



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 3 listopada 2010 r.

Nr 267

### TREŚĆ:

Poz.:

#### UCHWAŁY RADY POWIATU

- 3298** – nr XXXI/220/10 Rady Powiatu Hajnowskiego z dnia 19 października 2010 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXII/214/06 Rady Powiatu Hajnowskiego z dnia 27 kwietnia 2006 r. w sprawie Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce ..... 23856
- 3299** – nr XXXI/221/10 Rady Powiatu Hajnowskiego z dnia 19 października 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu konsultowania z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji ..... 23857

#### UCHWAŁY RADY MIASTA

- 3300** – nr XXXIV/156/10 Rady Miasta Brańsk z dnia 18 października 2010 r. w sprawie utworzenia odrębnego obwodu głosowania w wyborach do Rady Miasta, Burmistrza, Rady Powiatu i do Sejmiku Województwa Podlaskiego... 23859
- 3301** – nr XXXIV/157/10 Rady Miasta Brańsk z dnia 18 października 2010 r. w sprawie zmiany załącznika do uchwały Nr XXXII/149/10 Rady Miasta Brańsk w sprawie zmian w podziale miasta na okręgi wyborcze, określenia ich granic i numerów oraz ustalenie liczby radnych w każdym okręgu dla wyboru Rady Miasta Brańsk ..... 23860

#### UCHWAŁY RAD MIEJSKICH

- 3302** – nr LIV/430/10 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 11 października 2010 r. w sprawie zmiany uchwały o utworzeniu Zespołu Szkół Integracyjnych w Sokółce ..... 23862
- 3303** – nr LIV/432/10 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 11 października 2010 r. w sprawie utworzenia odrębnego obwodu głosowania Nr 17 w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Sokółce ..... 23863
- 3304** – nr LIV/435/10 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 11 października 2010 r. w sprawie utworzenia na terenie Gminy Sokółka punktów przedszkolnych – Klubów Przedszkolaka ..... 23864
- 3305** – nr XLI/323/10 Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej z dnia 12 października 2010 r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z Radą ds. Organizacji Pozarządowych lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji ..... 23868

- 3306** – nr XLIV/282/10 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 15 października 2010 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Miasta Augustowa dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na zadania inne niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, sposobu rozliczania dotacji oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania ..... 23871
- 3307** – nr XLIV/283/10 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 15 października 2010 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji celowej spółkom wodnym nie działającym w celu osiągnięcia zysku, przeznaczonej na bieżące utrzymanie wód i urządzeń wodnych, sposobu jej rozliczenia oraz sposobu kontroli wykonywania zadania objętego dotacją ..... 23874

#### UCHWAŁY RAD GMIN

- 3308** – nr XLIII/184/10 Rady Gminy Trzcianne z dnia 21 września 2010 r. w sprawie ustalenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat i określenia trybu ich pobierania ..... 23880
- 3309** – nr XXXVII/211/10 Rady Gminy Krasnopol z dnia 30 września 2010 r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji ..... 23881
- 3310** – nr XXXIX/249/10 Rady Gminy Korycin z dnia 4 października 2010 r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z Gminną Radą Działalności Pożytku Publicznego lub organizacjami pozarządowymi projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji ..... 23883
- 3311** – nr XXXIX/260/10 Rady Gminy Korycin z dnia 4 października 2010 r. uchylająca uchwałę w sprawie upoważnienia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korycinie do podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych ..... 23886
- 3312** – nr XXXV/177/10 Rady Gminy Sokoły z dnia 5 października 2010 r. w sprawie określenia sposobu konsultowania projektów aktów prawa miejscowego .... 23886
- 3313** – nr XXXV/179/10 Rady Gminy Sokoły z dnia 5 października 2010 r. w sprawie przyjęcia ogólnodostępnego charakteru obiektu mającego powstać w ramach operacji pn. „Urządzenie terenów rekreacyjno – integracyjno - sportowych dla miejscowości Perki - Karpie” realizowanego ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 - 2013 w ramach działania 313, 322, 323 „Odnowa i rozwój wsi” ..... 23888
- 3314** – nr XL/289/10 Rady Gminy Łomża z dnia 8 października 2010 r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji ..... 23889
- 3315** – nr L/361/10 Rady Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 11 października 2010 r. w sprawie przyjęcia Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy Juchnowiec Kościelny na lata 2010 - 2014 23891

- 3316** – nr L/363/10 Rady Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 11 października 2010 r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego pod nazwą Przedszkole w Kleosinie w celu przekształcenia w jednostkę budżetową pod nazwą Przedszkole w Kleosinie oraz nadania jej statutu ..... 23895
- 3317** – nr L/364/10 Rady Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 11 października 2010 r. w sprawie utworzenia odrębnego obwodu głosowania do przeprowadzenia wyborów do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw oraz wyborów wójtów zarządzonych na dzień 21 listopada 2010 r. .... 23908
- 3318** – nr XXVIII/235/10 Rady Gminy Czeremcha z dnia 13 października 2010 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami Gminy Czeremcha w przedmiocie zmiany granic administracyjnych między Gminą Czeremcha a Gminą Kleszczele ..... 23908
- 3319** – nr XXXVII/216/10 Rady Gminy Narew z dnia 14 października 2010 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 oraz uzyskanie zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych na terenie Gminy Narew ..... 23911
- 3320** – nr XXXVII/217/10 Rady Gminy Narew z dnia 14 października 2010 r. w sprawie herbu, flagi i pieczęci Gminy Narew ..... 23915
- 3321** – nr XLIII/189/10 Rady Gminy Hajnówka z dnia 15 października 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu szczegółowych zasad konsultowania z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji ..... 23922
- ROZSTRZYGNIECIA NADZORCZE WOJEWODY PODLASKIEGO**
- 3322** – nr NK.II.KK.0911-154/2010 Wojewody Podlaskiego z dnia 25 października 2010 r. stwierdzające nieważność uchwały Nr LXVIII/268/2010 Rady Miejskiej w Stawiskach z dnia 1 października 2010 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dotyczącego terenu położonego w południowej części miasta Stawiski na działkach nr 807, 788 i 789 ..... 23924
- 3323** – nr NK.II.DM.0911-156/2010 Wojewody Podlaskiego z dnia 28 października 2010 r. stwierdzające nieważność części uchwały Nr XLIII/184/10 Rady Gminy Trzcianne z dnia 21 września 2010 r. w sprawie ustalenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat i określenia trybu ich pobierania ..... 23925

3298

**UCHWAŁA NR XXXI/220/10 RADY POWIATU HAJNOWSKIEGO**

z dnia 19 października 2010 r.

**w sprawie zmiany uchwały Nr XXXII/214/06 Rady Powiatu Hajnowskiego z dnia 27 kwietnia 2006 r. w sprawie Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce**

Na podstawie art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, nr 62, poz. 558, nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1588; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 92, poz. 753; z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 106, poz. 675) oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240; z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 96, poz. 620) uchwala się, co następuje:

§ 1. W załączniku do uchwały Nr XXXII/214/06 Rady Powiatu Hajnowskiego z dnia 27 kwietnia 2006 r. w sprawie Statutu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 140, poz. 1333) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Hajnówce zwane dalej „Centrum” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.);
- 5) uchwały Nr III/13/98 Rady Powiatu Hajnowskiego z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie zmienionej uchwałą Nr XIV/80/2000 Rady Powiatu Hajnowskiego z dnia 11 lutego 2000 r. w sprawie zmiany uchwały Nr III/13/98 Rady Powiatu Hajnowskiego z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz uchwałą Nr XXVI/170/05 Rady Powiatu Hajnowskiego z dnia 30 czerwca 2005 r. w sprawie zmiany uchwały Nr III/13/98 Rady Powiatu Hajnowskiego z dnia 29 grudnia 1998 r. w sprawie powołania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 6) niniejszego statutu.

2) w § 4 uchyla się pkt 9.

3) po § 5 dodaje się § 5a w brzmieniu:

„§ 5a. Do zadań Centrum z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- 2) opracowanie i realizacja programów służących działaniom profilaktycznym mającym na celu udzielenie specjalistycznej pomocy, zwłaszcza w zakresie promowania i wdrażania prawidłowych metod wychowawczych w stosunku do dzieci w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;

- 3) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach wsparcia;
- 4) zapewnienie osobom dotkniętym przemocą w rodzinie miejsc w ośrodkach interwencji kryzysowej;
- 5) tworzenie i prowadzenie specjalistycznych ośrodków wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
- 6) opracowanie i realizacja programów oddziaływań korekcyjno - edukacyjnych dla osób stosujących przemoc."

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

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

**Przewodniczący Rady**  
***Sergiusz Kojło***

**3299**

**UCHWAŁA NR XXXI/221/10 RADY POWIATU HAJNOWSKIEGO**

z dnia 19 października 2010 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu konsultowania z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji**

Na podstawie art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873; z 2004 r. Nr 64, poz. 593, Nr 116, poz. 1203, Nr 210, poz. 2135, z 2005 r. Nr 155, poz. 1298, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1462, Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 94, poz. 651, z 2008 r. Nr 209, poz. 1316, z 2009 r. Nr 19, poz. 100, Nr 22, poz. 120, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 127, poz. 857) uchwala się, co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowy sposób konsultowania z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Hajnowskiego.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr XXX/216/10 Rady Powiatu Hajnowskiego z dnia 26 sierpnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu konsultacji społecznych rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi.

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

**Przewodniczący Rady**  
***Sergiusz Kojło***

**Załącznik**

do uchwały Nr XXXI/221/10  
Rady Powiatu Hajnowskiego  
z dnia 19 października 2010 r.

**Szczegółowy sposób konsultowania z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.**

§ 1. Przedmiotem konsultacji są projekty aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy oraz projekty rocznych lub wieloletnich programów współpracy Powiatu Hajnowskiego z organizacjami pozarządowymi.

§ 2. W konsultacjach mogą uczestniczyć:

- 1) rada działalności pożytku publicznego,
- 2) organizacje pozarządowe prowadzące działalność na terenie powiatu hajnowskiego,
- 3) pozostałe podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 w zakresie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 3. 1. Procedurę konsultacji uruchamia Zarząd Powiatu Hajnowskiego w formie uchwały.

2. Uchwała Zarządu Powiatu, o której mowa w ust. 1, określa:

- 1) cel konsultacji,
- 2) przedmiot konsultacji,
- 3) czas rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
- 4) formę przeprowadzenia konsultacji,
- 5) formularz zgłaszania uwag i wniosków.

§ 4. 1. Ogłoszenie o rozpoczęciu konsultacji zostanie przekazane do publicznej wiadomości w terminie nie krótszym niż 7 dni przed terminem ich rozpoczęcia.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości za pośrednictwem:

- 1) strony internetowej powiatu - BIP,
- 2) tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Hajnówce.

3. Konsultacje przeprowadza się co najmniej w jednej spośród następujących form:

- 1) konsultacje pisemne,
- 2) wysłuchanie publiczne,
- 3) spotkanie z przedstawicielami organizacji pozarządowych.

§ 5. 1. Opinie rady działalności pożytku publicznego i uwagi organizacji pozarządowych kierowane są do właściwego merytorycznie wydziału Starostwa Powiatowego w formie pisemnej na formularzu określonym przez Zarząd Powiatu Hajnowskiego.

2. Po zebraniu i rozpatrzeniu wniesionych uwag właściwy merytorycznie wydział Starostwa Powiatowego przedstawia Zarządowi zgłoszone uwagi i opinie oraz przekazuje swoje propozycje do dalszego rozpatrzenia.

§ 6. 1. Wnioski uzyskane w wyniku przeprowadzonych konsultacji nie są wiążące dla organów powiatu.

2. Konsultacje społeczne uznaje się za ważne bez względu na liczbę podmiotów biorących w nich udział.

**3300**

**UCHWAŁA NR XXXIV/156/10 RADY MIASTA BRAŃSK**

z dnia 18 października 2010 r.

**w sprawie utworzenia odrębnego obwodu głosowania w wyborach do Rady Miasta, Burmistrza, Rady Powiatu i do Sejmiku Województwa Podlaskiego**

Na podstawie art. 30 ust. 1, ust. 2b - 2d oraz ust. 3 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r.- Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2010 roku Nr 176 poz. 1190) na wniosek Burmistrza Miasta Brańsk uchwala się, co następuje:

§ 1. Tworzy się na terenie miasta Brańsk odrębny obwód głosowania do przeprowadzenia głosowania w wyborach do Rady Miasta, Burmistrza, Rady Powiatu i do Sejmiku Województwa Podlaskiego, w Domu Pomocy Społecznej w Brańsku.

§ 2. Ustala się granice i numer obwodu głosowania oraz siedzibę Obwodowej Komisji Wyborczej:

| <b>NUMER<br/>OBWODU<br/>GŁOSOWANIA</b> | <b>GRANICA OBWODU<br/>GŁOSOWANIA</b>                               | <b>SIEDZIBA<br/>OBWODOWEJ<br/>KOMISJI<br/>WYBORCZEJ</b>                                              | <b>NUMER<br/>OKRĘGU</b> |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>3</b>                               | <b>DOM POMOCY<br/>SPOŁECZNEJ W<br/>BRAŃSKU<br/>(OBWÓD ODRĘBNY)</b> | <b>DOM POMOCY<br/>SPOŁECZNEJ IM.<br/>JANA PAWŁA II<br/>W BRAŃSKU<br/>UL. JANA PAWŁA II<br/>NR 12</b> | <b>4</b>                |

§ 3. Uchwała zostanie podana do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Brańsk a także przekazana Wojewodzie Podlaskiemu i Komisarzowi Wyborczemu w Białymstoku.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Brańsk.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

**Przewodniczący Rady Miasta**  
**Zbigniew Romaniuk**

**3301**

**UCHWAŁA NR XXXIV/157/10 RADY MIASTA BRAŃSK**

z dnia 18 października 2010 r.

**w sprawie zmiany załącznika do uchwały Nr XXXII/149/10 Rady Miasta Brańsk w sprawie zmian w podziale miasta na okręgi wyborcze, określenia ich granic i numerów oraz ustalenie liczby radnych w każdym okręgu dla wyboru Rady Miasta Brańsk**

Na podstawie art. 92 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r.- Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2010 roku Nr 176 poz. 1190) Rada Miasta Brańsk uchwala, co następuje:

§ 1. Załącznik do uchwały Nr XXXII/149/10 Rady Miasta Brańsk z dnia 25 sierpnia 2010 roku w sprawie zmian w podziale miasta na okręgi wyborcze, określenia ich granic i numerów oraz ustalenie liczby radnych w każdym okręgu dla wyboru Rady Miasta Brańsk, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Brańsk.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego oraz zostaje podana do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta.

**Przewodniczący Rady Miasta**  
***Zbigniew Romaniuk***

**Załącznik**

do uchwały Nr XXXIV/157/10

Rady Miasta Brańsk

z dnia 18 października 2010 r.

**PODZIAŁ MIASTA BRAŃSK NA OKRĘGI WYBORCZE**

| <b>Nr okręgu</b> | <b>Granice okręgu (ulice)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Liczba radnych<br/>wybieranych w<br/>okręgu</b> |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1                | ul. Jagiellońska z wyłączeniem numerów 11, 13, 17;                                                                                                                                                                                                                                                | 1                                                  |
| 2                | ul. Armii Krajowej nr 27; ul. Jagiellońska nr 11, 13, 17;                                                                                                                                                                                                                                         | 1                                                  |
| 3                | ul. Armii Krajowej nr 2, 2a, 2b, 2c, 2d, 2e, 4a, 7, 21, 29, 29A, 31, 33, 33A;<br>ul. Kościuszki nr 16, 16a, 18, 22, 24, 26, 30, 34, 35, 35a, 37, 39, 41, 41a,<br>41b, 41c, 42, 43, 45;                                                                                                            | 1                                                  |
| 4                | ul. Jana Pawła II z wyłączeniem nr 54, 58, 60 i 62;<br>ul. Kościuszki z wyłączeniem nr 16, 16a, 18, 22, 24, 26, 30, 34, 35, 35a, 37,<br>39, 41, 41a, 41b, 41c, 42, 43, 45;                                                                                                                        | 1                                                  |
| 5                | ul. Kościelna; ul. Rynek nr 3, 5, 6, 7, 9, 11;<br>ul. Sienkiewicza od nr 5 do nr 26;                                                                                                                                                                                                              | 1                                                  |
| 6                | ul. Białogłowa nr 3; ul. Jana Pawła II nr 54, 58, 60 i 62;<br>ul. Sienkiewicza od nr 27 do końca;                                                                                                                                                                                                 | 1                                                  |
| 7                | ul. Kapicy – Milewskiego;<br>ul. Rynek z wyłączeniem nr 3, 5, 6, 7, 9, 11; ul. Senatorska;                                                                                                                                                                                                        | 1                                                  |
| 8                | ul. Bochkowska z wyłączeniem nr 5;                                                                                                                                                                                                                                                                | 1                                                  |
| 9                | ul. Bielecka; ul. Bochkowska nr 5; ul. Kampanickiej;<br>ul. Józefa Piłsudskiego;                                                                                                                                                                                                                  | 1                                                  |
| 10               | ul. Białogłowa od nr 4 do nr 70;                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1                                                  |
| 11               | ul. Białogłowa od nr 71 do końca; ul. Kilińskiego;<br>ul. Poniatowskiego; ul. Polna;                                                                                                                                                                                                              | 1                                                  |
| 12               | ul. Krótka; ul. Mickiewicza; ul. Ogródowa;                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                                                  |
| 13               | ul. Armii Krajowej nr 8, 10, 12, 12A, 16, 16a, 16A, 18, 18A, 20, 28, 30,<br>43b, 45a, 83, 101;<br>ul. Błonie nr parzyste od 34 do końca i nr nieparzyste od 59 do końca;<br>ul. Jasiniowa, ul. Jazgłiniowa, ul. Knosmowa, ul. Kłosa;<br>ul. Kopernika do nr 7 włącznie; ul. Sportowa; ul. Wilcza; | 1                                                  |
| 14               | ul. Aleksandra Jagiellończyka;<br>ul. Błonie nr parzyste do nr 32 włącznie oraz nr nieparzyste do nr 57;<br>ul. Kopernika od nr 9 do końca; ul. Szkoła; ul. Kolonia                                                                                                                               | 1                                                  |
| 15               | ul. Królowej Bony; ul. Marii Skłodowskiej – Curie; ul. Słowackiego;<br>ul. Księża Ściegiennego; ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego                                                                                                                                                                | 1                                                  |

**3302**

**UCHWAŁA NR LIV/430/10 RADY MIEJSKIEJ W SOKÓŁCE**

z dnia 11 października 2010 r.

**w sprawie zmiany uchwały o utworzeniu Zespołu Szkół Integracyjnych w Sokółce**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „h” i pkt 15 w związku z art. 7 ust. 1 pkt 8 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 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, 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 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, Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 40 poz. 230) oraz art. 5 ust. 2 pkt. 1, ust. 3 i 5, art. 58 ust. 1 i 6 w związku z art. 62 ust. 1 i 3 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. 36, Nr 31 poz. 206, Nr 56 poz. 458, Nr 157 poz. 1241, Nr 219 poz. 1705, z 2010 r. Nr 44 poz. 250, Nr 54 poz. 320, Nr 127 poz. 857, Nr 148 poz. 991) uchwala się, co następuje:

§ 1. W Uchwale Nr XIX/135/04 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 24 marca 2004 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Integracyjnych w Sokółce dokonuje się następującej zmiany:

W załączniku nr 1 do Uchwały Nr XIX/135/04 Rady Miejskiej w Sokółce z dnia 24 marca 2004 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół Integracyjnych w Sokółce:

- 1) słowa „Szkoła Podstawowa Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi w Sokółce” zastępuje się słowami „Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi Nr 2 w Sokółce”,
- 2) słowa „Gimnazjum Nr 3 Integracyjne w Sokółce” zastępuje się słowami „Gimnazjum Integracyjne Nr 3 w Sokółce”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Sokółki.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

**Przewodniczący Rady Miejskiej**  
**Jan Zabłudowski**

**3303**

**UCHWAŁA NR LIV/432/10 RADY MIEJSKIEJ W SOKÓŁCE**

z dnia 11 października 2010 r.

