



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Białystok, dnia 10 czerwca 2011 r.

Nr 160

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIE

- 1835** – nr 15/2011 Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Białymstoku z dnia 27 maja 2011 r. w sprawie ustanowienia planu zadań ochronnych dla obszaru Natura 2000 Murawy w Haćkach (PLH200015) 15722

UCHWAŁA SEJMIKU WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

- 1836** – nr VIII/66/11 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 23 maja 2011 r. w sprawie zasad udzielania dotacji celowych z budżetu województwa podlaskiego na zadania z zakresu ochrony, rekultywacji i poprawy jakości gruntów rolnych 15736

UCHWAŁA RADY POWIATU

- 1837** – nr V/35/11 Rady Powiatu Siemiatyckiego z dnia 20 maja 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Powiatu Siemiatyckiego 15741

UCHWAŁY RAD MIAST

- 1838** – nr VII/45/11 Rady Miasta Hajnówka z dnia 25 maja 2011 r. w sprawie wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schroniska dla bezdomnych zwierząt a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części 15741
- 1839** – nr VII/46/11 Rady Miasta Hajnówka z dnia 25 maja 2011 r. w sprawie wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych 15744
- 1840** – nr VII/48/11 Rady Miasta Hajnówka z dnia 25 maja 2011 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu korzystania z kompleksu boisk sportowych „ORLIK 2012” w Hajnówce 15746
- 1841** – nr VI/28/11 Rady Miasta Kolno z dnia 25 maja 2011 r. w sprawie wprowadzenia opłaty prolongacyjnej 15749
- 1842** – nr VI/29/11 Rady Miasta Kolno z dnia 25 maja 2011 r. zmieniająca uchwałę w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Kolno 15749

- 1843** – nr VI/30/11 Rady Miasta Kolno z dnia 25 maja 2011 r. zmieniająca uchwałę w sprawie określenia wymagań, jakie powinni spełniać przedsiębiorcy ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych . 15750

UCHWAŁY RAD MIEJSKICH

- 1844** – nr VII/81/2011 Rady Miejskiej w Tykocinie z dnia 17 maja 2011 r. w sprawie określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin 15751
- 1845** – nr VI/46/11 Rady Miejskiej w Drohiczynie z dnia 25 maja 2011 r. w sprawie określenia warunków oraz trybu finansowania zadania własnego Gminy Drohiczyn w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu 15752
- 1846** – nr IX/100/11 Rady Miejskiej w Mońkach z dnia 27 maja 2011 r. w sprawie określenia zasad zbywania, nabywania, zamiany i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata oraz określenia pierwszeństwa w nabywaniu lokali mieszkalnych ich najemcom lub dzierżawcom 15763

UCHWAŁY RAD GMIN

- 1847** – nr VII.36.2011 Rady Gminy Szudziałowo z dnia 16 maja 2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego wymagania, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie: odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schroniska dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części na terenie Gminy Szudziałowo 15766
- 1848** – nr 8.38.2011 Rady Gminy Czyże z dnia 25 maja 2011 r. w sprawie określenia trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania .. 15771
- 1849** – nr VII/54/11 Rady Gminy Gródek z dnia 25 maja 2011 r. w sprawie nadania statutu Sołectwu Bobrowniki 15773
- 1850** – nr VII/55/11 Rady Gminy Gródek z dnia 25 maja 2011 r. w sprawie nadania statutu Sołectwu Kołodno 15778
- 1851** – nr VII/56/11 Rady Gminy Gródek z dnia 25 maja 2011 r. w sprawie nadania statutu Sołectwu Mostowlany 15783
- 1852** – nr VII/58/11 Rady Gminy Gródek z dnia 25 maja 2011 r. w sprawie określenia zasad poboru w drodze inkasa podatków lokalnych na terenie gminy Gródek, wyznaczenia inkasentów oraz określenia wysokości wynagrodzenia przysługującego inkasentom z tego tytułu 15788
- 1853** – nr V/29/2011 Rady Gminy Miastkowo z dnia 27 maja 2011 r. w sprawie przyjęcia „Regulaminu przyznawania dotacji na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków ze środków budżetu Gminy Miastkowo” 15790
- 1854** – nr VII/31/11 Rady Gminy Mielnik z dnia 27 maja 2011 r. w sprawie ustalenia stawek opłaty targowej, zasad ustalania i poboru oraz terminów płatności .. 15797

ROZSTRZYGNIECIA NADZORCZE WOJEWODY PODLASKIEGO

- 1855** – nr NK.II.4131.2.65.2011.AR Wojewody Podlaskiego z dnia 2 czerwca 2011 r. stwierdzające nieważność uchwały Nr VI/50/11 Rady Gminy Suwałki z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Suwałki w miejscowości Nowa Wieś 15798
- 1856** – nr NK.II.4131.2.66.2011.DM Wojewody Podlaskiego z dnia 2 czerwca 2011 r. stwierdzające nieważność uchwały Nr V/29/11 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie określenia trybu powoływania członków oraz organizacji i trybu działania Rady Działalności Pożytku Publicznego w Augustowie, a także terminów i sposobu zgłaszania kandydatur na członków tej Rady 15800
- 1857** – nr NK.II.4131.2.67.2011.ACh Wojewody Podlaskiego z dnia 2 czerwca 2011 r. stwierdzające nieważność uchwały Nr VI/25/11 Rady Gminy Wizna z dnia 4 maja 2011 r. zmieniającej uchwałę w sprawie ustalenia planu sieci publicznych Szkół Podstawowych na terenie Gminy Wizna i określenia granic ich obwodów 15802

POROZUMIENIA

- 1858** – nr 1/2011 z dnia 5 maja 2011 r. zawarte pomiędzy Miastem Grajewo a Powiatem Grajewskim w sprawie przejęcia przez Miasto Grajewo zadań z zakresu funduszu świadczeń socjalnych części nauczycieli emerytów/rencistów objętych właściwością Powiatu Grajewskiego 15803
- 1859** – nr 2/2011 z dnia 5 maja 2011 r. zawarte pomiędzy Miastem Grajewo a Gminą Grajewo w sprawie przejęcia przez Miasto Grajewo zadań z zakresu funduszu świadczeń socjalnych części nauczycieli emerytów/rencistów objętych właściwością gminy Grajewo 15805
- 1860** – z dnia 12 maja 2011 r. zawarte pomiędzy Powiatem Białostockim a Gminą Juchnowiec Kościelny w sprawie powierzenia Gminie Juchnowiec Kościelny prowadzenia i finansowania zadania „Opracowanie projektu budowlanego przebudowy skrzyżowania dróg w obrębie Placu Królowej Rodzin w Juchnowcu Kościelnym w ciągu drogi powiatowej nr 1483 B Białystok - Juchnowiec - Tryczówka - Wojszki” 15807
- 1861** z dnia 12 maja 2011 r. zawarte pomiędzy Powiatem Białostockim a Gminą Juchnowiec Kościelny w sprawie powierzenia Gminie Juchnowiec Kościelny prowadzenia i finansowania zadania „Opracowanie dokumentacji projektowej na przebudowę drogi powiatowej Nr 1497B na odcinku Juchnowiec Kościelny do końca wsi Ogrodniczki oraz na przebudowę drogi powiatowej Nr 1512B na odcinku od drogi powiatowej Nr 1483B do wsi Zajączki” 15809
- 1862** – nr 3/2011 z dnia 13 maja 2011 r. zawarte pomiędzy Miastem Grajewo a Gminą Radziłów w sprawie przejęcia przez Miasto Grajewo zadań z zakresu funduszu świadczeń socjalnych części nauczycieli emerytów/rencistów objętych właściwością gminy Radziłów 15811
- 1863** nr 4/2011 z dnia 13 maja 2011 r. zawarte pomiędzy Miastem Grajewo a Gminą Rajgród w sprawie przejęcia przez Miasto Grajewo zadań z zakresu funduszu świadczeń socjalnych części nauczycieli emerytów/rencistów objętych właściwością gminy Rajgród 15813

- 1864** – nr OR.PZD.032.1.9.2011 z dnia 23 maja 2011 r. zawarte pomiędzy Powiatem Siemiatyckim a Gminą Mielnik w sprawie powierzenia Gminie Mielnik prowadzenia zadań publicznych Powiatu Siemiatyckiego w zakresie utrzymania czystości nawierzchni jezdni i zieleni na ulicach (Brzeskiej i Królewskiej) w miejscowości Mielnik, znajdujących się w ciągach dróg powiatowych nr 1781B i 1784B, w okresie od 23.05.2011 r. do 15.11.2011 r. .. 15815

ANEKS

- 1865** – nr 6/2011 z dnia 11 maja 2011 r. zawarte pomiędzy Powiatem Grajewskim a Miastem Grajewo do porozumienia z dnia 1 lipca 2005 r. w sprawie wykonywania zadań Powiatowej Biblioteki Publicznej przez Miejską Bibliotekę w Grajewie 15817

1835

ZARZĄDZENIE NR 15/2011 REGIONALNEGO DYREKTORA OCHRONY ŚRODOWISKA W BIAŁYMSTOKU

z dnia 27 maja 2011 r.

w sprawie ustanowienia planu zadań ochronnych dla obszaru Natura 2000 Murawy w Haćkach (PLH200015)

Na podstawie art. 28 ust. 5 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2009 r. Nr 151, poz. 1220, Nr 157, poz. 1241 i Nr 215, poz. 1664, z 2010 r. Nr 76, poz. 489 i Nr 119, poz. 804 oraz z 2011 r. Nr 34, poz. 170) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustanawia się plan zadań ochronnych dla obszaru Natura 2000 Murawy w Haćkach (PLH200015) zwanego dalej „obszarem”.

2. Plan zadań ochronnych obejmuje cały obszar.

3. Plan zadań ochronnych ustanawia się na okres 10 lat.

§ 2. Opis granic obszaru w formie współrzędnych geograficznych punktów załamania granic obszaru w układzie współrzędnych płaskich prostokątnych „1992” stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Mapę obszaru określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Identyfikacja istniejących i potencjalnych zagrożeń dla zachowania właściwego stanu ochrony siedlisk przyrodniczych będących przedmiotami ochrony obszaru:

Przedmiot ochrony Natura 2000	Stan ochrony	Zagrożenie	Opis zagrożenia
6210 Murawy kserotermiczne	U2	zaprzestanie wypasu, sukcesja wtórna i zalesianie, eksploatacja kopalni, intensyfikacja rolnictwa	procesy zarastania muraw w wyniku ekspansji bylin oraz drzew i krzewów po zaprzestaniu wypasu; zalesienia sztuczne gruntów porolnych; rozkopywanie pagórków kemowych; zmiana użytkowania na grunty orne; spływ chemikaliów z sąsiedztwa
6510 Niżowe i górskie świeże łąki użytkowane ekstensywnie	U2	intensyfikacja rolnictwa (chemizacja, podsiewanie)	podсівanie mieszanek wysokoprodukcyjnych traw, intensywne nawożenie, używanie ciężkiego sprzętu itp.

§ 5. Cele działań ochronnych:

Lp.	Przedmiot ochrony Natura 2000	Cel do osiągnięcia w okresie planu zadań ochronnych
1	6210 Murawy kserotermiczne	1/ przywrócenie minimum 75 % powierzchni muraw kserotermicznych do stanu właściwego przez odtworzenie odpowiedniej struktury i funkcji, w szczególności charakterystycznego składu gatunkowego w efekcie użytkowania kośnego i pasterskiego; utrzymanie pozostałych płatów w stanie nie pogorszonego; 2/ wzrost ogólnej powierzchni muraw kserotermicznych minimum o 0,5 ha, głównie kosztem istniejących obecnie zadrzewień
2	6510 Niżowe i górskie świeże łąki użytkowane ekstensywnie	zachowanie powierzchni siedliska i utrzymanie co najmniej w nie pogorszonego stanie; odtworzenie właściwego stanu na minimum 50% powierzchni

§ 6. 1. Określenie działań ochronnych ze wskazaniem podmiotów odpowiedzialnych za ich wykonanie i obszarów ich wdrażania stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Działania dotyczące monitoringu stanu przedmiotów ochrony oraz monitoringu realizacji celów działań ochronnych określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

3. Rozmieszczenie wydzieleń siedliskowych i działek ewidencyjnych, w których zlokalizowane są zabiegi ochronne określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 7. 1. Wskazania do zmian w istniejących studiach uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz planach zagospodarowania przestrzennego województw dotyczące eliminacji lub ograniczenia zagrożeń wewnętrznych lub zewnętrznych, niezbędne dla utrzymania lub odtworzenia właściwego stanu ochrony siedlisk przyrodniczych, dla których ochrony wyznaczono obszar Natura 2000:

Lp.	Nazwa planu, którego dotyczy potrzeba zmiany	Niezbędna zmiana
1	Plan zagospodarowania przestrzennego województwa podlaskiego - uchwała Nr IX/80/03Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 27.06.2003 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. 2003, Nr 108, poz. 2026)	w możliwie krótkim czasie wprowadzić informację o lokalizacji i granicach obszaru Natura 2000 Murawy w Haćkach oraz zapis „żadne przedsięwzięcia, inwestycje lub zmiany sposobu użytkowania gruntów planowane w granicach obszaru lub w ich bezpośrednim sąsiedztwie nie mogą wpływać negatywnie na powierzchnię, liczebność ani stan siedlisk przyrodniczych i gatunków będących przedmiotem ochrony”; w szczególności konieczne jest wprowadzenie zapisów gwarantujących, że po przewidzianej w planie modernizacji drogi S-19 nie będzie ona przebiegała przez obszar Natura 2000 Murawy w Haćkach
2	Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Bielsk Podlaski - uchwała Nr XXV/139/97 Rady Gminy Bielsk Podlaski z dnia 15.11.1997 r., zmieniona uchwałą Nr XVII/87/08 z dnia 16.04.2008 r.	w możliwie krótkim czasie wprowadzić informację o lokalizacji i granicach obszaru Natura 2000 Murawy w Haćkach oraz zapis „żadne przedsięwzięcia, inwestycje lub zmiany sposobu użytkowania gruntów planowane w granicach obszaru lub w ich bezpośrednim sąsiedztwie nie mogą wpływać negatywnie na powierzchnię, liczebność ani stan siedlisk przyrodniczych i gatunków będących przedmiotem ochrony”

2. W każdym przypadku proponowane zmiany dotyczą wszystkich przedmiotów ochrony obszaru Natura 2000 Murawy w Haćkach i są niezbędne ze względu na realizację celów ochrony ujętych w planie zadań ochronnych.

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

**Regionalny Dyrektor
Ochrony Środowiska w Białymstoku
Lech Magrel**

Załącznik Nr 1

do zarządzenia Nr 15/2011

Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Białymstoku

z dnia 27 maja 2011 r.

Opis granic obszaru

Enklawa położona pomiędzy miejscowościami Proniewicze i Hryniewicze Duże.

Lp.	X	Y
1	784166,219857	557402,129812
2	784132,729857	557241,229812
3	784124,789857	557203,089812
4	784124,099857	557199,819812
5	784123,569857	557197,369812
6	784106,999857	557120,039812
7	784103,229857	557102,429812
8	784083,759857	557011,459812
9	784058,439857	556885,149812
10	784057,639857	556881,169812
11	784050,269857	556844,429812
12	783982,009858	556666,949812
13	783936,129858	556682,879812
14	783929,099858	556687,979812
15	783883,899858	556720,809812
16	783835,339858	556756,049812
17	783828,049858	556761,339812
18	783800,939859	556781,029812
19	783775,579859	556799,419812
20	783725,639859	556835,689812
21	783672,219859	556874,469812
22	783660,469859	556882,989812
23	783641,049859	556897,099812
24	783604,209859	556923,829813
25	783600,169859	556926,769813
26	783580,009859	556941,409813
27	783571,429859	556951,179813
28	783522,059860	557007,419813
29	783523,509860	557011,289813
30	783458,909860	557057,579813
31	783433,289860	557088,719813
32	783415,499860	557110,329813
33	783414,649860	557132,039813
34	783411,399860	557215,229813
35	783404,029860	557211,999813

Lp.	X	Y
36	783403,949860	557216,649813
37	783403,729860	557220,049813
38	783407,659860	557221,769813
39	783402,389860	557361,349813
40	783401,159860	557393,829813
41	783399,279860	557443,009813
42	783395,459860	557441,019813
43	783394,399860	557469,729813
44	783448,399860	557480,299813
45	783525,789859	557495,469813
46	783537,689859	557485,489813
47	783559,579859	557467,149813
48	783617,109859	557459,579812
49	783630,979859	557457,739812
50	783819,429858	557432,929812
51	783892,069858	557441,199812
52	783879,979858	557382,779812
53	783885,179858	557383,239812
54	783887,219858	557393,129812
55	783924,349858	557397,089812
56	783976,039858	557415,949812
57	784010,719857	557437,369812
58	784040,449857	557455,719812
59	784076,899857	557485,299812
60	784109,229857	557521,799812
61	784144,999857	557562,189812
62	784149,629857	557565,569812
63	784188,019857	557593,589812
64	784221,259856	557605,999812
65	784205,949857	557560,619812
66	784191,399857	557515,699812
67	784172,889857	557434,239812
68	784167,289857	557407,229812
69	784166,219857	557402,129812

Enklawa położona na południowy zachód od zabudowań wsi Haćki.

Lp.	X	Y
70	781967,619865	560200,009814
71	781974,679865	560198,199814
72	781998,609865	560192,029814
73	782023,449865	560187,649814
74	782047,009865	560198,099814
75	782067,019865	560206,959814
76	782080,019865	560212,729814
77	782096,559865	560220,059814
78	782101,759865	560222,059814
79	782116,479864	560231,639814
80	782130,309864	560241,229814
81	782126,869864	560350,929814
82	782142,739864	560351,439814
83	782145,729864	560291,299814
84	782181,779864	560297,509814
85	782177,889864	560326,519814
86	782207,399864	560331,849814
87	782215,529864	560271,399814
88	782217,659864	560251,389814
89	782222,899864	560210,849814
90	782232,399864	560123,679814
91	782237,399864	560077,939814
92	782243,669864	560079,829814
93	782244,839864	560067,789814
94	782238,939864	560071,349814
95	782243,239864	559895,699814
96	782244,959864	559825,639814
97	782246,229864	559773,599814
98	782248,719864	559672,009814
99	782250,479864	559599,949814
100	782110,309865	559596,699814
101	782104,099865	559605,609814
102	782093,539865	559613,399814
103	782080,019865	559623,369814
104	782071,969865	559629,309814
105	782063,919865	559635,239814
106	782059,889865	559638,219814
107	782043,789865	559650,089814
108	782027,689865	559661,959814
109	782019,639865	559667,899814
110	782014,989865	559671,349814
111	782007,519865	559672,899814
112	781998,989865	559674,679814
113	781989,969865	559676,569814
114	781985,449865	559677,509815
115	781975,449865	559679,599815
116	781970,449865	559680,649815
117	781960,439865	559682,729815
118	781950,439865	559684,819815
119	781945,439865	559685,869815
120	781925,439865	559690,049815

Lp.	X	Y
121	781920,439865	559691,099815
122	781915,429865	559692,129815
123	781910,439865	559693,179815
124	781905,429865	559694,229815
125	781896,609865	559696,069815
126	781895,109866	559695,949815
127	781886,619866	559695,269815
128	781808,769866	559689,089815
129	781686,859866	559698,359815
130	781680,759866	559696,769815
131	781508,409867	559692,609815
132	781502,789867	559692,339815
133	781456,789867	559590,849815
134	781444,999867	559406,559815
135	781419,669868	559244,819815
136	781416,219868	559230,009815
137	781404,979868	559181,649815
138	781399,799868	559061,559815
139	781398,059868	559021,109815
140	781068,449869	559055,149816
141	781067,809869	559095,669816
142	781067,279869	559129,199816
143	781062,639869	559267,889816
144	781040,869869	559926,179816
145	781033,679869	560154,219816
146	781027,289869	560353,149816
147	781024,269869	560447,229816
148	781021,839869	560522,889816
149	781019,909869	560583,259816
150	781357,769867	560473,599815
151	781405,199867	560461,189815
152	781454,039867	560456,839815
153	781658,049866	560462,849815
154	781664,049866	560463,029815
155	781729,109866	560464,949815
156	781745,199866	560459,309815
157	781751,429866	560322,059815
158	781759,239866	560228,079815
159	781792,349866	560229,529815
160	781792,919866	560206,169815
161	781810,519866	560207,519815
162	781836,609866	560209,499815
163	781859,609866	560211,259815
164	781882,249865	560212,999815
165	781886,579865	560213,329815
166	781905,419865	560218,129815
167	781915,619865	560220,719815
168	781931,469865	560214,399815
169	781950,929865	560206,659815
170	781967,619865	560200,009814

Enklawa położona na północny wschód od zabudowań wsi Haćki.

