstał Plan Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla gminy Mały Płock. Określa on istniejące zagrożenia dla zabytków oraz sposoby ich ochrony.

Gminny program opieki nad zabytkami powinien w szczególności brać pod uwagę wytyczne Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych w celu uniknięcia ewentualnych strat w substancji zabytkowej gminy w różnego typu sytuacjach kryzysowych.

I. WYKAZ ZABYTKÓW NIERUCHOMYCH UJĘTYCH W GMINNEJ EWIDENCJI ZABYTKÓW GMINY MAŁY PŁOCK

J.

1. Budy Żelazne 9, budynek młyński;
2. Chłudnie 20, dom murowany;
3. Chłudnie 40, dom drewniany;
4. Chłudnie 44, dom murowany;
5. Chłudnie, krzyż przydrożny;
6. Chłudnie, mogiła z czasów II wojny światowej;
7. Cwaliny Duże 1, dom drewniany;
8. Cwaliny Duże 21, dom drewniany;
9. Cwaliny Duże, cmentarz wojenny z czasów I wojny światowej;
10. Cwaliny Małe 3, dom drewniany;
11. Józefowo, dom drewniany nr 19;
12. Józefowo, dom drewniany nr 23;
13. Józefowo, cmentarz wojenny z czasów I wojny światowej;
14. Kąty 8, dom drewniany;
15. Kąty 26, dom drewniany;

16. Kąty 37, dom drewniany;
17. Kąty 46, dom drewniany;
18. Kąty 57, dom drewniany;
19. Kąty 81, dom drewniany;
20. Kąty, cmentarz wojenny z czasów I wojny światowej;
21. Kąty Kolonia, cmentarz wojenny z czasów I wojny światowej;
22. Korzeniste, krzyż przydrożny;
23. Korzeniste, budynek służby dworskiej w dawnym zespole dworsko – folwarcznym,
ob. dom nr 58;
24. Korzeniste, budynek służby dworskiej w dawnym zespole dworsko – folwarcznym,
ob. dom nr 59;
25. Korzeniste, ogrodzenie dawnego zespołu dworsko – folwarcznego;
26. Korzeniste, stodoła murowana w dawnym zespole dworsko – folwarcznym;
27. Korzeniste, pozostałości parku w dawnym zespole dworsko – folwarcznym;
28. Mały Płock, ul. ks. Ciborowskiego 15, kościół rzymskokatolicki, parafialny
p.w. Znalezienia Krzyża Świętego;
29. Mały Płock, ul. Krótka 1, dwór w dawnym zespole dworsko – folwarcznym;
30. Mały Płock, ul. Krótka 3, dom rzemieślnika w dawnym zespole dworsko
– folwarcznym;
31. Mały Płock, ul. Krótka 7, dom ekonoma w dawnym zespole dworsko
– folwarcznym;
32. Mały Płock, ul. Krótka 21, sześciórak w dawnym zespole dworsko
– folwarcznym
33. Mały Płock, ul. Krótka 27/29, budynek szkoły w dawnym zespole dworsko
– folwarcznym;
34. Mały Płock, stodoła w dawnym zespole dworsko – folwarcznym;
35. Mały Płock, zlewnia mleka w dawnym zespole dworsko – folwarcznym;
36. Mały Płock, pozostałości parku w dawnym zespole dworsko – folwarcznym;
37. Mały Płock, ul. Ks. Janusza 65, dom murowany;
38. Mały Płock, ul. Ks. Janusza 119, dom drewniany;
39. Mały Płock, ul. Ks. Janusza 121, dom drewniany;
40. Mały Płock, ul. Witosa 51, dom drewniany;
41. Mały Płock, ul. Witosa 85, dom drewniany;

42. Mały Płock, ul. Witosa 101, dom drewniany;
43. Mały Płock, cmentarz rzymskokatolicki, parafialny;
44. Mściwuje 2, dom drewniany;
45. Mściwuje, cmentarz wojenny z czasów I wojny światowej;
46. Mściwuje, cmentarz ludności żydowskiej z czasów II wojny światowej;
47. Mściwuje, punkt oporu Linii Mołotowa, schron nr 1;
48. Mściwuje, punkt oporu Linii Mołotowa, schron nr 2;
49. Mściwuje, punkt oporu Linii Mołotowa, schron nr 3;
50. Mściwuje, punkt oporu Linii Mołotowa, schron nr 4;
51. Mściwuje, punkt oporu Linii Mołotowa, schron nr 5;
52. Popki, cmentarz wojenny z czasów I wojny światowej;
53. Rakowo Stare 9, dom drewniany;
54. Rakowo Stare, młyn wodny;
55. Rakowo Zalesie, cmentarz wojenny z czasów I wojny światowej;
56. Rogienice Wielkie, kapliczka murowana;
57. Rudka Skroda 7, dom drewniany;
58. Rudka Skroda, młyn wodny;
59. Rudka Skroda, cmentarz wojenny z czasów I wojny światowej;
60. Rudka Skroda, cmentarz wojenny z czasów I wojny światowej;
61. Włodki 14, dom murowany.

K. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Realizacja programu poddana zostanie ocenie Rady Gminy Mały Płock po upływie dwóch lat od jego uchwalenia.

2811

UCHWAŁA NR XXIV/121/09 RADY GMINY MAŁY PŁOCK

z dnia 27 listopada 2009 r.

w sprawie zatwierdzenia stawki dotacji przedmiotowej w 2010 roku dla Zakładu Gospodarki Komunalnej w Małym Płocku

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420/ oraz art. 174 ust. 4 w związku z art. 24 ust.4 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych /Dz. U. Nr 249, poz. 2104; 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, Nr 82 poz. 560; z 2008 r. Nr 180 poz. 1112, , Nr 209 poz. 1317, Nr 216 poz. 1370; z 2009r. Nr 19 poz. 100, Nr 72, poz. 619; Nr 79, poz. 666 i Nr 62 poz. 504/ Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się stawkę jednostkową dotacji przedmiotowej w 2010 roku dla Zakładu Gospodarki Komunalnej w Małym Płocku w wysokości:

- 1) 8 zł do odprowadzenia 1 m³ ścieków,
- 2) 0,77 zł do dostarczenia 1 m³ wody.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Mały Płock.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2010 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Regina Boryszewska

UZASADNIENIE

Stosownie do art. 174 ust. 4 w związku z art. 24 ust. 4 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych istnieje obowiązek prawny ustalenia przez Radę Gminy stawek jednostkowych dotacji przedmiotowych dla zakładu budżetowego, które zostały obliczone w następujący sposób:

Planowana wysokość dotacji do odprowadzania ścieków:

Planowana ilość sprzedaży 10.000 m³

Planowane koszty i dochody:

planowane koszty odprowadzania ścieków 125.500 zł

(przeciętne koszty 1 m³ wynoszą 125.500 zł : 10.000 m³ = 12,55 zł/m³)

planowane dochody 45.500 zł

(przeciętny dochód 1 m³ wynosi 45.500zł: 10.000 m³ = 4,55 zł/m³)

Dotacja do 1 m³ odprowadzania ścieków wynosi:

$$12,55 \text{ zł} - 4,55 \text{ zł} = 8 \text{ zł/m}^3$$

$$\text{Kwota dotacji } 8 \text{ zł/m}^3 \times 10.000 \text{ m}^3 = 80.000 \text{ zł}$$

Planowana wysokość dotacji do dostarczania wody:

$$\text{Planowana ilość sprzedaży } 98.100 \text{ m}^3$$

Planowane koszty i dochody:

$$\text{planowane koszty doprowadzania wody } 325.432 \text{ zł}$$

$$(\text{przeciętne koszty } 1 \text{ m}^3 \text{ wynoszą } 325.432 \text{ zł} : 98.100 \text{ m}^3 = 3,32 \text{ zł/m}^3)$$

$$\text{planowane dochody } 250.155 \text{ zł}$$

$$(\text{przeciętny dochód } 1 \text{ m}^3 \text{ wynosi } 250.155 \text{ zł} : 98.100 \text{ m}^3 = 2,55 \text{ zł/m}^3)$$

Dotacja do 1 m³ odprowadzania ścieków wynosi:

$$3,32 \text{ zł} - 2,55 \text{ zł} = 0,77 \text{ zł/m}^3$$

$$\text{Kwota dotacji } 0,77 \text{ zł/m}^3 \times 98.100 \text{ m}^3 = 75.537 \text{ zł}$$

2812

ROZSTRZYGNIĘCIE NADZORCZE WOJEWODY PODLASKIEGO

z dnia 9 grudnia 2009 r.

NK.II.KK.0911-170/09

Na podstawie art. 91 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, 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, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 52, poz. 420)

stwierdzam nieważność

§ 13 ust. 2 załącznika do uchwały Nr 189/XXXVI/09 Rady Gminy Grajewo z dnia 12 listopada 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach dla których organem prowadzącym jest gmina Grajewo.

UZASADNIENIE

W dniu 12 listopada 2009 r. Rada Gminy Grajewo podjęła uchwałę Nr 189/XXXVI/09 w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach dla których organem prowadzącym jest gmina Grajewo, która w dniu 20 listopada 2009 r. wpłynęła do organu nadzoru.

Przeprowadzona analiza wykazała, iż postanowienia § 13 ust. 2 Regulaminu stanowiącego załącznik do wskazanej wyżej uchwały zostały podjęte z naruszeniem prawa, w związku z czym w dniu 1 grudnia 2009 r. wszczęte zostało postępowanie nadzorcze w sprawie stwierdzenia ich nieważności.