**w sprawie utworzenia odrębnego obwodu głosowania Nr 17 w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Sokółce**

Na podstawie art. 30 ust. 2b i ust. 3 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. 2003 r. Nr 159 poz. 1547; z 2004 r. Nr 25 poz. 219, Nr 102 poz. 1055; Nr 167 poz. 1760; z 2005 r. Nr 175 poz. 1457; z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 34 poz. 242, Nr 146 poz. 1055, Nr 159 poz. 1127, Nr 218 poz. 1592; z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 112 poz. 766; z 2008 r. Nr 96 poz. 607; Nr 180 poz. 1111; z 2009 r. Nr 213 poz. 1651, Nr 213 poz. 1652; z 2010 r. Nr 57 poz. 356) oraz na podstawie art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 20 czerwca 2002 r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz. U. z 2002 r. Nr 113 poz. 984; zm. Nr 127 poz. 1089; Nr 214 poz. 1806; z 2004 r. Nr 102 poz. 1055; z 2005 r. Nr 175 poz. 1457; z 2006 r. Nr 218 poz. 1592; z 2007 r. Nr 48 poz. 327; z 2008 r. Nr 180 poz. 1111; z 2009 r. Nr 213 poz. 1651, Nr 213 poz. 1652) Rada Miejska w Sokółce uchwala co następuje:

§ 1. Tworzy się na wniosek Burmistrza Sokółki, odrębny obwód głosowania Nr 17 w szpitalu Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Sokółce ul. Sikorskiego 40 do przeprowadzenia głosowań w wyborach do Rady Miejskiej w Sokółce, Rady Powiatu Sokólskiego, Sejmiku Województwa Podlaskiego i Burmistrza Sokółki, zarządzonych na dzień 21 listopada 2010 r.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego oraz podania do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

§ 3. Przekazuje się niezwłocznie po jednym egzemplarzu uchwały Wojewodzie Podlaskiemu oraz Komisarzowi Wyborczemu w Suwałkach.

**Przewodniczący Rady Miejskiej**  
***Jan Zabłudowski***

**3304**

**UCHWAŁA NR LIV/435/10 RADY MIEJSKIEJ W SOKÓŁCE**

z dnia 11 października 2010 r.

**w sprawie utworzenia na terenie Gminy Sokółka punktów przedszkolnych – Klubów Przedszkolaka**

Na podstawie art. 18 ust. 1 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, 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, Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 106 poz. 675 ), art. 14a ust. 1a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (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 i Nr 235 poz. 1618, z 2009 r. Nr 6 poz. 33, Nr 31 poz. 206 i Nr 56 poz. 458 oraz z 2010 r. Nr 44 poz. 250, Nr 54 poz. 320) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 maja 2009 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. z 2009 r. Nr 83 poz. 693), uchwala się co następuje :

§ 1. Tworzy się na terenie Gminy Sokółka od dnia 1 października 2010 r. w ramach realizacji projektu „Dobry start w Klubach Przedszkolaka” realizowanego w partnerstwie z Gminą Nowy Dwór i Gminą Sidra, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet: IX. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie: Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, Poddziałanie: Zmniejszenie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej, następujące punkty przedszkolne zwane Klubami Przedszkolaka:

- 1) Punkt przedszkolny - Klub Przedszkolaka w Boguszach, z siedzibą w Szkole Podstawowej w Boguszach – adres: Bogusze 24, 16-100 Sokółka;
- 2) Punkt przedszkolny - Klub Przedszkolaka w Geniuszach, z siedzibą w Szkole Podstawowej w Geniuszach – adres: Geniusze 34, 16-100 Sokółka;
- 3) Punkt przedszkolny - Klub Przedszkolaka w Janowszczyźnie, z siedzibą w Szkole Podstawowej w Janowszczyźnie – adres: Janowszczyzna 42, 16-100 Sokółka;
- 4) Punkt przedszkolny - Klub Przedszkolaka w Malawiczach Dolnych, z siedzibą w Szkole Podstawowej w Malawiczach Dolnych – adres: Malawicze Dolne 56, 16-100 Sokółka;
- 5) Punkt przedszkolny - Klub Przedszkolaka w Starej Kamionce, z siedzibą w Szkole Podstawowej w Starej Kamionce – adres: Stara Kamionka 65, 16-100 Sokółka;
- 6) Punkt przedszkolny - Klub Przedszkolaka w Starej Rozedrance, z siedzibą w Szkole Podstawowej w Starej Rozedrance – adres: Stara Rozedranka 3, 16-100 Sokółka.

§ 2. Organizację punktów przedszkolnych określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Działalność punktów przedszkolnych finansowana jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z budżetu Gminy Sokółka.

§ 4. Punkty przedszkolne działają przez okres realizacji projektu, o którym mowa w § 1 niniejszej uchwały, czyli od 1 października 2010 r. do 31 lipca 2011 r.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego z mocą obowiązującą od 1 października 2010 r.

**Przewodniczący Rady Miejskiej**  
**Jan Zabłudowski**

**Załącznik**

do uchwały Nr LIV/435/10  
Rady Miejskiej w Sokółce  
z dnia 11 października 2010 r.

**Organizacja punktów przedszkolnych w Gminie Sokółka**

§ 1. Punkty przedszkolne noszą nazwy:

- 1) Klub Przedszkolaka w Boguszach, z siedzibą w Szkole Podstawowej w Boguszach – adres: Bogusze 24, 16-100 Sokółka;
- 2) Klub Przedszkolaka w Geniuszach, z siedzibą w Szkole Podstawowej w Geniuszach – adres: Geniusze 34, 16-100 Sokółka;
- 3) Klub Przedszkolaka w Janowszczyźnie, z siedzibą w Szkole Podstawowej w Janowszczyźnie – adres: Janowszczyzna 42, 16-100 Sokółka;
- 4) Klub Przedszkolaka w Malawiczach Dolnych, z siedzibą w Szkole Podstawowej w Malawiczach Dolnych – adres: Malawicze Dolne 56, 16-100 Sokółka;
- 5) Klub Przedszkolaka w Starej Kamionce, z siedzibą w Szkole Podstawowej w Starej Kamionce – adres: Stara Kamionka 65, 16-100 Sokółka;
- 6) Klub Przedszkolaka w Starej Rozedrance, z siedzibą w Szkole Podstawowej w Starej Rozedrance – adres: Stara Rozedranka 3, 16-100 Sokółka.

§ 2. Zajęcia z dziećmi są prowadzone przez punkty przedszkolne w lokalach zapewniających bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci, spełniające wymagania określone w odrębnych przepisach.

§ 3. Organem prowadzącym punkty przedszkolne jest Gmina Sokółka.

§ 4. Nadzór pedagogiczny i organizacyjny nad wymienionymi w § 1 załącznika punktami przedszkolnymi sprawują Dyrektorzy szkół podstawowych, w których znajdują się te punkty.

§ 5. Dyrektorzy szkół podstawowych są pracodawcami nauczycieli prowadzących zajęcia wychowania przedszkolnego zatrudnionych zgodnie z odrębnymi przepisami oświatowymi.

§ 6. Burmistrz Sokółki zatrudnia nauczycieli do prowadzenia zajęć dodatkowych: logopedycznych, gimnastyki korekcyjnej i języka angielskiego.

§ 7. Celem punktów przedszkolnych, o których mowa w § 1 załącznika jest zwiększenie dostępności edukacji przedszkolnej oraz wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci w wieku 3-5 lat mieszkających na wsi.

§ 8. Punkty przedszkolne realizują następujące zadania:

- 1) objęcie edukacją przedszkolną dzieci w wieku 3 - 5 lat z obszarów wiejskich;
- 2) zmniejszenie nierówności upowszechnienia edukacji przedszkolnej;
- 3) promowanie edukacji przedszkolnej wśród rodziców/opiekunów prawnych w celu zmiany postaw poprzez wzbudzenie przekonania o niezbędności tej edukacji dla prawidłowego rozwoju dziecka.

§ 9. Cele i zadania określone w § 7 i § 8 punkty przedszkolne zrealizują w następujący sposób:

- 1) objęcie wychowaniem przedszkolnym dziecka poprzez wspomaganie jego indywidualnego rozwoju zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi;

- 2) zapewnienie warunków umożliwiających przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 3) zapewnienie dziecku możliwości wszechstronnego rozwoju psychofizycznego w warunkach poszanowania jego godności, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) stworzenie dziecku warunków zapewniających opiekę, wychowanie i naukę w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- 5) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka poprzez pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze.

§ 10. Dzienny wymiar zajęć w punkcie wynosi 5 godzin, w czasie których jest realizowana podstawa programowa wychowania przedszkolnego. Punkty przedszkolne są czynne od poniedziałku do piątku.

§ 11. Terminy przerw w pracy punktów przedszkolnych będą zgodne z terminami przerw świątecznych w szkołach podstawowych, w których zlokalizowane są punkty.

§ 12. W każdym punkcie przedszkolnym w ramach zajęć dodatkowych wykraczających poza zakres podstawy programowej wychowania przedszkolnego, będą organizowane do 30 czerwca 2011 r. nieodpłatne:

- 1) zajęcia logopedyczne w wymiarze 4 godzin miesięcznie;
- 2) gimnastyka korekcyjna w wymiarze 4 godzin miesięcznie;
- 3) język angielski w wymiarze 4 godzin miesięcznie.

§ 13. Dzieci przyjmowane są do punktu przedszkolnego na podstawie „Karty zgłoszenia dziecka do Klubu Przedszkolaka”, czyli specjalnego formularza udostępnianego przez nauczyciela lub Dyrektora szkoły, wypełnianego przez rodzica/opiekuna. Przyjmowane jest każde dziecko w wieku 3 - 5 lat, które zostanie zgłoszone przez rodzica lub prawnego opiekuna.

§ 14. Zajęcia w punktach przedszkolnych prowadzone będą w grupach mieszanych wiekowo liczących od 3 do 20 dzieci.

§ 15. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez organ prowadzący w następujących przypadkach:

- 1) na wniosek rodzica/prawnego opiekuna;
- 2) jeśli nie uczestniczy w zajęciach ponad 30 dni kalendarzowych i jego nieobecność nie została usprawiedliwiona przez rodzica/opiekuna prawnego.

§ 16. Dziecko uczęszczające do punktu przedszkolnego ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego – dydaktyczno - opiekuńczego, zgodnie z jego rozwojem psychofizycznym;
- 2) opieki wychowawczej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 3) serdecznej, życzliwej opieki ze strony wszystkich osób pracujących w punkcie przedszkolnym;
- 4) korzystania z pomocy wszystkich specjalistów współpracujących z punktem;
- 5) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
- 6) zaspokajanie poczucia bezpieczeństwa;
- 7) przygotowania umożliwiającego osiągnięcie „gotowości szkolnej”;
- 8) akceptacji jego osoby.

§ 17. Wychowanek ma obowiązek, odpowiednio do wieku i poziomu rozwoju:

- 1) współdziałania z nauczycielem w procesie wychowania i nauczania;
- 2) szanowania odrębności każdego kolegi;
- 3) szanowania sprzętów i zabawek jako wspólnej własności;
- 4) respektowania potrzeb innych osób, szanowania ich wolności i troszczenia się o swoje otoczenie.

§ 18. Rodzic/opiekun prawny ma prawo do :

- 1) informacji na temat swojego dziecka;
- 2) zgłaszania uwag oraz propozycji dotyczących usprawnienia pracy placówki nauczycielowi sprawującemu opiekę nad dziećmi lub Dyrektorowi szkoły, w której działa punkt przedszkolny;
- 3) czynnego uczestniczenia w życiu punktu przedszkolnego poprzez udział w zebraniach dla rodziców, zajęciach otwartych, klubowych festynach, warsztatach edukacyjnych, wycieczkach oraz udzielaniu pomocy w usprawnieniu funkcjonowania placówki.

§ 19. Obowiązkiem rodzica (opiekuna prawnego) jest punktualne i systematyczne przyprowadzanie zdrowego dziecka do punktu oraz odbieranie go po zajęciach, przez rodzica (opiekuna prawnego) lub do tego celu, pisemnie upoważnioną dorosłą osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

§ 20. Ustala się następujący zakres zadań nauczycieli prowadzących zajęcia w punkcie:

- 1) realizacja programu wychowania przedszkolnego, stanowiącego opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) zachowanie właściwej jakości pracy wychowawczo - dydaktycznej;
- 3) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości treści zawartych w programie wychowania przedszkolnego realizowanym w punkcie oraz uzyskiwanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi;
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 6) przeprowadzenie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, diagnozy gotowości do podjęcia nauki w szkole;
- 7) współpracowanie ze specjalistami świadczącymi dzieciom pomoc psychologiczno - pedagogiczną lub opiekę zdrowotną;
- 8) prowadzenie dziennika zajęć punktu przedszkolnego dokumentującego przebieg działalności wychowawczej i opiekuńczej z dziećmi w okresie realizacji projektu.

§ 21. Nauczyciel punktu przedszkolnego sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa i stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w punkcie oraz w trakcie zajęć poza terenem punktu;
- 2) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

§ 22. Opiekę nad dziećmi w trakcie zajęć dodatkowych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.

3305

**UCHWAŁA NR XLI/323/10 RADY MIEJSKIEJ W CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ**

z dnia 12 października 2010 r.

**w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z Radą ds. Organizacji Pozarządowych lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji**

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 ze zm. 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 i Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675) w związku z art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 ze zm. z 2004 r. Nr 64, poz. 593, Nr 116, poz. 1203 i Nr 210, poz. 2135, z 2005 r. Nr 155, poz. 1298, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1462 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 94, poz. 651, z 2008 r. Nr 209, poz. 1316, z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 19, poz. 100 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146) uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się szczegółowy sposób konsultowania z Radą ds. Organizacji Pozarządowych lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji, określony w regulaminie stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Czarnej Białostockiej

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

**Przewodniczący Rady**  
**Jacek Sakowicz**

**Załącznik**

do uchwały Nr XLI/323/10

Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej

z dnia 12 października 2010 r.

**Regulamin konsultacji**

**z Radą ds. Organizacji Pozarządowych lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.**

§ 1. 1. Konsultacje z Radą ds. Organizacji Pozarządowych lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji ogłasza Burmistrz Czarnej Białostockiej.

2. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konsultacji powinno określać:

- 1) cel konsultacji,
- 2) przedmiot konsultacji,
- 3) czas rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,

3. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konsultacji jest zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej, na Miejskim Portalu Internetowym [www.czarnabialostocka.pl](http://www.czarnabialostocka.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej.

§ 2. 1. Konsultacje mogą być prowadzone z wykorzystaniem co najmniej jednej z niżej podanych form:

- 1) otwarte spotkanie z przedstawicielami podmiotów, o których mowa w § 1,
- 2) zamieszczając na Miejskim Portalu Internetowym [www.czarnabialostocka.pl](http://www.czarnabialostocka.pl) lub na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego projekt aktu prawa do wglądu wraz z formularzem zgłaszania opinii, stanowiącym załącznik do Regulaminu, z zaznaczeniem możliwości zgłaszania uwag drogą pisemną lub elektroniczną na wskazany adres e-mail.

2. Dopuszczalne są także inne formy, zapewniające szeroki dostęp do uczestnictwa w konsultacjach, zwłaszcza formy uwzględniające użycie nowoczesnych technik informatycznych.

3. Z konsultacji przeprowadzonych w formie, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 sporządza się protokół.

4. Forma konsultacji zostaje określona w ogłoszeniu o konsultacji.

5. Termin na wyrażanie opinii przez przedstawicieli podmiotów, o których mowa w § 1, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia doręczenia projektu, bądź zamieszczenia ogłoszenia.

§ 3. 1. Opinie i uwagi przedstawicieli podmiotów zgłoszone w czasie konsultacji kierowane są do Burmistrza Czarnej Białostockiej.

2. Wyniki konsultacji, zawierające zestawienie zgłoszonych opinii i uwag, wraz ze stanowiskiem Burmistrza Czarnej Białostockiej zamieszczane są na Miejskim Portalu Internetowym [www.czarnabialostocka.pl](http://www.czarnabialostocka.pl), nie później niż w ciągu 30 dni od zakończenia konsultacji.

3. Wyniki konsultacji Burmistrz Czarnej Białostockiej przedstawia Radzie Miejskiej w Czarnej Białostockiej w uzasadnieniu do konsultowanych projektów aktów prawa miejscowego.

§ 4. Konsultacje uznaje się za ważne bez względu na liczbę podmiotów biorących udział w konsultacjach, jeżeli zostały przeprowadzone w sposób przedstawiony w Regulaminie.

§ 5. Wyniki konsultacji nie są wiążące dla organów Gminy Czarna Białostocka.

**Załącznik do Regulaminu konsultacji**  
przyjętego uchwałą Nr XLI/323/10  
Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej  
z dnia 12 października 2010 r.

**FORMULARZ ZGŁASZANIA OPINII**

Projekt uchwały  
w sprawie\*:

.....

Termin zgłaszania opinii  
do projektu uchwały\*:

od.....do.....

Nazwa podmiotu  
wnoszącego opinię:

.....  
.....

Zmiany\*\*:

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

Uzasadnienie  
wprowadzanych  
zmian:

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

.....  
(miejscowość, data)

.....  
imię i nazwisko upoważnionego przedstawiciela  
podmiotu zgłaszającego opinię

\* wypełnia komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej lub jednostka organizacyjna Gminy w zależności od przedmiotu konsultacji.

\*\* Zmiany należy zapisywać wskazując dotychczasowy zapis w projekcie uchwały, który wymaga zmiany wpisując dosłowne brzmienie przepisu oraz proponowane zmienione brzmienie zapisu lub treść nowego przepisu.

3306

**UCHWAŁA NR XLIV/282/10 RADY MIEJSKIEJ W AUGUSTOWIE**

z dnia 15 października 2010 r.

**w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Miasta Augustowa dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na zadania inne niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, sposobu rozliczania dotacji oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania**

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, 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, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, poz. 146, Nr 106, poz. 675) oraz art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020) Rada Miejska w Augustowie uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Określa się tryb postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Miasta Augustowa dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy Miasta Augustów, inne niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli wykonywania zleconego zadania.

2. Tryb i sposób postępowania, o którym mowa w ust. 1 określa się w Regulaminie, stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Augustowa.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXX/184/09 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 17 marca 2009 r. w sprawie ustalenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Miasta Augustowa dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na zadania inne niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, sposobu rozliczania dotacji oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.

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

**Przewodniczący Rady Miejskiej w Augustowie**  
*Andrzej Kurczyński*

**Załącznik**  
do uchwały Nr XLIV/282/10  
Rady Miejskiej w Augustowie  
z dnia 15 października 2010 r.

**Regulamin określający tryb postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Miasta Augustowa dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na zadania inne niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, sposobu rozliczania dotacji oraz sposób kontroli wykonywania zleconego zadania.**

§ 1. 1. Podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, mogą otrzymywać z budżetu Miasta Augustowa dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań innych niż zadania określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na zasadach określonych niniejszym regulaminem.

2. Dotacje mogą być przeznaczone na finansowanie kosztów realizacji zadań własnych Miasta Augustowa zleconych podmiotom ubiegającym się o środki z budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

3. Środki finansowe na udzielenie dotacji pochodzić będą z budżetu Miasta Augustowa.

4. Cel publiczny dofinansowywanego zadania powinien być zgodny ze statutem podmiotu, który ubiega się o dotację.

§ 2. Decyzję o przyznaniu dotacji podmiotom o których mowa w § 1 podejmuje Burmistrz Miasta Augustowa.

§ 3. 1. Zadania, o których mowa w § 1 będą zlecane w formie otwartych konkursów ofert ogłaszanych przez Burmistrza Miasta Augustowa.