Lp.	X	Y
171	782297,699864	560671,449814
172	782316,559864	560673,669814
173	782319,189864	560673,979814
174	782376,109863	560737,089814
175	782391,459863	560754,099814
176	782436,669863	560788,949814
177	782506,429863	560842,729814
178	782510,859863	560768,849814
179	782512,939863	560734,109814
180	782513,409863	560726,119814
181	782512,259863	560702,749814
182	782512,279863	560700,149814
183	782513,129863	560562,199814
184	782486,119863	560561,969814
185	782460,109863	560561,739814
186	782434,109863	560561,509814
187	782399,099863	560561,209814
188	782393,109863	560561,149814
189	782371,599863	560560,969814
190	782366,133834	560561,068698
191	782365,887223	560565,754299
192	782361,201622	560566,864047
193	782357,625769	560568,713626
194	782357,255853	560573,399228
195	782319,031212	560573,275922
196	782317,181633	560619,022186
197	782300,459864	560618,379814
198	782297,699864	560671,449814

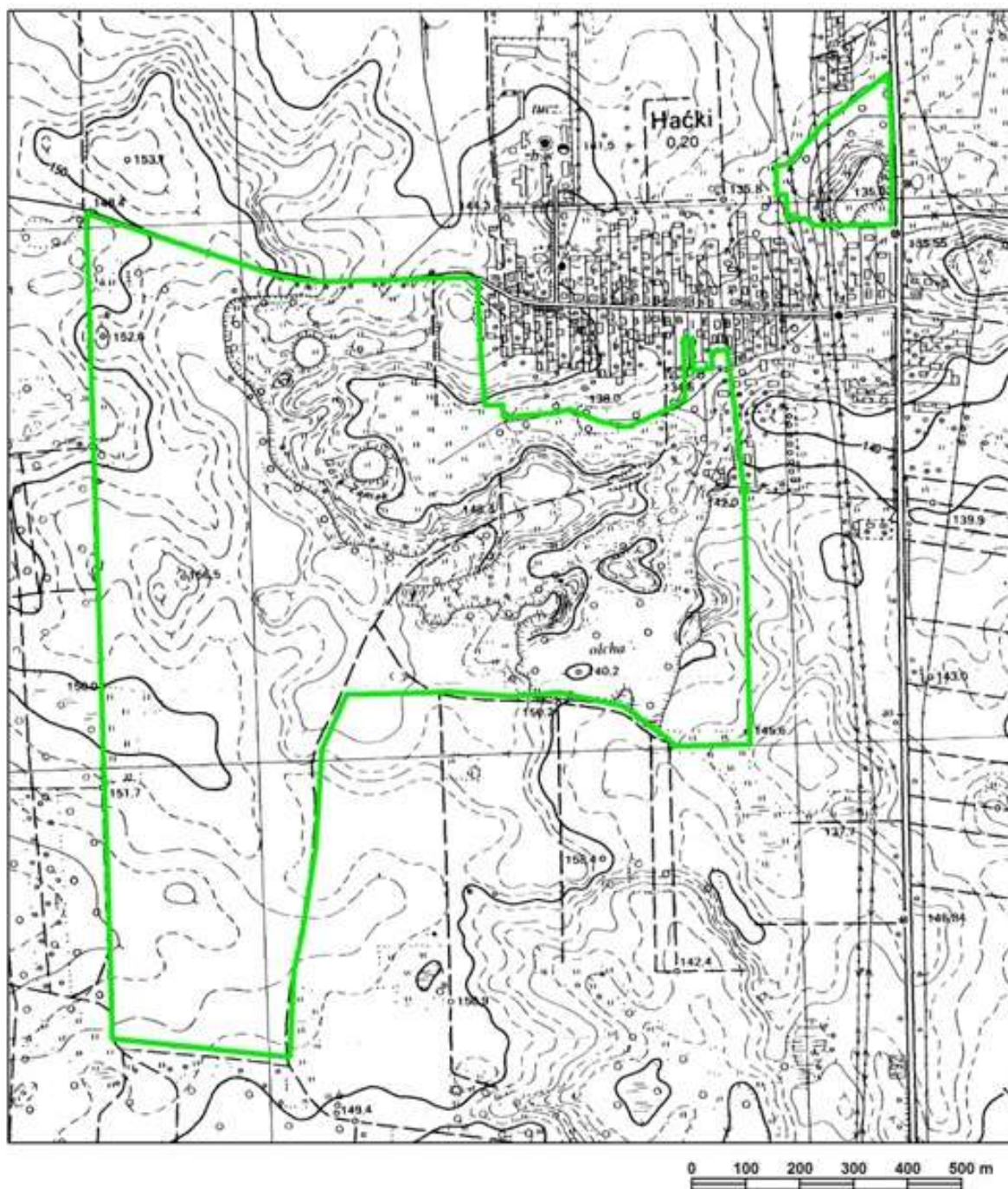
Załącznik Nr 2

do zarządzenia Nr 15/2011

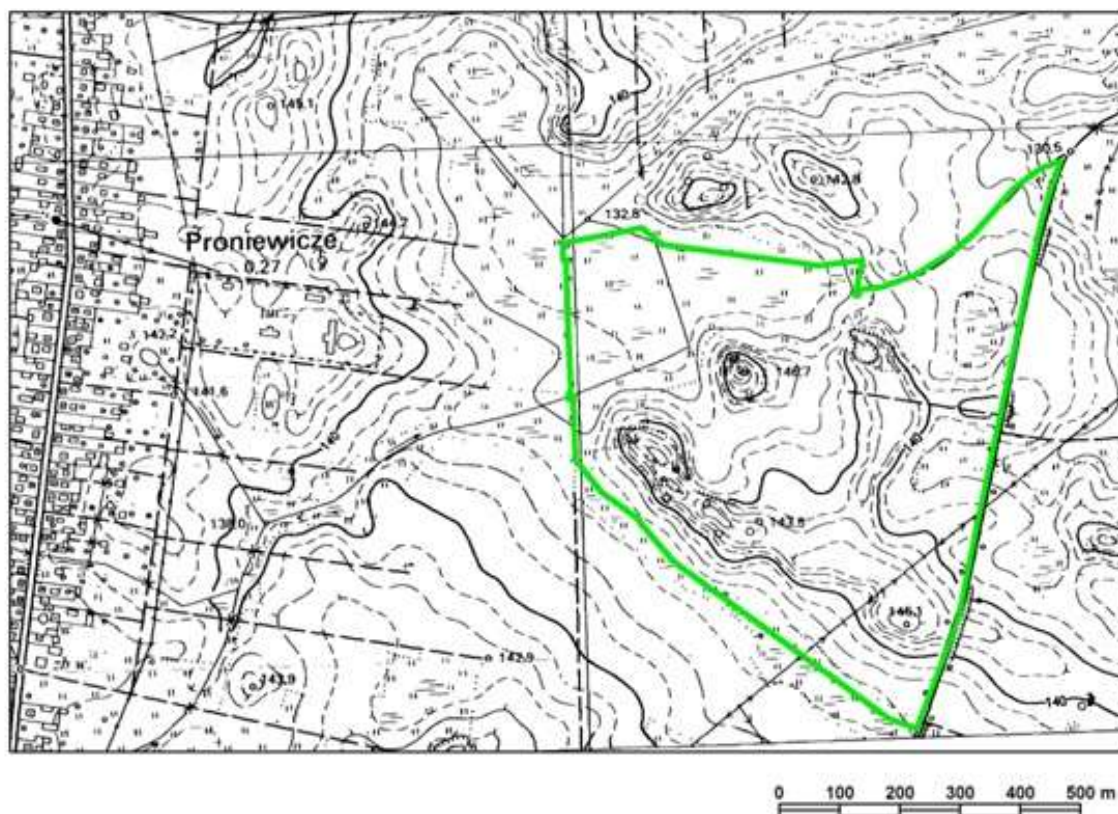
Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Białymstoku

z dnia 27 maja 2011 r.

Mapa obszaru Natura 2000 Murawy w Haćkach Arkusz 1 Haćki.



Mapa obszaru Natura 2000 Murawy w Haćkach Arkusz 2 Proniewicze.



Załącznik Nr 3

do zarządzenia Nr 15/2011

Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Białymstoku

z dnia 27 maja 2011 r.

Działania ochronne ze wskazaniem obszarów ich wdrażania, terminów, szacunkowych kosztów i podmiotów odpowiedzialnych za ich wykonanie

Przedmiot ochrony	Rodzaj działań ochronnych	Obszar wdrażania	Terminy i częstotliwość realizacji	Podmiot odpowiedzialny za wykonanie	Szacunkowe koszty (w tys. zł)	
6210 Murawy kserotermiczne wydzielenia siedliskowe nr 6–17, 20, 22–24	Nr	Działania związane z ochroną czynną				
	1	usuwać pojedyncze drzewa i krzewy, wykaszając i usuwać pozyskaną biomasę	działki ewidencyjne (w częściach odpowiadających wydzieleniom siedliskowym 7–12, 14–17, 20, 22–24): 11-380, 13-180/2 (własność: Agencja Nieruchomości Rolnych), 11-381, 13-176/1 (własność prywatna), 11-417/1, 11-438/4 (własność: gmina Bielsk Podlaski), 11-438/2, 13-182/1 (własność: Nadleśnictwo Bielsk)	jednorazowo usunąć istniejące drzewa i krzewy, wykosić przed rozpoczęciem wypasu; usunąć pozyskaną biomasę; dopuszczalne jest pozostawienie pojedynczych drzew i krzewów owocowych	gmina Bielsk Podlaski, Nadleśnictwo Bielsk (na gruntach Lasów Państwowych) nadzór: RDOŚ w Białymstoku	ok. 1,0/ha
	2	przywrócić i utrzymywać wypas w systemie kwaterowym lub wykaszanie z usuwaniem biomasy	działki ewidencyjne (w częściach odpowiadających wydzieleniom siedliskowym 7–12, 14–16, 20, 22–24): 11-380, 13-180/2 (własność: Agencja Nieruchomości Rolnych), 11-381, 13-176/1	wypas stały w systemie kwaterowym lub wykaszanie z usuwaniem biomasy; wypas przy obsadzie nie przekraczającej 0,4–0,6 DDP/ha/rok, przy maksymalnym obciążeniu pastwiska do 5 DDP ha, czyli do 2,5 t/ha, w sezonie	gmina Bielsk Podlaski, Nadleśnictwo Bielsk (na gruntach Lasów Państwowych) nadzór: RDOŚ w Białymstoku	ok. 1,4/ha/rok dodatkowo należy uwzględnić ewentualne koszty groduzenia, zakupu owiec, podiel itp. które dla całego obszaru oszacowano na ponad 76 tys. zł
		(własność prywatna), 11-417/1, 11-438/4 (własność: gmina Bielsk Podlaski), 11-438/2, 13-182/1 (własność: Nadleśnictwo Bielsk)	pastwiskowym od 1 maja do 15 października, w systemie kwaterowym, wygradzając i pozostawiając bez użytkowania pasterskiego i kośnego przynajmniej 15% każdego z wydzieleni siedliskowych w danym roku (przy czym w każdym roku powinno to dotyczyć innej powierzchni); dopuszczalne jest koszenie muraw kserotermicznych w terminie od 15 lipca do 30 września w sposób nieniszczący runi roślinnej i pokrywy glebowej, przy nie więcej niż jednym pokosie w roku i wysokości koszenia do 10 cm, połączone z usuwaniem biomasy			
Działania związane z utrzymaniem lub modyfikacją metod gospodarowania						
	3	utrzymywać jako trwały użytek zielony bez stosowania	działki ewidencyjne: w całości: 11-417/1, 11-438/4 (własność: gmina Bielsk	stałe	właściciele gruntów nadzór: RDOŚ w Białymstoku	

		nawożenia ani środków ochrony roślin	Podlaski), 11-380 (własność: Agencja Nieruchomości Rolnych), w częściach odpowiadających wydzielonom siedliskowym 12, 13, 20, 22–24; 11-200 (własność: gmina Bielsk Podlaski), 11-381, 13-176/1 (własność prywatna) 11-438/2, 13-182/1 (własność: Nadleśnictwo Bielsk) 13-180/2 (własność: Agencja Nieruchomości Rolnych)			
	4	utrzymywać jako trwały użytek zielony bez stosowania orki ani podsiewania mieszanek traw	działki ewidencyjne: 11-438/4 (w całości poza wydzielonami siedliskowymi 26, 27; własność: gmina Bielsk Podlaski) w częściach odpowiadających wydzielonom siedliskowym 12, 13, 15, 16, 20, 22–24; 11-200 (własność: gmina	stale	właściciele gruntów nadzór: RDOŚ w Białymstoku	
			Bielsk Podlaski), 11-380, 13-180/2 (własność: Agencja Nieruchomości Rolnych), 11-381, 13-176/1 (własność prywatna) 11-417/1 (własność: gmina Bielsk Podlaski), 11-438/2, 13-182/1 (własność: Nadleśnictwo Bielsk)			
	5	nie wydobywać kopalin	działka ewidencyjna 11- 200 własność: gmina Bielsk Podlaski	stale	właściciel gruntu nadzór: RDOŚ w Białymstoku	
	Uzupełnienie stanu wiedzy o przedmiocie ochrony:					
	6	przeprowa- dzić inwentaryza- cję muraw kserotermicz- nych zachowanych w sąsiedztwie obszaru w celu objęcia ich ochroną przez korektę granic obszaru	grunty przyległe do obszaru, m.in. wsi Proniewicze, Hryniewicze Duże i Hryniewicze Małe	jednorazowo, do 2014 r.	RDOŚ w Białymstoku	ok. 3,0

		Natura 2000				
6210 Murawy kserotermiczne – potencjalne miejsca występowania: wydzielenia siedliskowe nr 26–28, 30, 31	Działania związane z ochroną czynną					
	7	usunąć drzewa i krzewy	działki ewidencyjne (w częściach odpowiadających wydzieleniom siedliskowym 26–28, 31): 11-417/1, 11-438/4, (własność: gmina Bielsk Podlaski) 13-176/1 (własność prywatna)	na 25–30% powierzchni wydzieli siedliskowych całkowicie, następnie w powstałych gniazdach i lukach usuwać młode drzewa i krzewy nie rzadziej niż raz na 5 lat; na pozostałej powierzchni wydzieli przereździć drzewostan i utrzymywać go w zwarcu do ok. 75%	gmina Bielsk Podlaski nadzór: RDOŚ w Białymstoku	ok. 1,2/ha
	8	wykaszać i usuwać pozyskaną biomasę	działki ewidencyjne (w częściach odpowiadających wydzieleniom siedliskowym 26–28, 31): 11-350/5 (własność: Nadleśnictwo Bielsk) 11-417/1, 11-438/4, (własność: gmina Bielsk Podlaski) 13-176/1 (własność prywatna)	1–2 razy w ciągu roku przez pierwsze 3 lata po częściowym usunięciu drzewostanu	gmina Bielsk Podlaski, Nadleśnictwo Bielsk (na gruntach Lasów Państwowych) nadzór: RDOŚ w Białymstoku	ok. 1,0/ha/rok
	9	przywrócić i utrzymywać wypas w	działki ewidencyjne (w częściach odpowiadających wydzieleniom)	stałe, po częściowym usunięciu drzewostanu	gmina Bielsk Podlaski, Nadleśnictwo	ok. 1,3/ha/rok
		systemie kwaterowym lub (alternatywnie) utrzymywać wykaszanie z usuwaniem biomasy	siedliskowym 26–28, 30, 31): 11-350/5 (własność: Nadleśnictwo Bielsk) 11-417/1, 11-438/4, (własność: gmina Bielsk Podlaski) 13-176/1 (własność prywatna)		Bielsk (na gruntach Lasów Państwowych) nadzór: RDOŚ w Białymstoku	dodatkowo należy uwzględnić ewentualne koszty grodzenia, zakupu owiec, poidel itp. które dla całego obszaru oszacowano na ponad 76 tys. zł
	Działania związane z utrzymaniem lub modyfikacją metod gospodarowania					
	10	utrzymywać jako trwały użytek zielony bez stosowania orki, nawożenia ani podsiewania mieszanek traw	działki ewidencyjne 11-417/1 w części odpowiadającej wydzieleniu siedliskowemu nr 30 (uroczysko Kołyska, własność: gmina Bielsk Podlaski) 11-438/5 w pasie szerokości 2–5 m w granicach wydzielenia siedliskowego 29 13-176/1 w całości poza istniejącym zadrzewieniem (właściciel prywatny)	stałe	właściciele gruntów nadzór: RDOŚ w Białymstoku	ok. 0,6-1,3/ha/rok
6510 Nizowe i górskie świeże łąki użytkowane	Działania związane z utrzymaniem lub modyfikacją metod gospodarowania					
	12	utrzymywać jako trwały	działka ewidencyjna 11-438/4 w całości, poza	stałe; koszenie w terminie od 15	właściciel gruntu	ok. 0,6-1,3/ha/rok
ekstensywnie: wydzielenia siedliskowe nr 18 i 19		użytek zielony, nie stosować orki, nawożenia ani podsiewania mieszanek traw	wydzieniami siedliskowymi 26, 27 własność: gmina Bielsk Podlaski	czerwcą do 30 września w sposób nieniszczący runi roślinnej i pokrywy glebowej, nie więcej niż dwa razy w roku, przy wysokości koszenia 5–15 cm	nadzór: RDOŚ w Białymstoku	

Załącznik Nr 4

do zarządzenia Nr 15/2011

Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Białymstoku

z dnia 27 maja 2011 r.

Działania dotyczące monitoringu stanu przedmiotów ochrony oraz monitoringu realizacji celów działań ochronnych

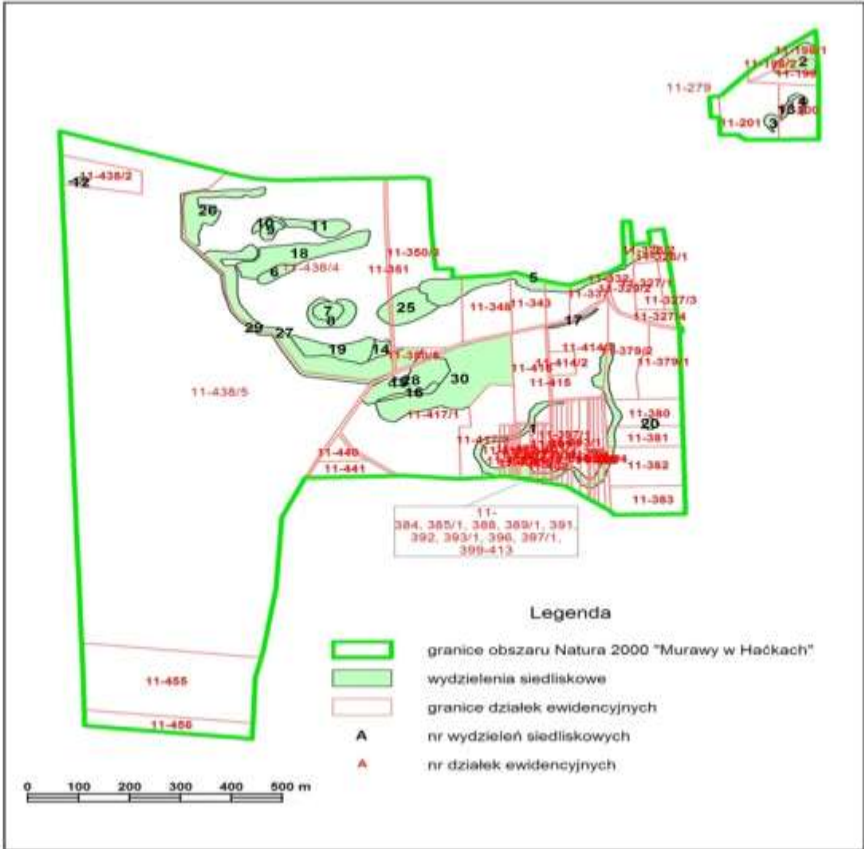
Numer działania	Parametr	Wskaźnik / pożądany stan	Zakres prac	Terminy/czas trwania	Miejsce	Podmiot odpowiedzialny	Koszt (w tys. zł)
1-10	Powierzchnia siedliska	Zmiany powierzchni: bez zmian lub większa niż w 2010 r.	przeprowadzić badania zgodnie z opisaną wyżej metodyką PHS, dokonując oceny podanych parametrów i wskaźników	co 3 lata, badania wykonać w miesiącu VII	E 23:10:28,3; N 52:50:10,2	RDOŚ w Białymstoku	ok. 2,5/rocznie
	Struktura i funkcje	Gatunki charakterystyczne: co najmniej 5 w płacie			E 23:10:46,7; N 52:50:05,9		
		Obce gatunki inwazyjne: brak			E 23:10:48,6; N 52:50:06,0		
		Rodzime gatunki ekspansywne roślin zielnych: brak			E 23:10:52,7; N 52:50:05,1		
		Ekspansja krzewów i podrośtu drzew: brak			E 23:10:48,2; N 52:50:02,1		
	Perspektywy ochrony				E 23:10:55,2; N 52:49:59,0		
					E 23:10:54,2; N 52:49:58,7		
					E 23:10:59,1; N 52:49:55,3		
					E 23:11:00,1; N 52:49:52,3		
					E 23:11:02,6; N 52:49:51,4		
					E 23:11:18,9; N 52:49:56,8		
					E 23:11:43,4; N 52:50:13,9		
					E 23:11:26,3; N 52:49:48,2		
					E 23:12:28,0; N 52:48:19,0		
					E 23:12:38,8; N 52:48:14,0		
					E 23:12:37,8; N 52:48:21,4 oraz w trzech dodatkowych punktach wyznaczonych w wydzieleniach 26 i 27		

11.	Powierzchnia siedliska	Zmiany powierzchni	przeprowadzić badania zgodnie z opisaną wyżej metodyką PHF, dokonując oceny podanych parametrów i wskaźników	co 5 lat, badania wykonać w VI, przed pokosem	E 23:10:55,6; N 52:50:04,3	RDOŚ w Białymstoku	ok. 0,4/jeden termin
	Struktura i funkcje	Gatunki charakterystyczne					
		Obce gatunki inwazyjne					
		Rodzące gatunki ekspansywne roślin zielnych					
		Ekspansja gatunków drzewiastych					
		Gatunki dominujące					
		Cenne składniki flory					
		Zachowanie płatów lokalnie typowych					
		Wojłaki (martwa materia organiczna)					
		Perspektywy ochrony					

Załącznik Nr 5
do zarządzenia Nr 15/2011
Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Białymstoku
z dnia 27 maja 2011 r.

Rozmieszczenie wydziałów siedliskowych i działek ewidencyjnych, w których zlokalizowane są zabiegi ochronne.

Arkusz 1 Haćki.



Zgodnie z art. 28 ust. 3 ustawy o ochronie przyrody z dnia 16 kwietnia 2004 r. umożliwiono zainteresowanym osobom i podmiotom prowadzącym działalność w obrębie siedlisk przyrodniczych i siedlisk gatunków, dla których wyznaczono obszar Natura 2000 Murawy w Haćkach, udział w pracach związanych z opracowaniem projektu Planu zadań ochronnych. W tym celu zorganizowano trzy spotkania dyskusyjne, których celem było wypracowanie wspólnej wizji ochrony

obszaru Natura 2000, uwzględniającej obowiązek ochrony przedmiotów ochrony, wykorzystującej wiedzę naukową oraz lokalną wiedzę na temat obszaru oraz potrzeby i dążenia osób i podmiotów korzystających z obszaru. Spotkania miały charakter otwarty dla wszystkich osób zainteresowanych ochroną obszaru.

Zgodnie z art. 28 ust. 4 ustawy o ochronie przyrody z dnia 16 kwietnia 2004 r. zapewniono możliwość udziału społeczeństwa w pracach nad projektem planu zadań ochronnych, na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko. Wszelkie materiały dotyczące przebiegu i postępów prac nad planem zadań ochronnych publikowane były sukcesywnie na stronie internetowej RDOŚ w Białymstoku, za pośrednictwem której można było zgłaszać uwagi oraz wnioski. Podczas całego procesu planistycznego zgłoszonych zostało 28 uwag i wniosków. Ustosunkowano się do wszystkich zgłoszonych uwag, w tym - w 19 przypadkach uwagi zostały uwzględnione poprzez wprowadzenie sugerowanych zmian, w pozostałych przypadkach nie wprowadzono proponowanych zmian.

Zgodnie z art. 28 ust. 6 ustawy o ochronie przyrody z dnia 16 kwietnia 2004 r. uzgodniono ustanowienie planu zadań ochronnych dla obszaru Natura 2000 Murawy w Haćkach z dyrektorem Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Białymstoku (postanowienie zn.spr. ZO.II.7310/36/10 z dnia 07 grudnia 2010 r.).

Wszystkie w/w uzgodnienia zostały dokonane przy pierwotnej wersji zarządzenia (z dnia 20 grudnia 2010 r.), które zostało uchylone z powodu braku uzgodnienia z Wojewodą Podlaskim, wymaganego w świetle przepisów art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2009 r. Nr 31, poz. 206 z póź. zm.). Pomimo uchylenia pierwotnej wersji zarządzenia treść planu zadań ochronnych dla obszaru Natura 2000 Murawy w Haćkach pozostaje nie zmieniona.

Ustanowienie planu zadań ochronnych dla obszaru Natura 2000 Murawy w Haćkach może powodować następujące skutki prawne:

1/ ułatwione jest kwalifikowanie (screening) przedsięwzięć pod kątem możliwości wywierania negatywnego wpływu na obszar - z zastrzeżeniem, że przedsięwzięcie nie ujęte w planie jako zagrożenia należy traktować jako mogące negatywnie wpływać na obszar;

2/ cele planu zadań ochronnych są punktem odniesienia dla ocen oddziaływania przedsięwzięć na obszar Natura 2000 oraz punktem odniesienia dla strategicznych ocen oddziaływania innych planów;

3/ możliwe jest zastosowanie w razie potrzeby art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody;

4/ ułatwione jest wdrażanie programu rolnośrodowiskowego, który musi być zgodny z planem zadań ochronnych. Uchybienia rolników wobec tzw. zasady wzajemnej zgodności mogą być kontrolowane i są podstawy do stosowania sankcji w zakresie płatności bezpośrednich – w przypadku gdy podjęto działania w gospodarce rolnej niezgodnie z ustaleniami planu zadań ochronnych.

Zgodnie z art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, niniejsze zarządzenie zostało uzgodnione z Wojewodą Podlaskim (uzgodnienie z dnia 21 kwietnia 2011 r.).

Mając powyższe na uwadze wydanie zarządzenia jest zasadne.

1836

UCHWAŁA NR VIII/66/11 SEJMIK WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

z dnia 23 maja 2011 r.

w sprawie zasad udzielania dotacji celowych z budżetu województwa podlaskiego na zadania z zakresu ochrony, rekultywacji i poprawy jakości gruntów rolnych

Na podstawie art. 18 pkt 1 oraz pkt 20 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1206 i Nr 167, poz. 1759, z 2006 r. Nr 126, poz. 875 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 216, poz. 1370 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. 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. 221 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 96, poz. 620, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726) i art. 22 c ust. 1 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2004 r. Nr 121, poz. 1266, Dz. U. z 2004 r. Nr 49, poz. 464, z 2005 r. Nr 175, poz. 1462, z 2006 r. Nr 12, poz. 63, z 2007 r. Nr 75, poz. 493, Nr 80 poz. 541 i Nr 191, poz. 1374, z 2008 r. Nr 237, poz. 1657 oraz z 2009 r. Nr 1, poz. 3, Nr 115, poz. 967 i Nr 157, poz. 1241), – Sejmik Województwa Podlaskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady przyznawania środków gromadzonych w budżecie województwa podlaskiego na realizację zadań z zakresu ochrony, rekultywacji i poprawy jakości gruntów rolnych.