Rada Gminy Grajewo mocą przedmiotowej uchwały ustaliła regulamin określający wysokość stawek i szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy, szczegółowych sposób obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, wysokość oraz zasady przyznawania nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz wysokość, warunki wypłacania, kryteria i tryb przyznawania nagród.

W § 13 ust. 2 Regulaminu wprowadziła następujące regulacje: „Utrata prawa do dodatku funkcyjnego następuje z dniem zaprzestania zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji uprawniającej do dodatku.”

W ocenie organu nadzoru, taka regulacja jest niezgodna z art. 30 ust. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.).

Zgodnie z wyżej wymienionym przepisem, organ prowadzący szkołę będący jednostką samorządu terytorialnego, uwzględniając przewidywaną strukturę zatrudnienia, określa dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego, w drodze regulaminu:

- 1) **wysokość stawek dodatków:** za wysługę lat, motywacyjnego, **funkcyjnego** oraz za warunki pracy **oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków**, z zastrzeżeniem art. 33 i 34,
- 2) **szczególne warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw**, z zastrzeżeniem art. 35 ust. 3,
- 3) **wysokość i warunki wypłacania składników wynagrodzenia, nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyłączeniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i dodatków socjalnych określonych w art. 54, o ile nie zostały one określone w ustawie lub w odrębnych przepisach**

- w taki sposób, aby średnie wynagrodzenia nauczycieli, składające się ze składników, o których mowa w ust. 1, odpowiadały na obszarze działania danej jednostki samorządu terytorialnego co najmniej średnim wynagrodzeniom nauczycieli, o których mowa w ust. 3.

W świetle powyższego, należy stwierdzić, iż **rada gminy posiada kompetencje** do ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli, w tym **do określenia wysokości i szczegółowych warunków przyznawania dodatku motywacyjnego, dodatku funkcyjnego**, nie posiada natomiast kompetencji do określenia warunków, których spełnienie skutkować będzie utratą dodatku funkcyjnego.

W związku z powyższym, stwierdzenie nieważności § 13 ust. 2 załącznika do uchwały Nr 189/XXXVI/09 Rady Gminy Grajewo z dnia 12 listopada 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach dla których organem prowadzącym jest gmina Grajewo, jest zasadne.

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

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

2813

WYROK W IMIENIU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

dnia 1 października 2009 r.

Sygn. akt II SA/Bk 297/09

Wojewódzki Sąd Administracyjny w Białymstoku w składzie następującym:

Przewodniczący sędzia NSA Stanisław Prutis (spr.)

Sędziowie sędzia WSA Małgorzata Roleder

 sędzia NSA Elżbieta Trykoszko

Protokolant Sylwia Tokajuk

po rozpoznaniu w Wydziale II na rozprawie w dniu 01 października 2009 r.

sprawy ze skargi Gminy Goniądz

na rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Podlaskiego

z dnia 12 marca 2008 r. nr NK.II.DJ.0911-52/08

w przedmiocie stwierdzenia nieważności uchwały w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych

- 1. uchyła zaskarżone rozstrzygnięcie nadzorcze;**
- 2. stwierdza, że zaskarżone rozstrzygnięcie nadzorcze nie może być wykonane w całości do czasu uprawomocnienia się niniejszego wyroku;**
- 3. zasądza od Wojewody Podlaskiego na rzecz skarżącej Gminy Goniądz kwotę 340,00 (słownie: trzysta czterdzieści) złotych tytułem zwrotu kosztów postępowania sądowego.-**

Stanisław Prutis

Małgorzata Roleder

Elżbieta Trykoszko

2814

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 30 listopada 2009 r. w Łomży pomiędzy Powiatem Łomżyńskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Łomżyńskiego, z siedzibą w Łomży, Szosa Zambrowska 1/27 ,

w imieniu którego działają:

- 1. Starosta Powiatu Łomżyńskiego - Krzysztof Kozicki,**
 - 2. Wicestarosta Powiatu Łomżyńskiego - Marek Dworakowski**
- a Gminą Piątnica, z siedzibą 18-421 Piątnica, ul. Stawiskowska 53,**

reprezentowaną przez: Wójta Gminy Piątnica- Edwarda Ładę

w sprawie zmiany porozumienia z dnia 14-04-2008 r., dotyczącego wspólnej realizacji przebudowy ciągu drogowego złożonego z czterech dróg powiatowych i jednej drogi gminnej na terenie Gminy Piątnica.

§ 1. Działając na podstawie art. 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 175 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104) Powiat Łomżyński i Gmina Piątnica zgodnie wprowadzają następujące zmiany do porozumienia z 14-04-2008 r.:

1) w § 4 skreśla się pkt. 2),

2) w § 4 pkt. 3 wyrazy „2.685.000,00” zastępuje się wyrazami „5.210.000,00”

§ 2. Porozumienie sporządzone zostało w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem: 1 egzemplarz dla Gminy Piątnica oraz 3 egzemplarze dla Zarządu Powiatu Łomżyńskiego.