2. Warunkiem ogłoszenia konkursu jest zabezpieczenie w budżecie Miasta środków finansowych na dotacje dla realizujących te zadania podmiotów.

§ 4. 1. Burmistrz Miasta Augustowa ogłasza otwarty konkurs ofert co najmniej z czternastodniowym wyprzedzeniem przed datą rozpoczęcia realizacji zadania.

2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:

- 1) rodzaju zadania,
- 2) wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację tego zadania,
- 3) zasadach przyznawania dotacji,
- 4) terminach i warunkach realizacji zadania,
- 5) miejscu, terminie i warunkach składania ofert,
- 6) terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty.

3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, a także w siedzibie Burmistrza, w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń.

§ 5. 1. Podmioty uprawnione składają ofertę realizacji zadania publicznego.

2. Oferta powinna zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego,
- 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
- 3) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym informację o wysokości środków własnych oraz pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania,
- 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie;
- 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania,
- 6) załączniki:
  - a) aktualny statut organizacji pozarządowej,
  - b) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub ewidencji - wystawiony nie później niż 3 miesiące od daty złożenia,
  - c) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za poprzedni rok – w przypadku ich nie sporządzenia do dnia złożenia oferty, sprawozdanie finansowe za rok wcześniejszy,
  - d) umowa partnerska lub oświadczenia partnera, jeżeli przewiduje się udział partnerów w realizacji zadania.
- 7) kopie wymaganych załączników powinny być potwierdzone przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, za zgodność z oryginałem.

§ 6. 1. Burmistrz Miasta Augustowa przy rozpatrywaniu ofert:

- 1) ocenia możliwość realizacji zadania przez oferenta,

- 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- 3) uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
- 4) ocenia zgodność zadania publicznego, o którego realizację ubiega się podmiot, z jego celami i zadaniami statutowymi.
- 5) uwzględnia dotychczasową współpracę z Miastem Augustów.

2. Przepis ust. 1 ma zastosowanie także, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została zgłoszona jedna oferta.

3. Burmistrz Miasta Augustowa uzasadnia wybór oferty ustosunkowując się do spełniania przez oferenta wymogów określonych w regulaminie oraz w ogłoszeniu, o którym mowa w § 4.

4. Informację o wynikach otwartego konkursu ofert zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, a także w siedzibie Burmistrza, w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń.

§ 7. 1. Udzielenie dotacji następuje na podstawie umowy pomiędzy Burmistrzem a podmiotem realizującym zadanie.

2. Umowa, o której mowa w ust 1 powinna określać:

- 1) szczegółowy opis zadania, w tym cel, na jaki dotacja została przyznana i termin jego wykonania,
- 2) wysokość dotacji udzielanej podmiotowi wykonującemu zadanie i tryb płatności,
- 3) termin wykorzystania dotacji, nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego,
- 4) tryb kontroli wykonywania zadania,
- 5) termin i sposób rozliczenia udzielonej dotacji,
- 6) termin zwrotu niewykorzystanej części dotacji z uwzględnieniem terminów określonych w § 8 regulaminu.

§ 8. Dotacje udzielone z budżetu miasta w części niewykorzystanej do końca roku, wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu w terminach i na zasadach wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

§ 9. Wydatkowanie środków przez wybrany podmiot następuje zgodnie z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 10. 1. Podmiot, który otrzymał dotację jest zobowiązany do złożenia sprawozdania merytorycznego i finansowego w terminie określonym w umowie.

2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) informacje o przebiegu wykonania zadania,
- 2) szczegółowe rozliczenie finansowe zawierające całkowity koszt zadania oraz zestawienie faktur (rachunków), wraz z załączonymi kserokopiami faktur (rachunków), na których potwierdzono wydatkowanie środków w ramach dotacji z budżetu Miasta,
- 3) Burmistrz Miasta Augustowa może zobowiązać oferenta do składania sprawozdań częściowych, biorąc pod uwagę rodzaj zadania i wysokość udzielonej dotacji.
- 4) wzór sprawozdania ustala Burmistrz Miasta Augustowa,
- 5) sprawozdanie jest oceniane przez Burmistrza Miasta Augustowa w terminie 15 dni od dnia złożenia.

§ 11. 1. Burmistrz Miasta Augustowa lub pracownicy przez niego upoważnieni mogą dokonać kontroli i prawidłowości realizacji zadania oraz sposobu wykorzystania dotacji w miejscu jego realizacji i w siedzibie oferenta, a w szczególności:

- 1) stanu realizacji zadania,
- 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
- 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.

2. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie realizacji zadania, jak i po jego zakończeniu.

3. Podmiot realizujący zadania zobowiązany jest udostępnić, na żądanie Burmistrza lub pracowników przez niego upoważnionych, wszelkie dokumenty dotyczące realizacji zadania i jego finansowania.

4. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.

5. Na podstawie protokołu z kontroli, w przypadku stwierdzenia niezgodności realizacji zadania z warunkami umowy, Burmistrz ma prawo do:

- 1) wezwania podmiotu do natychmiastowego usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 2) wstrzymania przekazywania kolejnych transz dotacji, natychmiastowego rozwiązania umowy i zażądania zwrotu wcześniej przekazanej dotacji.

§ 12. Umowa zostaje uznana za wykonaną z dniem przyjęcia przez Burmistrza Miasta Augustowa sprawozdania z wykonania zadania.

### 3307

#### UCHWAŁA NR XLIV/283/10 RADY MIEJSKIEJ W AUGUSTOWIE

z dnia 15 października 2010 r.

**w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji celowej spółkom wodnym nie działającym w celu osiągnięcia zysku, przeznaczonej na bieżące utrzymanie wód i urządzeń wodnych, sposobu jej rozliczenia oraz sposobu kontroli wykonywania zadania objętego dotacją**

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, 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, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, poz. 146, Nr 106, poz. 675) art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020) oraz art. 164 ust. 5 ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. - Prawo wodne (Dz. U. z 2005 r. Nr 239, poz. 2019, Nr 267, poz. 2255; z 2006 r. Nr 170, poz. 1217, Nr 227, poz. 1658; z 2007 r. Nr 21, poz. 125, Nr 64, poz. 427, Nr 75, poz. 493, Nr 88, poz. 587, Nr 147, poz. 1033, Nr 176, poz. 1238, Nr 181, poz. 1286; z 2008 r. Nr 199, poz. 1227, Nr 227, poz. 1505; z 2009 r. Nr 168, poz. 1323, Nr 215, poz. 1664; z 2010 r. Nr 44, poz. 253, Nr 96, poz. 620) Rada Miejska w Augustowie uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Spółki wodne mogą otrzymywać dotację celową z budżetu Miasta przeznaczoną na bieżące utrzymanie wód i urządzeń wodnych.

2. Dotacja celowa przeznaczona będzie w szczególności na prace związane z wykonaniem bieżącej konserwacji urządzeń wodnych szczegółowych objętych działaniem danej spółki wodnej.

§ 2. 1. Łączna kwota dotacji dla spółek wodnych ustalana będzie przez Radę Miejską w Augustowie na dany rok budżetowy w uchwale budżetowej i uzależniona będzie od możliwości finansowych Miasta Augustowa.

2. Suma udzielonych dotacji w danym roku budżetowym nie może przekroczyć wielkości środków zabezpieczonych na ten cel w budżecie Miasta Augustowa.

§ 3. 1. Dotacje na bieżące utrzymanie wód i urządzeń wodnych przyznawane są na wniosek złożony przez spółkę wodną wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 należy składać przed rozpoczęciem roku budżetowego, bądź w ciągu roku, nie później jednak niż do dnia 15 października danego roku budżetowego.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:

- 1) dane o ubiegających się o dotację na realizację zadania określonego w § 1, w tym zakres działania podmiotu wynikający ze statutu lub dokumentu rejestrowego podmiotu, informację o posiadanych zasobach finansowych wskazujących możliwość wykonania zadania;
- 2) szczegółowy opis zadania;
- 3) termin i miejsce realizacji zadania;
- 4) kalkulacje przewidywanych kosztów realizacji zadania oraz wskazanie źródeł finansowania zadania, w tym wielkość oczekiwanej dotacji z budżetu Miasta.

4. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) aktualny dokument rejestrowy wnioskodawcy;
- 2) upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu;
- 3) oświadczenie, że podmiot nie działa w celu osiągnięcia zysku.

5. Do wniosku wnioskodawca może dołączyć inne dokumenty pomocne do jego rozpatrzenia.

6. Burmistrz Miasta Augustowa może uzależnić rozpatrzenie wniosku od złożenia w określonym terminie dodatkowych dokumentów bądź informacji.

7. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych bądź innych wad wniosku, Burmistrz Miasta Augustowa wyznacza termin i wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia bądź uzupełnienia wniosku. Wniosek, który nie został uzupełniony w wyznaczonym terminie nie jest rozpatrywany.

8. Przy rozpatrywaniu wniosków o dotację na realizację zadania określonego w § 1 uwzględnia się:

- 1) możliwości finansowe Miasta;
- 2) ujęcie zadania w budżecie Miasta;
- 3) ocenę możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę w szczególności możliwości wykonania zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

9. Wnioski określone w ust. 1 mogą stanowić podstawę ujęcia zadań i kwot dotacji na ich finansowanie w projekcie budżetu bądź w uchwale budżetowej.

§ 4. Po podjęciu uchwały budżetowej na dany rok budżetowy bądź wprowadzenia do niej zmian, Burmistrz Miasta Augustowa podaje do publicznej wiadomości wykaz zadań określonych w § 1 niniejszej uchwały oraz wielkość przyznanych na ten cel dotacji.

§ 5. 1. Warunkiem udzielenia spółce wodnej dotacji na realizację zadania określonego w § 1 ust. 1 i 2 jest zaplanowanie wydatku w budżecie Miasta, a następnie zawarcie umowy.

2. Umowę, o której mowa w ust. 1 zawiera się na czas określony, nie dłużej jednak niż do 31 grudnia danego roku budżetowego.

3. Umowa dotacji zawiera dane wynikające z art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

4. Termin przekazania dotacji na rachunek bankowy spółki wodnej określa Burmistrz Miasta Augustowa w umowie dotacji.

§ 6. 1. Udzielona dotacja określona w § 5 podlega rozliczeniu finansowemu i rzeczowemu wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

2. Burmistrz Miasta Augustowa może żądać od spółki wodnej dodatkowych dokumentów, niezbędnych do udokumentowania wykonanych prac, które określi w umowie dotacji.

3. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest do przedłożenia rozliczenia zadania zgodnie z ust. 1 i 2 w terminie do 15 dni od daty zakończenia realizacji zadania.

4. W przypadku wykorzystania na realizację zadania tylko części przekazanej kwoty dotacji, niewykorzystana część podlega zwrotowi na konto Miasta Augustowa w terminie nie później niż 15 dni od określonego w umowie dnia wykonania zadania.

5. Podmiot otrzymujący dotację nie może wykorzystać otrzymanych środków na inny cel niż określony w umowie. W przypadku wykorzystania dotacji na inny cel, niż określony w umowie, dotacja podlega w całości zwrotowi na konto Miasta Augustowa wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania dotacji z konta Miasta do dnia zwrotu na to konto.

§ 7. 1. Burmistrz Miasta Augustowa bądź osoba przez niego upoważniona może dokonać kontroli prawidłowości realizacji zadania. Kontrola może być prowadzona w trakcie realizacji zadania bądź po jego wykonaniu zgodnie z terminami określonymi w umowie.

2. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest udostępnić na każde żądanie Burmistrza Miasta Augustowa, bądź osoby przez niego upoważnionej, dokumentację finansową, organizacyjną bądź inną niezbędną do dokonania kontroli prawidłowości wykonania zadania.

3. Zakres kontroli obejmuje:

- 1) wykonanie zadania zgodnie z umową;
- 2) udokumentowanie realizowanego zadania;
- 3) przeznaczenie i wykorzystanie dotacji otrzymanej z budżetu Miasta Augustowa.

4. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.

5. Na podstawie protokołu z kontroli, w przypadku stwierdzenia niezgodności realizacji zadania z warunkami umowy, Burmistrz Augustowa ma prawo do:

- 1) wezwania podmiotu do natychmiastowego usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 2) wstrzymania przekazywania środków oraz rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym o zażądania zwrotu wcześniej przekazanej dotacji.

§ 8. 1. Dotacja określona w § 1 ust. 2 będzie przekazana po podpisaniu umowy na rachunek bankowy spółki wodnej w terminach określonych w umowie.

2. Dotację, o której mowa w ust. 1 przekazuje Burmistrz Miasta Augustowa na wniosek spółki wodnej wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 9. 1. Postępowanie o udzielenie dotacji i jej rozliczenie jest jawne.

2. Rozliczenie wykorzystania dotacji określonych w § 1 niniejszej uchwały Burmistrz Miasta Augustowa przedstawia Radzie Miejskiej w Augustowie w informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz w rocznym sprawozdaniu z wykonania budżetu Miasta.

3. Rozliczenie z wykorzystania udzielonych dotacji Burmistrz Miasta Augustowa podaje do publicznej wiadomości wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu Miasta za dany rok budżetowy.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Augustowa.

§ 11. Traci moc uchwała Nr XXXIII/213/09 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 4 września 2009 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji celowej spółkom wodnym nie działającym w celu osiągnięcia zysku, przeznaczonej na bieżące utrzymanie wód i urządzeń wodnych, sposobu jej rozliczenia oraz sposobu kontroli wykonywania zadania objętego dotacją.

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

**Przewodniczący Rady Miejskiej w Augustowie**  
***Andrzej Kurczyński***

**Załącznik Nr 1**

do uchwały Nr XLIV/283/10  
Rady Miejskiej w Augustowie  
z dnia 15 października 2010 r.

**Wniosek o udzielenie dotacji Spółce Wodnej**

.....  
na bieżące utrzymanie wód i urządzeń wodnych.

I Dane dotyczące wnioskodawcy

- 1) Nazwa wnioskodawcy.....
- 2) Siedziba wnioskodawcy.....
- 3) Status prawny ..... Nr decyzji o zatwierdzeniu statutu ..... wydanej przez ..... data jej uprawomocnienia się .....
- 4) Data i miejsce rejestracji wnioskodawcy .....
- 5) Dokument rejestrowy (wymienić) .....
- 6) Osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy (nazwiska, imiona, miejsce zamieszkania, nr dowodu osobistego) .....
- 7) Zakres i teren działania wnioskodawcy wynikający ze statusu bądź dokumentu rejestrowego .....

II Cele zadania .....  
.....  
.....

III Czas realizacji zadania .....

IV Miejsce realizacji zadania oraz szczegółowy opis zadania zgodnie z przedmiarem robót  
.....  
.....

V Przewidywany koszt realizacji zadania oraz źródła finansowania zadania, w tym:

- 1) Przewidywany koszt realizacji zadania zgodnie z kosztorysem ofertowym .....
- 2) Źródła finansowania zadania w tym:
  - a) wkład własny wnioskodawcy .....
  - b) dotacja z budżetu Miasta (w zł) .....
  - c) inne źródła (wymienić) .....

Razem .....

VI Wielkość wnioskowanej dotacji z budżetu Miasta Augustowa na realizację zadania określonego w pkt. IV ..... (słownie zł .....)

Ocena wniosku przez właściwe stanowisko Urzędu Miejskiego w Augustowie:  
.....  
.....

Załączniki:

- 1) Aktualny dokument rejestrowy wnioskodawcy (wymienić) .....
- 2) Aktualne upoważnienie do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy (podać nazwę dokumentu) .....

- 3) Oświadczenie, że podmiot nie działa w celu osiągnięcia zysku.
- 4) Przedmiar robót wraz z mapą przeglądową oraz kosztorys inwestorski realizowanego zadania sporządzone przez osobę uprawnioną.
- 5) Potwierdzenie posiadania własnego wkładu finansowego w wysokości co najmniej 15 % wartości realizowanego zadania
- 6) Inne dokumenty (wymienić) .....

(miejscowość, data)

podpis i pieczęć wnioskodawcy

**Załącznik Nr 2**

do uchwały Nr XLIV/283/10  
Rady Miejskiej w Augustowie  
z dnia 15 października 2010 r.

**WNIOSEK O PRZEKAZANIE DOTACJI**

w kwocie zł .....

(słownie zł .....)

udzielonej Spółce Wodnej .....

przez Miasto Augustów na podstawie umowy dotacji Nr .....  
z dnia .....

- 1) Nazwa            jednostki            realizującej            zadanie            oraz            opis            zadania  
.....
- 2) Data rozpoczęcia robót .....
- 3) Data zakończenia i odbioru robót zgodnie z protokołem odbioru .....
- 4) Uzyskany efekt .....
- 5) Nazwa wykonawcy robót .....
- 6) Tryb wyboru wykonawcy robót .....
- 7) Wartość całkowita zadania .....
- 8) Kwota wkładu finansowego Spółki Wodnej .....
- 9) Inne źródła finansowania (wymienić źródła oraz kwotę) .....
- 10) Kwota przyznanej przez Miasto Augustów dotacji .....
- 11) Nazwa banku i numer rachunku bankowego, na który należy przekazać dotację.....
- 12) Rozliczenie rzeczowe zadania zgodnie z załącznikami do wniosku stanowiącymi integralną część wniosku:
  - a) umowa (bądź uwierzytelniona kserokopia) z wykonawcą robót;
  - b) kserokopia faktury za wykonanie robót;
  - c) oryginał protokołu odbioru robót podpisany przez osoby wymienione w umowie dotacji;

(miejscowość, data)

Podpisy osób działających w imieniu Spółki Wodnej:

**Załącznik Nr 3**

do uchwały Nr XLIV/283/10  
Rady Miejskiej w Augustowie  
z dnia 15 października 2010 r.

**SPRAWOZDANIE**

za okres ..... z wykorzystania  
dotacji udzielonej Spółce Wodnej .....  
przez Miasto Augustów na podstawie umowy dotacji Nr .....  
z dnia .....

1. Nazwa jednostki realizującej zadanie oraz opis zadania .....
2. Data rozpoczęcia robót .....
3. Data zakończenia i odbioru robót zgodnie z protokołem odbioru .....
4. Uzyskany efekt .....
5. Nazwa wykonawcy robót .....
6. Tryb wyboru wykonawcy robót .....
7. Wartość całkowita zadania .....
8. Kwota przyznanej przez Miasto pomocy finansowej w formie dotacji zgodnie z umową dotacji .....
9. Kwota otrzymanej przez Spółkę Wodną dotacji .....
10. Kwota wykorzystanej przez Spółkę Wodną dotacji na realizację zadania określonego w ust. 1 .....
11. Kwota nie wykorzystanej przez Spółkę dotacji .....
12. Data zwrotu nie wykorzystanej dotacji na konto Miasta Augustowa .....
13. Kwota wkładu finansowego Spółki Wodnej .....
14. Inne źródła finansowania (wymienić źródła oraz kwotę) .....
15. Data przekazania należności wykonawcy robót oraz kwota należności .....
16. Rozliczenie rzeczowe zadania dokonano zgodnie z wcześniej złożonymi załącznikami do wniosku o przekazanie dotacji. Dokumenty uzupełniające do rozliczenia:
  - 1) kserokopia polecenia przelewu należności dla wykonawcy robót.

(miejscowość, data) Podpisy osób działających w imieniu Spółki Wodnej:

3308

**UCHWAŁA NR XLIII/184/10 RADY GMINY TRZCIANNE**

z dnia 21 września 2010 r.

**w sprawie ustalenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat i określenia trybu ich pobierania**

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, Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 106, poz. 675) art. 17 ust. 1 pkt 11, art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 r. Nr 175, poz. 1362, Nr 202, poz. 1551, Nr 157 poz. 1241, Nr 219, poz. 1706, Nr 221, poz. 1378, Nr 65 poz. 554, oraz z 2010 r. Nr 28 poz. 146, Nr 40, poz. 229, Nr 81, poz. 527 i Nr 125, poz. 842) uchwala się, co następuje:

§ 1. 1. Pomoc w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, przysługuje osobie samotnej, która z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymaga pomocy innych osób, a jest jej pozbawiona.