§ 2. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) wnioskodawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, gminę i powiat z terenu Województwa Podlaskiego;
- 2) wójcie gminy – należy przez to rozumieć również burmistrza miasta i gminy oraz prezydenta miasta;
- 3) samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Podlaskiego;
- 4) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Podlaskiego;
- 5) członku Zarządu – należy przez to rozumieć Członka Zarządu nadzorującego właściwie merytorycznie Departament Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku;
- 6) departamencie – należy przez to rozumieć Departament właściwy w zakresie ochrony gruntów rolnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku;
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Departamentu właściwego w zakresie ochrony gruntów rolnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku;
- 8) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2004 r. Nr 121, poz. 1266 z późn. zm.);
- 10) Prawie zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
- 11) środkach finansowych – należy przez to rozumieć dochody budżetu Samorządu związane z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych, pobierane na podstawie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 12) koszcie realizacji zadania – należy przez to rozumieć udokumentowany koszt zrealizowanych robót, potwierdzony rachunkami i fakturami VAT wraz z potwierdzeniem zapłaty, przedłożonymi do rozliczenia zadania;

- 13) udziale własnym – należy przez to rozumieć środki własne, którymi dysponuje Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie;
- 14) drodze – należy przez to rozumieć drogi, które faktycznie spełniają funkcje dojazdowe do gruntów rolnych;
- 15) budowie drogi – należy przez to rozumieć wykonanie nowego połączenia drogowego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.);
- 16) modernizacji drogi – należy przez to rozumieć wykonanie robót w wyniku, których następuje podwyższenie parametrów technicznych i eksploatacyjnych istniejącej drogi dojazdowej do gruntów rolnych;
- 17) zbiorniku małej retencji – należy przez to rozumieć urządzenie wodne, którego funkcja polega na gromadzeniu wód w okresach ich nadmiaru i przechowywania na czas ich niedoboru.

§ 3. 1. Samorząd w ramach realizacji zadania własnego dysponuje środkami finansowymi, o których mowa w art. 22b ust. 1 ustawy i przeznacza je na zadania określone art. 22c ust. 1 ustawy.

2. Obsługę spraw związanych z dysponowaniem środkami finansowymi prowadzi Urząd przy pomocy Departamentu.

3. Warunkiem przyznania środków finansowych jest:

- 1) w przypadku wniosków na cele określone w art. 22c ust. 1 pkt 1 - 4 ustawy, rekultywacja działki o powierzchni co najmniej 1,0 ha i nie więcej niż 10 ha; maksymalna kwota dotacji nie może przekraczać 10.000,- zł,
- 2) w przypadku wniosków na cele określone w art. 22c ust. 1 pkt 5 ustawy, budowa zbiornika o powierzchni co najmniej 0,2 ha i nie większej niż 1 ha, służące poprawie jakości kompleksu gruntów rolnych o powierzchni co najmniej 5ha; maksymalna kwota dotacji nie może przekraczać 15.000,- zł,
- 3) w przypadku wniosków na cele określone w art. 22c ust. 1 pkt 6 ustawy, budowa drogi na działce o szerokości umożliwiającej wykonanie drogi o parametrach zgodnych z przepisami Rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 43 poz. 430 ze zm.)– do wysokości 45 % udokumentowanych przez wnioskodawcę kosztów realizowanego zadania oraz nakładu do 90.000,- zł na jeden kilometr.

4. Wnioski o przyznanie środków finansowych z budżetu województwa na zadania z zakresu ochrony, rekultywacji i poprawy jakości gruntów rolnych rozpatrywane będą w pierwszej kolejności na obszarze tych gmin, w których powstają dochody oraz istnieją warunki uzyskania wzrostu produkcji rolniczej.

§ 4. 1. Wnioski o przyznanie lub wypłatę środków finansowych sporządza Wnioskodawca w zależności od realizowanego zadania.

2. Wzory wniosków i wykaz niezbędnych dokumentów określone są w załącznikach Nr 1 - 10 do niniejszych zasad. Druki wniosków dostępne są na stronie internetowej www.wrotapodlasia.pl

3. Wnioski przyjmowane są w Departamencie w terminie od 1 stycznia do końca lutego roku, w którym środki będą wykorzystywane. Wnioskodawcy mogą również złożyć wnioski za pośrednictwem poczty - decyduje wówczas data stempla pocztowego.

4. Wnioski złożone o przyznanie środków finansowych rozpatrywane będą wg kolejności składania wniosku, przy czym na cele określone w art. 22c ust. 1 pkt 6 ustawy w pierwszej kolejności będą rozpatrywane wnioski gmin, które nie otrzymały dotacji w roku ubiegłym.

5. Departament w formie pisemnej informuje Wnioskodawcę o odmowie przyjęcia wniosku do realizacji, a także o przypadku pozostawienia bez rozpatrzenia wniosku nie spełniającego wymogów formalnych.

6. W danym roku kalendarzowym Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o przyznanie środków finansowych na poszczególne zadanie.

7. Wnioski złożone po upływie terminu wskazanego w ust. 3 nie będą rozpatrywane.

8. W przypadku wydłużenia terminu realizacji zadania na kolejny rok, wyklucza się możliwość ubiegania o dofinansowanie na nową inwestycję.

9. W razie stwierdzenia, że złożone wnioski zawierają braki, wnioskodawca wzywany jest do ich uzupełnienia w terminie 7 dni pod rygorem zwrotu wniosku.

10. Wszelkie kopie dokumentów, składane przy wniosku oraz przy rozliczaniu zadań, muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę.

11. Dofinansowanie do budowy i renowacji zbiorników małej retencji może nastąpić tylko wtedy, gdy decyzja dotycząca pozwolenia wodnoprawnego jest wydana na tego rodzaju zbiornik.

12. Po złożonym wniosku na odkamienianie i odkrzaczanie odbywa się lustracja w terenie (stwierdzająca zasadność złożenia wniosku), a następnie dostarczana jest uproszczona dokumentacja projektowo-kosztorysowa dotycząca realizowanego przedsięwzięcia (określona lokalizacja i zakres realizacji projektowanych prac).

13. Do wniosku należy dołączyć:

1) w przypadku odkrzaczania i odkamieniania:

- a) wyrys z mapy ewidencyjnej (kopia mapy ewidencyjnej) z oznaczoną dokładną lokalizacją inwestycji,
- b) wypis z operatu ewidencji gruntów dotyczący nieruchomości, na której ma być realizowane przedsięwzięcie,
- c) po lustracji – dostarczenie uproszczonej dokumentacji projektowo – kosztorysowej dotyczącej realizowanego przedsięwzięcia zawierającej wyrys z mapy ewidencji gruntów, na której należy określić lokalizację i zakres realizacji projektowanych prac.

2) w przypadku budowy i renowacji zbiorników wodnych, służących małej retencji:

- a) wyrys z mapy ewidencyjnej (kopia mapy ewidencyjnej) z oznaczoną dokładną lokalizacją inwestycji,
- b) wypis z operatu ewidencji gruntów dotyczący nieruchomości, na której ma być realizowane przedsięwzięcie,
- c) uproszczona dokumentacja projektowo – kosztorysowa,
- d) kopia ostatecznej decyzji o udzieleniu pozwolenia wodnoprawnego na realizację planowanej inwestycji.

3) w przypadku budowy i modernizacji dróg dojazdowych do gruntów rolnych:

- a) wyrys z mapy ewidencyjnej (kopia mapy ewidencyjnej) z oznaczoną dokładną lokalizacją inwestycji,
- b) wypis z operatu ewidencji gruntów dotyczący nieruchomości, na której ma być realizowane przedsięwzięcie,
- c) uproszczona dokumentacja projektowo – kosztorysowa.

§ 5. 1. Podział środków finansowych następuje jeden raz w roku kalendarzowym na podstawie składanych wniosków.

2. Departament, kierując się stanem posiadanych środków finansowych oraz przewidywanych wpływów, jak również obowiązującymi przepisami w zakresie dysponowania środkami finansowymi, sporządza listę wniosków, w której wskazuje złożone wnioski poprawne pod względem formalnym i merytorycznym wraz ze wskazaniem kwot proponowanych dotacji oraz wnioski odrzucone.

3. Listę poprawnych formalnie wniosków oraz projekt uchwały zawierający propozycję podziału środków finansowych – przedkłada się Zarządowi.

4. Zarząd podejmuje uchwałę o udzieleniu dotacji.

5. Departament zawiadamia Wnioskodawcę o przyznanej kwocie dotacji i przygotowuje umowy o przekazaniu środków Wnioskodawcy.

6. Wnioskodawca we własnym zakresie przeprowadza proces przygotowania realizacji zadania polegający na przygotowaniu dokumentacji projektowo-kosztorysowej, uzgodnieniach formalno-prawnych i zastosowaniu procedur ustawy Prawo zamówień publicznych.

7. Proces, o którym mowa w ust. 6 Wnioskodawca może przeprowadzić przed zawarciem umowy.

§ 6. 1. Realizacja zadań (lub etapów) dofinansowanych i ich rozliczenie powinno nastąpić w roku, na który przyznane zostały środki finansowe.

2. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Zarząd upoważnia Dyrektora do zmniejszenia dofinansowania, jeżeli:

- 1) przyznane dofinansowanie przekracza minimalny udział własny określony w § 3 ust. 3, pkt 3
- 2) zrealizowano mniejszy niż deklarowany we wniosku zakres prac.

3. Termin realizacji zadania i złożenia dokumentacji rozliczeniowej następuje w okresie od daty zawarcia umowy do dnia 31 października danego roku kalendarzowego.

4. Dokumentację rozliczeniową należy składać w Departamencie lub korespondencyjnie w terminie określonym w ust. 3.

5. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem dokumentacja rozliczeniowa została nadana w placówce pocztowej – decyduje wówczas data stempla pocztowego.

6. W przypadku złożenia dokumentacji rozliczeniowej po terminie określonym w ust. 3 środki finansowe nie zostaną wypłacone.

7. W przypadku stwierdzenia braków formalnych złożonej dokumentacji rozliczeniowej lub nieprawidłowości w jej sporządzeniu, Departament wzywa Wnioskodawcę (w formie pisemnej lub ustnej – sporządzając notatkę służbową) do ich usunięcia w terminie 7 dni, od daty otrzymania wezwania pod rygorem nie wypłacenia środków finansowych.

8. W przypadku rozliczania zadania, o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt 1 Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie o zakończeniu prac rekultywacyjnych i możliwości odbioru ich w terenie.

9. W przypadku rozliczania zadania, o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt 2 Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć następujące dokumenty:

- 1) oświadczenie podpisane przez Wnioskodawcę (jeśli dotyczy), z treści którego będzie wynikać, że w dokumentacji dotyczącej przedmiotowej inwestycji znajdują się:
 - a) dokumentacja przetargowa zgodna z Prawem zamówień publicznych – podać nazwę posiadanych dokumentów,
 - b) umowy na wykonanie prac (podać czego dotyczą umowy oraz ich numery).

- 2) rachunki, faktury VAT wraz z potwierdzeniami zapłaty za prace wykonane w bieżącym roku.

10. W przypadku rozliczania zadania, o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt 3 Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć następujące dokumenty:

- 1) oświadczenie podpisane przez Wnioskodawcę (jeśli dotyczy), z treści którego będzie wynikać, że w dokumentacji dotyczącej przedmiotowej inwestycji znajdują się:
 - a) dokumentacja przetargowa zgodna z Prawem zamówień publicznych – podać nazwę posiadanych dokumentów,
 - b) umowy na wykonanie prac (podać czego dotyczą umowy oraz ich numery).
- 2) wewnętrzny protokół odbioru robót (wykonany w roku, w którym Wnioskodawcy przyznano środki finansowe).
- 3) rachunki, faktury VAT wraz z potwierdzeniami zapłaty za prace wykonane w bieżącym roku.

11. W przypadku rozliczania pozostałych zadań Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć następujące dokumenty:

- 1) oświadczenie podpisane przez Wnioskodawcę (jeśli dotyczy), z treści którego będzie wynikać, że w dokumentacji dotyczącej przedmiotowej inwestycji znajdują się:
 - a) dokumentacja przetargowa zgodna z Prawem zamówień publicznych – podać nazwę posiadanych dokumentów,
 - b) umowy na wykonanie prac (podać czego dotyczą umowy oraz ich numery).
- 2) wewnętrzny protokół odbioru robót (wykonany w roku, w którym Wnioskodawcy przyznano środki finansowe).
- 3) rachunki, faktury VAT wraz z potwierdzeniami zapłaty za prace wykonane w bieżącym roku.

§ 7. 1. Wnioskodawca zgłasza w formie pisemnej do Departamentu zakończenie zadania niezwłocznie po dokonaniu odbioru wewnętrznego (w przypadku zadań z zakresu odkrzaczania i odkamieniania oraz budowy zbiorników małej retencji – po zakończeniu prac).

2. Odbioru zadania dokonuje się w terminie do 30 dni od daty zgłoszenia zakończenia zadania, w przypadku niemożności dokonania odbioru spowodowanego siłą wyższą lub inną trwałą przeszkodą, termin odbioru ulega stosownemu przedłużeniu do czasu ustania przeszkody w jego przeprowadzeniu, a następnie ustalony zostaje w uzgodnieniu przez strony umowy.

3. Z dokonanego odbioru spisuje się protokół, który wraz z dokumentacją rozliczeniową stanowią podstawę do przekazania środków finansowych na rzecz Wnioskodawcy.

4. Zarząd może odstąpić, w trakcie realizacji zadania, od przekazania środków finansowych w przypadku nie spełnienia przez Wnioskodawcę wymogów określonych w niniejszych zasadach, bądź umowie o udzielenie dotacji ze środków związanych z wyłączeniem z produkcji gruntów rolnych.

§ 8. Wnioski złożone po dniu 1 marca 2010 r. rozpatrywane są w oparciu o zasady wynikające z niniejszej uchwały.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa.

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

Przewodniczący Sejmiku
Bogdan Dyjuk

1837

UCHWAŁA NR V/35/11 RADY POWIATU SIEMIATYCKIEGO

z dnia 20 maja 2011 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Powiatu Siemiatyckiego

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218 z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 229, poz. 1494) Rada Powiatu Siemiatyckiego uchwala, co następuje:

§ 1. W Statucie Powiatu Siemiatyckiego, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr VII/19/99 Rady Powiatu Siemiatyckiego z dnia 25 stycznia 1999 r (Dz. Urz. Województwa Podlaskiego Nr 11 poz. 93 i 94, z 2000 r. Nr 2 poz. 16, Nr 9 poz. 73, Nr 29 poz. 445, z 2001 r. Nr 53 poz. 888, Nr 54 poz. 922, z 2003 r. Nr 8 poz. 255, z 2006 r. Nr 303, poz. 3208 oraz z 2009 r. Nr 100, poz. 1105) wprowadza się następującą zmianę:

1) W § 52 po ust. 5 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

„6. W Starostwie Powiatowym na podstawie wyboru są zatrudnieni starosta i wicestarosta.”

§ 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
Bogusław Zduniewicz

1838

UCHWAŁA NR VII/45/11 RADY MIASTA HAJNÓWKA

z dnia 25 maja 2011 r.

w sprawie wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schroniska dla bezdomnych zwierząt a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części

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 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, Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675) art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008, z 2006 r. Nr 144, poz. 1042, z 2008 r. Nr 223, poz. 1464, z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 79, poz. 666, Nr 92, poz. 753, Nr 215, poz. 1664, oraz z 2010 r. Nr 47, poz. 278, z 2011 r. Nr 5, poz. 13), Rada Miasta Hajnówka uchwala, co następuje:

§ 1. Określa się wymagania jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schroniska dla bezdomnych zwierząt a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części, stanowiące załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Hajnówka.

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

Przewodniczący Rady
Eugeniusz Saczko

Załącznik

do uchwały Nr VII/45/11
Rady Miasta Hajnówka
z dnia 25 maja 2011 r.

w sprawie wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schroniska dla bezdomnych zwierząt a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części

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

- 1) złożyć wniosek o udzielenie zezwolenia, zgodnie z wymogami wynikającymi z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach;
- 2) prowadzić zarejestrowaną działalność obejmującą przedmiot udzielenia zezwolenia;
- 3) dysponować nieruchomością na bazę techniczną, wyposażoną w miejsce postojowe;
- 4) posiadać specjalistyczne środki przeznaczone do chwytania oraz transportowania bezdomnych zwierząt:
 - a) posiadać stosowne urządzenia i środki, przy pomocy których zwierzęta będą wylapywane i obozwardniane, nie stwarzając przy tym zagrożenia dla ich zdrowia i życia,
 - b) posiadać pojazd przystosowany do przewozu wylapywanych zwierząt, spełniający wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2003 r. Nr 106, poz. 1002 późn. zm.) i przepisach wykonawczych;
- 5) zapewnić odpowiednią ochronę osobistą dla osób wylapujących zwierzęta;
- 6) zapewnić w razie potrzeby pomoc lekarsko - weterynaryjną;
- 7) posiadać tytuł prawny do terenu (miejsca) przetrzymywania wylapanych zwierząt przed przewiezieniem ich do schroniska;
- 8) posiadać umowę gwarantującą odbiór lub pisemne oświadczenie o gotowości odbioru wylapywanych zwierząt z przedsiębiorcą prowadzącym schronisko. Powyższy warunek nie dotyczy wnioskodawców, którzy prowadzą schronisko lub jednocześnie występują z wnioskiem o zezwolenie na prowadzenie schroniska.

2. Powyższe wymagania powinny zostać potwierdzone odpowiednimi dokumentami, takimi jak:

- 1) zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub odpis z Krajowego Rejestru Sądowego;
- 2) umowa o współpracy z lekarzem weterynarii;
- 3) dokument potwierdzający gotowość przyjęcia bezdomnych psów z terenu Hajnówki przez schronisko dla zwierząt;
- 4) akt własności bądź umowa najmu lub dzierżawy nieruchomości, miejsca, o której mowa w ust. 1 pkt 3 i 7.

§ 2. 1. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt powinien spełniać następujące wymagania:

- 1) złożyć wniosek o udzielenie zezwolenia, zgodnie z wymogami wynikającymi z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach;
- 2) prowadzić zarejestrowaną działalność gospodarczą w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt;
- 3) dysponować nieruchomością, do której posiada tytuł prawny wraz z obiektami i urządzeniami technicznymi do prowadzenia działalności objętej zezwoleniem, w szczególności takiego rodzaju, jak:
 - a) boksy dla zwierząt,
 - b) pomieszczenia lub boksy do przeprowadzania kwarantanny bezdomnych zwierząt i separacji zwierząt agresywnych,
 - c) pomieszczenie do badania zwierząt,
 - d) pomieszczenie do wykonywania zabiegów weterynaryjnych,
 - e) pomieszczenie do izolowania zwierząt chorych lub podejrzanych o chorobę,
 - f) pomieszczenie do przechowywania karmy oraz do przechowywania środków dezynfekcyjnych, produktów leczniczych i wyrobów medycznych,
 - g) posiadać sprzęt i urządzenia niezbędne do właściwego utrzymania zwierząt przebywających w schronisku, a także posiadacz chłodnie lub zamrażarki do czasowego przetrzymywania zwłok zwierzęcych
- 4) zapewnić opiekę weterynaryjną;
- 5) dysponować kadrą posiadającą kwalifikacje do opieki weterynaryjnej niezbędne w prowadzeniu takiej działalności;
- 6) posiadać umowę lub pisemne zapewnienie odbioru zwłok zwierzęcych przez przedsiębiorcę prowadzącego działalność w zakresie grzebowiska lub spalarni zwierząt i ich części.

2. Powyższe wymagania powinny zostać potwierdzone odpowiednimi dokumentami, takimi jak:

- 1) zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub odpis z Krajowego Rejestru Sądowego;
- 2) umowa o współpracy z lekarzem weterynarii;
- 3) akt własności bądź umowa najmu lub dzierżawy nieruchomości, miejsca, o której mowa w ust. 1 pkt 3.

3. Schronisko dla zwierząt powinno spełniać warunki określone w przepisach weterynaryjnych, sanitarnych i przepisach prawa budowlanego.

§ 3. 1. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie grzebowisk lub spalarni zwłok zwierzęcych i ich części powinien spełniać następujące wymagania:

- 1) prowadzić zarejestrowaną działalność gospodarczą w zakresie prowadzenia grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 2) posiadać tytuł prawny do terenu, na którym prowadzona ma być działalność;
- 3) posiadać pozwolenie na użytkowanie nieruchomości lub inny stosowny dokument wymagany przepisami ustawy z 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.);
- 4) prowadzić działalność w miejscu ogrodzonym;
- 5) posiadać środki niezbędne do grzebania zwłok zwierzęcych i ich części;

- 6) posiadać środki niezbędne do dezynfekcji zwłok zwierzęcych i ich części przed zagrzebaniem;
- 7) posiadać chłodnię do czasowego przetrzymywania zwłok zwierzęcych;
- 8) posiadać urządzenia i środki techniczne umożliwiające spalanie zwłok zwierzęcych i ich części;
- 9) dysponować środkami do przechowywania bądź gromadzenia odpadów powstałych w procesie spalania lub posiadać umowę (oświadczenie) gwarantującą gotowość odbioru tych odpadów.

2. Powyższe wymagania powinny zostać potwierdzone odpowiednimi dokumentami, takimi jak:

- 1) zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub odpis z Krajowego Rejestru Sądowego;
- 2) wykaz sprzętu i środków, o których mowa w ust. 1 pkt 5, 6, 7 i 8
- 3) akt własności bądź umowa najmu lub dzierżawy nieruchomości, miejsca, o której mowa w ust. 1 pkt 2.

1839

UCHWAŁA NR VII/46/11 RADY MIASTA HAJNÓWKA

z dnia 25 maja 2011 r.

w sprawie wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 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 poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675) art. 7 ust. 3 a 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. 278, z 2011 r. Nr 5, poz. 13), Rada Miasta Hajnówka uchwala, co następuje:

§ 1. Określa się wymagania jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie miasta Hajnówka, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Hajnówka.

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

Przewodniczący Rady
Eugeniusz Saczko

Załącznik

do uchwały Nr VII/46/11

Rady Miasta Hajnówka

z dnia 25 maja 2011 r.

Wymagania jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie miasta Hajnówka

§ 1. 1. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie miasta Hajnówka, jest zobowiązany:

- 1) złożyć wniosek o udzielenie zezwolenia, zawierający dane określone w art. 8 ust. 1, 1a, 2 i 2b 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 oraz dokonać opłaty skarbowej od wniosku i załączników wg obowiązującej stawki;
- 2) posiadać aktualne zezwolenie na transport odpadów;
- 3) posiadać prawo do dysponowania nieruchomością na bazę techniczną wyposażoną w miejsce postojowe dla posiadanych pojazdów oraz dostosowaną do mycia i dezynfekcji posiadanych pojazdów. W przypadku braku miejsca do mycia i dezynfekcji pojazdów na terenie bazy technicznej, posiadać dokumentację potwierdzającą możliwość mycia i dezynfekcji pojazdów w miejscach do tego przeznaczonych;
- 4) dysponować sprawnymi technicznie pojazdami specjalistycznymi do odbierania i transportu odpadów, których konstrukcja uniemożliwia rozpylanie i rozwiewanie ładunku;
- 5) oznakować w sposób trwały i widoczny nazwą firmy tabor samochodowy i specjalistyczny;
- 6) zapewnić właścicielom nieruchomości zakup lub dzierżawę odpowiednich pojemników do zbiórki stałych odpadów komunalnych oraz gromadzonych w sposób selektywny;
- 7) przedsiębiorca jest obowiązany – uwzględniając zapisy Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami oraz Gminnego Planu Gospodarki Odpadami na lata 2004 – 2014 dla Miasta Hajnówka, do unieszkodliwiania odpadów komunalnych poprzez :
 - a) przekazywanie odpowiednim zakładom prowadzącym odzysk surowców zebranych selektywnie frakcji odpadów (przedłożyć stosowne umowy lub pisemne zapewnienie stwierdzające gotowość odbioru odpadów),
 - b) przekazywanie zebranych odpadów komunalnych do Zakładu Zagospodarowania Odpadów w Hajnówce (przedłożyć stosowne umowy lub pisemne zapewnienie stwierdzające gotowość odbioru odpadów),
- 8) posiadać umowę lub pisemne zapewnienie stwierdzające gotowość odbioru odpadów zbieranych w sposób selektywny w tym odpadów wielkogabarytowych, zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz odpadów z remontów przez przedsiębiorcę prowadzącego działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych;

§ 2. 1. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, jest zobowiązany:

- 1) złożyć wniosek o udzielenie zezwolenia, zawierający dane określone w art. 8 ust.1, 1a i 2a 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 oraz dokonać opłaty skarbowej od wniosku i załączników wg obowiązującej stawki;

- 2) prowadzić działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, zgodnie z zapisem w Krajowym Rejestrze Sądowym bądź wpisem do ewidencji działalności gospodarczej przedsiębiorcy;
- 3) posiadać prawo do dysponowania nieruchomością na bazę techniczną wyposażoną w miejsce postojowe dla posiadanych pojazdów oraz dostosowaną do mycia i dezynfekcji posiadanych pojazdów. W przypadku braku miejsca do mycia i dezynfekcji pojazdów na terenie bazy technicznej, posiadać dokumentację potwierdzającą możliwość mycia i dezynfekcji pojazdów w miejscach do tego przeznaczonych;
- 4) posiadać pojazd asenizacyjny spełniający wymagania zawarte w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 listopada 2002 r. w sprawie wymagań dla pojazdów asenizacyjnych (Dz. U. Nr 193, poz. 1617);
- 5) oznakować w sposób trwały i widoczny nazwą firmy tabor samochodowy i specjalistyczny;
- 6) przedłożyć umowę lub pisemne zapewnienie stwierdzające gotowość odbioru nieczystości ciekłych przez stację zlewną;
- 7) zapewnić gotowość zawarcia umowy na opróżnianie zbiorników bezodpływowych z właścicielem każdej nieruchomości położonej na obszarze miasta Hajnówka;

1840

UCHWAŁA NR VII/48/11 RADY MIASTA HAJNÓWKA

z dnia 25 maja 2011 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu korzystania z kompleksu boisk sportowych "ORLIK 2012" w Hajnówce

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 10 i 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, 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 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675) Rada Miasta Hajnówka uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin korzystania z kompleksu boisk sportowych „ORLIK 2012” położonego w Hajnówce przy ul. 3 Maja 54, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Hajnówka.