§ 3. Porozumienie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Wójt Gminy
Edward Łada

Starosta
Krzysztof Kozicki

Wicestarosta
Marek Dworakowski

2815

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 30 listopada 2009 r. w Łomży pomiędzy Powiatem Łomżyńskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Łomżyńskiego, z siedzibą w Łomży, Szosa Zambrowska 1/27, w imieniu którego działają:

1. Starosta Łomżyński - Krzysztof Kozicki,
 2. Wicestarosta Łomżyński- Marek Dworakowski
- a Gminą Wizna, z siedzibą 18-430 Wizna, ul. Pl. Raginisa 25,
reprezentowaną przez:

Wójta Gminy Wizna - Zbigniewa Sokołowskiego

w sprawie zmiany porozumień z dnia 26 lutego 2009 roku i 15 września 2009 roku dotyczących wspólnej realizacji remontu drogi powiatowej na terenie Gminy Wizna zawartego pomiędzy Powiatem Łomżyńskim a Gminą Wizna

§ 1. Działając na podstawie art. 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 175 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104) Powiat Łomżyński i Gmina Wizna zgodnie wprowadzają następujące zmiany do porozumień z dnia 26.02.2009 r. i 15. 09.2009 r.:

- 1) w § 2 pkt 2) wyrazy "31 października 2009 r." zastępuje się wyrazami
"30 maja 2010 r.",
- 2) w § 2 pkt 2 lit.d) wyrazy "15 listopada 2009 r."
zastępuje się wyrazami „15 czerwca 2010 r.”,
- 3) § 3 otrzymuje brzmienie:

„Gmina Wizna zobowiązuje się do przekazania ze swojego budżetu na rok 2009 kwoty 53.137,41 zł, a na rok 2010 kwoty 31.388,16 zł na zakup materiałów wraz z wbudowaniem do wykonania modernizacji drogi powiatowej nr 1967B na odc. Jarnuty w kierunku Zanklewa o konstrukcji:

- a) szerokość jezdni 3,50 m plus poszerzenia na łukach poziomych (zgodnie z dokumentacją projektową),
- b) umocnienie poboczy o szer. 2 x 1,50 m pospółką,
- c) podbudowa z mieszanki kruszyw naturalnego i łamanego w stosunku 1:1 o grubości 10 cm,
- d) potrójne powierzchniowe utwardzenie przy użyciu grysów łamanych i emulsji kationowej.

4) § 5 lit. a) otrzymuje brzmienie: 53.137,41 zł po rozstrzygnięciu przetargów na zakup grysów i wykonaniu podbudowy przez wykonawcę oraz po podpisaniu pozytywnego protokołu odbioru (na wykonanie podbudowy), w terminie 7 dni po dostarczeniu Gminie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii wymienionych w niniejszym pkt. dokumentów.

- 5) w § 5 lit. b) „wyrazy 2 tys. zł” zastępuje się wyrazami „31.388,16 zł”

§ 2. Pozostała treść porozumień pozostaje bez zmian.

§ 3. Porozumienie sporządzone zostało w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem: 1 egzemplarz dla Gminy Wizna oraz 3 egzemplarze dla Zarządu Powiatu Łomżyńskiego.

§ 4. Porozumienie podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego

Wójt Gminy Wizna
Zbigniew Sokołowski

Starosta
Krzysztof Kozicki

Wicestarosta
Marek Dworakowski

Egzemplarze bieżące oraz z lat ubiegłych można zamówić i nabyć:

- 1) w Biurze Organizacyjno-Administracyjnym Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku p. 39, tel. (85) 743-95-52;
- 2) prenumerata na podstawie nadesłanego zamówienia (płatne z góry): kwartalna 933,55 zł (w tym 7 % VAT), półroczna 1.867,11 zł (w tym 7 % VAT). Należność za prenumeratę z określeniem kwartału należy wpłacać na konto KB S.A. II Oddział Białystok 34150013441213400265570000 Zakład Obsługi Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku

Zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skorowidzami są do wglądu w Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego, ul. A. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok, p. 231, tel. (85) 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: (85) 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. (85) 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. 85 743-95-52, e-mail: jwaszkiewicz@bialystok.uw.gov.pl

Treść wydawanych dzienników dostępna jest w Internecie pod adresem www.bialystok.uw.gov.pl/PUWMCMS/Dziennik_Urzedowy/

lub w Elektronicznym Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego pod adresem <http://edziennik.bialystok.uw.gov.pl/>

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

ISSN 1508-4809

Cena 19,47 zł (w tym 7% VAT)

nakład 45 egz.