2. Usługi, o których mowa w ust. 1, mogą być przyznane również osobie, która wymaga pomocy innych osób, a rodzina, a także wspólnie niezamieszkujący małżonek, wstępni, zstępni nie mogą takiej pomocy zapewnić.

§ 2. 1. Przyznanie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych następuje na wniosek osoby zainteresowanej, jej przedstawiciela ustawowego lub innej osoby za zgodą osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego.

2. Pomoc w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych może być przyznana z urzędu.

§ 3. Pomoc w formie usług opiekuńczych przyznaje w formie decyzji administracyjnej Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzciannem w oparciu o rodzinny wywiad środowiskowy przeprowadzony przez pracownika socjalnego z uwzględnieniem oceny stanu zdrowia świadczeniobiorcy oraz jego sytuacji rodzinnej i materialnej, co ma wpływ na wymiar i zakres przyznawanych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.

§ 4. 1. Świadczenia w formie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych są odpłatne. Wysokość odpłatności za usługi uzależniona jest od sytuacji rodzinnej oraz dochodu osoby lub rodziny ubiegającej się o świadczenia.

2. Poziom dochodu, od którego jest obliczana wysokość odpłatności, odpowiada aktualnie obowiązującemu kryterium dochodowemu, o którym mowa w art. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

3. Wysokość odpłatności za jedną godzinę usługi wynosi 15,00 złotych.

4. Cenę jednej godziny usług wskazanych w § 1 ustala Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzciannem w terminie do końca grudnia danego roku budżetowego na rok następny, na podstawie kalkulacji kosztów świadczonych usług.

5. Opłata za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze stanowi iloczyn ceny, o której mowa w ust. 3 wskaźnika odpłatności określonego w procentach tabeli odpłatności, oraz liczby godzin świadczonych usług w ciągu miesiąca.

§ 5. Odpłatność za usługi opiekuńcze ustala się w zależności od posiadanego dochodu na osobę w rodzinie zgodnie z tabelą:

| Dochód w %<br>w stosunku do<br>kryterium<br>dochodowego osoby<br>lub rodziny | Wysokość odpłatności za<br>jedną godzinę usługi w % dla<br>osób samotnych | Wysokość odpłatności za jedną<br>godzinę usługi w % dla osób<br>posiadających rodzinę, lecz<br>samotnie gospodarujących | Wysokość odpłatności za<br>jedną godzinę usługi w %<br>dla osób zamieszkujących<br>w rodzinie |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| do 100 %                                                                     | nieodpłatnie                                                              | nieodpłatnie                                                                                                            | nieodpłatnie                                                                                  |
| od 101% - 150%                                                               | 5                                                                         | 10                                                                                                                      | 15                                                                                            |
| od 151% - 200%                                                               | 10                                                                        | 15                                                                                                                      | 25                                                                                            |
| od 201% - 250%                                                               | 15                                                                        | 20                                                                                                                      | 35                                                                                            |
| od 251% - 300%                                                               | 20                                                                        | 25                                                                                                                      | 50                                                                                            |
| powyżej 301%                                                                 | 30                                                                        | 40                                                                                                                      | 70                                                                                            |

§ 6. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzciannem na wniosek: osoby zainteresowanej, jej przedstawiciela ustawowego albo innej osoby, lub na wniosek pracownika socjalnego, może częściowo lub całkowicie zwolnić z ponoszenia odpłatności wynikającej z tabeli, o której mowa w § 5 na czas określony.

2. Decyzję o zwolnieniu z odpłatności wydaje się na podstawie udokumentowanego wywiadu środowiskowego przeprowadzonego przez pracownika socjalnego.

§ 7. Należność za usługi opiekuńcze należy wносить do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, na rachunek bankowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzciannem.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Trzcianne.

§ 9. Traci moc uchwała Nr XIX/89/04 Rady Gminy Trzcianne z dnia 19 października 2004 roku w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat, jak również trybu ich pobierania.

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

**Przewodniczący Rady Gminy**  
***Roman Klepadło***

**3309**

**UCHWAŁA NR XXXVII/211/10 RADY GMINY KRASNOPOL**

z dnia 30 września 2010 r.

**w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142, 146 i Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675) art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, Nr 106, poz. 675; z 2004 r. Nr 64, poz. 593, Nr 116, poz. 1203, Nr 210, poz. 2135; z 2005 r. Nr 155, poz. 1298, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1462, Nr 249, poz. 2104; z 2006 r. Nr 94, poz. 651; z 2008 r. Nr 209, poz. 1316; z 2009 r. Nr 19, poz. 100, Nr 22, poz. 120, Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwała niniejsza określa szczegółowy sposób konsultowania z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji, zwanych dalej „konsultacjami”.

§ 2. Konsultacje przeprowadza się w oparciu o zasady:

- 1) pomocniczości,
- 2) partnerstwa,
- 3) suwerenności,
- 4) efektywności,
- 5) uczciwej konkurencji,
- 6) jawności.

§ 3. 1. Konsultacje przeprowadza się z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Konsultacje przeprowadza się w celu poznania opinii podmiotów, o których mowa w ust. 1, w sprawie poddanej konsultacji.

3. Wynik konsultacji nie jest wiążący dla organów Gminy Krasnopol.

§ 4. 1. Jeżeli projekt aktu prawa miejscowego podlegający konsultacji zgłaszany jest zgodnie ze Statutem Gminy Krasnopol z inicjatywy Wójta Gminy Krasnopol, konsultacje przeprowadza się przed wniesieniem projektu pod obrady Rady Gminy.

2. Jeżeli projekt aktu prawa miejscowego podlegający konsultacji zgłaszany jest zgodnie ze Statutem Gminy Krasnopol z inicjatywy komisji rady, co najmniej 3 radnych lub klubu radnych, konsultacje przeprowadza się po otrzymaniu przez Wójta Gminy Krasnopol od Przewodniczącego Rady Gminy Krasnopol projektu stosownego aktu prawa miejscowego.

§ 5. 1. W przypadku obowiązku przeprowadzenia konsultacji Wójt Gminy Krasnopol w wydanym zarządzeniu określa w szczególności przedmiot, formę i termin przeprowadzenia konsultacji oraz właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Krasnopol odpowiedzialną za ich przeprowadzenie.

2. Informację o podejmowanych konsultacjach publikuje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krasnopol. Informacja taka jest też ogłaszana na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krasnopol i w sołectwach.

3. Konsultacje mogą mieć formę:

- 1) bezpośrednich otwartych spotkań,
- 2) wyrażenia pisemnej opinii w danej kwestii,
- 3) ankiet,
- 4) zamieszczania projektów aktów prawa miejscowego na stronach BIP Urzędu Gminy Krasnopol.

4. Termin wyrażenia opinii konsultacji przeprowadzanych z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi a wrt. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie nie może być krótszy niż 14 dni od dnia zamieszczenia informacji o konsultacjach na stronie BIP Urzędu Gminy Krasnopol.

5. Sprawozdanie z przeprowadzonych konsultacji Wójt Gminy Krasnopol przedstawia Radzie Gminy załączając jednocześnie własne stanowisko odnośnie uzyskanych opinii i publikuje je na stronie BIP Urzędu Gminy Krasnopol.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Krasnopol.

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

**Przewodniczący Rady Gminy**  
**Leszek Buziuk**

**3310**

**UCHWAŁA NR XXXIX/249/10 RADY GMINY KORYCIN**

z dnia 4 października 2010 r.

**w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z Gminną Radą Działalności Pożytku Publicznego lub organizacjami pozarządowymi projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji**

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, 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, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146 i Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675) oraz art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z 2004 r. Nr 64, poz. 593, Nr 116, poz. 1203, Nr 210, poz. 2135, z 2005 r. Nr 155, poz. 1298, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1462, Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 94, poz. 651, z 2008 r. Nr 209, poz. 1316, z 2009 r. Nr 19, poz. 100, Nr 22, poz. 120, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 146) Rada Gminy Korycin uchwala, co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowy sposób konsultowania z Gminną Radą Działalności Pożytku Publicznego lub organizacjami pozarządowymi projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.

§ 2. W konsultacjach projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących ich działalności statutowej mogą brać udział w szczególności organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.).

§ 3. 1. W przypadku powołania Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego projekty aktów, o których mowa w § 1, podlegają zaopiniowaniu wyłącznie przez Gminną Radę Działalności Pożytku Publicznego, chyba że charakter aktu uzasadnia przeprowadzenie konsultacji z szerszym gronem organizacji pozarządowych.

2. Termin wyrażenia opinii wynosi 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia projektu aktu.

3. Nieprzedstawienie opinii w tym terminie oznacza rezygnację z prawa do jej wyrażenia.

§ 4. Decyzję w sprawie przeprowadzenia konsultacji podejmuje Wójt Gminy w formie zarządzenia.

§ 5. 1. Zarządzenie, o którym mowa w § 4, powinno określać w szczególności:

- 1) przedmiot konsultacji;
- 2) termin rozpoczęcia i zakończenia konsultacji;
- 3) formy przeprowadzenia konsultacji;
- 4) uzasadnienie.

2. Informację o rozpoczęciu konsultacji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Gminy.

§ 6. Koszty związane z prowadzeniem konsultacji pokrywane są z budżetu gminy.

§ 7. Konsultacje mogą być prowadzone w co najmniej jednej z podanych form:

- 1) zorganizowania otwartego spotkania z organizacjami pozarządowymi;
- 2) zamieszczenia konsultowanych projektów aktów w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Gminy;
- 3) rozsyłania bezpośrednio do organizacji pozarządowych formularzy w formie papierowej lub elektronicznej;

4) w inny dostępny sposób.

§ 8. 1. Z otwartego spotkania z przedstawicielami organizacji pozarządowych sporządza się protokół, do którego załącza się listę obecności uczestników spotkania.

2. Uczestnicy konsultacji składają opinie osobiście w siedzibie Urzędu, drogą pocztową bądź elektroniczną w formie kompletnie wypełnionego formularza stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

3. Opinie anonimowe nie będą podlegały rozpatrzeniu.

§ 9. 1. Informację o wynikach konsultacji podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy nie później niż w ciągu 30 dni od zakończenia konsultacji.

2. Wyniki konsultacji zawierają zestawienie zgłoszonych opinii wraz ze stanowiskiem Wójta Gminy w danej sprawie.

§ 10. Wyniki konsultacji nie są wiążące dla organu przeprowadzającego konsultacje.

§ 11. Konsultacje uznaje się za ważne bez względu na liczbę podmiotów biorących udział w konsultacjach, jeżeli zostały przeprowadzone w sposób przedstawiony w niniejszej uchwale.

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

**Przewodniczący Rady**  
***Józef Gliński***

**Załącznik**

do uchwały Nr XXXIX/249/10

Rady Gminy Korycin

z dnia 4 października 2010 r.

**FORMULARZ ZGŁASZANIA OPINII**

Wskazanie projektu aktu prawa miejscowego, który jest konsultowany.

1. Uchwała w sprawie:

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

2. §/Art.

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

3. Proponowane zmiany brzmienia zapisu lub treści nowego przepisu (w przypadku propozycji dodania nowego przepisu, w polu 3 wpisać należy: NOWY PRZEPIS).

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

4. Uzasadnienie wprowadzenia zmiany / wprowadzenia nowego zapisu.

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

**Metryczka**

|                                               |  |
|-----------------------------------------------|--|
| Podmiot zgłaszający                           |  |
| Osoba do kontaktu w sprawie zgłoszonej opinii |  |
| Telefon/ fax                                  |  |
| E-mail lub adres pocztowy                     |  |
| Podpis i pieczęć                              |  |

**3311**

**UCHWAŁA NR XXXIX/260/10 RADY GMINY KORYCIN**

z dnia 4 października 2010 r.

**uchylająca uchwałę w sprawie upoważnienia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korycinie do podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych**

Na podstawie art. 39 ust. 4, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, , z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146 i Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675) oraz art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2009 r. Nr 1, poz. 7, Nr 6, poz. 33, Nr 97, poz. 800, Nr 98, poz. 817, z 2010 r. Nr 81, poz. 530) Rada Gminy Korycin uchwala, co następuje:

§ 1. Traci moc uchwała Nr XVII/123/08 Rady Gminy Korycin z dnia 28 października 2008 r. w sprawie upoważnienia Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Korycinie do podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 280, poz. 2811).

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

**Przewodniczący Rady**  
**Józef Gliński**

**3312**

**UCHWAŁA NR XXXV/177/10 RADY GMINY SOKOŁY**

z dnia 5 października 2010 r.

**w sprawie określenia sposobu konsultowania projektów aktów prawa miejscowego**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 19, art. 18 ust. 2 pkt.15, art. 40 ust.1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591; z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203; z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337; z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218; z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458; z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241; z 2010 r. Nr 28 poz. 142, Nr 28 poz. 146, Nr 106 poz. 675) oraz art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 z 2003 r. poz. 873, z 2004 r. Nr 64 poz. 593, Nr 116 poz. 1203, Nr 210 poz. 2135, z 2005 r. Nr 155 poz. 1298, Nr 169 poz. 1420, Nr 175 poz. 1462, Nr 249 poz. 2104, z 2006 r. Nr 94 poz. 651, z 2008 r. Nr 209 poz. 1316, z 2009 r. Nr 19 poz. 100, Nr 22 poz. 120, Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 146) uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się sposób konsultowania projektów aktów prawa miejscowego z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej ustawą oraz z radą działalności pożytku publicznego w przypadku jej utworzenia przez gminę.

§ 2. 1. Przedmiotem konsultacji są projekty aktów prawa miejscowego stanowione przez organy Gminy Sokoły w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji i podmiotów wymienionych w § 1.

2. Konsultacje przeprowadza się z organizacjami i podmiotami wymienionymi w § 1, prowadzącymi na terenie Gminy Sokoły działalność pożytku publicznego w sferze zadań publicznych wymienionych w art. 4 ustawy należących do zadań gminy.

§ 3. 1. Celem konsultacji jest zebranie opinii o poddanym konsultacji projekcie.

2. Wynik konsultacji ma charakter opiniodawczy i nie jest wiążący dla organów gminy.

3. Konsultacje uważa się za ważne bez względu na liczbę podmiotów w nich uczestniczących.

4. Nieprzedstawienie w ramach konsultacji opinii w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z prawa do jej wyrażenia.

§ 4. 1. Konsultacje mogą być przeprowadzone w co najmniej jednej z podanych form:

- a) konsultacje pisemne;
- b) spotkanie z przedstawicielami organizacji pozarządowych;
- c) umieszczenie projektu aktu prawa miejscowego na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sokoły oraz na stronie internetowej Urzędu, z określeniem terminu do zgłaszania pisemnych opinii przez zainteresowane podmioty;

2. Dopuszczalne są inne formy, zapewniające do nich szeroki dostęp.

3. Niezależnie od wybranej formy konsultacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sokoły publikowana jest informacja o rozpoczęciu konsultacji, w której wskazany jest: przedmiot, termin, forma i tryb konsultacji.

§ 5. 1. Decyzję o wyborze formy i terminu przeprowadzenia konsultacji podejmuje Wójt Gminy Sokoły.

2. Wójt Gminy określa w szczególności:

- a) przedmiot konsultacji;
- b) formę konsultacji;
- c) termin rozpoczęcia i zakończenia konsultacji;

3. Z przeprowadzonych konsultacji sporządza się protokół określający przedmiot, formę, termin oraz wyniki konsultacji.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

**Przewodniczący Rady**  
***Hanna Maria Kurzyna***

3313

**UCHWAŁA NR XXXV/179/10 RADY GMINY SOKOŁY**

z dnia 5 października 2010 r.

**w sprawie przyjęcia ogólnodostępnego charakteru obiektu mającego powstać w ramach operacji pn. „Urządzenie terenów rekreacyjno – integracyjno - sportowych dla miejscowości Perki - Karpie” realizowanego ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 w ramach działania 313, 322, 323 „Odnowa i rozwój wsi”**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591; z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203; z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457; z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337; z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218; z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458; z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241; z 2010 r. Nr 28 poz. 142, Nr 28 poz. 146, Nr 106 poz. 675) Rada Gminy Sokóły uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się, że powstały obiekt w ramach operacji pn. „Urządzenie terenów rekreacyjno – integracyjno - sportowych dla miejscowości Perki-Karpie” realizowany ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 - 2013 w ramach działania 313, 322, 323 „Odnowa i rozwój wsi” będzie miał charakter ogólnodostępny. Regulamin korzystania z placu stanowi załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sokóły.

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

**Przewodniczący Rady**  
**Hanna Maria Kurzyńska**

**Załącznik**

do uchwały Nr XXXV/179/10

Rady Gminy Sokóły

z dnia 5 października 2010 r.

**Regulamin korzystania z placu rekreacyjno – integracyjno - sportowego**

1. Plac rekreacyjno – integracyjno - sportowy jest ogólnodostępnym terenem do zabaw, wypoczynku i spędzania wolnego czasu.

2. Dzieci poniżej 7 roku życia mogą przebywać na terenie placu wyłącznie pod opieką rodziców, opiekuna prawnego lub osoby dorosłej upoważnionej przez rodzica lub opiekunów prawnych.

3. Na terenie całego obiektu obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) palenia tytoniu;
  - 2) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających;
  - 3) wprowadzania zwierząt;
  - 4) poruszania się pojazdami (rowery, skutery, kłady, itp.);
  - 5) palenia ognisk oraz używania materiałów pirotechnicznych i szkodliwych substancji;
  - 6) wchodzenia na górne elementy konstrukcyjne obiektów, szczególnie huśtawek, przeplotni, drabinek itp.;
  - 7) w pobliżu urządzeń zabawowych organizowania gier zespołowych;
4. Wyposażenie placu powinno być wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem.

5. Korzystanie z poszczególnych urządzeń zabawowych winno być dostosowane do rozwoju psycho - fizycznego dziecka. Oceny winien dokonać rodzic, opiekun prawny lub osoba upoważniona przez rodzica, opiekuna prawnego do opieki nad dzieckiem.

6. Rodzice/opiekunowie dzieci winni pamiętać o odpowiedzialności prawnej za ewentualne szkody wyrządzone przez dzieci na osobach lub mieniu.

7. Za wszelkie obrażenia poniesione w wyniku korzystania z placu odpowiedzialność ponosi rodzic lub opiekun prawny poszkodowanego.

8. Korzystanie ze wszystkich urządzeń na placu musi odbywać się zgodnie z ich przeznaczeniem i funkcją.

9. Na placu nie wolno śmiecić. Odpadki należy wrzucać do koszy na śmieci.

10. Zabrania się niszczenia roślinności, urządzeń, oraz pozostałych elementów placu. Osoby niszczące ponoszą odpowiedzialność materialną.

11. Zabrania się wstępu osobom, których stan wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.

12. O wszelkich aktach wandalizmu lub innych niebezpiecznych zdarzeniach mających miejsce na placu poinformować należy Urząd Gminy Sokoły, ul. Rynek Mickiewicza 10, tel. 86 4763010 lub dzwonić pod jeden z numerów alarmowych:

- 1) Pogotowie ratunkowe - 999;
- 2) Straż pożarna - 998;
- 3) Policja - 997;
- 4) Ogólny numer alarmowy.

**3314**

#### **UCHWAŁA NR XL/289/10 RADY GMINY ŁOMŻA**

z dnia 8 października 2010 r.

**w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji**

Na podstawie art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873; z 2004 r. Nr 64, poz. 593, Nr 116, poz. 1203, Nr 210, poz. 2135; z 2005 r. Nr 155, poz. 1298, Nr 169, poz. 1420, Nr 175, poz. 1462 i Nr 249, poz. 2104; z 2006 r. Nr 94, poz. 651; z 2008 r. Nr 209, poz. 1316; z 2009 r. Nr 19, poz. 100, Nr 22, poz. 120, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 146) uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się szczegółowy sposób konsultowania z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji, określony w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Łomża.