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

Przewodniczący Rady
Eugeniusz Saczko

Załącznik

do uchwały Nr VII/48/11
Rady Miasta Hajnówka
z dnia 25 maja 2011 r.

**Regulamin korzystania z kompleksu boisk sportowych "ORLIK 2012" położonego w Hajnówce
przy ul. 3 Maja 54**

- 1) Właścicielem kompleksu sportowego „Orlik 2012” jest Gmina Miejska Hajnówka, w imieniu której zarząd nad obiektem sprawuje Zespół Szkół Nr 1 w Hajnówce, zwany dalej Administratorem.
- 2) Wejście na obiekt jest równoznaczne z przyjęciem i przestrzeganiem niniejszego regulaminu oraz przepisów bhp i p.poż.
- 3) Korzystanie z boisk jest bezpłatne.
- 4) Kompleks sportowy jest czynny we wszystkie dni tygodnia w następujących godzinach:
 - a) zajęcia grupowe dla dzieci, uczniów i młodzieży szkolnej: poniedziałek - piątek godz. 8.00 - 15.00,
 - b) ogólnodostępny dla wszystkich chętnych w dniach poniedziałek - sobota w godz. 15.00 - 22.00 i niedziela w godz. 10.00 - 20.00.
- 5) W okresie wakacji szkolnych, ferii zimowych oraz świąt obowiązuje odrębny harmonogram korzystania z boisk, ustalony przez Administratora.
- 6) Administrator zastrzega sobie prawo do odwołania zajęć ze względu na złe warunki atmosferyczne, techniczne i inne lub zabronić korzystania z boisk czy poszczególnego boiska.
- 7) Zajęcia sportowe odbywające się w terminach określonych w pkt 4 lit. a, koordynuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu Szkół.
- 8) Zajęcia odbywające się w terminach określonych w pkt 4 lit. b koordynuje trener sportowy zwany animatorem sportu lub w czasie jego nieobecności inna osoba upoważniona przez Administratora.
- 9) Osoby korzystające z boisk obowiązane są do wpisywania się do rejestru użytkowników prowadzonego przez animatora sportu.
- 10) Wejście na boisko jest możliwe po uprzedniej rezerwacji w sekretariacie Zespołu Szkół nr 1 w Hajnówce lub na bieżąco na dany dzień po uzgodnieniu z animatorem sportu.
- 11) Osoby przebywające na boiskach mogą korzystać z pomieszczeń socjalnych.
- 12) Teren jest objęty ciągłym monitoringiem.
- 13) Warunkiem korzystania z obiektu jest posiadanie odpowiedniego stroju sportowego i obuwia sportowego z zastrzeżeniem pkt. 14 lit. a (na boisku piłkarskim dopuszcza się obuwie z małymi korkami z tworzywa sztucznego oraz obuwie typu halowego).
- 14) W celu zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom i korzystania z boisk zgodnie z ich przeznaczeniem zabrania się:
 - a) używania butów piłkarskich na wysokich i metalowych korkach oraz kolców;
 - b) wprowadzania i użytkowania sprzętu innego niż zgodnego z przeznaczeniem boisk, np. rower, motorower, deskorolka, rolki itp.;
 - c) niszczenia urządzeń sportowych i płyty boiska;
 - d) wchodzenia na ogrodzenie i urządzenia sportowe;
 - e) palenia tytoniu, spożywania alkoholu, żucia gumy;
 - f) zaśmiecania, wnoszenia opakowań szklanych i metalowych;

- g) przeszkadzania w zajęciach lub grze;
 - h) zakłócania porządku i używania słów wulgarnych;
 - i) przebywania na terenie osobom poniżej 15 roku życia po zmroku;
 - j) wprowadzania zwierząt;
 - k) korzystania z boisk bez zgody animatora sportu lub administratora.
 - l) przebywania i korzystania z obiektu poza godzinami otwarcia.
- 15) Wyposażenie i sprzęt sportowy znajdujący się na obiekcie należy użytkować zgodnie z jego przeznaczeniem.
- 16) Sprzęt sportowy (między innymi słupki i siatki do piłki siatkowej i tenisa ziemnego) udostępnia animator sportu lub w czasie jego nieobecności inna osoba upoważniona przez Administratora.
- 17) Użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia upoważnionego pracownika obiektu o zauważonych uszkodzeniach urządzeń, w trosce o zdrowie własne i pozostałych użytkowników.
- 18) Rozstrzygnięcia dotyczące zgodnego z postanowieniami niniejszego regulaminu korzystania z boisk podejmuje animator sportu, który w zależności od sytuacji może:
- a) nakazać zmianę obuwia sportowego i stroju;
 - b) zwrócić uwagę na niewłaściwe, niezgodne z regulaminem zachowanie;
 - c) nakazać opuszczenie terenu boisk.
- 19) Administrator nie ponosi odpowiedzialności za wypadki powstałe w trakcie korzystania z obiektu.
- 20) Użytkownicy korzystają z boisk na własną odpowiedzialność i odpowiadają materialnie za wyrządzone szkody na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 21) Korzystający z obiektu są zobowiązani do przestrzegania regulaminu, a w szczególności uwag animatora sportu.
- 22) Gmina Miejska Hajnówka zastrzega sobie prawo czasowego wyłączenia obiektu z użytkowania z uwagi na organizowane imprezy.

1841

UCHWAŁA NR VI/28/11 RADY MIASTA KOLNO

z dnia 25 maja 2011 r.

w sprawie wprowadzenia opłaty prolongacyjnej

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 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 i z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675) oraz art. 57 § 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, Nr 85, poz. 727, Nr 86, poz. 732 i Nr 143, poz. 1199; z 2006 r. Nr 66, poz. 470, Nr 104, poz. 708, Nr 143, poz. 1031, Nr 217, poz. 1590 i Nr 225, poz. 1635; z 2007 r. Nr 112, poz. 769, Nr 120, poz. 818, Nr 192, poz. 1378 i Nr 225, poz. 1671; z 2008 r. Nr 118, poz. 745, Nr 141, poz. 888, Nr 180, poz. 1109, Nr 209, poz. 1316, 1318 i 1320; z 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 44, poz. 362, Nr 57, poz. 466, Nr 131, poz. 1075, Nr 157, poz. 1241, Nr 166, poz. 1317, Nr 168, poz. 1323, Nr 213, poz. 1652 i Nr 216, poz. 1676 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 57, poz. 355, Nr 127, poz. 858, Nr 167, poz. 1131, Nr 182, poz. 1228, Nr 197, poz. 1306, z 2011 r., Nr 34, poz. 173) Rada Miasta Kolno uchwala, co następuje:

§ 1. Wprowadza się opłatę prolongacyjną z tytułu rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności podatków oraz zaległości podatkowych stanowiących dochód budżetu Miasta Kolno.

§ 2. Stawka opłaty prolongacyjnej wynosi 25 % stawki odsetek za zwłokę ogłaszanej na podstawie art. 56 § 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kolno.

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

Przewodniczący Rady Miasta
Mieczysław Śniadach

1842

UCHWAŁA NR VI/29/11 RADY MIASTA KOLNO

z dnia 25 maja 2011 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Kolno

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, 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. 124; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675) w związku z art. 4 ust. 1 i 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; ze zm. 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 i Nr 215, poz. 1664; z 2010 r. Nr 47, poz. 278; z 2011 r. Nr 5, poz. 13) oraz po zaciągnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego uchwala się, co następuje:

§ 1. W Uchwale Nr XXXII/193/05 Rady Miasta Kolno z dnia 29 grudnia 2005 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Kolno (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2006 r. Nr 39, poz. 468) przepis 14 otrzymuje brzmienie:

„Wywóz odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z nieruchomości znajdujących się na terenie miasta Kolno może odbywać się wyłącznie do następujących obiektów:

- 1) wysypiska miejskiego w Kolnie,
- 2) wysypiska w Czartorii gmina Miastkowo,
- 3) oczyszczalni ścieków w Kolnie.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kolno.

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

Przewodniczący Rady Miasta
Mieczysław Śniadach

1843

UCHWAŁA NR VI/30/11 RADY MIASTA KOLNO

z dnia 25 maja 2011 r.

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

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze 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, 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. 124; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675) w związku z 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 i Nr 215, poz. 1664; z 2010 r. Nr 47, poz. 278; z 2011 r. Nr 5, poz. 13) uchwala się, co następuje:

§ 1. W Uchwale Nr XLVI/216/10 Rady Miasta Kolno z dnia 29 lipca 2010 r. w sprawie określenia wymagań jakie powinni spełniać przedsiębiorcy ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 203, poz. 2517) przepis § 3 pkt. 7 otrzymuje następujące brzmienie:

„posiadać dokument potwierdzający gotowość do odbioru odpadów komunalnych przez wysypisko miejskie w Kolnie albo wysypisko w Czartorii gmina Miastkowo.”

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Kolno.

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

Przewodniczący Rady Miasta
Mieczysław Śniadach

1844

UCHWAŁA NR VII/81/2011 RADY MIEJSKIEJ W TYKOCINIE

z dnia 17 maja 2011 r.

w sprawie określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin

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 poz. 146), w związku z art. 42 ust. 7 pkt 3 i art. 91d pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218, Nr 220, poz. 1600; z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369, Nr 247, poz. 1821; z 2008 r. Nr 145, poz. 917, Nr 227, poz. 1505; z 2009 r. Nr 1, poz. 1, Nr 56, poz. 458, Nr 67, poz. 572, Nr 97, poz. 800, Nr 213, poz. 1650, Nr 219, poz. 1706) Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Określa się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dla nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin, ustalonych na podstawie odrębnych przepisów, według wzoru: $W = (x_1 + x_2 + \dots + x_n) : [(x_1 : y_1) + (x_2 : y_2) + \dots + (x_n : y_n)]$ gdzie:

W - oznacza tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin nauczyciela,

x_1, x_2, x_n - oznacza ilość godzin poszczególnych stanowisk przydzieloną nauczycielowi w arkuszu organizacji szkoły,

y_1, y_2, y_n - oznacza tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych określony dla danych stanowisk w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela oraz § 1 uchwały.

2. Wymiar, o którym mowa w ust. 1, przyjmuje się w pełnych godzinach tak, że mniej niż 0,5 godziny pomija się, a co najmniej 0,5 godziny przyjmuje się za godzinę pełną.

3. Godziny zajęć przydzielone powyżej wymiaru ustalonego zgodnie z ust. 1 i 2 są godzinami ponadwymiarowymi w rozumieniu art. 35 Karty Nauczyciela.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Tykocina.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2011 r.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Tykocinie
Jerzy Augustynowicz

1845

UCHWAŁA NR VI/46/11 RADY MIEJSKIEJ W DROHICZYNIE

z dnia 25 maja 2011 r.

w sprawie określenia warunków oraz trybu finansowania zadania własnego Gminy Drohiczyn w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 art. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138 poz. 974 , Nr 173 poz. 1218 z 2008 r. Nr 180, poz. 1111; 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. 27 ust. 2 i art. 28 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. Nr 127, poz. 857, Nr 151, poz. 1014) Rada Miejska w Drohiczynie uchwala, co następuje:

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Niniejsza uchwała określa:

- 1) warunki i tryb finansowania zadania własnego Gminy Drohiczyn w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu, wykonywanego w drodze zlecenia realizacji zadania celu publicznego sprzyjającego rozwojowi sportu, w tym:
 - a) tryb postępowania o udzielenie dotacji celowej;
 - b) sposób rozliczania udzielonej dotacji celowej;
 - c) sposób kontroli wykonywanego zadania celu publicznego.
- 2) cel publiczny z zakresu sportu, który Gmina Drohiczyn zamierza osiągnąć.

2. Przepisów niniejszej uchwały nie stosuje do dotacji na wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej udzielanych na warunkach i w trybie z ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873; z późn. zm.).

3. Wspieranie rzeczowe rozwoju sportu następuje w formie udostępnienia klubom sportowym bazy sportowej na podstawie umowy użyczenia zawartej z podmiotem uzyskującym takie wsparcie.

4. Dotację, o której mowa w ust. 1 może ubiegać się podmiot, o którym mowa w art. 3 oraz art. 4 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. z 2010 r. Nr 127, poz. 857) nie należący do sektora finansów publicznych i nie działający w celu osiągnięcia zysku, który na terenie Gminy Drohiczyn prowadzi działalność sportową.

§ 2. Ilekcioć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) dotacji - należy przez to rozumieć udzieloną na warunkach i trybie przewidzianym w niniejszej uchwale dotację celową z art. 126 i art. 221 ust. 2-4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240; z późn. zm.), która jest przeznaczona na sfinansowanie lub dofinansowanie projektu służącego realizacji celu publicznego określonego w § 3;
- 2) sporcie - należy przez to rozumieć określone w art. 2 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2010 r. Nr 127, poz. 857) wszelkie formy aktywności fizycznej, które przez uczestnictwo doraźne lub zorganizowane wpływają na wypracowanie lub poprawienie kondycji fizycznej i psychicznej, rozwój stosunków społecznych lub osiągnięcie wyników sportowych na wszelkich poziomach;
- 3) projekcie- należy przez to rozumieć przedsięwzięcie realizowane przez beneficjenta dotacji, stanowiące wydatki bieżące lub majątkowe, które w sposób bezpośredni przyczynia się do realizacji celu publicznego określonego w § 3;

- 4) wnioskodawcy - należy przez to rozumieć podmiot, który na warunkach i w trybie niniejszej uchwały złoży wniosek o udzielanie dotacji na projekt;
- 5) beneficjencie - należy przez to rozumieć podmiot, któremu w trybie niniejszej uchwały przyznano dotację na sfinansowanie lub dofinansowanie projektu;
- 6) umowie - należy przez to rozumieć umowę o dotację zawieraną między Burmistrzem Drohiczyzna i beneficjentem, której treści reguluje przepis art. 221 ust. 3 ustawy określonej w pkt 1 i postanowienia niniejszej uchwały.

§ 3. 1. Przyjmuje się, że sprzyjanie rozwojowi sportu w Gminie Drohiczyzn będzie służyło realizacji celu publicznego, w zakresie:

- 1) poprawy warunków uprawiania sportu przez członków klubu sportowego na terenie Gminy Drohiczyzn;
- 2) zwiększenie dostępności mieszkańców Gminy Drohiczyzn do działalności sportowej.

Rozdział 2.

Warunki otrzymania wsparcia

§ 4. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2, udzielana dotacja może zgodnie z art. 28 ust. 2 ustawy o sporcie, w szczególności być przeznaczona na sfinansowanie lub dofinansowanie:

- 1) realizacji programów szkolenia sportowego;
- 2) zakup sprzętu sportowego;
- 3) pokrycie kosztów organizowania zawodów sportowych lub uczestnictwa w takich zawodach (transport, ubezpieczenie, badania lekarskie, posiłek regeneracyjny zawodników, koszt sędziów, zakup dyplomów, pucharów uczestnikom);
- 4) pokrycie kosztów korzystania z obiektów sportowych dla celów szkolenia sportowego (koszt wynajmu boiska, sali gimnastycznej, zakup wapna, paliwa, nawozów i obsługi technicznej);
- 5) finansowania wynagrodzenia kadry szkoleniowej;
- 6) kosztów obsługi zadania (obsługa księgowa, koordynator projektu utrzymanie rachunku bankowego.), związanych z realizacją przedsięwzięcia stanowiące maksymalnie 6 % wysokości dofinansowania.

2. Z dotacji z ust. 1 nie mogą być finansowane lub dofinansowane wydatki z tytułu:

- 1) zapłaty kar, mandatów i innych kar sankcyjnych nałożonych na klub sportowy lub na zawodnika tego klubu;
- 2) zobowiązania klubu z tytułu zaciągniętych kredytów, pożyczek, kosztów obsługi zadłużenia, itp.;
- 3) koszty, które wnioskodawca poniósł na realizację przedsięwzięcia przed zawarciem umowy dotacji;
- 4) wypłaty stypendiów, wynagrodzeń zawodnikom i działaczom klubu sportowego;
- 5) koszty transferu zawodnika z innego klubu sportowego;
- 6) innych wydatków niezwiązanych bezpośrednio z zadaniami określonymi w § 4 ust. 1 niniejszej uchwały.

Rozdział 3.

Tryb udzielania dotacji

§ 5. 1. Wnioski wraz z załącznikami o których mowa w § 2 winny być złożone w terminie 7 dni od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały w zakresie realizacji zadań na 2011 rok, a w kolejnych latach do 30 września poprzedzającym rok budżetowy, w którym przedsięwzięcie ma być realizowane.

2. Wniosek, o którym mowa w § 2 stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 6. 1. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno - prawnych lub innych wad wniosku, Burmistrz Drohiczyna wyznacza termin i wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia lub uzupełnienia wniosku w terminie 3 dni.

2. Wniosek, którego wad nie usunięto lub który nie został uzupełniony nie jest rozpatrywany.

§ 7. 1. Pracownicy Urzędu Miejskiego powołani przez Burmistrza Drohiczyna do komisji oceniającej wnioski o realizację przedsięwzięcia uwzględniają w szczególności:

- 1) znaczenie wnioskowanego projektu dla realizacji celu publicznego określonego w § 3;
- 2) uwzględnia wysokość środków finansowych przewidzianych w budżecie gminy na dotacje;
- 3) przedstawioną we wniosku kalkulację kosztów realizacji projektu w odniesieniu do zakresu rzeczowego i celu przedsięwzięcia;
- 4) proponowaną przez klub sportowy jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale, których będą realizowane zadanie;
- 5) dotychczasowe wykorzystanie przez wnioskodawcę dotacji z budżetu Gminy Drohiczyn, w zakresie rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
- 6) ocenia możliwości realizacji zadania przez wnioskodawcę;
- 7) udział środków finansowych klubu sportowego w planowanym przedsięwzięciu, jak również wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków klubu;

§ 8. 1. Komisja po dokonaniu oceny ofert przedkłada Burmistrzowi Drohiczyna propozycję przyznania wsparcia finansowego, bądź odmowy przyznania wsparcia finansowego, w terminie 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

2. Wyłonienia wykonawców otrzymujących wsparcie finansowe dokonuje Burmistrz Drohiczyna z jednoczesnym określeniem kwoty dotacji na każde wybrane przedsięwzięcie w terminie 45 dni od upływu terminu do składania ofert.

§ 9. 1. Burmistrz Drohiczyna zawiadamia zainteresowane podmioty o wynikach przeprowadzonego postępowania, tj. o przedsięwzięciach i kwotach dotacji na ich realizację, ustalonych w budżecie.

2. Burmistrz Drohiczyna przedstawia informacje o wysokościach dotacji na poszczególne przedsięwzięcia na tablicy ogłoszeń i na stronie BIP.

Rozdział 4.

Umowa o dotację

§ 10. 1. Z beneficjentem dotacji Burmistrz Drohiczyna zawiera umowę o realizację projektu, której podstawowe treści określa przepis art. 221 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) określonej w § 2 pkt 1 niniejszej uchwały w terminie 30 dni od dnia uzyskania informacji, o której mowa w § 9 ust. 1, nie wcześniej niż uchwalenie budżetu gminy. Wzór projektu umowy wprowadza załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Integralnym elementem umowy jest załączony do niej wniosek o realizację przedsięwzięcia wybrany przez Burmistrza Drohiczyna wraz z zaktualizowanym harmonogramem.

3. W treści umowy o dofinansowaniu dotacją kosztów projektu, zamieszcza się postanowienie przewidujące proporcjonalne pomniejszenie kwoty dotacji należnej, w przypadku zrealizowania projektu przy pomniejszonym zaangażowaniu pozostałych środków zakładanych na jego finansowanie.

4. W treści umowy można zamieścić postanowienia dopuszczające jej zmianę w drodze dwustronnego aneksu pisemnego, z zastrzeżeniem, że zmiana umowy nie może powodować zwiększenia kwoty przyznanej dotacji, ani istotnego odstępstwa od założeń projektu z ust. 2.

5. W uzasadnionych przypadkach w umowie można zawrzeć postanowienie dopuszczające dokonanie przez beneficjenta przesunięć pomiędzy finansowanymi dotacją pozycjami kosztorysu projektu do 10 % istniejącej pozycji kosztorysowej. Dla skuteczności każda zmiana kosztorysu wymaga powiadomienia Burmistrza w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od jej dokonania przez beneficjenta.

Rozdział 5.

Kontrola realizacji wykonania zadania

§ 11. Burmistrz Drohiczyzna poprzez upoważnionych pracowników Urzędu Miejskiego może kontrolować realizację projektu, w szczególności:

- 1) stan realizacji projektu;
- 2) efektywność i rzetelność jego wykonania;
- 3) prawidłowość wykorzystania środków z budżetu Gminy Drohiczyn;
- 4) prowadzenie dokumentacji rachunkowej w zakresie wykorzystania środków Gminy Drohiczyn.

Rozdział 6.

Rozliczenie dotacji

§ 12. 1. Dotacja podlega szczegółowemu rozliczeniu finansowemu i rzeczowemu w sprawozdaniu zawierającym elementy zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszej uchwały.

2. Podmiot otrzymujący dotację zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania końcowego z realizacji przedsięwzięcia w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia oraz może zostać zobowiązany w umowie do złożenia sprawozdań częściowych.

3. W przypadku wykorzystania na realizację przedsięwzięcia tylko części przekazanej kwoty dotacji, niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi w ciągu 14 dni od określonego w umowie dotacji dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia.

4. Podmiot otrzymujący dotację nie może wykorzystać środków przeznaczonych na realizację przedsięwzięcia na cele inne niż określone w umowie.

5. Sprawozdanie obejmuje informacje opisujące osiągnięcie celów i zakładanych rezultatów.

Rozdział 7.

Przepisy końcowe

§ 13. Informację o wykorzystaniu dotacji celowych udzielonych podmiotom wykonującym przedsięwzięcia z zakresu sportu Burmistrz Drohiczyzna przedstawi w sprawozdaniu rocznym z wykonania budżetu gminy.

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

Przewodniczący Rady
Marian Rogowiec

Załącznik Nr 1

do uchwały Nr VI/46/11
Rady Miejskiej w Drohiczynie
z dnia 25 maja 2011 r.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(data i miejsce złożenia wniosku)

WNIOSEK o przyznanie dotacji na wsparcie projektu sportowego pod nazwą
.....

I. Dane dotyczące Wnioskodawcy

1) pełna nazwa

.....

2) forma prawna

.....

3) data rejestracji / numer właściwego rejestru

.....

4) dokładny adres:

 miejscowość ul.

 gmina powiat

5) tel. faks.....

6) nazwa banku i numer rachunku

.....
.....

7) nazwiska i imiona oraz funkcje statutowo upoważnionych osób do reprezentowania podmiotu i zawierania umów

.....
.....

8) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących realizacji projektu (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....

II. Opis projektu.

1) Nazwa projektu:

.....
.....

2) Miejsce i czas realizacji projektu:

.....
.....

Zakładane cele realizacji projektu:

.....
.....

4) Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji projektu:

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

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji projektu.

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów(w zł)*
Ogółem				

2. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

IV. Przewidywane źródła finansowania projektu:

1)

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne w tym:		
Finansowe:		
Niefinansowe:		
Łączny koszt projektu		100 %

2) Informacja dotycząca rzeczowego wkładu własnego i zasobów kadrowych – jako czynników przewidywanych do wykorzystania przy realizacji zadania:

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

V. Inne ważne informacje z punktu widzenia realizacji projektu:

.....
.....

Oświadczam (-my), że:

- 1) proponowany projekt w całości mieści się w zakresie działalności wnioskodawcy,
- 2) wszystkie podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć wnioskodawcy)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)

Załączniki do wniosku:

- 1) Aktualny odpis z rejestru lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących.
- 2) Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok.
- 3) Statut.

Poświadczenie złożenia wniosku

--

Załącznik Nr 2

do uchwały Nr VI/46/11

Rady Miejskiej w Drohiczynie

z dnia 25 maja 2011 r.

**PROJEKT UMOWY zawarta w dniu
w Drohiczynie**

Pomiędzy: Gmina Drohiczyn z siedzibą ul. Kraszewskiego 5, 17-312 Drohiczyn zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez Burmistrza
.....a z siedzibą
w..... zwaną (nym) dalej „Zleceniobiorcą” reprezentowaną przez

§ 1. Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy zgodnie z zapisami uchwały Nr..... Rady Miejskiej w Drohiczynie z dnia..... w sprawie określenia warunków oraz trybu finansowania zadania własnego Gminy Drohiczyn w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu na realizację projektu, określonego szczegółowo we wniosku złożonym przez Zleceniobiorcę w dniu....., stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniodawcą zobowiązuje się wykonać projekt w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 2. 1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na wsparcie realizacji projektu kwoty w wysokości zł (słownie:zł) zostaną przekazane na rachunek bankowy „Zleceniobiorcy” nr rachunku:..... W okresie do 30 dni od daty podpisania umowy lub w następujący sposób¹

- I transzy w wysokości słownie..... do dnia

- II transzy w wysokości.....słownie..... do dnia.....

2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznego rozliczenia ze Zleceniobiorcą, wynikających z umowy.

§ 3. 1 Termin wykonania projektu ustala się od dnia do dnia.....

2. Projekt zostanie wykonany zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanymi, stosownie do przyznanej dotacji, harmonogramem i kosztorysem stanowiącymi odpowiednio załączniki nr 1, 2 i 3 do umowy.

§ 4. „Zleceniobiorca” zobowiązuje się do wykorzystania przekazanych środków finansowych zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przywidzieć przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez „Zleceniodawcę” środków, które należy wykorzystać wyłącznie na wykonanie zadania.

§ 5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowej, środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1999 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji finansowych.

§ 6. 1. „Zleceniodawca” sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania projektu przez „Zleceniobiorcę”, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji projektu oraz po jego zakończeniu.

¹ Niepotrzebne skreślić

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1. upoważnieni pracownicy „Zleceniodawcy” mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania projektu, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania projektu. „Zleceniobiorca” na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom „Zleceniodawcy” zarówno w siedzibie „Zleceniobiorcy”, jak i w miejscu realizacji projektu.

§ 7. 1. „Zleceniodawca” może żądać częściowych sprawozdań z: wykonywania projektu według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do uchwały.

2. Sprawozdania częściowe będą składane w następujących terminach*:

a) sprawozdanie częściowe za okres do..... ,

(okres sprawozdawczy) (termin)

b) sprawozdanie częściowe za okres do

(okres sprawozdawczy) (termin)

3. Sprawozdanie końcowe z wykonania projektu powinno zostać sporządzone przez „Zleceniobiorcę” na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do uchwały, o którym mowa w ust.1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1.

4. „Zleceniodawca” ma prawo żądać, aby „Zleceniobiorca” w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania o których mowa w ust. 1 i 2.

5. W przypadku nie przedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3, „Zleceniodawca” wzywa pisemnie „Zleceniobiorcę” do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

§ 8. 1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 „Zleceniobiorca” jest zobowiązany wykorzystać w terminie wskazanym w § 3 ust. 1, nie później jednak niż do 31 grudnia danego roku budżetowego.

2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu „Zleceniobiorca” jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust. 1. na rachunek bankowy „Zleceniodawcy” nr.....

§ 9. Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane opłacanych ze środków pochodzących z dotacji „Zleceniobiorca” stosuje przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655)

§ 10. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

§ 11. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w sporządzonym protokole.

§ 12. 1. Umowa może być rozwiązana przez „Zleceniodawcę” ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

a) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem,

b) jeżeli „Zleceniobiorca” przekaze część lub całość dotacji osobie trzeciej, pomimo że nic przewiduje tego niniejsza umowa,

c) jeżeli „Zleceniobiorca” odmówi poddaniu się kontroli bądź w terminie określonym przez „Zleceniodawcę” nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Rozwiązując umowę „Zleceniodawca” określi kwotę dotacji podlegającej zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1. wraz z odsetkami w wysokości

określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji z budżetu jednostki samorządu terytorialnego, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 13. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez „Zleceniodawcę” sprawozdania, o którym mowa w § 7 ust. 3.

§ 14. 1. Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Zmiany postanowień niniejszej umowy następują w drodze dwustronnego aneksu zawartego w formie pisemnej, z zastrzeżeniem, że zmiana umowy nie może powodować zwiększenia kwoty przyznanej dotacji celowej, ani istotnego odstępstwa od założeń przedsięwzięcia.

3. Strony dopuszczają możliwość dokonania przesunięć przez „Zleceniobiorcę” pomiędzy pozycjami kosztorysu projektu do 10 % istniejącej pozycji kosztorysowej bez konieczności zmiany umowy. Dla skuteczności każda zmiana kosztorysu wymaga pisemnego powiadomienia „Zleceniodawcy” w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od jej dokonania przez „Zleceniobiorcę”.

4. Przesunięcia pomiędzy pozycjami kosztorysu przekraczające 10 % kwoty danej pozycji kosztorysu wymagają zmiany umowy.

§ 15. „Zleceniobiorca” ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

§ 16. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240). „Zleceniobiorca” oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności przepisy uchwały Rady Miejskiej w Drohiczynie powołanej w § 1.

§ 16. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę „Zleceniodawcy” sądu powszechnego.

§ 17. Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
„Zleceniobiorca”

.....
„Zleceniodawca”

Kontrasygnota Skarbnika Gminy

Załączniki:

1. Wniosek o dofinansowanie projektu z zakresu sportu.
2. Zaktualizowany harmonogram projektu.
3. Zaktualizowany kosztorys.
4. Oświadczenie „Zleceniobiorcy” o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.

Załącznik Nr 3

do uchwały Nr VI/46/11

Rady Miejskiej w Drohiczynie

z dnia 25 maja 2011 r.

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE) z wykonania zadania z zakresu projektu sportowego

.....
(nazwa zadania)
w okresie od do
określonego w umowie zawartej w dniu,
pomiędzy

..... a
(nazwa organu zlecającego) (nazwa wnioskodawcy)

I. Sprawozdanie merytoryczne.

1) Opis zrealizowanych działań.

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

II. Sprawozdanie z wykonania wydatków.

1) Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł):

L. p.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Całość zadania(zgodnie z umową)			Bieżący okres sprawozdawczy –w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania		
		Koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów*	koszt całkowity	z tego z dotacji	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł oraz wpłat i opłat adresatów
Ogółem							

2) Rozliczenie ze względu na źródło finansowania:

Źródło finansowania	Całość zadania(zgodnie z umową)		Bieżący okres Sprawozdawczy – w przypadku sprawozdania końcowego – za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Kwota dotacji				
Środki własne w tym:				
Finansowe:				
Niefinansowe:				
Łączny koszt projektu		100%		100 %

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....
.....

3) Zestawienie faktur (rachunków):

L.p.	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)

III. Dodatkowe informacje:

.....

.....

.....

Oświadczam (-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny wnioskodawcy;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć wnioskodawcy)

.....

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy)

Poświadczenie złożenia sprawozdania:

--

1846

UCHWAŁA NR IX/100/11 RADY MIEJSKIEJ W MOŃKACH

z dnia 27 maja 2011 r.

w sprawie określenia zasad zbywania, nabywania, zamiany i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata oraz określenia pierwszeństwa w nabywaniu lokali mieszkalnych ich najemcom lub dzierżawcom

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „a”, art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /jednolity tekst z 2001 r. – Dz. U. 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 poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675/ w związku z art. 25 ust.1, art. 34 ust. 1, 6 i 6a, art. 37 ust. 3 i 4, art. 43, ust. 2, pkt 3, art. 68 ust. 1, art. 70 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami /jednolity tekst z 2010 r. – Dz. U. Nr 102 poz. 651, Nr 106, poz. 675, Nr 143, poz. 963, Nr 155, poz. 1043, Nr 197, poz. 1307, Nr 200, poz. 1323/ uchwala się, co następuje:

Rozdział 1.

ZASADY OGÓLNE

§ 1. 1. Uchwała określa zasady zbywania, nabywania, zamiany nieruchomości gruntowych, oraz ich wydzierżawiania i najmu na okres dłuższy niż trzy lata oraz określenia pierwszeństwa w nabywaniu lokali mieszkalnych ich najemcom lub dzierżawcom.

2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Mońki,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mońkach,
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Mońek,
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.

§ 2. 1. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady nieruchomościami gospodaruje Burmistrz a w szczególności:

- 1) dokonuje wyboru formy prawnej nabycia, zbycia bądź innego przekazania do obrotu cywilno - prawnego,

2. Podstawą do zbycia, nabycia i zamiany nieruchomości gruntowych, lokali mieszkalnych i użytkowych, ich dzierżawy lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata oraz obciążania nieruchomości służebnościami gruntowymi, jest Zarządzenie Burmistrza.

3. Załącznikiem do zarządzenia Burmistrza jest wykaz sporządzony w trybie art. 35 ustawy, który wywiesza się na okres 21 dni w siedzibie Urzędu.

Rozdział 2.

II. ZBYWANIE I ZAMIANA NIERUCHOMOŚCI GRUNTOWYCH, LOKALI MIESZKALNYCH I UŻYTKOWYCH

§ 3. 1. Udziela się Burmistrzowi zgody na sprzedaż lokali mieszkalnych, użytkowych i nieruchomości gruntowych w trybie przetargowym z uwzględnieniem pierwszeństwa przysługującego z ustawy i z ust. 3.

2. Udziela się Burmistrzowi zgody na sprzedaż lokali użytkowych w trybie przetargowym.

3. Przyznaje się pierwszeństwo w nabyciu lokali mieszkalnych ich najemcom i dzierżawcom nie spełniającym warunków, o których mowa w art. 34 ust. 1 pkt. 3 ustawy, jeżeli umowa najmu na czas określony została zawarta na okres co najmniej trzech lat i trwała faktycznie nie krócej niż jeden rok.

4. Przepis ust. 1 i 3 stosuje się do budynków mieszkalnych będących w całości przedmiotem najmu lub dzierżawy.

5. Udziela się Burmistrzowi zgody na zamianę nieruchomości ze względu na:

- 1) konieczność realizacji zadań własnych i zleconych,
- 2) obowiązki gminy wynikające z przepisów szczególnych,
- 3) scalenie nieruchomości i ich ponowny podział na działki budowlane,
- 4) tworzenie gminnych zasobów nieruchomości na cele rozwojowe gminy i zorganizowanej działalności inwestycyjnej a w szczególności na realizację budownictwa mieszkaniowego oraz związanych z tym budownictwem urządzeń infrastruktury technicznej,
- 5) innych celów publicznych.

§ 4. 1. Udziela się Burmistrzowi zgody na stosowanie bonifikat od ceny nieruchomości oraz pierwszej opłaty przy zbywaniu nieruchomości lub oddaniu w użytkowanie wieczyste:

- 1) kościołom i związkom wyznaniowym, mającym uregulowane stosunki z państwem, na cele działalności sakralnej – 30 % ceny nieruchomości,
- 2) na cele mieszkaniowe, na realizację urządzeń infrastruktury technicznej oraz innych celów publicznych do 80 % ceny nieruchomości, jeżeli cele te będą realizowały podmioty, dla których są to cele statutowe,
- 3) osobom fizycznym i prawnym, które prowadzą działalność charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, leczniczą, oświatową, naukową, badawczo-rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, na cele niezwiązane z działalnością zarobkową, a także organizacjom pożytku publicznego na cele prowadzonej działalności pożytku publicznego do 80 %,
- 4) jako lokal mieszkalny:
 - a) 70 % ceny jeżeli najemca zamieszkiwał w danym lokalu od 10 do 15 lat,
 - b) 75 % ceny jeżeli najemca zamieszkiwał w danym lokalu od 15 do 25 lat,
 - c) 80 % ceny jeżeli najemca zamieszkiwał w danym lokalu powyżej 25 lat,
 - d) w przypadku rozłożenia ceny lokalu na raty do 5 lat obniża się bonifikatę o 5 % a do 10 lat o 15 %,
- 5) warunkiem udzielenia bonifikaty jest niezaleganie w opłatach czynszowych oraz podatku, w przypadku podmiotów prowadzących działalność gospodarczą również niezaleganie w opłatach wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego.

Rozdział 3.

DZIERŻAWA, NAJEM NIERUCHOMOŚCI I LOKALI UŻYTKOWCH

§ 5. 1. Udziela się Burmistrzowi zgody na wydierżawianie nieruchomości i najem lokali użytkowych na okres dłuższy niż trzy lata, w trybie przetargowym.

2. Do przetargów stosuje się odpowiednio przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. Nr 207, poz. 2108).

§ 6. Warunki oddania lub objęcia nieruchomości w dzierżawę lub najem, określa umowa.

Rozdział 4.

NABYWANIE NIERUCHOMOŚCI I LOKALI I OBCIĄŻANIE NIERUCHOMOŚCI GRUNTOWYCH

§ 7. 1. Udziela się Burmistrzowi zgody na nabywanie nieruchomości i lokali do gminnego zasobu nieruchomości uwzględniając potrzeby wynikające z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego a także obowiązek wykonania zadań publicznych. Przez nabycie należy rozumieć kupno, przyjęcie darowizny oraz dzierżawa i najem.

2. Nabywa się nieruchomości i lokale, w szczególności z uwagi na:

- 1) potrzeby inwestycyjne,
- 2) potrzeby realizacji zadań własnych i zleconych,
- 3) postanowienia przepisów szczególnych,
- 4) scalenia nieruchomości i ich ponowny podział na działki gruntu,
- 5) tworzenie gminnych zasobów nieruchomości na cele rozwojowe Gminy i zorganizowanej działalności inwestycyjnej oraz na realizację budownictwa mieszkaniowego oraz związanych z tym budownictwem urządzeń infrastruktury technicznej,
- 6) realizację innych celów publicznych,
- 7) nabycie w celu zwolnienia z długu.

§ 8. Udziela się Burmistrzowi zgody na obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi z wyjątkiem oddania nieruchomości pod zastaw lub jako zabezpieczenie.

Rozdział 5.

OPLĄTY ADIACENCKIE

§ 9. 1. Właściciele nieruchomości oraz użytkownicy wieczystości, którzy na podstawie odrębnych przepisów nie mają obowiązku wnoszenia opłat rocznych za użytkowanie wieczyste lub wnieśli jednorazowo opłaty roczne za cały okres użytkowania wieczystego, uczestniczą w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej wnosząc na rzecz gminy opłatę adiacencką w wysokości 50 % różnicy pomiędzy wartością nieruchomości przed wybudowaniem urządzenia a wartością nieruchomości po ich wybudowaniu.

2. Wysokość stawki procentowej opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości powstałej w wyniku jej podziału wynosi 30 % różnicy wartości nieruchomości.

Rozdział 6.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10. Zobowiązuje się Burmistrza do składania Radzie rocznych sprawozdań z wykonania niniejszej uchwały.

§ 11. Przepisy niniejszej uchwały nie wyłączają uprawnień Rady Miejskiej w Mońkach do podejmowania uchwał o charakterze indywidualnym.

§ 12. Traci moc:

1. Uchwała Nr XXXVI/264/02 Rady Miejskiej w Mońkach z dnia 21 sierpnia 2002 r. w sprawie określenia zasad zbywania, nabywania, zamiany i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata oraz określenia pierwszeństwa w nabywaniu lokali mieszkalnych ich najemcom lub dzierżawcom.

2. Uchwała Nr XXXIII/215/06 z dnia 06 czerwca 2006 r. w sprawie wysokości stawki procentowej opłaty adiacenckiej.

§ 13. Uchyla się Uchwałę Nr VIII/51/11 Rady Miejskiej w Mońkach z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie określenia zasad zbywania, nabywania, zamiany i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata oraz określenia pierwszeństwa w nabywaniu lokali mieszkalnych ich najemcom lub dzierżawcom.

§ 14. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Moniek.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Edward Stanisław Klepacki

1847

UCHWAŁA NR VII.36.2011 RADY GMINY SZUDZIAŁOWO

z dnia 16 maja 2011 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego wymagania, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie: odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schroniska dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części na terenie Gminy Szudziałowo

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 i 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, Nr 106 poz. 675, z 2011 r. Nr 21 poz. 113), a także art. 7 ust. 1, ust. 3 i 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. 278, z 2011 r. Nr 5 poz. 13) - Rada Gminy Szudziałowo uchwala, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin określający wymagania, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schroniska dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części na terenie Gminy Szudziałowo, zgodnie z załącznikami Nr 1, 2 i 3 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Szudziałowo.

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

Przewodniczący
Leszek Olchowik

Załącznik Nr 1

do uchwały Nr VII.36.2011

Rady Gminy Szudziałowo

z dnia 16 maja 2011 r.

Wymagania, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie gminy Szudziałowo

§ 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. Przedsiębiorca powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania w zakresie wyposażenia technicznego

1) pojazdów:

- a) pojazdy używane do odbioru odpadów komunalnych muszą posiadać aktualne badania techniczne, potwierdzone wpisem w dowodzie rejestracyjnym oraz homologacją lub ważnym zaświadczeniem (ustawa z 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym - Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 208 z późn. zm.)
- b) przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenie na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości powinien dysponować lub posiadać co najmniej dwa pojazdy o dopuszczalnej masie całkowitej powyżej 3.500 kg, w tym do odbierania:
 - niesegregowanych odpadów komunalnych - samochód bezpylny (tzw. śmieciarka) lub pojazd z dźwignikiem hakowym (tzw. bramowym),
 - odpadów selektywnie zbieranych - samochód z dźwignikiem hakowym (tzw. bramowiec) i pojazd skrzyniowy,
 - odpadów z trudno dostępnych miejsc - śmieciarka małogabarytowa lub mały pojazd skrzyniowy,
- c) pojazdy powinny być oznakowane w widoczny i czytelny sposób poprzez umieszczenie na nich nazwy firm, adresu, numeru telefonu,
- d) usuwanie odpadów komunalnych drobnych na terenie gminy Szudziałowo może odbywać się przy użyciu pojazdów bezpylnych. Dopuszcza się usuwanie odpadów komunalnych samochodami kontenerowymi. Do usuwania odpadów wielkogabarytowych i zebranych z koszy ulicznych oraz z porządkowania terenów publicznych (drogi, tereny zieleni miejskiej) dopuszcza się samochody skrzyniowe pod warunkiem uniemożliwienia wydostawania się odpadów na zewnątrz pojazdu,
- e) pojazdy mają być dostosowane do warunków - miejsca prowadzonej działalności tak, aby nie powodować uszkodzenia infrastruktury technicznej.

2) pojemników:

- a) pojemniki oferowane przez przedsiębiorcę, zarówno do odbioru odpadów zmieszanych, segregowanych, wielkogabarytowych powinny spełniać następujące warunki:
 - zapewniać gwarancję bezpieczeństwa dla użytkowników,
 - powinny być oznakowane w czytelny i widoczny sposób nazwą przedsiębiorcy,
- b) przedsiębiorca powinien posiadać ilość i różnorodność pojemników dostosowanych do ilości wytwarzanych odpadów, ich rodzaju i częstotliwości i wywozu, która zapewni usługobiorcom możliwość ich zakupu bądź dzierżawy,

3) bazy transportowej:

- a) przedsiębiorca musi dysponować bazą spełniającą wymogi techniczne, bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowe, sanitarne oraz wyposażoną w stanowisko do mycia oraz odkażania pojazdów i pojemników, spełniającą wymogi ochrony środowiska. Przedsiębiorca winien przedłożyć dokumenty stwierdzające zachowanie tych wymogów, np. pozwolenie na użytkowanie,
- b) przedsiębiorca powinien posiadać tytuł prawny do terenu, na którym znajduje się baza transportowa.

2. Wymagania sanitarno-porządkowe:

- 1) pojazdy do odbierania odpadów komunalnych powinny być utrzymywane systematycznie w czystości - myte z zewnątrz i wewnątrz oraz odkażane - nie rzadziej niż raz w tygodniu, powinny

być wyposażone w narzędzia umożliwiające usunięcie zanieczyszczeń powstałych w wyniku gromadzenia, przeładunku i transportu odpadów

- 2) przedsiębiorca powinien posiadać tytuł prawny do myjni przeznaczonej do mycia i dezynfekcji pojazdów lub złożyć potwierdzenie o możliwości korzystania z myjni w wyżej wymienionym zakresie, należącej do innego podmiotu gospodarczego,
- 3) przedsiębiorca zobowiązany jest prowadzić działalność w sposób uniemożliwiający zanieczyszczenie miejsc odbioru i trasy przewozu odpadów,
- 4) przedsiębiorca zobowiązany jest do prowadzenia działalności w sposób niepowodujący hałasu, zapylenia,
- 5) przedsiębiorca powinien myć i odkażać pojemniki nie rzadziej niż raz w roku oraz na indywidualne zlecenie właściciela nieruchomości,
- 6) odpady przewożone w kontenerach otwartych i pojazdach skrzyniowych, które mogą być wywiane, muszą być zabezpieczone siatką lub plandeką.

3. Wymagania w zakresie miejsc odzysku i unieszkodliwiania odpadów

- 1) przedstawienie możliwości dostarczania zebranych odpadów zmieszanych zgodnie z art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. z 2010 r. Nr 185, poz. 1243 z późn. zm.) do najbliższych położonych miejsc, w których mogą być poddane odzyskowi lub unieszkodliwieniu z uwzględnieniem najlepszej dostępnej techniki lub technologii, lub na inne składowiska spełniające wymóg art. 9 ust. 3 i 4 ustawy o odpadach i art. 7 ust. 3a pkt 2 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, tj. na składowiska wynikające z wojewódzkiego planu gospodarki odpadami.
- 2) przedstawienie możliwości przekazania wysegregowanych odpadów roślinnych, z selektywnej zbiórki, odpadów wielkogabarytowych, z remontów do odzyska lub unieszkodliwiania.

§ 3. 1. Spełnienie powyższych wymagań powinno zostać uprawdopodobnione odpowiednimi dokumentami.

2. Dokumentami, o których mowa, są w szczególności:

- 1) tytuł prawny do nieruchomości, na której znajduje się zaplecze techniczno biurowe,
- 2) umowa kupna-sprzedaży, najmu lub faktura potwierdzające posiadanie środków, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, wraz z ich opisem technicznym,
- 3) dokumenty potwierdzające gotowość przyjęcia odpadów zebranych selektywnie, o których mowa w § 2, przez przedsiębiorcę/przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania (poza składowaniem) odpadów komunalnych.

Załącznik Nr 2

do uchwały Nr VII.36.2011

Rady Gminy Szudziałowo

z dnia 16 maja 2011 r.