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

**Przewodniczący Rady**  
**Robert Łada**

**Załącznik**

do uchwały Nr XL/289/10  
Rady Gminy Łomża  
z dnia 8 października 2010 r.

**Szczegółowy sposób konsultowania z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy**

§ 1. Przedmiotem konsultacji są projekty aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji pozarządowych i podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2. Konsultacje przeprowadza się w celu poznania opinii i uwag podmiotów, o których mowa w § 1.

§ 3. 1. Konsultacje ogłasza Wójt Gminy Łomża.

2. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konsultacji powinno określać:

- 1) cel konsultacji,
- 2) przedmiot konsultacji,
- 3) czas rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
- 4) formę konsultacji,
- 5) zasięg terytorialny konsultacji.

3. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konsultacji jest zamieszczane w terminie nie krótszym niż 7 dni od daty rozpoczęcia konsultacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Gminy Łomża oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

4. W zależności od potrzeb, ogłoszenie o przeprowadzeniu konsultacji może być zamieszczone w prasie lokalnej.

§ 4. 1. Konsultacje mogą być prowadzone z wykorzystaniem co najmniej jednej z niżej podanych form:

- 1) otwarte spotkanie z przedstawicielami organizacji pozarządowych,
- 2) konsultacje pisemne,
- 3) wysłuchanie publiczne.

2. Dopuszczalne są także inne formy zapewniające szeroki dostęp do uczestnictwa w konsultacjach, zwłaszcza formy z użyciem nowoczesnych technik informatycznych.

3. Opinie i uwagi zgłoszone w czasie konsultacji, kierowane są do Referatu Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska Gminy Łomża.

4. Wyniki konsultacji, zawierające zestawienie zgłoszonych opinii i uwag, wraz ze stanowiskiem Wójta Gminy, z podaniem uzasadnienia w przypadku ich nieuwzględnienia, zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Gminy Łomża, nie później niż w ciągu 30 dni od zakończenia konsultacji.

5. W uzasadnionych przypadkach, wyniki konsultacji mogą być prezentowane w trakcie otwartych spotkań.

§ 5. Konsultacje uznaje się za ważne bez względu na liczbę podmiotów biorących udział w konsultacjach jeżeli zostały przeprowadzone w sposób przedstawiony w Regulaminie.

§ 6. Wyniki konsultacji nie są wiążące dla organów Gminy Łomża.

**3315**

**UCHWAŁA NR L/361/10 RADY GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**

z dnia 11 października 2010 r.

**w sprawie przyjęcia Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy Juchnowiec Kościelny na lata 2010 - 2014**

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; 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, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 106, poz. 675) w związku z art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266; z 2006 r. Nr 86, poz. 602, Nr 94, poz. 657, Nr 167, poz. 1193, Nr 249, poz. 1833; z 2007 r. Nr 128, poz. 902, Nr 173 poz. 1218; z 2010 r. Nr 3, poz. 13) Rada Gminy Juchnowiec Kościelny uchwala Wieloletni Program Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy Juchnowiec Kościelny na lata 2010 - 2014 w poniższym brzmieniu: WIELOLETNI PROGRAM GOSPODAROWANIA MIESZKANIOWYM ZASOBEM GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY NA LATA 2010 - 2014.

**Rozdział 1**

**Prognoza dotycząca wielkości oraz stanu technicznego zasobu mieszkaniowego Gminy Juchnowiec Kościelny w poszczególnych latach z podziałem na lokale socjalne**

§ 1. 1. Aktualny zasób mieszkaniowy Gminy Juchnowiec Kościelny obejmuje 21 lokali mieszkalnych znajdujących się w budynkach stanowiących własność Gminy, z czego 4 to lokale socjalne. Są to lokale mieszkalne znajdujące się w budynkach położonych w miejscowościach:

- 1) Biele 21 B – budynek poszkolny
- 2) Bogdanki 4 – budynek szkoły
- 3) Hołówki Duże 48 – budynek poszkolny
- 4) Juchnowiec Dolny 49 C – budynek po byłym komisariacie
- 5) Księżyno Kolonia 15 – budynek wolnostojący
- 6) Księżyno Kolonia 17 – budynek wolnostojący
- 7) Księżyno Kolonia 17/1 – budynek wolnostojący
- 8) Lewickie 4 – budynek poszkolny
- 9) Olmonty 93 – budynek poszkolny

2. Struktura lokali i budynków jest następująca:

| L.p. | Lokalizacja budynku  | Liczba lokali mieszkalnych | Pow. użytk. w m <sup>2</sup>     | Rodzaj lokali | Stan techniczny | Wypożenie techniczne lokali w instalacje                                  | Rok budowy |
|------|----------------------|----------------------------|----------------------------------|---------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1.   | Biele 21B            | 2                          | 75, 47,30                        | komunalne     | średni          | instalacja elektryczna, wodna, ogrzewanie piecowe                         | ok. 1960   |
| 2.   | Bogdanki 4           | 1                          | 41,10                            | komunalne     | dobry           | instalacja elektryczna, wodno-kanalizacyjna, c.o., łazienka, c.w.u.       | 1958       |
| 3.   | Hołówki Duże 48      | 3                          | 28,9<br>40,40<br>72,40           | komunalne     | średni          | instalacja elektryczna, wodno-kanalizacyjna, ogrzewanie piecowe           | ok. 1960   |
| 4.   | Juchnowiec Dolny 49C | 4                          | 27,78<br>30,59<br>30,09<br>30,67 | socjalne      | bardzo dobry    | instalacja elektryczna, wodno-kanalizacyjna, łazienka, ogrzewanie piecowe | ok. 1970   |

| L.p. | Lokalizacja budynku | Liczba lokali mieszkalnych | Pow. użytk. w m <sup>2</sup>     | Rodzaj lokali | Stan techniczny                   | Wypożyczenie techniczne lokali w instalacje                               | Rok budowy |
|------|---------------------|----------------------------|----------------------------------|---------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------|
| 5.   | Księżyno Kol. 15    | 3                          | 40,95<br>62,80<br>38,30          | komunalne     | budynek przeznaczony do rozbiórki | Instalacja elektryczna, wodna, ogrzewanie piecowe                         | 1950       |
| 6.   | Księżyno Kol. 17    | 1                          | 37,37                            | komunalne     | średni                            | Instalacja elektryczna, wodna, ogrzewanie piecowe                         | 1950       |
| 7.   | Księżynie Kol. 17/1 | 2                          | 17,88<br>27,60                   | komunalne     | średnie                           | Instalacja elektryczna, wodna, ogrzewanie piecowe                         | 1950       |
| 8.   | Lewickie 4          | 1                          | 65,10                            | komunalne     | dobry                             | Instalacja elektryczna, wodna, ogrzewanie piecowe                         | 1930       |
| 9.   | Olmonty 93          | 4                          | 19,17<br>51,20<br>34,00<br>31,20 | komunalne     | dobry                             | instalacja elektryczna, wodno-kanalizacyjna, łazienka, ogrzewanie piecowe | ok. 1960   |
|      | Ogółem:             | 21                         | 850,10                           | -             | -                                 | -                                                                         | -          |

3. Prognoza dotycząca wielkości oraz stanu technicznego zasobu mieszkaniowego Gminy Juchnowiec Kościelny w poszczególnych latach – lokale komunalne.

| L.p. | Lokalizacja budynku | Rodzaj lokali | Stan techniczny budynku           | Ilość lokali mieszkalnych będących własnością Gminy Juchnowiec Kościelny | -    | -    | -    | -    |
|------|---------------------|---------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|
| -    | -                   | -             | -                                 | 2010                                                                     | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
| 1.   | Biele 21B           | Komunalne     | średni                            | 2                                                                        | 3    | 3    | 3    | 3    |
| 2.   | Bogdanki 4          | Komunalne     | dobry                             | 1                                                                        | 1    | 1    | 1    | 1    |
| 3.   | Hołówki Duże 48     | Komunalne     | średni                            | 3                                                                        | 5    | 5    | 5    | 5    |
| 4.   | Księżyno Kol. 15    | Komunalne     | budynek przeznaczony do rozbiórki | 3                                                                        | -    | -    | -    | -    |
| 5.   | Księżyno Kol. 17    | Komunalne     | średni                            | 1                                                                        | 1    | 1    | 1    | 1    |
| 6.   | Księżyno Kol 17/1   | Komunalne     | średni                            | 2                                                                        | 2    | 2    | 2    | 2    |
| 7.   | Lewickie 4          | Komunalne     | dobry                             | 1                                                                        | 1    | 1    | 1    | 1    |
| 8.   | Olmonty 93          | Komunalne     | dobry                             | 4                                                                        | 4    | 4    | 4    | 4    |

4. Prognoza dotycząca wielkości oraz stanu technicznego zasobu mieszkaniowego Gminy Juchnowiec Kościelny w poszczególnych latach – lokale socjalne.

| L.p. | Lokalizacja budynku  | Rodzaj lokali | Stan techniczny budynku | Ilość lokali mieszkalnych będących własnością Gminy Juchnowiec Kościelny | -    | -    | -    | -    |
|------|----------------------|---------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|
| -    | -                    | -             | -                       | 2010                                                                     | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
| 1.   | Juchnowiec Dolny 49C | socjalne      | bardzo dobry            | 4                                                                        | 4    | 4    | 4    | 4    |

## Rozdział 2

### Analiza potrzeb oraz plan remontów i modernizacji wynikający ze stanu technicznego budynków i lokali z podziałem na kolejne lata

§ 2. 1. Jednym z ważniejszych problemów, które należy rozwiązać w dziedzinie gospodarki lokalowej jest zły stan techniczny budynków. W dużej mierze stan ten wynika z ich zużycia wskutek wieloletniego eksploatacji, przy braku wystarczających środków finansowych na remonty kapitalne. Podstawowym zadaniem gminy będzie utrzymanie właściwego stanu technicznego budynków. W latach 2010 - 2014 nie przewiduje się budowy nowych mieszkań.

#### 2. Plan remontów i modernizacji.

- 1) Na lata 2010 - 2014 planuje się wykonanie remontów bieżących i adaptacje budynków komunalnych z przeznaczeniem na lokale mieszkalne;

- 2) W okresie objętym programem konieczne będą środki finansowe na remonty budynków mieszkalnych i zaadoptowanych na mieszkalne;
- 3) Na bieżąco wykonywane będą pilne remonty murarsko-tynkarskie, dekarско-blacharskie, zduńskie, kominiarskie;
- 4) Okresowo będzie dokonywana ocena stanu technicznego budynków, a na jej podstawie prowadzona będzie analiza potrzeb w zakresie remontów i modernizacji budynków wraz z zestawieniem zakresu i kosztów niezbędnych do ich wykonania;
- 5) Planuje się wykonanie głównie remontów zapewniających poprawę bezpieczeństwa budynków i ich mieszkańców oraz zabezpieczenie budynków przed szkodliwym oddziaływaniem czynników zewnętrznych.

| L.p. | Potrzeby w zakresie remontów i modernizacji            | Okres realizacji |
|------|--------------------------------------------------------|------------------|
| 1.   | Wymiana pokrycia dachowego                             | 2011-2013        |
| 2.   | Odnowienie elewacji budynków wraz z ich dociepleniem   | 2012-2014        |
| 3.   | Wymiana stolarki okiennej                              | 2011             |
| 4.   | Adaptacja części budynku w Bielach na lokal mieszkalny | 2011             |

### **Rozdział 3**

#### **Planowana sprzedaż lokali w kolejnych latach.**

§ 3. Gmina w nadchodzących latach nie planuje sprzedaży lokali mieszkalnych będących w mieszkaniowym zasobie gminy. Ze względu na potrzeby mieszkaniowe mieszkańców Gminy Juchnowiec Kościelny istnieje konieczność pozyskania nowych lokali mieszkalnych.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady polityki czynszowej oraz warunki obniżania czynszu.**

§ 4. 1. Polityka czynszowa Gminy Juchnowiec Kościelny powinna zmierzać do takiego kształtowania stawek czynszu w latach 2010 - 2014, które zapewniłyby samowystarczalność finansową gospodarki mieszkaniowej. Należy dążyć do takiego stanu, aby zminimalizować dopłaty z budżetu gminy do utrzymania zasobu mieszkaniowego. Wpływy z czynszów stopniowo powinny pokrywać nie tylko koszty bieżącego utrzymania budynków, ale zapewnić również pozyskanie środków na remonty.

2. Ustala się czynniki obniżające wartość użytkową lokalu:

- 1) Lokal bez instalacji wodnej – obniżka o 5 %
- 2) Lokal bez instalacji kanalizacyjnej – obniżka o 5 %
- 3) Lokal bez centralnego ogrzewania – obniżka o 5 %
- 4) Lokal bez łazienki – obniżka o 5 %
- 5) Lokal bez c.w.u. – obniżka o 5 %
- 6) Lokal położony w budynku o złym stanie technicznym – obniżka o 10 %

3. Zmiana stawek czynszu powinna następować raz w roku.

4. Podwyżka czynszu nie może być niższa niż średnioroczny wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem w poprzednim roku kalendarzowym, a wysokość czynszu nie powinna być wyższa w skali roku niż 3 % wartości odtworzeniowej lokalu, za wyjątkiem przypadków o których mowa w art. 8a ust. 4 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego.

### **Rozdział 5**

#### **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**

§ 5. 1. Mieszkaniowym zasobem Gminy Juchnowiec Kościelny zarządza Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny.

2. Zasady zarządzania mieszkaniowym zasobem gminy obejmują w szczególności:

- 1) Zapewnienie najemcom lokali podstawowych warunków mieszkaniowych;
- 2) Utrzymanie w należyтым stanie technicznym nieruchomości;
3. Nie przewiduje się zmian w zakresie zarządzania w kolejnych latach.

## **Rozdział 6**

### **Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej w kolejnych latach**

§ 6. 1. Źródłem finansowania gospodarki mieszkaniowej w latach 2010 - 2014 będą:

- 1) wpływy z czynszów za lokale mieszkalne,
- 2) wpływy z czynszów za lokale użytkowe,
- 3) wydatki inwestycyjne z budżetu gminy na adaptacje lokali mieszkalnych,
- 4) środki budżetowe.

## **Rozdział 7**

### **Wysokość wydatków w kolejnych latach.**

§ 7. 1. Wysokość wydatków w kolejnych latach, z podziałem na koszty bieżącej eksploatacji , koszty remontów i modernizacji lokali i budynków wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Juchnowiec Kościelny oraz wydatki inwestycyjne kształtuje się następująco:

| L.p. | Rok  | Koszty bieżącej eksploatacji<br>w tys. zł. | Koszty remontów i modernizacji lokali i budynków<br>w tys. zł. | Wydatki<br>inwestycyjne |
|------|------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1.   | 2010 | 4000                                       | 70000                                                          | 50000                   |
| 2.   | 2011 | 4500                                       | 100000                                                         | 100000                  |
| 3.   | 2012 | 5000                                       | 80000                                                          | 100000                  |
| 4.   | 2013 | 5000                                       | 60000                                                          | 100000                  |
| 5.   | 2014 | 6000                                       | 60000                                                          | 100000                  |

2. Środki finansowe pochodzące z czynszu za lokale mieszkalne co roku powinny być, w miarę potrzeb, przeznaczane na bieżące utrzymanie, remonty i modernizację lokali będących w mieszkaniowym zasobie Gminy Juchnowiec Kościelny.

3. Wydatki na bieżącą eksploatację, koszty remontów oraz koszty modernizacji lokali i budynków wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy w poszczególnych latach, będą corocznie określone w uchwale budżetowej Gminy.

## **Rozdział 8**

### **Inne działania mające na celu poprawę wykorzystania i racjonalizację gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.**

§ 8. 1. W latach 2010 – 2014 planuje się adaptacje lokali w budynkach będących własnością Gminy z przeznaczeniem ich na lokale socjalne i komunalne, do roku 2012 – 3 lokale komunalne.

2. Budynki o znacznym stopniu degradacji, których remont ze względów ekonomicznych i technicznych nie jest opłacalny, należy przeznaczyć do rozbiórki, zaś mieszkańców sukcesywnie przekwaterować do innych lokali.

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

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

**Przewodniczący Rady**  
**Krzysztof Marcinowicz**

3316

**UCHWAŁA NR L/363/10 RADY GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**

z dnia 11 października 2010 r.

**w sprawie likwidacji zakładu budżetowego pod nazwą Przedszkole w Kleosinie w celu przekształcenia w jednostkę budżetową pod nazwą Przedszkole w Kleosinie oraz nadania jej statutu**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, 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, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 106, poz. 675) oraz art. 16 ust. 1, 2, 3, 5, 6, 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, Nr 78 poz. 146) oraz art. 5 ust. 2 pkt 1 i ust. 5 oraz art. 58 ust. 6 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 69, poz. 624, Nr 109, poz. 1161, 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; z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 219, poz. 1705, z 2010 Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320) Rada Gminy Juchnowiec Kościelny uchwala, co następuje:

§ 1. Z dniem 31 grudnia 2010 r. likwiduje się zakład budżetowy pod nazwą Przedszkole w Kleosinie celem przekształcenia w jednostkę budżetową.

§ 2. Z dniem 1 stycznia 2011 roku tworzy się jednostkę budżetową pod nazwą Przedszkole w Kleosinie w celu realizacji zadań zlikwidowanego zakładu budżetowego, o którym mowa w § 1.

§ 3. Mienie znajdujące się w użytkowaniu zakładu budżetowego, o którym mowa w § 1 przejmuje jednostka budżetowa, o której mowa w § 2.

§ 4. Należności i zobowiązania przekształconego zakładu budżetowego, o którym mowa w § 1 przejmuje jednostka budżetowa określona w § 2.

§ 5. Jednostka budżetowa, o której mowa w § 2 prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm).

§ 6. Pracownicy dotychczas zatrudnieni w zakładzie budżetowym, o którym mowa w § 1 stają się pracownikami jednostki budżetowej, o której mowa w § 2.

§ 7. Jednostce budżetowej, o której mowa w § 2 nadaje się statut w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

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

§ 9. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

**Przewodniczący Rady  
Krzysztof Marcinowicz**

**Załącznik**

do uchwały Nr L/363/10

Rady Gminy Juchnowiec Kościelny

z dnia 11 października 2010 r.

**STATUT PRZEDSZKOLA W KLEOSINIE**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole w Kleosinie.

2. Przedszkole w Kleosinie zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną. Przedszkole w Kleosinie jest jednostką budżetową.

3. Siedziba przedszkola znajduje się w Kleosinie przy ul. Kruczkowskiego 4.

4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Juchnowiec Kościelny.

5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.

6. Na pieczętkach i szyldzie przedszkole używa nazwy: Przedszkole w Kleosinie, ul. Kruczkowskiego 4, 16-001 Kleosin.

7. Przedszkole posiada logo w postaci znaku graficznego, określonego w załączniku do niniejszego statutu. Logo jest umieszczone na elewacji budynku i na drukach firmowych placówki, dotyczących prezentacji przedszkola.

**ROZDZIAŁ II**

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

§ 2. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach prawa wydanych na jej podstawie.

2. Cele i zadania przedszkola to:

- 1) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych;
- 2) sprawowanie opieki nad dziećmi w atmosferze akceptacji umożliwiającej dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
- 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 4) troska o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków;
- 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 6) przygotowanie dzieci do rozpoczęcia nauki w szkole;
- 7) organizacja opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- 8) umożliwianie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 3. 1. Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

- 1) tworzenie bezpiecznych i przyjaznych warunków do rozwoju umysłowego dzieci, a przez to zachęcanie ich do aktywności badawczej i zapewnienie w przedszkolu obserwacji otaczającego środowiska;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka, umożliwianie ich zaspakajania;
- 3) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
- 4) wspomaganie rozwoju dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;

- 5) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli;
- 6) rozwijanie wrażliwości moralnej;
- 7) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem, z krajem rodzinnym;
- 8) rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej;
- 9) wspieranie dziecka uzdolnionego;
- 10) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej na wniosek i za zgodą rodziców;
- 12) organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka mającego na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia nieprawidłowości do momentu podjęcia nauki w szkole.

2. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, przedszkole wspomaga rozwój, wychowuje i kształci dzieci w następujących obszarach:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem;
- 8) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
- 9) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
- 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
- 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 4. 1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:

- 1) dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczyciela, który organizuje zabawy i zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć;
- 2) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
- 3) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 4) każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
- 5) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 6) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi;

- 7) obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomienie dyrektora i rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach, np. temperatura, krwotok;
- 8) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 9) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach;
- 10) obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p. poż, przepisów ruchu drogowego, udzielania pierwszej pomocy.
- 11) Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.

§ 5. 1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo są następujące:

- 1) osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola w szatni przygotowuje je do pobytu w przedszkolu, a następnie przyprowadza do sali i przekazuje pod opiekę upoważnionemu pracownikowi przedszkola;
- 2) spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 9.<sup>00</sup>;
- 3) osoba odbierająca dziecko z przedszkola zgłasza to upoważnionemu pracownikowi; dziecko przyprowadzane jest do osoby odbierającej i od danego momentu jest ona odpowiedzialna za bezpieczeństwo dziecka;
- 4) dziecko może być odebrane z przedszkola przez osobę upoważnioną (na piśmie) przez rodziców (prawnych opiekunów);
- 5) przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej będzie wskazywał, że jest pod wpływem np. alkoholu, narkotyków i nie może zapewnić dziecku należytego bezpieczeństwa;
- 6) w przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany Dyrektor przedszkola; w takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka;
- 7) rodzice (prawni opiekunowie) powinni odebrać dziecko z przedszkola do godziny ustalonej w danym roku szkolnym; w przypadku nieodebrania dziecka do ustalonej godziny nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców;
- 8) w przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę; po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).

#### 2. Obowiązki Dyrektora przedszkola:

- 1) Dyrektor informuje rodziców o terminie i czasie przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola: na tablicy ogłoszeń, na pierwszym zebraniu z rodzicami;
- 2) Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego zobowiązuje nauczycieli i opiekunki do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń rodziców (prawnych opiekunów) o odbiorze dziecka z przedszkola;
- 3) Dyrektor kontroluje przestrzeganie oświadczeń o odbiorze dziecka przez nauczycieli;
- 4) w sytuacji, gdy nauczyciel lub opiekunka nie wyda dziecka osobie do tego upoważnionej, Dyrektor wspólnie z nauczycielem lub opiekunką podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

#### 3. Obowiązki, rodziców (prawnych opiekunów):

- 1) rodzice (prawni opiekunowie) dziecka składają w pierwszych dniach pobytu dziecka w przedszkolu stosowne pisemne oświadczenie wskazujące osobę upoważnioną do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) przestrzegają godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;
- 3) rodzice (prawni opiekunowie) dziecka są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

§ 6. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 7. 1. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje jego bieżącą działalnością;
- 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 3) reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
- 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników;
- 5) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

2. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą;
- 2) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, przedstawienie go Radzie Pedagogicznej i rodzicom;
- 3) przed zakończeniem roku szkolnego Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej i rodzicom informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
- 4) opracowywanie rocznych planów pracy;
- 5) przygotowywanie arkusza organizacji pracy przedszkola;
- 6) ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów dzieci;
- 7) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania jego oceny;
- 8) przygotowanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi;
- 9) ustalanie przydziałów zadań pracownikom;
- 10) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola;
- 11) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

3. Dyrektor przedszkola – kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników decyduje w sprawach:

- 1) zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.

§ 8. 1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.

2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów wychowawczo-pedagogicznych;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) przygotowanie projektu statutu przedszkola albo jego zmian i uchwalanie ich;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreśleń z listy dzieci przyjętych do przedszkola.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) projekt planu finansowego placówki;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) dopuszczenie do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.

4. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a zebrania są protokołowane.

§ 9. 1. Rada Rodziców jest organem społecznym reprezentującym ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.

3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora oraz do Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

4. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.

5. Zasady wydatkowania funduszy oraz szczegółowe zasady pracy Rady Rodziców określa Regulamin.

6. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.

§ 10. Koordynatorem działania organów przedszkola jest Dyrektor, który:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
- 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.

§ 11. 1. Spory między organami (z wyjątkiem Dyrektora) rozstrzyga Dyrektor przedszkola.

2. Spory pomiędzy Dyrektorem przedszkola a innymi organami przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

§ 12. 1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez Dyrektora.

2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.

3. W arkuszu organizacyjnym przedszkola zamieszcza się w szczególności:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, który uwzględnia zasadę ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.

5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 13. 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.

3. Do oddziału 5 – godzinnego przy ul. O. Tarasiuka 9 przyjmowane są dzieci cztero- i pięcioletnie.

4. Do oddziału 10,5 – godzinnego przy ul. O. Tarasiuka przyjmowane są dzieci pięcio- i sześcioletnie.

5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

6. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo (w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych) powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 30 minut.

8. Dzieciom zapewnia się możliwość udziału w zajęciach dodatkowych zgodnych z oczekiwaniami rodziców.

9. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości.

§ 14. 1. Przedszkole otwarte jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.00.

2. Dzieci sześcioletnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

3. Dziecko pięcioletnie ma prawo do rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. Czas pobytu dziecka sześcioletniego w przedszkolu nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.

5. W związku ze zmniejszoną wydolnością psychofizyczną dzieci niepełnosprawne mogą mieć skrócony czas pobytu w przedszkolu z możliwością wydłużenia go wg wskazań personelu pedagogicznego zależnie od potrzeb dziecka.

6. W przedszkolu dzieci otrzymują trzy posiłki dziennie: śniadanie, obiad i podwieczorek.

7. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, a terminy przerw świątecznych i wakacyjnych ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

8. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.

9. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem (trzylatki z czterolatkami, pięciolatki z sześciolatkami).

§ 15. 1. Za pobyt dziecka w przedszkolu może być pobierana opłata ustalona przez organ prowadzący z uwzględnieniem prawa dziecka do bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Dzieci 3 - 6 l przedszkola mogą także korzystać pracownicy przedszkola, ponosząc koszt produktów spożywczych, które korzystają ze skróconego czasu pobytu nie dłużej niż 5 godzin korzystają z przedszkola nieodpłatnie.

3. Dzieci niepełnosprawne korzystające ze skróconego czasu pobytu nie dłużej niż 5 godzin korzystają z przedszkola nieodpłatnie.

4. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczania opłaty, o której mowa w ust. 1

5. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności w placówce, pod warunkiem zgłoszenia nieobecności dziecka najpóźniej w dniu poprzedzającym nieobecność. Nie podlega zwrotowi w/w opłata za dzień, w którym dokonano zgłoszenia nieobecności.

6. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są w pierwszym tygodniu każdego miesiąca z góry.

7. Wysokość odpłatności za korzystanie z posiłków przez dzieci i przez pracowników przedszkola ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole z uwzględnieniem obowiązujących norm żywieniowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Z posiłków w, z których sporządzane są posiłki oraz koszt przygotowania posiłków, a w tym utrzymania stołówki i wynagrodzeń pracowników.

## **ROZDZIAŁ V**

### **PRACOWNICY PRZEDSZKOLA, ICH ZADANIA**

§ 16. Dyrektor powierza poszczególne oddziały przedszkola opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).

§ 17. 1. W przedszkolu zatrudniani są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, pracownicy administracji i obsługi.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość, poziom i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3. Do zakresu zadań i obowiązków każdego nauczyciela należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej poziom;
- 2) współdziałanie z rodzicami wychowanków w sprawach wychowania i nauczania dzieci poprzez:
  - a) udzielanie porad, konsultacji i organizowanie warsztatów dla rodziców w celu poznania możliwości rozwojowych dziecka,
  - b) organizowanie spotkań z rodzicami w celu wspólnego uzgadniania kierunków i zadań wynikających z programu przedszkolnego,
  - c) informowanie na bieżąco o postępach dziecka,
  - d) organizowanie zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców w celu rozwijania ich umiejętności wychowawczych i wspieranie ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - e) informowanie rodziców o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale.
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 4) rozpoznawanie potrzeb, możliwości i zdolności wychowanków;
- 5) współdziałanie w tworzeniu wewnątrzprzedszkolnego systemu zapewniania jakości pracy placówki;
- 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych wychowanków oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 8) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 9) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach rozwoju;
- 10) pobudzanie i wspieranie aktywności poznawczej dziecka;
- 11) diagnozowanie rozwoju dziecka;
- 12) dokonywanie ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy;
- 13) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 14) dbanie o czystość wychowanków i stan ich zdrowia;
- 15) odpowiedzialność za życie, zdrowie, bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne oraz harmonijny rozwój dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w trakcie wycieczek i spacerów;
- 16) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 17) planowanie własnego rozwoju zawodowego poprzez systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych i aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 18) dbanie o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
- 19) dbanie o dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie;
- 20) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 21) dokonywanie ewaluacji pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej;
- 22) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczo-dydaktycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 23) realizowanie innych zadań zalecanych przez Dyrektora i osoby kontrolujące, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 24) promowanie przedszkola w środowisku lokalnym;
- 25) realizowanie zasad i czynności wynikających ze statutu przedszkola;
- 26) podejmowanie działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska;
- 27) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż;

4. Do zadań głównej księgowej należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 3) opracowywanie sprawozdań finansowych;
- 4) sporządzanie bilansu przedszkola w wyznaczonym terminie;
- 5) znajomość przepisów niezbędnych do pracy na stanowisku, ich przestrzeganie i stałe aktualizowanie wiedzy;
- 6) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń wszystkich pracowników przedszkola;
- 7) sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniach dla GUS i jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy;
- 8) przygotowywanie wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji dla ZUS;
- 9) pobieranie zaliczek na podatek dochodowy i dokonywanie całorocznych rozliczeń oraz sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników przedszkola.

5. Do zakresu zadań intendenta należy:

- 1) zaopatrzenie przedszkola w żywność i pomoc w zaopatrzeniu w sprzęt;
- 2) sporządzanie jadłospisów i nadzorowanie przyrządzania posiłków;
- 3) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z przepisami oraz odpowiedzialność materialna za powierzone mienie;
- 4) sporządzanie codziennych raportów żywieniowych wg jadłospisu oraz kontrola realizacji norm żywieniowych;
- 5) odpowiedzialność za zgodność formalno – rachunkową rozliczanych faktur;
- 6) odpowiedzialność za prowadzenie dziennika żywieniowego oraz kartotek ilościowo – wartościowych;
- 7) sporządzanie sprawozdań miesięcznych dotyczących żywienia dzieci;
- 8) prowadzenie dokumentacji HACCP.

6. Do zakresu zadań kucharza należy:

- 1) punktualne i higieniczne przyrządzanie posiłków;
- 2) przyjmowanie z magazynku produktów do przyrządzania posiłków, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych oraz dbałość o ich racjonalne zużycie;
- 3) odpowiedzialność za sprzęt i jego właściwe użytkowanie;
- 4) utrzymanie w stanie używalności i nienagannej czystości sprzętu kuchennego oraz utrzymanie czystości w pomieszczeniach kuchennych.

7. Do zakresu zadań pomocy kucharza należy:

- 1) pomoc kucharzowi w przyrządzaniu zdrowych, smacznych posiłków;
- 2) utrzymanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych;
- 3) odpowiedzialność za powierzony sprzęt;
- 4) odpowiedzialność za przechowywanie próbek pokarmowych;

8. Do zakresu zadań woźnej oddziałowej należy:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych, wynikających z rozkładu dnia;
- 2) utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach i dbałość o powierzony sprzęt;
- 3) zmywanie naczyń po posiłkach;
- 4) sprzątanie terenu wokół przedszkola;
- 5) pełnienie dyżurów zgodnie z grafikiem.

9. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci;
- 2) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach i miejscach przeznaczonych na zabawki oraz inne pomoce.

10. Do zakresu zadań konserwatora należy:

- 1) dbałość o bezpieczeństwo sprzętu znajdującego się w ogrodzie przedszkolnym;
- 2) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
- 3) dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek i urządzeń;
- 4) dokonywanie zakupów artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola;
- 5) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§ 18. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:

- 1) sale zajęć i zabaw;
- 2) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;

- 3) szatnię dla dzieci i personelu;
- 4) plac zabaw z urządzeniami rekreacyjnymi.

§ 19. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

§ 20. Przedszkole współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, w tym:

- 1) kieruje wychowanków na badania psychologiczno – pedagogiczne;
- 2) przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) informacje i spostrzeżenia dotyczące kierowania dziecka;
- 3) realizuje orzeczenia i wskazania poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§ 21. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WYCHOWANKOWIE, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI**

§ 22. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu oraz zajęć organizowanych poza przedszkolem:

- 1) zapewnia stałą opiekę podczas pobytu w przedszkolu;
- 2) uczy zasad bezpiecznego zachowania i przestrzegania higieny.

§ 23. 1. Przedszkole zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces dydaktyczno – wychowawczy.

2. Dziecko ma prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
- 2) akceptacji;
- 3) własnego tempa rozwoju;
- 4) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
- 5) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.

§ 24. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) szanowania prac innych dzieci;
- 2) podporządkowania się zasadom współżycia społecznego;
- 3) przestrzegania higieny osobistej.

§ 25. 1. Za dzieci w wieku przedszkolnym uważa się takie, które w danym roku kalendarzowym osiągną trzy lata oraz kończą sześć lat. Nabór do poszczególnych grup odbywa się rocznikami.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.

4. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

5. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności przyjmuje się zasadę, iż nauczyciel (co najmniej jeden) prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

6. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje Dyrektor.

§ 26. 1. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Nabór odbywa się w okresie od 1 marca do 15 kwietnia każdego roku szkolnego.

2. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie wypełnionych i złożonych w terminie kart zgłoszeń.

3. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż limit posiadanych miejsc w przedszkolu, rekrutacji dzieci dokonuje powołana przez Dyrektora komisja rekrutacyjna w składzie:

- Dyrektor przedszkola jako przewodniczący Komisji,
- nauczyciel przedszkola jako przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
- 2 przedstawicieli Rady Rodziców,

W skład Komisji może wchodzić z głosem doradczym przedstawiciel organu prowadzącego przedszkole.

4. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są:

- dzieci 6 – letnie odbywające roczne przygotowanie przedszkolne oraz dzieci 5 - letnie,
- dzieci obojga rodziców pracujących,
- dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących,
- dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy albo samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
- dzieci z rodzin zastępczych,
- dzieci już uczęszczające do przedszkola,
- rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola,
- dzieci, które ukończyły 3. rok życia,
- dzieci zameldowane na terenie Gminy Juchnowiec Kościelny.

5. W miarę wolnych miejsc do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci sukcesywnie w ciągu roku i spoza terenu Gminy Juchnowiec Kościelny.

§ 27. 1. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków przedszkola w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;
- 2) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającej dłużej niż 2 miesiące;
- 3) ukrytej choroby dziecka;
- 4) przejawów wyjątkowej agresji.

2. Skreślenie dziecka z przedszkola następuje zgodnie z procedurą postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **RODZICE, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI**

§ 28. 1. Do podstawowych obowiązków rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola należy:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu;
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji;
- 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, pomoce i przybory;
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub przez pełnoletnią osobę upoważnioną przez rodziców, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 5) terminowe uiszczanie opłaty za świadczenia udzielane przez przedszkole;
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, zawiadamianie o chorobach zakaźnych i zatruciach pokarmowych;

7) dbanie o estetyczny wygląd dziecka, przyprowadzanie go do przedszkola czystego i zdrowego.

2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

§ 29. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem dydaktyczno - wychowawczym i zadaniami wynikającymi z planów pracy w oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) wyrażania i przekazywania nauczycielom oraz Dyrektorowi wniosków oraz opinii z obserwacji pracy przedszkola;
- 4) umówienia się na rozmowę indywidualną z nauczycielem (po jego godzinach pracy dydaktycznej) w terminie ustalonym w danym roku szkolnym;
- 5) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa – Radę Rodziców;
- 7) złożenia do Dyrektora pisemnej skargi w przypadku naruszenia praw dziecka, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

§ 30. Rodzice mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora i Rady Rodziców za szczególne zaangażowanie we wspieranie pracy przedszkola.

§ 31. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 3 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

§ 32. Przedszkole utrzymuje kontakt z rodzicami poprzez następujące formy współdziałania:

- 1) zebrania ogólne;
- 2) zebrania grupowe;
- 3) porady, konsultacje, rozmowy indywidualne z dyrektorem lub nauczycielami;
- 4) warsztaty dla rodziców według potrzeb i oczekiwań rodziców;
- 5) wyznaczenie dla rodziców miejsc, w których będą się znajdowały informacje zawierające rozkład dnia, informacje organizacyjne, ogłoszenia, aktualności;
- 6) prelekcje;
- 7) zajęcia otwarte dla rodziców;
- 8) kontakty indywidualne według potrzeb i oczekiwań rodziców;
- 9) spotkania rodzinne według scenariuszy opracowanych przez nauczycieli przywspółudziale dzieci;
- 10) imprezy integracyjne, uroczystości.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 33. 1. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3317

**UCHWAŁA NR L/364/10 RADY GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**

z dnia 11 października 2010 r.

**w sprawie utworzenia odrębnego obwodu głosowania do przeprowadzenia wyborów do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw oraz wyborów wójtów zarządzonych na dzień 21 listopada 2010 r.**

Na podstawie art. 30 ust. 2b. ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1547; z 2004 r. Nr 25, poz. 219, Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1760; z 2005 r. Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. nr 17, poz. 128, Nr 34, poz. 242, Nr 146, poz. 1055, Nr 159, poz. 1127, Nr 218, poz. 1592; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 112, poz. 766; z 2008 r. Nr 96, poz. 607, Nr 180, poz. 1111; z 2009 r. Nr 213, poz. 1651, poz. 1652; z 2010 r. Nr 57, poz. 356) Rada Gminy Juchnowiec Kościelny uchwala co następuje:

§ 1. Tworzy się odrębny obwód głosowania do przeprowadzenia wyborów do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw oraz wyborów wójta zarządzonych na dzień 21 listopada 2010 r., ustala się jego numery, granice i siedzibę obwodowej komisji wyborczej:

| Nr obwodu głosowania | Granica obwodu głosowania          | Siedziba obwodowej komisji wyborczej |
|----------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| 8                    | Dom Pomocy Społecznej w Czerewkach | Dom Pomocy Społecznej w Czerewkach   |

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała zostanie podana do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, stronie internetowej, a także przekazana Wojewodzie Podlaskiemu i Komisarzowi Wyborczemu w Białymstoku.

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

**Przewodniczący Rady**  
**Krzysztof Marcinowicz**

3318

**UCHWAŁA NR XXVIII/235/10 RADY GMINY CZEREMCHA**

z dnia 13 października 2010 r.