Wymagania, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie Gminy Szudziałowo

§ 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. Przedsiębiorca powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania w zakresie wyposażenia technicznego:

1) pojazdów:

- a) pojazdy używane do opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych muszą posiadać aktualne badania techniczne potwierdzone wpisem w dowodzie rejestracyjnym oraz homologacją lub ważnym zaświadczeniem (zgodnie z ustawą z 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym - Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908 z późn. zm.),
- b) pojazdy, o których mowa w pkt 1 lit. a powinny spełniać standardy techniczne określone w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z 12 listopada 2002 r. w sprawie wymagań dla pojazdów asenizacyjnych (Dz. U. Nr 193, poz. 1617),
- c) pojazdy powinny być oznakowane w widoczny i czytelny sposób poprzez umieszczenie na nich nazwy firmy, adresu, numeru telefonu.

2) bazy transportowej:

- a) przedsiębiorca musi dysponować bazą spełniającą wymogi techniczne, bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowe, sanitarne oraz wyposażoną w stanowisko do mycia oraz odkazania pojazdów i pojemników, spełniającą wymogi ochrony środowiska. Przedsiębiorca winien przedłożyć dokumenty stwierdzające zachowanie tych wymogów, np. pozwolenie na użytkowanie,
- b) przedsiębiorca powinien posiadać tytuł prawny do terenu, na którym znajduje się baza transportowa.

2. Wymagania w zakresie zabiegów sanitarnych i porządkowych:

- 1) pojazdy do opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych powinny być utrzymywane systematycznie w czystości - myte po zakończeniu pracy, a część spustowa odkazana po dokończeniu opróżnienia zbiornika,
- 2) przedsiębiorca powinien posiadać tytuł prawny do myjni przeznaczonej do mycia i dezynfekcji pojazdów lub złożyć potwierdzenie o możliwości korzystania z myjni w wyżej wymienionym zakresie, należącej do innego podmiotu gospodarczego,
- 3) przedsiębiorca zobowiązany jest prowadzić działalność w sposób uniemożliwiający zanieczyszczenie miejsc odbioru i trasy przewozu nieczystości ciekłych,
- 4) przedsiębiorca zobowiązany jest do prowadzenia działalności w sposób nie powodujący hałasu.

3. Wymagania w zakresie miejsc przekazywania nieczystości ciekłych:

- przedsiębiorca ma obowiązek przekazywania nieczystości ciekłych do stacji zlewnych wskazanej przez przedsiębiorcę świadczącego usługi w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, od którego otrzymał potwierdzenie gotowości odbioru nieczystości ciekłych.

§ 3. 1. Powyższe wymagania powinny zostać uprawdopodobnione odpowiednimi dokumentami.

2. Dokumentami, o których mowa, są w szczególności:

- 1) tytuł prawny do nieruchomości, na której znajduje się zaplecze techniczno biurowe,
- 2) kserokopie dowodów rejestracyjnych pojazdów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lit. a (w dowodzie rejestracyjnym pojazdu, w rubryce „przeznaczenie” musi być zamieszczony wpis o treści: „asenizacyjny”),
- 3) dokument potwierdzający gotowość odbioru nieczystości ciekłych przez stację zlewną.

Załącznik Nr 3

do uchwały Nr VII.36.2011

Rady Gminy Szudziałowo

z dnia 16 maja 2011 r.

**WYMAGANIA, JAKIE POWINIEN SPEŁNIAĆ PRZEDSIĘBIORCA UBIEGAJĄCY SIĘ O UZYSKANIE
ZEZWOLENIA NA ŚWIADCZENIE USŁUG W ZAKRESIE PROWADZENIA SCHRONISK DLA
BEZDOMNYCH ZWIERZĄT, A TAKŻE GRZEBOWISK I SPALARNI ZWŁOK ZWIERZĘCYCH
I ICH CZĘŚCI**

§ 1. Uchwała ustala wymagania jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.

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

1) prowadzić zarejestrowaną działalność gospodarczą w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami

2) posiadać specjalistyczne środki przeznaczone do chwytania oraz transportowania bezdomnych zwierząt, w tym:

a) posiadać atestowane urządzenia i środki, przy pomocy których zwierzęta będą wylapywane, nie mogąc stwarzać zagrożeń dla ich życia i zdrowia,

b) posiadać samochód przystosowany do transportu zwierząt, który posiada:

- odpowiednią powierzchnię i kubaturę (przestrzeń) umożliwiającą ustawienie metalowych klatek (pojemników), odpowiadających wielkością średniej wielkości zwierzęcia oraz zapewniający prawidłową wentylację,
- zadaszenie i ściany izolowane w celu zabezpieczenia zwierząt przed wpływami atmosferycznymi,
- dostateczną wentylację i w miarę potrzeby ogrzewanie,
- podłogę z odpowiednią nawierzchnią, zapewniającą przyczepność kończyn oraz umożliwiającą utrzymanie higieny,

3) zapewnić w razie potrzeby pomoc lekarsko-weterynaryjną,

4) posiadać doświadczenie w zakresie technicznego oraz technologicznego sposobu ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,

5) posiadać odpowiednio przeszkoloną kadrę, w liczbie gwarantującej stałe świadczenie usług,

6) posiadać tytuł prawny do miejsca (terenu) przetrzymywania wylapanych zwierząt przed przewiezieniem ich do schroniska.

2. Powyższe wymagania powinny zostać potwierdzone odpowiednimi dokumentami.

3. Dokumentami, o których mowa w ust. 2 są w szczególności:

1) zaświadczenie o wpisie w ewidencji działalności gospodarczej lub odpis Krajowego Rejestru Sądowego,

2) umowa kupna-sprzedaży, najmu lub faktura potwierdzające posiadanie środków, o których mowa w ust. 1 pkt 1,

3) umowa o stałej współpracy z weterynarzem,

4) umowa o świadczenie usług, jeżeli takowe były świadczone przez przedsiębiorcę w innej gminie przed złożeniem wniosku o wydanie zezwolenia w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk,

5) umowa najmu lub dzierżawy nieruchomości, miejsca, o którym mowa w ust. 1 pkt 5.

§ 3. 1. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt powinien spełniać następujące wymagania:

1) prowadzić zarejestrowaną działalność gospodarczą w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt,

2) posiadać tytuł prawny do terenu, na którym prowadzona ma być działalność, o której mowa w pkt 1,

3) prowadzić w/w działalność w miejscu i w sposób spełniający wymogi Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 czerwca 2004 r. w sprawie wymogów weterynaryjnych dla prowadzenia schronisk dla zwierząt (Dz. U. z 2004 r. Nr 207, poz. 2016 ze zm.),

2. Zapewnić pomoc lekarsko-weterynaryjną,

3. Powyższe wymagania powinny zostać potwierdzone odpowiednimi dokumentami.

§ 4. 1. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie prowadzenia grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części powinien spełniać następujące wymagania:

1) prowadzić zarejestrowaną działalność gospodarczą w zakresie prowadzenia grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,

2) posiadać tytuł prawny do terenu, na którym prowadzona ma być działalność, o której mowa w pkt 1,

3) prowadzić ww. działalność w miejscu ogrodzonym,

4) posiadać środki niezbędne do grzebania zwłok zwierzęcych i ich części,

5) posiadać środki niezbędne do dezynfekcji zwłok zwierzęcych i ich części przed zagrzebaniem,

6) posiadać urządzenia i środki techniczne umożliwiające spalanie zwłok zwierzęcych i ich części.

2. Powyższe wymagania powinny zostać potwierdzone odpowiednimi dokumentami.

1848

UCHWAŁA NR 8.38.2011 RADY GMINY CZYŻE

z dnia 25 maja 2011 r.

w sprawie określenia trybu i sposobu powoływania i odwoływania członków Zespołu Interdyscyplinarnego oraz szczegółowych warunków jego funkcjonowania

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 poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113) oraz art. 6 ust. 2 pkt 4 i art. 9a ust. 15 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180 poz. 1493; Dz. U. z 2009 r. Nr 206 poz. 1589; Dz. U. z 2010 r. Nr 28 poz. 146, Nr 125 poz. 842) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. W celu realizacji zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie na terenie gminy Czyże uchwala się tryb i sposób powoływania i odwoływania członków zespołu interdyscyplinarnego oraz szczegółowe warunki jego funkcjonowania, zwanego dalej „Zespołem”.

§ 2. 1. Zespół Interdyscyplinarny powołuje Wójt Gminy Czyże w drodze zarządzenia.

1. W skład Zespołu wchodzi osoby upoważnione przez instytucje i podmioty, o których mowa w art. 9a ust. 3, 4 i 5 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

2. Zespół działa na podstawie porozumień zawartych pomiędzy Wójtem Gminy Czyże, a podmiotami, których przedstawiciele imiennie zostaną powołani w skład Zespołu.

3. Odwołanie członka Zespołu następuje w drodze zarządzenia Wójta Gminy, na uzasadniony wniosek:

- 1) podmiotu, którego członek zespołu reprezentuje,
- 2) przewodniczącego Zespołu lub innego członka zespołu.

4. Odwołanie członka zespołu skutkuje koniecznością powołania nowego członka Zespołu – przedstawiciela tego samego podmiotu.

5. Zarządzenie Wójta Gminy Czyże o powołaniu Zespołu doręcza się osobom kierującym instytucjami, o których mowa w ust. 2.

§ 3. Zespół Interdyscyplinarny może tworzyć grupy robocze na zasadach określonych w ustawie o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

§ 4. Ustala się następujące warunki funkcjonowania Zespołu:

1. Obsługę organizacyjno – techniczną Zespołu Interdyscyplinarnego zapewnia Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czyżach.

2. Przewodniczący Zespołu jest wybierany na pierwszym posiedzeniu Zespołu spośród jego członków, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Przewodniczący Zespołu inicjuje, organizuje i kieruje pracami Zespołu, w szczególności:

- 1) ustala przedmiot, terminy i miejsce posiedzeń Zespołu,
- 2) zwołuje posiedzenia Zespołu, z własnej inicjatywy lub na wniosek członków Zespołu,
- 3) reprezentuje Zespół w stosunku do innych organów i instytucji,
- 4) tworzy grupy robocze, z własnej inicjatywy lub na wniosek członków Zespołu.

4. W razie nieobecności przewodniczącego Zespołu, zastępstwo pełni wyznaczony przez niego członek Zespołu.

5. Członkowie Zespołu i grup roboczych wykonują zadania w ramach swoich obowiązków służbowych lub zawodowych.

6. Posiedzenia Zespołu powinny odbywać się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.

7. Członkowie Zespołu oraz grup roboczych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań ustawowych mogą przetwarzać dane osobowe osób dotkniętych przemocą w rodzinie i osób stosujących przemoc w rodzinie zgodnie z art. 9c ust. 1 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

8. Przed przystąpieniem do wykonywania zadań członkowie Zespołu składają Wójtowi Gminy oświadczenie następującej treści:

„Oświadczam, że zachowam poufność informacji i danych, które uzyskałem/am przy realizacji zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie oraz, że znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za udostępnienie danych osobowych lub umożliwienie do nich dostępu osobom nieuprawnionym”.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

**Przewodnicząca Rady
Krystyna Gawryluk**

1849

UCHWAŁA NR VII/54/11 RADY GMINY GRÓDEK

z dnia 25 maja 2011 r.

w sprawie nadania statutu Sołectwu Bobrowniki

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami uchwała się Statut Sołectwa Bobrowniki w następującym brzmieniu:

STATUT SOŁECTWA BOBROWNIKI

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Wspólnotę sołectwa stanowią jego mieszkańcy.

§ 2. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Gródek.

§ 3. 1. Nazwa sołectwa brzmi „Sołectwo Bobrowniki”.

2. Sołectwo obejmuje obszar administracyjny wsi: Bobrowniki, Jaryłówka, Narejki i Gobiaty.

§ 4. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 2) Statutu Gminy Gródek;
- 3) niniejszego Statutu.

§ 5. Zadaniem sołectwa jest organizowanie życia społecznego, gospodarczego wsi oraz podejmowanie inicjatywy we wszystkich sprawach dotyczących kompetencji gminy.

Rozdział II.

ORGANY SOŁECTWA

§ 6. 1. Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie;
- 2) sołtys.

2. Kadencja organów trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 7. 1. Organem uchwałodawczym sołectwa jest zebranie wiejskie.

2. Zebranie wiejskie podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał w drodze głosowania.

3. Do udziału w zebraniu wiejskim uprawnieni są wszyscy mieszkańcy sołectwa stale zamieszkujący na jego terenie, posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 8. Do kompetencji zebrania wiejskiego należy:

- 1) zajmowanie stanowiska (wyrażanie opinii) w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców, a w szczególności:
 - a) zmian granic sołectwa,
 - b) miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c) lokalizacji zakładów produkcyjnych lub innych uciążliwych dla środowiska inwestycji;
- 2) wybór i odwoływanie sołtysa i rady sołectwiej;

- 3) dokonywanie okresowych ocen działalności sołtysa i rady sołeckiej;
- 4) określanie zasad korzystania z mienia sołeckiego;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa na określony czas i w określonej wysokości;
- 6) współpraca z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami branżowymi rolników oraz innymi organizacjami prowadzącymi działalność na wsi (np. ochotnicze straże pożarne, stowarzyszenia i kluby sportowe);
- 7) stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 9. 1. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- z własnej inicjatywy,
- na wniosek rady sołeckiej,
- na wniosek 30 % mieszkańców sołectwa,
- na wniosek organów gminy.

2. Zebraniu wiejskiemu przewodniczy sołtys, chyba że zebranie wybierze innego przewodniczącego obrad.

3. Zebranie wiejskie może być zwołane przez Wójta z własnej inicjatywy lub na wniosek rady sołeckiej albo 30 % mieszkańców sołectwa.

4. Zawiadomienie o zebraniu wraz z projektem porządku obrad winno być podane do publicznej wiadomości w sołectwie (wywieszone na tablicy ogłoszeń) co najmniej na 3 dni przed terminem zebrania, a w sprawach wyborów organów sołectwa na 7 dni przed planowanym zebraniem.

§ 10. 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy zawiadomieni zostali w sposób określony w § 9 ust. 4 i wzięło w nim udział co najmniej 30 % mieszkańców sołectwa.

2. W przypadku, gdy mimo zachowania warunków przewidzianych w ust. 1 w zebraniu nie uzyskano wymaganego quorum, sołtys zwołuje zebranie w drugim terminie bez konieczności zachowania wymogów wskazanych w § 9 ust. 4.

3. Zebranie zwołane w drugim terminie jest ważne bez względu na liczbę jego uczestników i może odbyć się w tym samym dniu po upływie 30 minut od wyznaczonej godziny rozpoczęcia zebrania w pierwszym terminie.

4. Obrady zebrania są protokołowane. Protokół i uchwały podpisuje, przewodniczący zebrania i protokolant.

§ 11. 1. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka, która ma charakter opiniodawczy i doradczy. Rada sołecka składa się z 3 - 5 członków.

3. Do zadań sołtysa należy:

- 1) przygotowanie i zwołanie zebrania wiejskiego;
- 2) kierowanie realizacją uchwał zebrania wiejskiego w odniesieniu do sołectwa;
- 3) organizowanie spotkań z radnymi;
- 4) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 5) organizowanie wspólnych przedsięwzięć w sołectwie;
- 6) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń i kierowanie pracą rady sołeckiej;
- 7) potwierdzanie okoliczności, których przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;

- 8) prowadzenie zarządu, administracji i gospodarki składnikami mienia, w tym środkami finansowymi, które Gmina przekazuje sołectwu do korzystania, akceptowanie dokumentów z tym związanych;
- 9) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie;
- 10) uczestniczenie w naradach sołtysów;
- 11) wykonywanie innych zadań należących do sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów (m.in. w zakresie obronności, ochrony przeciwpożarowej, w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym oraz usuwania skutków tych zdarzeń) oraz zleconych przez organy gminy.

4. Sołtys bierze udział w sesjach Rady Gminy.

5. Na sesjach Rady Gminy sołtysowi przysługuje prawo występowania z głosem doradczym. Może również zgłaszać wnioski w imieniu zebrania wiejskiego.

§ 12. Do zadań i kompetencji rady sołeckiej należy:

- 1) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa;
- 2) przygotowywanie zebrań wiejskich i sporządzanie projektów uchwał tych zebrań;
- 3) zbieranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach sołectwa;
- 4) sporządzanie projektów wystąpień w sprawach wykraczających poza możliwość ich realizacji w ramach sołectwa;
- 5) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

Rozdział III.

TRYB WYBORU SOŁTYSA I RADY SOŁECKIEJ

§ 13. 1. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej zarządza Rada Gminy Gródek w terminie nie późniejszym niż cztery miesiące po wyborach do rady gminy i powinny się one odbyć w terminie 6 miesięcy od zakończenia kadencji.

2. Sołtys oraz rada sołecka wybierani są oddzielnie w głosowaniu tajnym, bezpośrednim zwykłą większością głosów spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

3. Odwołanie następuje w tym samym trybie.

§ 14. 1. W celu przeprowadzenia wyborów dotychczasowy sołtys w porozumieniu z radą sołecką zwołuje zebranie wiejskie.

2. O zwoływaniu zebrania sołtys informuje mieszkańców wsi poprzez podanie do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, w szczególności poprzez rozplakatowanie, informacji zawierających dzień, godzinę i miejsce zebrania oraz proponowany porządek obrad, nie później niż w terminie 7 dni przed ustaloną datą zebrania.

3. Porządek obrad zebrania przewiduje w szczególności:

- 1) wybór przewodniczącego zebrania;
- 2) złożenie sprawozdań z działalności sołtysa i rady sołeckiej z upływającej kadencji;
- 3) informację o aktualnej sytuacji społeczno-gospodarczej w gminie;
- 4) wybór komisji skrutacyjnej;
- 5) wybór sołtysa;
- 6) wybór rady sołeckiej.

§ 15. 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i rady sołeckiej, na zebraniu wymagana jest obecność co najmniej 30 % stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

2. O ile w wyznaczonym terminie na zebraniu wyborczym nie uzyska się quorum, wybory sołtysa i członków rady sołeckiej przeprowadza się na następnym zebraniu w tym samym dniu po upływie 30 minut od pierwszego zebrania, bez względu na liczbę osób uczestniczących.

3. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania określa Wójt na podstawie dokumentacji ewidencji ludności.

§ 16. 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie 3-osobowym, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

2. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszenia kandydatów;
- 2) przygotowanie kart do głosowania;
- 3) przeprowadzenie głosowania;
- 4) ustalenie wyników wyborów;
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów i ich ogłoszenie.

3. Protokół podpisują członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

§ 17. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania, komisji skrutacyjnej.

2. W pierwszej kolejności przeprowadza się wybór sołtysa, a następnie wybory członków rady sołeckiej.

3. Sołtys jest Przewodniczącym Rady Sołeckiej.

4. Wybory przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią rady gminy.

5. Na karcie do głosowania głosujący pozostawiają nie skreślone nazwiska wybranych przez siebie kandydatów.

6. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę ważnie oddanych głosów.

7. W przypadku, gdy kandydaci na sołtysa o największym poparciu otrzymali równą liczbę głosów, przeprowadza się drugą turę głosowania.

8. Nieważne są głosy w przypadku:

- 1) skreślenia wszystkich kandydatów;
- 2) pozostawienia więcej nazwisk niż miejsc do obsadzenia.

§ 18. 1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie sołtysa lub członka rady sołeckiej następuje na uzasadniony wniosek co najmniej 50 % mieszkańców sołectwa, na zebraniu, na którym wniosek został zgłoszony lub na kolejnym, zwołanym w terminie 30 dni od daty zebrania, na którym wniosek postawiono.

3. Odwołanie z pełnionej funkcji winno być podjęte po uprzednim wysłuchaniu zainteresowanego.

§ 19. 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa Wójt zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru nowego sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu rady sołeckiej lub wybrania nowego składu rady przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa.

Rozdział IV.

ZARZĄD MIENIEM SOŁECTWA

§ 20. 1. Rada Gminy w drodze uchwały może przekazać sołectwu część mienia należącego do gminy.

2. Sołectwo zarządza przyznanym mieniem gminnym tylko w zakresie zwykłego zarządu, to jest:

- 1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymuje mienie w stanie niepogorszonym;
- 3) może osiągać dochody ze stosunku najmu lub dzierżawy składników mienia przekazanych sołectwu.

§ 21. 1. Sołectwo może ubiegać się o środki z budżetu gminy na swoją działalność statutową.

2. Sołectwo realizuje wydatki w ramach budżetu Gminy, na zasadach określonych w ustawie o funduszu sołeckim oraz w odrębnych przepisach.

Rozdział V.

KONTROLA I NADZÓR NAD SOŁECTWEM

§ 22. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Wójt Gminy.

2. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawowany jest w oparciu o kryteria określone prawem, celowością, rzetelnością i gospodarnością.

3. Wójt Gminy lub upoważniony przez niego pracownik urzędu ma prawo:

- 1) żądać niezbędnych informacji dotyczących funkcjonowania sołectwa;
- 2) żądać nadesłania podjętych uchwał przez organy sołectwa;
- 3) uczestniczyć w posiedzeniach organów sołectwa.

§ 23. Kontrolę gospodarki finansowej sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy.

§ 24. Rada Gminy Gródek może kontrolować każde rozstrzygnięcie organów sołectwa. W przypadku sprzeczności z prawem lub uchwałą organów gminy, Rada Gminy może to rozstrzygnięcie uchylić.

Rozdział VI.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25. Zmiany statutu uchwała Rada Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek zebrania wiejskiego.

§ 26. Sołectwo posługuje się pieczęcią podłużną.

§ 27. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gródek.

§ 28. Traci moc załącznik Nr 2 i załącznik Nr 15 do uchwały Nr V/41/07 Rady Gminy Gródek z dnia 27 marca 2007 r. w sprawie nadania statutów sołectw (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 94, poz. 783).

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

Przewodniczący Rady Gminy
Wieczysław Gościł

1850

UCHWAŁA NR VII/55/11 RADY GMINY GRÓDEK

z dnia 25 maja 2011 r.

w sprawie nadania statutu Sołectwu Kołodno

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami uchwala się Statut Sołectwa Kołodno w następującym brzmieniu:

STATUT SOŁECTWA KOŁODNO

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Wspólnotę sołectwa stanowią jego mieszkańcy.

§ 2. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Gródek.

§ 3. 1. Nazwa sołectwa brzmi „Sołectwo Kołodno”.

2. Sołectwo obejmuje obszar administracyjny miejscowości: Kołodno, Jakubin, Pałatki i Zasady.

§ 4. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 2) Statutu Gminy Gródek;
- 3) niniejszego Statutu.

§ 5. Zadaniem sołectwa jest organizowanie życia społecznego, gospodarczego wsi oraz podejmowanie inicjatywy we wszystkich sprawach dotyczących kompetencji gminy.

Rozdział II.

ORGANY SOŁECTWA

§ 6. 1. Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie;
- 2) sołtys.

2. Kadencja organów trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 7. 1. Organem uchwałodawczym sołectwa jest zebranie wiejskie.

2. Zebranie wiejskie podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał w drodze głosowania.

3. Do udziału w zebraniu wiejskim uprawnieni są wszyscy mieszkańcy sołectwa stale zamieszkujący na jego terenie, posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 8. Do kompetencji zebrania wiejskiego należy:

- 1) zajmowanie stanowiska (wyrażanie opinii) w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców, a w szczególności:
 - a) zmian granic sołectwa,
 - b) miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c) lokalizacji zakładów produkcyjnych lub innych uciążliwych dla środowiska inwestycji;

- 2) wybór i odwoływanie sołtysa i rady sołeckiej;
- 3) dokonywanie okresowych ocen działalności sołtysa i rady sołeckiej;
- 4) określanie zasad korzystania z mienia sołeckiego;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa na określony czas i w określonej wysokości;
- 6) współpraca z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami branżowymi rolników oraz innymi organizacjami prowadzącymi działalność na wsi (np. ochotnicze straże pożarne, stowarzyszenia i kluby sportowe);
- 7) stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 9. 1. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- z własnej inicjatywy,
- na wniosek rady sołeckiej,
- na wniosek 30 % mieszkańców sołectwa,
- na wniosek organów gminy.

2. Zebraniu wiejskiemu przewodniczy sołtys, chyba że zebranie wybierze innego przewodniczącego obrad.

3. Zebranie wiejskie może być zwołane przez Wójta z własnej inicjatywy lub na wniosek rady sołeckiej albo 30 % mieszkańców sołectwa.

4. Zawiadomienie o zebraniu wraz z projektem porządku obrad winno być podane do publicznej wiadomości w sołectwie (wywieszone na tablicy ogłoszeń) co najmniej na 3 dni przed terminem zebrania, a w sprawach wyborów organów sołectwa na 7 dni przed planowanym zebraniem.

§ 10. 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy zawiadomieni zostali w sposób określony w § 9 ust. 4 i wzięło w nim udział co najmniej 30 % mieszkańców sołectwa.

2. W przypadku, gdy mimo zachowania warunków przewidzianych w ust. 1 w zebraniu nie uzyskano wymaganego quorum, sołtys zwołuje zebranie w drugim terminie bez konieczności zachowania wymogów wskazanych w § 9 ust. 4.

3. Zebranie zwołane w drugim terminie jest ważne bez względu na liczbę jego uczestników i może odbyć się w tym samym dniu po upływie 30 minut od wyznaczonej godziny rozpoczęcia zebrania w pierwszym terminie.

4. Obrady zebrania są protokołowane. Protokół i uchwały podpisuje, przewodniczący zebrania i protokolant.

§ 11. 1. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka, która ma charakter opiniodawczy i doradczy. Rada sołecka składa się z 3 - 5 członków.

3. Do zadań sołtysa należy:

- 1) przygotowanie i zwołanie zebrania wiejskiego;
- 2) kierowanie realizacją uchwał zebrania wiejskiego w odniesieniu do sołectwa;
- 3) organizowanie spotkań z radnymi;
- 4) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 5) organizowanie wspólnych przedsięwzięć w sołectwie;
- 6) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń i kierowanie pracą rady sołeckiej;

- 7) potwierdzanie okoliczności, których przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;
- 8) prowadzenie zarządu, administracji i gospodarki składnikami mienia, w tym środkami finansowymi, które Gmina przekazuje sołectwu do korzystania, akceptowanie dokumentów z tym związanych;
- 9) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie;
- 10) uczestniczenie w naradach sołtysów;
- 11) wykonywanie innych zadań należących do sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów (m.in. w zakresie obronności, ochrony przeciwpożarowej, w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym oraz usuwania skutków tych zdarzeń) oraz zleconych przez organy gminy.

4. Sołtys bierze udział w sesjach Rady Gminy.

5. Na sesjach Rady Gminy sołtysowi przysługuje prawo występowania z głosem doradczym. Może również zgłaszać wnioski w imieniu zebrania wiejskiego.

§ 12. Do zadań i kompetencji rady sołeckiej należy:

- 1) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa;
- 2) przygotowywanie zebrań wiejskich i sporządzanie projektów uchwał tych zebrań;
- 3) zbieranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach sołectwa;
- 4) sporządzanie projektów wystąpień w sprawach wykraczających poza możliwość ich realizacji w ramach sołectwa;
- 5) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

Rozdział III.

TRYB WYBORU SOŁTYSY I RADY SOŁECKIEJ

§ 13. 1. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej zarządza Rada Gminy Gródek w terminie nie późniejszym niż cztery miesiące po wyborach do rady gminy i powinny się one odbyć w terminie 6 miesięcy od zakończenia kadencji.

2. Sołtys oraz rada sołecka wybierani są oddzielnie w głosowaniu tajnym, bezpośrednim zwykłą większością głosów spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

3. Odwołanie następuje w tym samym trybie.

§ 14. 1. W celu przeprowadzenia wyborów dotychczasowy sołtys w porozumieniu z radą sołecką zwołuje zebranie wiejskie.

2. O zwoływaniu zebrania sołtys informuje mieszkańców wsi poprzez podanie do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, w szczególności poprzez rozplakatowanie, informacji zawierających dzień, godzinę i miejsce zebrania oraz proponowany porządek obrad, nie później niż w terminie 7 dni przed ustaloną datą zebrania.

3. Porządek obrad zebrania przewiduje w szczególności:

- 1) wybór przewodniczącego zebrania;
- 2) złożenie sprawozdań z działalności sołtysa i rady sołeckiej z upływającej kadencji;
- 3) informację o aktualnej sytuacji społeczno-gospodarczej w gminie;
- 4) wybór komisji skrutacyjnej;
- 5) wybór sołtysa;
- 6) wybór rady sołeckiej.

§ 15. 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i rady sołeckiej, na zebraniu wymagana jest obecność co najmniej 30 % stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

2. O ile w wyznaczonym terminie na zebraniu wyborczym nie uzyska się quorum, wybory sołtysa i członków rady sołeckiej przeprowadza się na następnym zebraniu w tym samym dniu po upływie 30 minut od pierwszego zebrania, bez względu na liczbę osób uczestniczących.

3. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania określa Wójt na podstawie dokumentacji ewidencji ludności.

§ 16. 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie 3 - osobowym, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

2. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszenia kandydatów;
- 2) przygotowanie kart do głosowania;
- 3) przeprowadzenie głosowania;
- 4) ustalenie wyników wyborów;
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów i ich ogłoszenie.

3. Protokół podpisują członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

§ 17. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania, komisji skrutacyjnej.

2. W pierwszej kolejności przeprowadza się wybór sołtysa, a następnie wybory członków rady sołeckiej.

3. Sołtys jest Przewodniczącym Rady Sołeckiej.

4. Wybory przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią rady gminy.

5. Na karcie do głosowania głosujący pozostawiają nie skreślone nazwiska wybranych przez siebie kandydatów.

6. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę ważnie oddanych głosów.

7. W przypadku, gdy kandydaci na sołtysa o największym poparciu otrzymali równą liczbę głosów, przeprowadza się drugą turę głosowania.

8. Nieważne są głosy w przypadku:

- 1) skreślenia wszystkich kandydatów;
- 2) pozostawienia więcej nazwisk niż miejsc do obsadzenia.

§ 18. 1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie sołtysa lub członka rady sołeckiej następuje na uzasadniony wniosek co najmniej 50 % mieszkańców sołectwa, na zebraniu, na którym wniosek został zgłoszony lub na kolejnym, zwołanym w terminie 30 dni od daty zebrania, na którym wniosek postawiono.

3. Odwołanie z pełnionej funkcji winno być podjęte po uprzednim wysłuchaniu zainteresowanego.

§ 19. 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa Wójt zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru nowego sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu rady sołeckiej lub wybrania nowego składu rady przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa.

Rozdział IV.

ZARZĄD MIENIEM SOŁECTWA

§ 20. 1. Rada Gminy w drodze uchwały może przekazać sołectwu część mienia należącego do gminy.

2. Sołectwo zarządza przyznanym mieniem gminnym tylko w zakresie zwykłego zarządu, to jest:

- 1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymuje mienie w stanie niepogorszonym;
- 3) może osiągać dochody ze stosunku najmu lub dzierżawy składników mienia przekazanych sołectwu.

§ 21. 1. Sołectwo może ubiegać się o środki z budżetu gminy na swoją działalność statutową.

2. Sołectwo realizuje wydatki w ramach budżetu Gminy, na zasadach określonych w ustawie o funduszu sołeckim oraz w odrębnych przepisach.

Rozdział V.

KONTROLA I NADZÓR NAD SOŁECTWEM

§ 22. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Wójt Gminy.

2. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawowany jest w oparciu o kryteria określone prawem, celowością, rzetelnością i gospodarnością.

3. Wójt Gminy lub upoważniony przez niego pracownik urzędu ma prawo:

- 1) żądać niezbędnych informacji dotyczących funkcjonowania sołectwa;
- 2) żądać nadesłania podjętych uchwał przez organy sołectwa;
- 3) uczestniczyć w posiedzeniach organów sołectwa.

§ 23. Kontrolę gospodarki finansowej sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy.

§ 24. Rada Gminy Gródek może kontrolować każde rozstrzygnięcie organów sołectwa. W przypadku sprzeczności z prawem lub uchwałą organów gminy, Rada Gminy może to rozstrzygnięcie uchylić.

Rozdział VI.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25. Zmiany statutu uchwała Rada Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek zebrania wiejskiego.

§ 26. Sołectwo posługuje się pieczęcią podłużną.

§ 27. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gródek.

§ 28. Traci moc załącznik Nr 9 i załącznik Nr 33 do uchwały Nr V/41/07 Rady Gminy Gródek z dnia 27 marca 2007 r. w sprawie nadania statutów sołectw (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 94, poz. 783).

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

Przewodniczący Rady Gminy
Wieczysław Gościł

1851

UCHWAŁA NR VII/56/11 RADY GMINY GRÓDEK

z dnia 25 maja 2011 r.

w sprawie nadania statutu Sołectwu Mostowlany

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675) po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami uchwała się Statut Sołectwa Mostowlany w następującym brzmieniu:

STATUT SOŁECTWA MOSTOWLANY

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Wspólnotę sołectwa stanowią jego mieszkańcy.

§ 2. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Gródek.

§ 3. 1. Nazwa sołectwa brzmi „Sołectwo Mostowlany”.

2. Sołectwo obejmuje obszar administracyjny wsi: Mostowlany i Świsłoczany.

§ 4. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- 2) Statutu Gminy Gródek;
- 3) niniejszego Statutu.

§ 5. Zadaniem sołectwa jest organizowanie życia społecznego, gospodarczego wsi oraz podejmowanie inicjatywy we wszystkich sprawach dotyczących kompetencji gminy.

Rozdział II.

ORGANY SOŁECTWA

§ 6. 1. Organami sołectwa są:

- 1) zebranie wiejskie;
- 2) sołtys.

2. Kadencja organów trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 7. 1. Organem uchwałodawczym sołectwa jest zebranie wiejskie.

2. Zebranie wiejskie podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał w drodze głosowania.

3. Do udziału w zebraniu wiejskim uprawnieni są wszyscy mieszkańcy sołectwa stale zamieszkujący na jego terenie, posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 8. Do kompetencji zebrania wiejskiego należy:

- 1) zajmowanie stanowiska (wyrażanie opinii) w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców, a w szczególności:
 - a) zmian granic sołectwa,
 - b) miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c) lokalizacji zakładów produkcyjnych lub innych uciążliwych dla środowiska inwestycji;
- 2) wybór i odwoływanie sołtysa i rady sołectwej;

- 3) dokonywanie okresowych ocen działalności sołtysa i rady sołeckiej;
- 4) określanie zasad korzystania z mienia sołeckiego;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie przeznaczenia środków finansowych będących w dyspozycji sołectwa na określony czas i w określonej wysokości;
- 6) współpraca z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami branżowymi rolników oraz innymi organizacjami prowadzącymi działalność na wsi (np. ochotnicze straże pożarne, stowarzyszenia i kluby sportowe);
- 7) stanowienie w innych sprawach dotyczących sołectwa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 9. 1. Zebranie wiejskie zwołuje sołtys:

- z własnej inicjatywy,
- na wniosek rady sołeckiej,
- na wniosek 30 % mieszkańców sołectwa,
- na wniosek organów gminy.

2. Zebraniu wiejskiemu przewodniczy sołtys, chyba że zebranie wybierze innego przewodniczącego obrad.

3. Zebranie wiejskie może być zwołane przez Wójta z własnej inicjatywy lub na wniosek rady sołeckiej albo 30 % mieszkańców sołectwa.

4. Zawiadomienie o zebraniu wraz z projektem porządku obrad winno być podane do publicznej wiadomości w sołectwie (wywieszone na tablicy ogłoszeń) co najmniej na 3 dni przed terminem zebrania, a w sprawach wyborów organów sołectwa na 7 dni przed planowanym zebraniem.

§ 10. 1. Zebranie wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy zawiadomieni zostali w sposób określony w § 9 ust. 4 i wzięło w nim udział co najmniej 30 % mieszkańców sołectwa.

2. W przypadku, gdy mimo zachowania warunków przewidzianych w ust. 1 w zebraniu nie uzyskano wymaganego quorum, sołtys zwołuje zebranie w drugim terminie bez konieczności zachowania wymogów wskazanych w § 9 ust. 4.

3. Zebranie zwołane w drugim terminie jest ważne bez względu na liczbę jego uczestników i może odbyć się w tym samym dniu po upływie 30 minut od wyznaczonej godziny rozpoczęcia zebrania w pierwszym terminie.

4. Obrady zebrania są protokołowane. Protokół i uchwały podpisuje, przewodniczący zebrania i protokolant.

§ 11. 1. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys.

2. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka, która ma charakter opiniodawczy i doradczy. Rada sołecka składa się z 3 - 5 członków.

3. Do zadań sołtysa należy:

- 1) przygotowanie i zwołanie zebrania wiejskiego;
- 2) kierowanie realizacją uchwał zebrania wiejskiego w odniesieniu do sołectwa;
- 3) organizowanie spotkań z radnymi;
- 4) reprezentowanie sołectwa na zewnątrz;
- 5) organizowanie wspólnych przedsięwzięć w sołectwie;
- 6) zwoływanie i przygotowywanie posiedzeń i kierowanie pracą rady sołeckiej;
- 7) potwierdzanie okoliczności, których przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa;

- 8) prowadzenie zarządu, administracji i gospodarki składnikami mienia, w tym środkami finansowymi, które Gmina przekazuje sołectwu do korzystania, akceptowanie dokumentów z tym związanych;
- 9) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb sołectwa i jego mieszkańców oraz prowadzenie działalności interwencyjnej w tym zakresie;
- 10) uczestniczenie w naradach sołtysów;
- 11) wykonywanie innych zadań należących do sołtysa z mocy ogólnie obowiązujących przepisów (m.in. w zakresie obronności, ochrony przeciwpożarowej, w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym oraz usuwania skutków tych zdarzeń) oraz zleconych przez organy gminy.

4. Sołtys bierze udział w sesjach Rady Gminy.

5. Na sesjach Rady Gminy sołtysowi przysługuje prawo występowania z głosem doradczym. Może również zgłaszać wnioski w imieniu zebrania wiejskiego.

§ 12. Do zadań i kompetencji rady sołeckiej należy:

- 1) współdziałanie z sołtysem w prowadzeniu i załatwianiu spraw sołectwa;
- 2) przygotowywanie zebrań wiejskich i sporządzanie projektów uchwał tych zebrań;
- 3) zbieranie wniosków i innych wystąpień mieszkańców w sprawach sołectwa;
- 4) sporządzanie projektów wystąpień w sprawach wykraczających poza możliwość ich realizacji w ramach sołectwa;
- 5) inicjowanie działań społecznie użytecznych dla sołectwa i jego mieszkańców.

Rozdział III.

TRYB WYBORU SOŁTYSY I RADY SOŁECKIEJ

§ 13. 1. Wybory sołtysa i członków rady sołeckiej zarządza Rada Gminy Gródek w terminie nie późniejszym niż cztery miesiące po wyborach do rady gminy i powinny się one odbyć w terminie 6 miesięcy od zakończenia kadencji.

2. Sołtys oraz rada sołecka wybierani są oddzielnie w głosowaniu tajnym, bezpośrednim zwykłą większością głosów spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

3. Odwołanie następuje w tym samym trybie.

§ 14. 1. W celu przeprowadzenia wyborów dotychczasowy sołtys w porozumieniu z radą sołecką zwołuje zebranie wiejskie.

2. O zwoływaniu zebrania sołtys informuje mieszkańców wsi poprzez podanie do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, w szczególności poprzez rozplakatowanie, informacji zawierających dzień, godzinę i miejsce zebrania oraz proponowany porządek obrad, nie później niż w terminie 7 dni przed ustaloną datą zebrania.

3. Porządek obrad zebrania przewiduje w szczególności:

- 1) wybór przewodniczącego zebrania;
- 2) złożenie sprawozdań z działalności sołtysa i rady sołeckiej z upływającej kadencji;
- 3) informację o aktualnej sytuacji społeczno-gospodarczej w gminie;
- 4) wybór komisji skrutacyjnej;
- 5) wybór sołtysa;
- 6) wybór rady sołeckiej.

§ 15. 1. Dla dokonania ważnego wyboru sołtysa i rady sołeckiej, na zebraniu wymagana jest obecność co najmniej 30 % stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.

2. O ile w wyznaczonym terminie na zebraniu wyborczym nie uzyska się quorum, wybory sołtysa i członków rady sołeckiej przeprowadza się na następnym zebraniu w tym samym dniu po upływie 30 minut od pierwszego zebrania, bez względu na liczbę osób uczestniczących.

3. Liczbę stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania określa Wójt na podstawie dokumentacji ewidencji ludności.

§ 16. 1. Wybory przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie 3-osobowym, wybrana spośród uprawnionych uczestników zebrania. Członkiem komisji skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca na sołtysa lub członka rady sołeckiej.

2. Do zadań komisji skrutacyjnej należy:

- 1) przyjęcie zgłoszenia kandydatów;
- 2) przygotowanie kart do głosowania;
- 3) przeprowadzenie głosowania;
- 4) ustalenie wyników wyborów;
- 5) sporządzenie protokołu o wynikach wyborów i ich ogłoszenie.

3. Protokół podpisują członkowie komisji oraz przewodniczący zebrania.

§ 17. 1. Wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów, zgłoszonych bezpośrednio przez uprawnionych uczestników zebrania, komisji skrutacyjnej.

2. W pierwszej kolejności przeprowadza się wybór sołtysa, a następnie wybory członków rady sołeckiej.

3. Sołtys jest Przewodniczącym Rady Sołeckiej.

4. Wybory przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią rady gminy.

5. Na karcie do głosowania głosujący pozostawiają nie skreślone nazwiska wybranych przez siebie kandydatów.

6. Za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę ważnie oddanych głosów.

7. W przypadku, gdy kandydaci na sołtysa o największym poparciu otrzymali równą liczbę głosów, przeprowadza się drugą turę głosowania.

8. Nieważne są głosy w przypadku:

- 1) skreślenia wszystkich kandydatów;
- 2) pozostawienia więcej nazwisk niż miejsc do obsadzenia.

§ 18. 1. Sołtys i członkowie rady sołeckiej są bezpośrednio odpowiedzialni przed zebraniem wiejskim i mogą być przez zebranie wiejskie odwołani przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia statutu i uchwał zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

2. Odwołanie sołtysa lub członka rady sołeckiej następuje na uzasadniony wniosek co najmniej 50 % mieszkańców sołectwa, na zebraniu, na którym wniosek został zgłoszony lub na kolejnym, zwołanym w terminie 30 dni od daty zebrania, na którym wniosek postawiono.

3. Odwołanie z pełnionej funkcji winno być podjęte po uprzednim wysłuchaniu zainteresowanego.

§ 19. 1. W przypadku odwołania lub ustąpienia sołtysa Wójt zwołuje zebranie wiejskie dla wyboru nowego sołtysa.

2. Wybory dla uzupełnienia składu rady sołeckiej lub wybrania nowego składu rady przeprowadza samodzielnie zebranie wiejskie zwołane przez sołtysa.

Rozdział IV.

ZARZĄD MIENIEM SOŁECTWA

§ 20. 1. Rada Gminy w drodze uchwały może przekazać sołectwu część mienia należącego do gminy.

2. Sołectwo zarządza przyznanym mieniem gminnym tylko w zakresie zwykłego zarządu, to jest:

- 1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia;
- 2) utrzymuje mienie w stanie niepogorszonym;
- 3) może osiągać dochody ze stosunku najmu lub dzierżawy składników mienia przekazanych sołectwu.

§ 21. 1. Sołectwo może ubiegać się o środki z budżetu gminy na swoją działalność statutową.

2. Sołectwo realizuje wydatki w ramach budżetu Gminy, na zasadach określonych w ustawie o funduszu sołeckim oraz w odrębnych przepisach.

Rozdział V.

KONTROLA I NADZÓR NAD SOŁECTWEM

§ 22. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje Wójt Gminy.

2. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawowany jest w oparciu o kryteria określone prawem, celowością, rzetelnością i gospodarnością.

3. Wójt Gminy lub upoważniony przez niego pracownik urzędu ma prawo:

- 1) żądać niezbędnych informacji dotyczących funkcjonowania sołectwa;
- 2) żądać nadesłania podjętych uchwał przez organy sołectwa;
- 3) uczestniczyć w posiedzeniach organów sołectwa.

§ 23. Kontrolę gospodarki finansowej sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy.

§ 24. Rada Gminy Gródek może kontrolować każde rozstrzygnięcie organów sołectwa. W przypadku sprzeczności z prawem lub uchwałą organów gminy, Rada Gminy może to rozstrzygnięcie uchylić.

Rozdział VI.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25. Zmiany statutu uchwała Rada Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek zebrania wiejskiego.

§ 26. Sołectwo posługuje się pieczęcią podłużną.

§ 27. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gródek.

§ 28. Traci moc załącznik Nr 14 i załącznik Nr 25 do uchwały Nr V/41/07 Rady Gminy Gródek z dnia 27 marca 2007 r. w sprawie nadania statutów sołectw (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 94, poz. 783).

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

Przewodniczący Rady Gminy
Wieczysław Gościł

1852

UCHWAŁA NR VII/58/11 RADY GMINY GRÓDEK

z dnia 25 maja 2011 r.

w sprawie określenia zasad poboru w drodze inkasa podatków lokalnych na terenie gminy Gródek, wyznaczenia inkasentów oraz określenia wysokości wynagrodzenia przysługującego inkasentom z tego tytułu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675), art. 6 ust. 12 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 95, poz. 613, Nr 96, poz. 620, Nr 225, poz. 1461, Nr 226, poz. 1475), art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2006 r. Nr 136, poz. 969, Nr 191, poz. 1412, Nr 245, poz. 1775, Nr 249, poz. 1825, 2007 r. Nr 109, poz. 747, 2008 r. Nr 116, poz. 730, Nr 237, poz. 1655, 2009 r. Nr 56, poz. 458, 2010 r. Nr 96, poz. 620, Nr 226, poz. 1475), art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1682, Nr 216, poz. 1826, 2005 r. Nr 143, poz. 1199, Nr 164, poz. 1365, Nr 179, poz. 1484, 2006 r. Nr 245, poz. 1775, Nr 249, poz. 1825, 2008 r. Nr 116, poz. 730, 2009 r. Nr 56, poz. 458, 2010 r. Nr 96, poz. 620, Nr 226, poz. 1475) w związku z art. 28 § 4 i art. 47 § 4a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, Nr 85, poz. 727, Nr 86, poz. 732, Nr 143, poz. 1199, 2006 r. Nr 66, poz. 470, Nr 104, poz. 708, Nr 143, poz. 1031, Nr 217, poz. 1590, Nr 225, poz. 1635, 2007 r. Nr 112, poz. 769, Nr 120, poz. 818, Nr 192, poz. 1378, Nr 225, poz. 1671, 2008 r. Nr 118, poz. 745, Nr 141, poz. 888, Nr 180, poz. 1109, Nr 209, poz. 1316, 1318 i 1320, 2009 r. Nr 18, poz. 97, Nr 44, poz. 362, Nr 57, poz. 466, Nr 131, poz. 1075, Nr 157, poz. 1241, Nr 166, poz. 1317, Nr 168, poz. 1323, Nr 213, poz. 1652, Nr 216, poz. 1676, 2010 r. Nr 40, poz. 230, Nr 57, poz. 355, Nr 127, poz. 858, Nr 167, poz. 1131, Nr 182, poz. 1228, Nr 197, poz. 1306, 2011 r. Nr 34, poz. 173, Nr 75, poz. 398) Rada Gminy Gródek uchwala, co następuje:

§ 1. Zarządza się na terenie gminy Gródek pobór, w drodze inkasa, podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz w formie łącznego zobowiązania pieniężnego.

§ 2. 1. Z tytułu podatków, o których mowa w § 1, za pośrednictwem inkasentów mogą się rozliczać osoby fizyczne, na których nie spoczywa określony w art. 61 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa obowiązek zapłaty podatków w formie polecenia przelewu.

2. Zarządzenie poboru podatków lokalnych w drodze inkasa nie wyklucza możliwości ich uiszczenia przez podatników bezpośrednio na rachunek bankowy Urzędu Gminy Gródek.