**w sprawie zasad i trybu przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami Gminy Czeremcha w przedmiocie zmiany granic administracyjnych między Gminą Czeremcha a Gminą Kleszczele**

Na podstawie art. 4b ust. 1 pkt 2, ust. 2, art. 5a, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), w związku z wystąpieniem Burmistrza Kleszczel z dnia 10 września 2010 r pismo Nr SG.0419-2/10 w sprawie zmiany granic administracyjnych między Gminą Czeremcha a Gminą Kleszczele poprzez poprowadzenie granicy gmin wzdłuż linii torów kolejowych relacji Czeremcha-Hajnówka oraz przyporządkowanie dla Gminy Kleszczele ok. 20 ha nieruchomości niezabudowanych oraz czterech nieruchomości zabudowanych należących do wsi Repczyce, a położonych w obrębie geodezyjnym Kuzawa, należącym do Gminy Czeremcha Rada Gminy Czeremcha uchwala, co następuje

§ 1. 1. Przeprowadzić konsultacje z mieszkańcami Gminy Czeremcha w celu poznania ich opinii w sprawie zmiany granic między Gminą Czeremcha a Gminą Kleszczele, polegającej na poprowadzeniu granicy gmin wzdłuż linii torów kolejowych relacji Czeremcha-Hajnówka oraz przyporządkowanie dla Gminy Kleszczele ok. 20 ha nieruchomości niezabudowanych i cztery nieruchomości zabudowane należące do wsi Ropczyce, a położonych w obrębie geodezyjnym Kuzawa należących do Gminy Czeremcha

2. Konsultacje o których mowa w ust. 1, przeprowadzić wśród mieszkańców Gminy Czeremcha.

3. Wyrażenie opinii w toku konsultacji, będącej przedmiotem niniejszej uchwały, polega na udzieleniu odpowiedzi na pytanie konsultacyjne o treści następującej:

„Czy jesteś za zmianą granic między Gminą Czeremcha a Gminą Kleszczele i polegającą na:

1. wyłączeniu z obszaru Gminy Czeremcha nieruchomości o powierzchni ok. 20 ha i włączeniu tego obszaru do Gminy Kleszczele?

2. Wyłączeniu z obszaru Gminy Czeremcha czterech nieruchomości zabudowanych należących do wsi Ropczyce, a położonych w obrębie geodezyjnym Kuzawa należącym do Gminy Czeremcha i włączeniu tego obszaru do Gminy Kleszczele?

§ 2. Uprawnionymi do udziału w konsultacjach są mieszkańcy Gminy Czeremcha posiadający w dniu ich przeprowadzenia ukończone 18 lat.

§ 3. Konsultacje z mieszkańcami Gminy Czeremcha polegać będą na wyrażeniu opinii poprzez umieszczenie w odpowiedniej rubryce: „Jestem za”, „Jestem przeciw”, „Wstrzymuję się” znaku „X” na karcie ankiety konsultacyjnej, której wzór określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. 1. Konsultacje z mieszkańcami Gminy Czeremcha przeprowadza się w formie tajnego głosowania poprzez zaznaczenie właściwej odpowiedzi znakiem „X” na zadane pytanie na karcie ankiety konsultacyjnej opatrzonej pieczęcią Rady Gminy Czeremcha, której wzór określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały, w jednej z wybranych przez uprawnionego rubryk: „Jestem za”, „Jestem przeciw” lub „Wstrzymuję się” oraz wpisanie danych i złożeniu własnoręcznego podpisu na ankiecie konsultacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Odbiór karty ankiety konsultacyjnej mieszkańiec potwierdza podpisem.

§ 5. Nieważne są karty ankiety konsultacyjnej inne niż ustalone w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały lub nieopatrzone pieczęcią.

§ 6. Głos jest nieważny, jeżeli w odniesieniu do postawionego pytania nie zaznaczono żadnej odpowiedzi lub zaznaczono więcej niż jedną odpowiedź.

§ 7. 1. Termin i miejsce przeprowadzenia konsultacji określi Wójt Gminy Czeremcha w drodze zarządzenia.

2. Ogłoszenie o terminie i miejscu przeprowadzenia konsultacji Wójt Gminy Czeremcha podając do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w terminie co najmniej 7 dni przed ich przeprowadzeniem.

§ 8. 1. Konsultacje przeprowadza i ustala jego wyniki powołana w tym celu komisja gminna.

2. Komisje powołuje Wójt Gminy Czeremcha w drodze zarządzenia określając funkcje każdego członka.

3. W skład komisji wchodzi od 3 do 10 osób.

§ 9. 1. Po zakończeniu konsultacji komisja gminna sporządza protokół i przekazuje go Wójtowi Gminy Czeremcha wraz z ankietami.

2. Wzór protokołu ustala Wójt Gminy Czeremcha zarządzeniem

§ 10. 1. Nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania od komisji gminnej protokołu z wynikami konsultacji z mieszkańcami Gminy Czeremcha, Wójt Gminy Czeremcha ogłasza w drodze obwieszczenia oficjalne ich wyniki w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej [www.czeremcha.pl](http://www.czeremcha.pl).

2. Sprawozdanie z przeprowadzonych konsultacji z mieszkańcami Gminy Czeremcha Wójt Gminy Czeremcha składa na najbliższej - przypadającej po zakończeniu i ustaleniu wyników konsultacji – sesji Rady Gminy Czeremcha.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Czeremcha.

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

**Przewodnicząca Rady  
Nadzieja Sulima**

**Załącznik Nr 1**

do uchwały Nr XXVIII/235/10

Rady Gminy Czeremcha

z dnia 13 października 2010 r.

**Ankieta konsultacyjna  
w przedmiocie zmiany granic między  
Gminą Czeremcha a Gminą Kleszczele**

**Treść pytania:**

***Czy jesteś za zmianą granic między Gminą Czeremcha Gminą Kleszczele i polegającą na:***

- 1. Wyłączeniu z obszaru Gminy Czeremcha nieruchomości o powierzchni ok. 20 ha i włączeniu tego obszaru do Gminy Kleszczele?***

| Jestem „za” | Jestem „przeciw” | „Wstrzymuję się” |
|-------------|------------------|------------------|
|             |                  |                  |

- 2. Wyłączeniu z obszaru Gminy Czeremcha cztery nieruchomości zabudowane należące do wsi Repczyce, a położonych w obrębie geodezyjnym Kuzawa, należącym do Gminy Czeremcha i włączeniu tego obszaru do Gminy Kleszczele?***

| Jestem „za” | Jestem „przeciw” | „Wstrzymuję się” |
|-------------|------------------|------------------|
|             |                  |                  |

**Wyrażenie opinii polega na umieszczeniu w odpowiedniej rubryce znaku „X”.**

|                 |  |                 |  |
|-----------------|--|-----------------|--|
| Imię i nazwisko |  | Data            |  |
| PESEL           |  | Podpis czytelny |  |
| Adres           |  |                 |  |

3319

**UCHWAŁA NR XXXVII/216/10 RADY GMINY NAREW**

z dnia 14 października 2010 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 oraz uzyskanie zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych na terenie Gminy Narew**

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, Nr 215, poz. 1664, z 2010 r. Nr 47, poz. 248) uchwala się co następuje:

§ 1. Określa się wymagania jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie gminy Narew opisane w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Określa się wymagania jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie gminy Narew opisane w załączniku nr. 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Narew.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Narew nr 3/06 z dnia 20 grudnia 2006 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.

§ 5. Uchyla się uchwałę nr XXXVI/212/10 Rady Gminy Narew z dnia 1 października 2010 r. w sprawie określenia wymagań jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz uzyskanie zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych na terenie gminy Narew.

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

**Przewodniczący Rady**  
**Eugeniusz Dudzicz**

**Załącznik Nr 1**

do uchwały Nr XXXVII/216/10

Rady Gminy Narew

z dnia 14 października 2010 r.

**WMAGANIA, JAKIE POWINIEN SPEŁNIAĆ PRZEDSIĘBIORCA UBIEGAJĄCY SIĘ O UZYSKANIE ZEZWOLENIA  
NA PRZEPROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI W ZAKRESIE ODBIERANIA ODPADÓW KOMUNALNYCH OD  
WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI NA TERENIE GMINY NAREW**

§ 1. 1. Przedsiębiorca powinien złożyć wniosek o udzielenie zezwolenia, zawierający dane określone w art. 8 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236. poz. 2008, z póź. zm.) i potwierdzający spełnienie wymagań zawartych w niniejszej uchwale.

2. Przedsiębiorca powinien zapewnić właścicielowi nieruchomości z którym podpisał umowę na odbiór odpadów komunalnych pojemniki, kontenery lub worki na odpady w ilości zapewniającej odbiór odpadów komunalnych z częstotliwością wynikającą z Regulaminu czystości i porządku Gminy Narew.

3. Pojemniki, kontenery i worki dostarczane przez firmę wywozową muszą być trwale oznakowane, a oznakowanie powinno zawierać minimum nazwę i numer telefonu przedsiębiorcy.

4. Przedsiębiorca ma obowiązek prowadzenie stałej konserwacji, naprawy pojemników i kontenerów w celu zapewnienia ich przydatności do obsługi zadań związanych odbiorem odpadów komunalnych.

5. Przedsiębiorca powinien zapewnić gotowość takiej organizacji świadczonych usług, aby po każdorazowym opróżnieniu pojemników uprzątnięte zostały rozsypane odpady.

§ 2. 1. Pojazdy służące do odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości powinny spełniać wymagania techniczne określone w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908, z póź. zm.) oraz dodatkowo:

- 1) powinny być czyste i posiadać estetyczny wygląd,
- 2) powinny być oznakowane w sposób trwały, a oznakowanie powinno zawierać informację o przedsiębiorcy – nazwę, adres i telefon,
- 3) powinny być wyposażone w sprzęt umożliwiający sprzątanie miejsc odbioru odpadów.

2. Konstrukcja z i zabudowa pojazdów nie powinna powodować zanieczyszczenia środowiska poprzez samoistne, niekontrolowane wysypywanie, bądź rozwiewanie przewożonych odpadów, a także rozprzestrzenianie się przykrych odorów.

3. Liczba i stan techniczny posiadanych przez przedsiębiorców pojazdów musi zapewnić ciągłość i nieprzerwywalność usług odbioru odpadów komunalnych (niesegregowanych, zbieranych selektywnie) od właścicieli nieruchomości.

4. Posiadana przez przedsiębiorcę baza techniczna powinna spełniać wymagania techniczne, normy bezpieczeństwa, higieny pracy, przeciwpożarowe, sanitarne i ochrony środowiska.

§ 3. 1. Działalność przedsiębiorcy, będąca przedmiotem wniosku powinna być prowadzona zgodnie z gminnym planem gospodarki odpadami, jak i regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Narew.

2. przedsiębiorca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji zawartych umów z właścicielami nieruchomości i dowodów świadczenia usług, ewidencja umów powinna zawierać następujące informacje:

- 1) imię i nazwisko lub nazwa właściciela nieruchomości,
- 2) adres nieruchomości,
- 3) data zawarcia umowy,
- 4) rodzaj (kod) odbieranych odpadów,
- 5) częstotliwość odbioru odpadów.

3. Przedsiębiorca zobowiązany jest do udostępnienia ewidencji umów i dowodów świadczenia usług pracownikom Urzędu Gminy w Narwi.

4. Przedsiębiorca jest zobowiązany w terminie do 15 dnia po upływie każdego miesiąca sporządzić i przekazać Wójtowi Gminy Narew wykaz właścicieli nieruchomości, z którymi w poprzednim miesiącu zawarł umowy na odbieranie odpadów komunalnych oraz wykaz właścicieli nieruchomości, z którymi w poprzednim miesiącu umowy uległy rozwiązaniu lub wygasły. Wykaz powinien zawierać następujące informacje:

- 1) imię i nazwisko lub nazwę właściciela nieruchomości,
- 2) adres właściciela nieruchomości,
- 3) adres nieruchomości, z której odbierane są odpady.

5. Przedsiębiorca jest zobowiązany do sporządzania i przekazywania w terminie do końca pierwszego kwartału za poprzedni rok kalendarzowy Wójtowi Gminy Narew informacji dotyczącej:

- 1) masy poszczególnych rodzajów odebranych odpadów komunalnych z terenu Gminy Narew,
- 2) sposobów zagospodarowania poszczególnych rodzajów odebranych odpadów komunalnych,
- 3) masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji składowanych na składowisku odpadów, na które przedsiębiorca posiada dokumenty potwierdzające gotowość przyjęcia odpadów z terenu Gminy Narew,
- 4) masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji nieskładowalnych na składowiskach odpadów i sposobów lub sposobu ich zagospodarowania.

6. Przedsiębiorca jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji odpadów zgodnie z art. 36 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2007 r. Nr 39, poz. 251, z późn. zm.).

§ 4. 1. Wydane zezwolenie może być cofnięte bez odszkodowania w przypadku nie wypełnienia przez przedsiębiorcę określonych wymagań, na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008, z późn. zm.).

2. Wygaśnięcie lub cofnięcie zezwolenia nie zwalnia przedsiębiorcy z wykonania określonych w zezwoleniu obowiązków dotyczących wymagań sanitarnych i ochrony środowiska, zgodnie z art. 9 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 późn. zm.).

## **Załącznik Nr 2**

do uchwały Nr XXXVII/216/10

Rady Gminy Narew

z dnia 14 października 2010 r.

### **WYMAGNIA, JAKIE POWINIEN SPEŁNIAĆ PRZEDSIĘBIORCA UBIEGAJĄCY SIĘ O UZYSKANIE ZEZWOLENIA NA PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI W ZAKRESIE OPRÓŻNIANIA ZBIORNIKÓW BEZODPŁYWOWYCH I TRANSPORTU NIECZYSTOŚCI CIEKŁYCH NA TERENIE GMINY NAREW**

§ 1. 1. Przedsiębiorca powinien złożyć wniosek o udzielenie zezwolenia, zawierający dane określone w art. 8 ustawy z dnia 13 września 1996 r. O utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008, z późn. zm.) i potwierdzający spełnienie wymagań zawartych w niniejszej uchwale.

2. Pojazdy służące do opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych powinny spełniać wymagania techniczne określone w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908, z późn. zm.) oraz wymagania określone w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 listopada 2002 r. w sprawie wymagań dla pojazdów asenizacyjnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 193, poz. 1617) oraz dodatkowo:

- 1) powinny być czyste i posiadać estetyczny wygląd,

- 2) powinny być oznakowane w sposób trwały, a oznakowanie powinno zawierać informacje o przedsiębiorcy – nazwę, adres i telefon,
- 3) powinny być wyposażone w sprzęt umożliwiający sprzątanie miejsc, odbioru nieczystości ciekłych w przypadkach jej zanieczyszczenia podczas wykonywania czynności opróżnienia zbiorników bezodpływowych.

3. Liczba i stan techniczny posiadanych przez przedsiębiorcę pojazdów muszą zapewnić ciągłość i nieprzerwalność usług opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

4. Mycie i dezynfekcja pojazdów służących do opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych powinna odbywać się zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 listopada 2002 r. w sprawie wymagań dla pojazdów asenizacyjnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 193, poz. 1617).

§ 2. 1. Przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenie na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych powinien udokumentować gotowość ich odbioru przez stację zlewną.

2. Działalność przedsiębiorcy, będąca przedmiotem wniosku powinna być prowadzona zgodnie z gminnym planem gospodarki odpadami, jak i regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Narew.

3. Przedsiębiorca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji zawartych umów z właścicielami nieruchomości i dowodów świadczenia usług, ewidencja umów powinna zawierać następujące informacje:

- 1) imię i nazwisko lub nazwa właściciela nieruchomości,
- 2) adres nieruchomości,
- 3) data zawarcia umowy,
- 4) pojemność zbiornika bezodpływowego,
- 5) częstotliwość opróżniania.

4. Przedsiębiorca zobowiązany jest do udostępnienia ewidencji umów i dowodów świadczenia usług pracownikom Urzędu Gminy Narew.

5. Przedsiębiorca jest zobowiązany w terminie do 15 dnia po upływie każdego miesiąca sporządzić i przekazać Wójtowi Gminy Narew wykaz właścicieli nieruchomości, z którymi w poprzednim miesiącu zawarł umowy na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych oraz wykaz właścicieli nieruchomości, z którymi w poprzednim miesiącu umowy uległy rozwiązaniu lub wygasły, wykaz powinien zawierać następujące informacje:

- 1) imię i nazwisko lub nazwę właściciela nieruchomości,
- 2) adres właściciela nieruchomości,
- 3) adres nieruchomości, na której opróżniane są zbiorniki bezodpływowe.

6. Przedsiębiorca jest zobowiązany do sporządzania i przekazywania w terminie do końca 1 kwartału za poprzedni rok kalendarzowy Wójtowi Gminy Narew informacji dotyczącej:

- 1) ilości i rodzaju nieczystości ciekłych z terenu Gminy Narew.

§ 3. 1. Wydane zezwolenie może być cofnięte bez odszkodowania w przypadku niewypełniania przez przedsiębiorcę określonych wymagań, na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236 poz. 2008, z późn. zm.).

2. Wygaśnięcie lub cofnięcie zezwolenia nie zwalnia przedsiębiorcy z wykonywania określonych w zezwoleniu obowiązków dotyczących wymagań sanitarnych i ochrony środowiska, zgodnie z art. 9 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 późn. zm.).

**3320**

**UCHWAŁA NR XXXVII/217/10 RADY GMINY NAREW**

z dnia 14 października 2010 r.

**w sprawie herbu, flagi i pieczęci Gminy Narew**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173 poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 106, poz. 675) w zw. z art. 3 ustaw z dnia 21 grudnia 1978 r. o odznakach i mundurach (Dz. U. Nr 31, poz. 130, zm. 1998 r. Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 120, poz. 1268, z 2001 Nr 123, poz. 1353, z 2009 r. Nr 92, poz. 753) oraz § 3 pkt 14 załącznika do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319, zm. z 2003 r. Nr 69, poz. 636, z 2006 r. Nr 127, poz. 885) po zasięgnięciu opinii Ministra właściwego do spraw administracji uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustanawia się herb Gminy Narew według załącznika nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Ustanawia się flagę Gminy Narew według załącznika nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Ustanawia się okolicznościową pieczęć urzędową Urzędu Gminy Narew według załącznika nr 3 oraz Wójta Gminy Narew według załącznika nr 4 do niniejszej uchwały.

§ 4. Uchyła się Uchwałę Nr XXXVI/214/10 Rady Gminy Narew z dnia 1 października 2010 r. w sprawie herbu, flagi i pieczęci Gminy Narew.

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

**Przewodniczący Rady**  
**Eugeniusz Dudzicz**

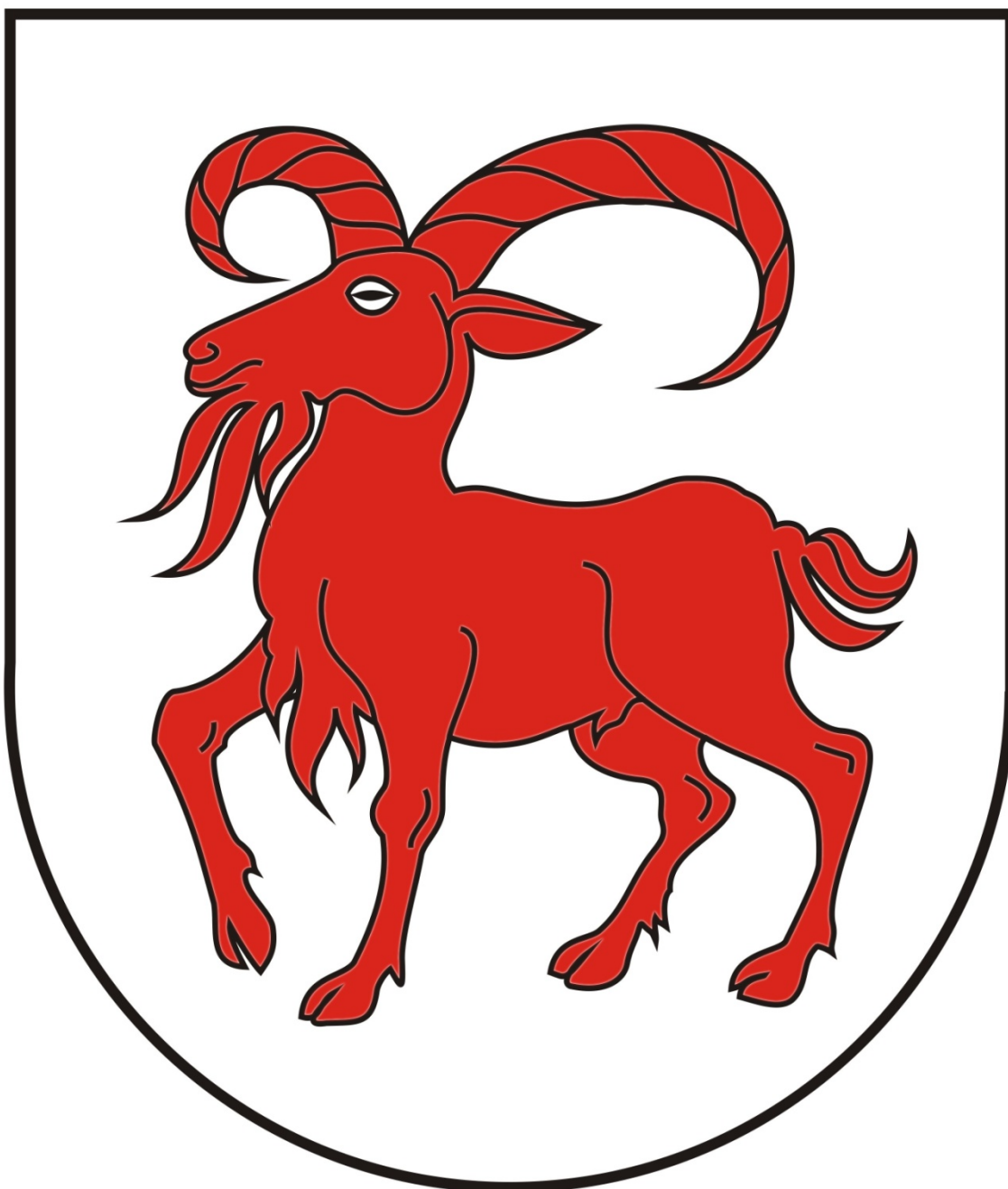
**Załącznik Nr 1**

do uchwały Nr XXXVII/217/10

Rady Gminy Narew

z dnia 14 października 2010 r.

**HERB GMINY NAREW**  
**wersja barwna – podstawowa**



*Opis barw w systemie CMYK*  
czerwień – 0, 100, 100, 0  
czern – 0, 0, 0, 100

**HERB GMINY NAREW**  
wersja z szarościami



Kolor czerwony – 50% czerni

**HERB GMINY NAREW**  
wersja linearna



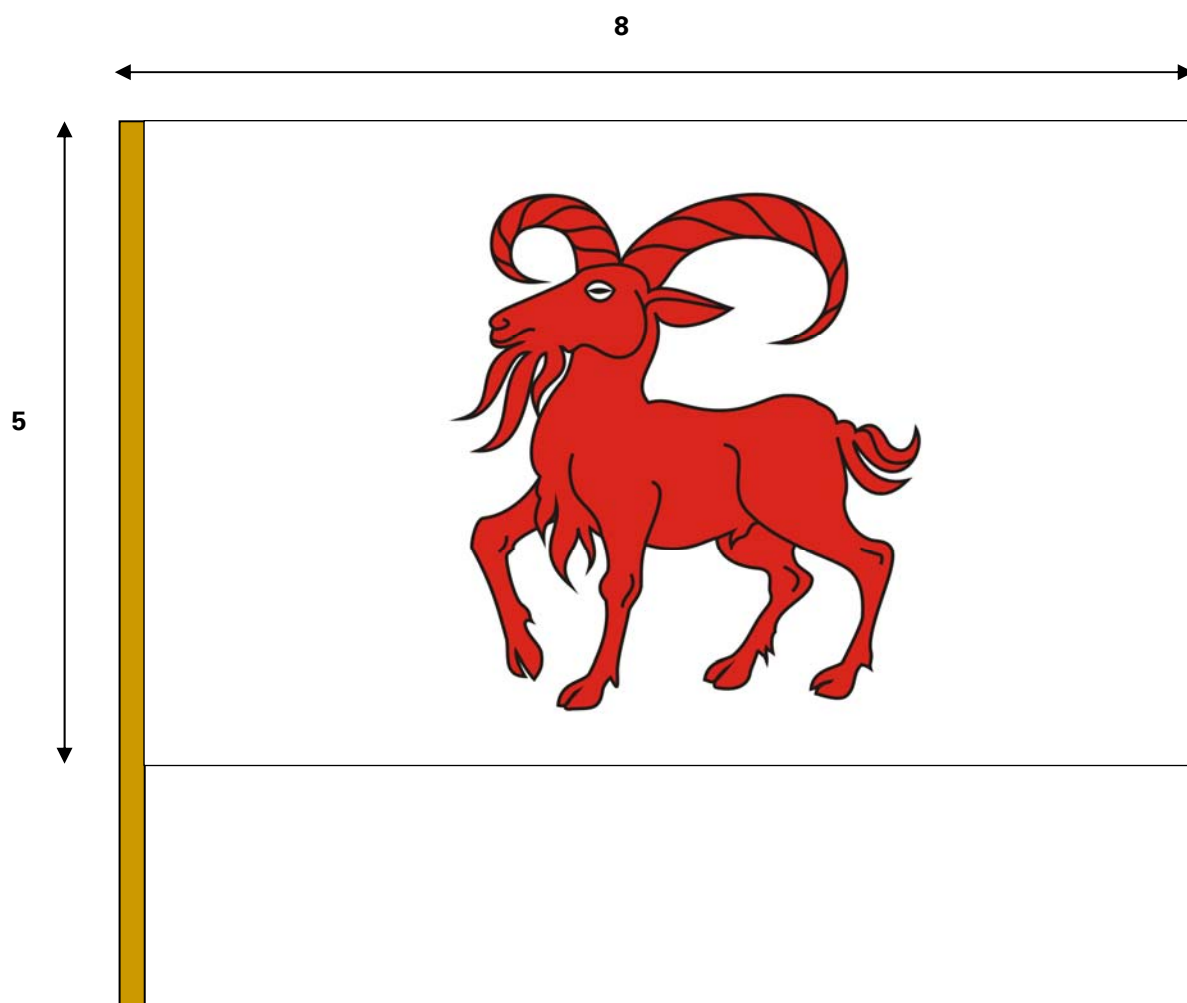
**Załącznik Nr 2**

do uchwały Nr XXXVII/217/10

Rady Gminy Narew

z dnia 14 października 2010 r.

**FLAGA GMINY NAREW**



Płat flagi biały o stosunku boków 5 : 8  
Na nim kozioł czerwony z herbu Gminy  
o wysokości stanowiącej 80 % wysokości płata.

**Załącznik Nr 3**

do uchwały Nr XXXVII/217/10

Rady Gminy Narew

z dnia 14 października 2010 r.

**PIECZĘĆ URZĘDU GMINY NAREW**



Skala 1:1 – średnica 35 mm

**Załącznik Nr 4**

do uchwały Nr XXXVII/217/10

Rady Gminy Narew

z dnia 14 października 2010 r.

**PIECZĘĆ WÓJTY GMINY NAREW**



Skala 1:1 – średnica 35 mm

3321

**UCHWAŁA NR XLIII/189/10 RADY GMINY HAJNÓWKA**

z dnia 15 października 2010 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu szczegółowych zasad konsultowania z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji**

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 215, 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, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146 i Nr 106, poz. 675) oraz art. 5a ust. 5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873; z 2004 r. Nr 64, poz. 593, Nr 116, poz. 1203, Nr 210 poz. 2135; z 2005 r. Nr 155 poz. 1298 i Nr 169 poz. 1420, Nr 175, poz. 1462, Nr 249, poz. 2104; Dz. U. z 2006 r. Nr 94, poz. 651, z 2008 r. Nr 209, poz. 1316, z 2009 r. Nr 22, poz. 120 i Nr 19, poz. 100) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin szczegółowych zasad konsultowania z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji - stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Hajnówka.

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

**Przewodniczący Rady**  
**Wiesław Józef Komarewski**

**Załącznik**

do uchwały Nr XLIII/189/10

Rady Gminy Hajnówka

z dnia 15 października 2010 r.

**REGULAMIN**

**szczegółowych zasad konsultowania z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji**

§ 1. Przedmiotem konsultacji są:

1. projekty aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji pozarządowych i podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanych dalej organizacjami pozarządowymi.

§ 2. W konsultacjach mogą uczestniczyć: rady działalności pożytku publicznego oraz organizacje pozarządowe działające na terenie Gminy Hajnówka w zakresie odpowiadającym zadaniom Gminy Hajnówka.

§ 3. 1. Decyzję w sprawie przeprowadzenia konsultacji podejmuje Wójt Gminy w formie zarządzenia.

2. Konsultacje mogą być prowadzone przez komórki merytoryczne Urzędu Gminy Hajnówka zgodnie z zarządzeniem, o którym mowa w ust. 1.

§ 4. 1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konsultacji jest zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy Hajnówka oraz na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy Hajnówka.

2. W zależności od potrzeb ogłoszenie o przeprowadzeniu konsultacji może być zamieszczone w prasie lokalnej.

§ 5. 1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konsultacji powinno określać:

- 1) przedmiot konsultacji, w tym projekt prawa miejscowego,
- 2) czas rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
- 3) formy przeprowadzenia konsultacji,
- 4) uzasadnienie,
- 5) komórkę merytoryczną Urzędu Gminy Hajnówka lub jednostkę organizacyjną Gminy upoważnioną do kontaktu.

2. Ogłoszenie o rozpoczęciu konsultacji jest przekazywane do publicznej wiadomości w terminie nie krótszym niż 7 dni przed terminem ich rozpoczęcia.

§ 6. 1. Konsultacje mogą być prowadzone w co najmniej jednej z podanych form:

- 1) konsultacje pisemne,
- 2) otwarte spotkanie z przedstawicielami organizacji, o których mowa w § 2,
- 3) formularz elektroniczny na stronie internetowej Gminy Hajnówka.

2. Ze spotkania, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, sporządza się protokół, którego załącznikiem jest lista obecności uczestników.

3. Możliwe jest łączenie kilku form konsultacji.

§ 7. 1. Opinie rady działalności pożytku publicznego i uwagi organizacji pozarządowych kierowane są do wyznaczonej przez Wójta Gminy Hajnówka komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Hajnówka lub jednostki organizacyjnej Gminy, w zależności od przedmiotu konsultacji, w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

2. Wyznaczona przez Wójta Gminy Hajnówka komórka organizacyjna Urzędu Gminy Hajnówka lub jednostka organizacyjnej Gminy sporządza zbiorcze zestawienie opinii i uwag oraz przekazuje Wójtowi Gminy Hajnówka.

3. W przypadku konsultacji przeprowadzonych z radą działalności pożytku publicznego, termin wyrażenia przez nią opinii nie może być dłuższy niż 14 dni od dnia doręczenia jej projektu uchwały lub aktu prawa miejscowego. Nieprzedstawienie opinii w tym terminie oznacza rezygnację z jej wyrażenia.

4. Wyniki konsultacji zawierają zestawienie zgłoszonych opinii i uwag, wraz ze stanowiskiem Wójta Gminy Hajnówka, z podaniem uzasadnienia w przypadku ich nieuwzględnienia, zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy Hajnówka, nie później niż w ciągu 14 dni od zakończenia konsultacji.

§ 8. Wyniki konsultacji nie są wiążące dla władz Gminy Hajnówka.

§ 9. Konsultacje społeczne uznaje się za ważne bez względu na liczbę podmiotów biorących udział w konsultacjach jeżeli zostały przeprowadzone w sposób przedstawiony w Regulaminie.

3322

**ROZSTRZYGNIĘCIE NADZORCZE WOJEWODY PODLASKIEGO**

z dnia 25 października 2010 r.

NK.II.KK.0911-154/2010

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 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675)

**stwierdzam nieważność**

uchwały Nr LXVIII/268/2010 Rady Miejskiej w Stawiskach z dnia 1 października 2010 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dotyczącego terenu położonego w południowej części miasta Stawiski na działkach nr 807, 788 i 789.

**UZASADNIENIE**

W dniu 1 października 2010 r. Rada Miejska w Stawiskach podjęła uchwałę Nr LXVIII/268/10 w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dotyczącego terenu położonego w południowej części miasta Stawiski na działkach nr 807, 788 i 789, która w dniu 7 października 2010 r. wpłynęła do organu nadzoru.

Przeprowadzona analiza wykazała, iż przedmiotowa uchwała została podjęta z naruszeniem prawa, w związku z czym w dniu 15 października 2010 r. wszczęte zostało postępowanie nadzorcze w sprawie stwierdzenia jej nieważności.

W toku badania legalności kwestionowanej uchwały organ nadzoru stwierdził, iż w przedłożonej przez Gminę dokumentacji planistycznej brak jest dowodu wystąpienia przez Burmistrza Stawisk do Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej z prośbą o zaopiniowanie projektu przedmiotowego planu w zakresie telekomunikacji, do czego obliuguje art. 17 pkt 6 lit. d ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 ze zm.), dodany mocą postanowień art. 70 ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych (Dz. U. Nr 106, poz. 675).

Z uwagi na fakt, iż przepis ten obowiązuje od 17 lipca 2010 r. i ustawodawca nie zastosował przepisów przejściowych, wszystkie miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego uchwalane po tej dacie powinny być uprzednio zaopiniowane przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.

Zgodnie z zasadą praworządności wyrażoną w art. 7 Konstytucji RP organy państwa, w tym i organy administracji publicznej, obowiązane są stosować przepisy prawa obowiązujące w chwili wydania rozstrzygnięcia, o ile przepisy intertemporalne nie stanowią inaczej. W doktrynie prawa przyjmuje się, iż „milczenie”, co do tego, czy i w jakim zakresie stosować przepisy w nowym brzmieniu do zdarzeń, które miały miejsce przed wejściem ich w życie, należy rozumieć jako wolę ustawodawcy ustanowienia zasady bezpośredniego działania nowego prawa, która oznacza, iż od chwili wejścia w życie nowych norm prawnych należy je stosować do wszystkich stosunków prawnych, zdarzeń czy stanów rzeczy danego rodzaju, zarówno tych, które dopiero powstaną, jak i tych, które powstały wcześniej, przed wejściem w życie nowych przepisów, ale które trwają w czasie dokonywania zmiany prawa (vide: wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gliwicach z dnia 18 sierpnia 2010 r., sygn. akt II SA/GI 530/10).

Ponadto, warto podkreślić, iż „wolą ustawodawcy wszystkie podejmowane czynności składają się na jeden akt uchwalenia planu miejscowego. Z chwilą podjęcia uchwały w sprawie planu miejscowego następuje zakończenie procedury planistycznej. Plan zatem musi być zgodny z przepisami obowiązującymi w dacie jego uchwalenia. (...) Brak przepisów intertemporalnych pozwala na zastosowanie ogólnych reguł nakazujących stosowanie przepisów nowej ustawy od dnia wejścia ich w życie na przyszłość, w tym do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem

wejścia w życie nowej ustawy” (wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Kielcach z dnia 17 kwietnia 2009 r., sygn. akt II SA/Ke 166/09).

Należy więc przyjąć, że w odniesieniu do wszystkich toczących się procedur uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy, w momencie wejścia w życie ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, powstał obowiązek zasięgnięcia opinii Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej w zakresie telekomunikacji. Pominięcie w/w opinii Prezesa UKE jest istotnym naruszeniem art. 28 ust. 1 cyt. wyżej ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym stanowiącym, iż „naruszenie zasad sporządzania studium lub planu miejscowego, istotne naruszenie trybu ich sporządzania, a także naruszenie właściwości organów w tym zakresie, powodują nieważność uchwały rady gminy w całości lub części”.

W świetle dokonanych w odniesieniu do badanej uchwały ustaleń, stwierdzenie nieważności uchwały Nr LXVIII/268/10 Rady Miejskiej w Stawiskach, 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**

**3323**

#### **ROZSTRZYGNIĘCIE NADZORCZE WOJEWODY PODLASKIEGO**

z dnia 28 października 2010 r.

NK.II.DM.0911-156/2010

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 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675)

#### **stwierdzam nieważność**

**§ 4 ust. 4** uchwały Nr XLIII/184/10 Rady Gminy Trzcianne z dnia 21 września 2010 r. w sprawie ustalenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat i określenia trybu ich pobierania.

#### **UZASADNIENIE**

W dniu 21 września 2010 r. Rada Gminy Trzcianne podjęła uchwałę Nr XLIII/184/10 w sprawie ustalenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat i określenia trybu ich pobierania, która w dniu 5 października 2010 r. wpłynęła do organu nadzoru.

Przeprowadzona analiza wykazała, iż § 4 ust. 4 przedmiotowej uchwały został podjęty z istotnym naruszeniem prawa, w związku z czym w dniu 13 października 2010 r. wszczęte zostało postępowanie nadzorcze w sprawie stwierdzenia jego nieważności.

Rada Gminy w **§ 4 ust. 4** badanej uchwały ustaliła, iż cenę jednej godziny usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi ustala Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzciannem.

W ocenie organu nadzoru, postanowienie uchwały o przekazaniu kompetencji prawotwórczych do właściwości innego organu jest sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa. Zgodnie z art. 92 ust. 2 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej organ upoważniony do wydania rozporządzenia nie może przekazać swoich kompetencji innemu organowi. Obowiązujący jedynie w stosunku do rozporządzeń konstytucyjny zakaz subdelegacji kompetencji prawotwórczych obejmuje także kompetencje do prawotwórstwa lokalnego. Pogląd taki znajduje potwierdzenie w orzecznictwie sądowym, które wyraźnie zakazuje subdelegacji kompetencji prawotwórczych przez radę gminy, tj. przez organ do tego upoważniony ustawowo na rzecz organu w takie kompetencje nie wyposażonego (vide: wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu z dnia 14 lutego 2006 r., sygn. akt IV SA/Wr 600/04).

Ponadto, przepis art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009 Nr 175, poz. 1362 ze zm.) w sposób nie budzący wątpliwości upoważnia radę jako organ właściwy do określenia szczegółowych warunków odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze. Ustanawiając w uchwale szczegółowe warunki odpłatności organ stanowiący gminy nie można delegować kwestii sposobu ustalenia wysokości kosztu usługi opiekuńczej i specjalistycznej usługi opiekuńczej innemu organowi gminy.

Mając powyższe na uwadze stwierdzenie nieważności § 4 ust. 4 uchwały Nr XLIII/184/10 Rady Gminy Trzcianne z dnia 21 września 2010 r. w sprawie ustalenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat i określenia trybu ich pobierania, 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**

---

Egzemplarze bieżące oraz z lat ubiegłych można zamówić i nabyć:

1) w Biurze Obsługi Urzędu Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku p. 39, tel. 85 743-95-52;

2) prenumerata na podstawie nadesłanego zamówienia (płatne z góry): kwartalna 869,59 zł (w tym 7 % VAT), półroczna 1.739,18 zł (w tym 7 % VAT). Należność za prenumeratę z określeniem kwartału należy wpłacać na konto NBP O/O Białystok 94 1010 1049 0000 3922 3100 0000 Wydział Finansów i Budżetu 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./fax: 85 743-93-25 Treść wydawanych dzienników dostępna jest w Internecie na stronie [http://www.bialystok.uw.gov.pl/PUWMCMS/Dziennik\\_Urzedowy/](http://www.bialystok.uw.gov.pl/PUWMCMS/Dziennik_Urzedowy/)

---

**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. 85 743-93-75, e-mail: [tkoczta@bialystok.uw.gov.pl](mailto:tkoczta@bialystok.uw.gov.pl)

**Skład, druk:** Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku 15-213 Białystok, ul. A. Mickiewicza 3,  
tel. 85 743-95-06, e-mail: [amatusiak@poczta.bialystok.uw.gov.pl](mailto:amatusiak@poczta.bialystok.uw.gov.pl)

**Kolportaż:** Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku, Biuro Obsługi Urzędu  
15-213 Białystok, ul. A. Mickiewicza 3, tel. 85 743-95-52, e-mail: [jwaszkiewicz@bialystok.uw.gov.pl](mailto:jwaszkiewicz@bialystok.uw.gov.pl)

---

Tłoczono z polecenia Wojewody Podlaskiego  
w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim w Białymstoku, ul. A. Mickiewicza 3