§ 3. 1. Wyznacza się na inkasentów podatków, o których mowa w § 1, sołtysów sołectw z terenu gminy Gródek, zgodnie z poniższą tabelą:

L.p.	Nazwisko i imię inkasenta	Teren działania
1.	Gorodowienko Henryk	Sołectwo Bielewicz
2.	Lisowska Halina	Sołectwo Borki
3.	Bilkiewicz Jan	Sołectwo Bobrowniki
4.	Lewczuk Sławomir	Sołectwo Chomontowce
5.	Niemirowicz Wiesław	Sołectwo Dzierniakowo
6.	Wakula Irena	Sołectwo Gródek I
7.	Trochimczuk Krystyna	Sołectwo Gródek II
8.	Nowicki Eugeniusz	Sołectwo Grzybowce
9.	Popławski Tomasz	Sołectwo Kołodno
10.	Tomaszewska Lilia	Sołectwo Królowe Stojło
11.	Przedemska Iwona	Sołectwo Królowy Most
12.	Nazarko Anna	Sołectwo Miesleszki
13.	Niesterczuk Andrzej	Sołectwo Miesleszki-Kolonia
14.	Zarecki Roman	Sołectwo Mostowlany
15.	Gruszeńska Eugenia	Sołectwo Nowosiółki
16.	Rogacz Katarzyna	Sołectwo Pieszczańki
17.	Nieścieruk Aleksandra	Sołectwo Piłatowszczyzna
18.	Sołowiej Kazimierz	Sołectwo Podozierany
19.	Cywoniuk Elżbieta	Sołectwo Radunin
20.	Naliwajko Michał	Sołectwo Skroblaki
21.	Tarasewicz Aleksandra	Sołectwo Słuczanka
22.	Tolcz Ewa Danuta	Sołectwo Sofipol

L.p.	Nazwisko i imię inkasenta	Teren działania
23.	Szeremeta Roman	Sołectwo Straszewo
24.	Zawadzki Mirosław	Sołectwo Wality
25.	Petelska Anna	Sołectwo Wality-Dwór
26.	Sołowiej Joanna	Sołectwo Wality-Stacja
27.	Biłkiewicz Iwona	Sołectwo Wiejki
28.	Wróblewski Jan	Sołectwo Wierobie
29.	Litwin Iwona	Sołectwo Załuki
30.	Gogiel Anna	Sołectwo Zarzeczany
31.	Ignatowicz Andrzej	Sołectwo Zubki
32.	Borczyńska Aniela	Sołectwo Zielona
33.	Sołowiej Edward	Sołectwo Zubry

2. Funkcja inkasenta wygasa z chwilą utraty funkcji sołtysa.

§ 4. 1. Z tytułu terminowego wpłacania zainkasowanych podatków, o których mowa w § 1, inkasentom przysługuje wynagrodzenie brutto w wysokości 6 % zainkasowanych kwot podatków.

2. Wypłata wynagrodzenia będzie następować do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął ustawowy termin wpłaty podatku i rozliczony został inkasent.

3. Inkasent nie jest upoważniony do samodzielnego potrącania swego wynagrodzenia z kwoty pobranych podatków.

§ 5. Rozliczenie należności pobranych przez inkasenta od podatników, dokonane na podstawie kwitariusza przychodowego, zweryfikowane będzie przez uprawnionego pracownika Urzędu Gminy Gródek.

§ 6. 1. Ustala się inkasentom terminy poboru należności z tytułu podatków lokalnych obowiązujące w każdym roku podatkowym:

- 1) 1 marca - 15 marca,
- 2) 1 maja - 15 maja,
- 3) 1 września - 15 września,
- 4) 1 listopada - 15 listopada.

2. Ustala się inkasentom termin ostatecznego rozliczenia i wpłaty na rachunek bankowy Urzędu Gminy Gródek zainkasowanych podatków w ramach poszczególnych rat, nie później niż na 3 dzień następujący po ostatnim dniu ustawowego terminu płatności raty podatku.

3. Jeśli koniec terminu, o którym mowa w ust. 2 przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się pierwszy dzień roboczy następujący po tym dniu.

§ 7. Inkasent, który pobrał i nie wpłacił zainkasowanych należności na rachunek bankowy Urzędu Gminy Gródek lub Gminy Gródek w określonym terminie, odpowiada za podatki pobrane a nie wpłacone całym swoim majątkiem oraz podlega odpowiedzialności karnej, o której mowa w art. 77 kodeksu karnego skarbowego.

§ 8. Upoważniony przez Wójta Gminy pracownik Urzędu Gminy Gródek ma prawo dokonywać kontroli prawidłowości poboru podatków lokalnych w trakcie wykonywania czynności inkasa przez inkasentów.

§ 9. Traci moc Uchwała Nr X/56/03 Rady Gminy Gródek z dnia 23 października 2003 r. w sprawie inkasa od poboru podatku od nieruchomości, podatku leśnego, podatku rolnego i łącznego zobowiązania pieniężnego, oraz określenia inkasentów i ustalenia wysokości wynagrodzenia za inkaso (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego Nr 113, poz. 2125, 2004 r. Nr 155, poz. 2066, 2007 r. Nr 103, poz. 896, 2008 r. Nr 252, poz. 2588, 2009 r. Nr 237, poz. 2927).

§ 10. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gródek.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Wieczysław Gościk

1853

UCHWAŁA NR V/29/2011 RADY GMINY MIASTKOWO

z dnia 27 maja 2011 r.

w sprawie przyjęcia „Regulaminu przyznawania dotacji na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków ze środków budżetu Gminy Miastkowo”

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, Nr 40, poz. 230) oraz art. 403 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150, Nr 111, poz. 708, Nr 138, poz. 865, Nr 154, poz. 958, Nr 171, poz. 1056, Nr 199, poz. 1227, Nr 223, poz. 1464, Nr 227, poz. 1505; z 2009 r. Nr 19, poz. 100, Nr 20, poz. 106, Nr 79, poz. 666, Nr 130, poz. 1070, Nr 215, poz. 1664; z 2010 r. Nr 21, poz. 104, Nr 28, poz. 145, Nr 76, poz. 489, Nr 119, poz. 804, Nr 152, poz. 1018 i 1019, Nr 182, poz. 1228, Nr 229, poz. 1498, Nr 249, poz. 1657; z 2011 r. Nr 32, poz. 159, Nr 63, poz. 322) uchwala się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się „Regulamin przyznawania dotacji na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków ze środków budżetu Gminy Miastkowo” w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XIX/109/09 Rady Gminy Miastkowo z dnia 25 marca 2009 r. w sprawie przyjęcia „Regulaminu dofinansowania budowy przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy Miastkowo ze środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej”.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady
Henryk Rupacz

Załącznik Nr 1

do uchwały Nr V/29/2011

Rady Gminy Miastkowo

z dnia 27 maja 2011 r.

**REGULAMIN PRYZNAWANIA DOTACJI NA BUDOWĘ PRZYDOMOWYCH OCZYSZCZALNI ŚCIEKÓW
ZE ŚRODKÓW BUDŻETU GMINY MIASTKOWO**

Rozdział 1.

CEL PROGRAMU I PRZEDMIOT DOTACJI

§ 1. Celem programu jest ograniczanie ilości odprowadzanych nieoczyszczonych ścieków bytowo-gospodarczych do gleby i wód, a w efekcie przerwanie procesów degradacji środowiska naturalnego oraz stworzenie alternatywy dla zagospodarowania ścieków na obszarach, dla których budowa kanalizacji sanitarnej sieciowej jest niemożliwa lub ekonomicznie nieuzasadniona.

§ 2. Dotacja dotyczy częściowego zwrotu wydatków poniesionych przez wnioskodawcę na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków służących do odprowadzenia ścieków bytowo-gospodarczych z obiektów budowlanych zlokalizowanych na terenie, dla którego nie przewiduje się budowy kanalizacji sanitarnej.

Rozdział 2.

WARUNKI PRYZNANIA DOTACJI

§ 3. Zainteresowany dotacją przed przystąpieniem do realizacji zadania składa imienny wniosek według wzoru załączonego do niniejszego programu. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) aktualną mapę sytuacyjno - wysokościową potwierdzoną przez Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Łomży z lokalizacją budynku mieszkalnego i projektowanej przydomowej oczyszczalni ścieków;
- 2) kopię zgłoszenia potwierdzonego przez Starostwo Powiatowe w Łomży, o zamiarze przystąpienia do budowy przydomowej oczyszczalni;
- 3) informację o rodzaju budowanej oczyszczalni ścieków oraz przewidywany koszt przedsięwzięcia.
- 4) dokument potwierdzający tytuł prawny do korzystania z nieruchomości, której dotyczy wniosek.

§ 4. Wnioski o udzielenie dotacji będą rozpatrywane według kolejności ich złożenia i stanu posiadania środków finansowych. W przypadku wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na w/w cel w danym roku, dofinansowanie będzie realizowane w pierwszej kolejności w następnym roku kalendarzowym, bez prawa do odsetek za zwłokę w wypłacie dotacji.

§ 5. W przypadku współwłasności terenu, na którym ma być zlokalizowane przedsięwzięcie, do wniosku należy dołączyć także pisemne zgody wszystkich posiadaczy terenu na posadowienie, zainstalowanie, użytkowanie oczyszczalni na określonej nieruchomości.

§ 6. Wniosek stanowi podstawę do zawarcia z wnioskodawcą umowy o udzielenie dotacji ze środków budżetu Gminy na budowę przydomowej oczyszczalni ścieków.

Rozdział 3.

BENEFICJENCI PROGRAMU

§ 7. Beneficjentem programu może zostać osoba będąca inwestorem budowy przydomowej oczyszczalni ścieków.

§ 8. Dotacji udziela się pod warunkiem, że inwestycja będzie zrealizowana na terenie posesji położonej w gminie Miastkowo.

§ 9. Podstawą ubiegania się o dotację jest legitymowanie się prawem do dysponowania nieruchomością na cele budowlane.

§ 10. Dotacja udzielana jest osobom fizycznym wytwarzającym ścieki bytowo-gospodarcze.

§ 11. Przy budowie przydomowej oczyszczalni ścieków dla kilku posesji jednorodzinnych lub kilku lokali mieszkalnych z budynku wielorodzinnego dotacja udziela się posiadaczowi nieruchomości, na której zlokalizowana jest oczyszczalnia.

§ 12. Jeżeli koszty ponosi więcej niż jedna osoba, dotacja udzielana jest proporcjonalnie do poniesionych i udokumentowanych kosztów.

Rozdział 4.

ROZLICZENIE DOTACJI

§ 13. Wnioskodawca może uzyskać dotację po zrealizowaniu budowy przydomowej oczyszczalni ścieków w wysokości do 1.500 zł (jeden tysiąc pięćset złotych) dla budynku mieszkalnego jednorodzinnego i dla każdego lokalu mieszkalnego budynku wielorodzinnego, jednak nie więcej niż 50 % kosztów całego zadania.

§ 14. Dotowanie przedsięwzięcia zostanie zrealizowane na podstawie końcowego protokołu odbioru przedsięwzięcia sporządzonego w terminie do 30 dni po dokonaniu przez wnioskodawcę pisemnego zgłoszenia wykonania przedsięwzięcia.

§ 15. Zatwierdzona przez Wójta Gminy Miastkowo kwota dotacji wypłacona będzie na wskazany rachunek bankowy osoby ubiegającej się o dotację w terminie do 30 dni od daty jej zatwierdzenia.

§ 16. Warunkiem dotowania budowy przydomowej oczyszczalni ścieków jest:

- 1) złożenie wniosku posiadacza nieruchomości o przydzielenie dotacji ze środków budżetu Gminy Miastkowo na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków – załącznik Nr 1;
- 2) zawarcie umowy- załącznik Nr 2;
- 3) imienne dowody zakupu materiałów zużytych do budowy przydomowej oczyszczalni lub zakupu wraz z montażem przydomowej oczyszczalni
- 4) wykonanie inwestycji, potwierdzone protokołem - załącznik Nr 3.

§ 17. Warunkiem wypłaty jest zrealizowanie budowy zgodnie z obowiązującym prawem, a w szczególności z Prawem budowlanym i ustawą Prawo wodne.

Rozdział 5.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18. Benificjenci programu mogą skorzystać z projektu oczyszczalni ścieków, będącego własnością Gminy Miastkowo.

§ 19. Wykorzystanie projektu określonego w § 18 nie zmniejsza kosztów dotacji.

§ 20. Dotacji nie podlegają:

- 1) koszty poniesione na budowę przydomowej oczyszczalni ścieków przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu;
- 2) koszty robocizny wykonane we własnym zakresie przez wnioskodawcę,
- 3) koszty eksploatacji i konserwacji.

§ 21. Gmina zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania warunków umowy, dotyczącej budowy przydomowej oczyszczalni ścieków. W przypadku nie przestrzegania warunków umowy otrzymujący dotację zobowiązany jest do jej zwrotu.

§ 22. Rada Gminy corocznie w uchwale budżetowej określi środki przeznaczone na realizację projektu dotacji przydomowych oczyszczalni ścieków.

Załącznik Nr 1
do regulaminu

.....
adres zamieszkania

.....
nr dow.osob. wydany przez

Wójt Gminy Miastkowo

.....
PESEL/NIP

.....
nr telefonu

Nazwa banku i nr konta, na które ma być przekazana dotacja

.....
.....

W N I O S E K

Proszę o przyznanie dotacji do budowy przydomowej oczyszczalni ścieków na nieruchomości położonej w, nr działki

1. Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem przyznawania dotacji na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków ze środków budżetu Gminy Miastkowo.
2. Oświadczam, że jestem właścicielem/współwłaścicielem w/w posesji.
3. Oświadczam, że zamierzam rozpocząć i zrealizować budowę przydomowej oczyszczalni ścieków, w terminie od do
4. Oświadczam, że do tej pory nie korzystałem z dofinansowania do budowy przydomowej oczyszczalni ścieków.
5. Wyrażam zgodę na przeprowadzenie oględzin na mojej posesji przez przedstawicieli Urzędu Gminy w celach związanych z realizacją przedsięwzięcia.

Załączniki:

- aktualna mapa sytuacyjno-wysokościowa terenu lokalizacji budynku i projektowanej oczyszczalni ścieków, potwierdzona przez Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Łomży.
- dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości.
- informacja o rodzaju budowanej oczyszczalni ścieków.
- kopia zgłoszenia potwierdzonego przez Starostwo Powiatowe w Łomży, o zamiarze przystąpienia do budowy przydomowej oczyszczalni.

.....
/podpis wnioskodawcy/

Załącznik Nr 2
do regulaminu

U M O W A NR

Zawarta w dniu pomiędzy Gminą Miastkowo reprezentowaną przez **Jerzego Wróblewskiego Wójta Gminy Miastkowo**

a, zamieszkałym(łą) w
legitymującym(cą) się dowodem osobistym nr; PESEL:.....
NIP: posiadaczem nieruchomości położonej w
(działka numer karta mapy), zwanym(ną) dalej posiadaczem nieruchomości.

§ 1

1. Posiadacz nieruchomości zobowiązuje się wybudować przydomową oczyszczalnię ścieków typu.....
spełniającą wymogi zawarte w rozporządzeniu Ministra Środowiska z dnia 24 lipca 2006 roku w sprawie warunków, jakie należy spełnić przy wprowadzaniu ścieków do wód lub do ziemi, oraz w sprawie substancji szczególnie szkodliwych dla środowiska wodnego (Dz. U. z 2006 r. Nr 137 poz. 984).
2. Termin rozpoczęcia przedsięwzięcia
termin zakończenia

§ 2

Na podstawie *Regulaminu przyznawania dotacji na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków ze środków budżetu Gminy Miastkowo*, przyjętego Uchwałą Nr..... Rady Gminy Miastkowo, z dniai w oparciu o wniosek posiadacza nieruchomości, Gmina Miastkowo zobowiązuje się do refundacji części kosztów budowy przydomowej oczyszczalni ścieków z budżetu gminy w ramach posiadanych środków w kwocie zł (słownie:.....).

§ 3

Koszty eksploatacji i konserwacji urządzeń ponosi posiadacz nieruchomości i nie mogą być one przedmiotem dotacji ze środków budżetu gminy.

§ 4

1. Posiadacz nieruchomości otrzyma zwrot części kosztów budowy przydomowej oczyszczalni ścieków ze środków budżetu gminy w wysokości określonej w § 2 niniejszej umowy – po zakończeniu inwestycji potwierdzonej protokołem i po przedłożeniu rachunków.

2. Zwrot kosztów, o którym mowa w ust. 1 nastąpi w terminie do 30 dni od daty sporządzenia protokołu potwierdzającego zakończenie budowy przydomowej oczyszczalni ścieków.

§ 5

Wszelkie zmiany przedmiotowej umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w drodze aneksu, w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze strony.

.....
Gmina Miastkowo

.....
posiadacz nieruchomości

Załącznik Nr 3
do regulaminu

Miastkowo, dnia
.....

PROTOKÓŁ

stwierdzenia wykonania przydomowej oczyszczalni ścieków

Na nieruchomości położonej w miejscowości.....działka numer,
której posiadaczem jest Pana(Pani)

Pan(Pani) zgłosił(a) w Urzędzie Gminy Miastkowo
zakończenie budowy przydomowej oczyszczalni.

W trakcie wizji przeprowadzonej w dniu oraz na podstawie złożonych dokumentów:

1. Pozwolenie na budowę lub zawiadomienie Starosty o przyjęciu zgłoszenia budowy oczyszczalni przydomowej (potwierdzona kserokopia).
2. Imienny dowód zakupu lub zakupu wraz z montażem przydomowej oczyszczalni ścieków (potwierdzone kserokopie faktur).
3. Certyfikat lub aprobatę techniczną wykazującą, że zapewniono zgodność z kryteriami technicznymi - bezpieczeństwo konstrukcji.

potwierdza się /nie potwierdza się/ wykonanie przydomowej oczyszczalni ścieków zgodnie z danymi przedstawionymi we wniosku.

Powyższy protokół jest podstawą refundacji części kosztów przez Gminę Miastkowo na warunkach określonych w umowie Nr

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano.

Protokół spisano w obecności:

Imię i Nazwisko	Reprezentuje	Podpis
1.	Przedstawiciel Urzędu Gminy	
2.	Przedstawiciel Urzędu Gminy	
3.	Posiadacz nieruchomości	

1854

UCHWAŁA NR VII/31/11 RADY GMINY MIELNIK

z dnia 27 maja 2011 r.

w sprawie ustalenia stawek opłaty targowej, zasad ustalania i poboru oraz terminów płatności

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zmiana 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, Nr 214, poz. 1806; 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, Nr 40, poz. 230) w związku z art. 19 pkt 1 lit. a i pkt 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych¹⁾ (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 95, poz. 613 zmiana Nr 96, poz. 620, Nr 225, poz. 1461, Nr 226, poz. 1475) Rada Gminy Mielnik uchwala, co następuje:

§ 1. Stawki dzienne opłaty targowej od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej wynoszą:

- 1) przy sprzedaży z ręki, kosza, wiadra, skrzynki - 5 zł
- 2) przy sprzedaży ze stołu – 5 zł
- 3) przy sprzedaży z samochodu osobowego – 5 zł
- 4) przy sprzedaży z samochodu ciężarowego – 5 zł
- 5) przy sprzedaży z przyczepy ciągnika rolniczego, wozu konnego – 5 zł
- 6) przy sprzedaży z namiotu – 5 zł

§ 2. Opłatę targową pobiera się bezpośrednio od sprzedającego w dniu sprzedaży.

§ 3. Zarządza się pobór opłaty targowej w drodze inkasa

- 1) Inkasentem opłaty targowej jest pracownik Urzędu Gminy Mielnik wykonujący powierzone czynności w ramach stosunku pracy.
- 2) Wpłaty pobranych opłat targowych inkasent dokonuje do kasy lub na rachunek bankowy Urzędu Gminy Mielnik w następnym dniu po ich zainkasowaniu.

§ 4. Traci moc Uchwała Nr XXIV/115/01 Rady Gminy Mielnik z dnia 30 listopada 2001 r. w sprawie ustalenia stawek opłaty targowej, zasad ustalania i poboru oraz terminów płatności.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Jan Zduniewicz

¹⁾Niniejsza ustawa dokonuje w zakresie swojej regulacji wdrożenia następujących dyrektyw Wspólnot Europejskich: 1) dyrektywy 92/106/EWG z dnia 7 grudnia 1992 r. w sprawie ustanowienia wspólnych zasad dla niektórych typów transportu kombinowanego towarów między państwami członkowskimi (Dz. Urz. WE L 368 z 17.12.1992), 2) dyrektywy 1999/62/WE z dnia 17 czerwca 1999 r. w sprawie pobierania opłat za użytkowanie niektórych typów infrastruktury przez pojazdy ciężarowe (Dz. Urz. WE L 187 z 20.07.1999). Dane dotyczące ogłoszenia aktów prawa Unii Europejskiej, zamieszczone w niniejszej ustawie – z dniem uzyskania przez Rzeczpospolitą Polską członkostwa w Unii Europejskiej – dotyczą ogłoszenia aktów w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej – wydanie specjalne.

1855

ROZSTRZYGNIĘCIE NADZORCZE WOJEWODY PODLASKIEGO

z dnia 2 czerwca 2011 r.

NK.II.4131.2.65.2011.AR

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, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113)

stwierdzam nieważność

uchwały Nr VI/50/11 Rady Gminy Suwałki z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Suwałki w miejscowości NOWA WIEŚ.

UZASADNIENIE

W dniu 27 kwietnia 2011 r. Rada Gminy Suwałki podjęła uchwałę Nr VI/50/11 w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Suwałki w miejscowości NOWA WIEŚ, która w dniu 04 maja 2011 r. wpłynęła do organu nadzoru.

Przeprowadzona analiza wykazała, iż niniejsza uchwała podjęta została z istotnym naruszeniem prawa, w związku z czym w dniu 19 maja 2011 r. wszczęte zostało postępowanie nadzorcze w sprawie stwierdzenia jej nieważności.

Wymagany zakres przedmiotowy miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego został określony w art. 15 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późn. zm.). Powyższe regulacje zawierają katalog ustaleń, które w planie miejscowym określa się obligatoryjnie oraz fakultatywnie, „w zależności od potrzeb”. Zgodnie z art. 15 ust. 2 w planie miejscowym określa się obowiązkowo:

- 1) przeznaczenie terenów oraz linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu lub różnych zasadach zagospodarowania;
- 2) zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego;
- 3) zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego;
- 4) zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej;
- 5) wymagania wynikające z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych;
- 6) zasady kształtowania zabudowy oraz wskaźniki zagospodarowania terenu, maksymalną i minimalną intensywność zabudowy jako wskaźnik powierzchni całkowitej zabudowy w odniesieniu do powierzchni działki budowlanej, minimalny udział procentowy powierzchni biologicznie czynnej w odniesieniu do powierzchni działki budowlanej, maksymalną wysokość zabudowy, minimalną liczbę miejsc do parkowania i sposób ich realizacji oraz linie zabudowy i gabaryty obiektów;
- 7) granice i sposoby zagospodarowania terenów lub obiektów podlegających ochronie, ustalonych na podstawie odrębnych przepisów, w tym terenów górniczych, a także obszarów szczególnego zagrożenia powodzią oraz obszarów osuwania się mas ziemnych;
- 8) szczegółowe zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości objętych planem miejscowym;
- 9) szczególne warunki zagospodarowania terenów oraz ograniczenia w ich użytkowaniu, w tym zakaz zabudowy;
- 10) zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej;
- 11) sposób i termin tymczasowego zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów;

12) stawki procentowe, na podstawie których ustala się opłatę, o której mowa w art. 36 ust. 4.

Analiza przedmiotowej uchwały, zarówno części tekstowej jak i rysunkowej wykazała, iż dla wymienionych niżej graniczących ze sobą obszarów planistycznych o różnym przeznaczeniu, linie rozgraniczające te tereny oznaczono jako orientacyjne. Dotyczy to terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem KD (g) w granicy z terenami oznaczonymi na rysunku planu symbolami KDW1, KDW2, KDW3, KDW4 i KG.

Rada Gminy w § 6 ust. 1 pkt 3 i § 6 ust. 4 przyjętego planu określiła linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu i zasadach zagospodarowania – orientacyjne – jako linie umożliwiające wzajemne przenikanie się sposobów użytkowania terenu, a tym samym korygowanie ich przebiegu w zależności od zastosowanych rozwiązań technicznych i funkcjonalnych, dopuszczając jednocześnie zmianę przebiegu orientacyjnych linii rozgraniczających poprzez równoległe przesunięcie do 1.0 m w obu kierunkach.

Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie wymaganego zakresu projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (Dz. U. Nr 164, poz. 1587 z późn. zm.), w § 7 określa obligatoryjne elementy, jakie powinien zawierać projekt rysunku planu miejscowego. Wśród nich, w punkcie 7 znajdują się linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu lub różnych zasadach zagospodarowania oraz ich oznaczenia.

W żadnym natomiast przepisie, ustawodawca nie wprowadza pojęcia linie rozgraniczające orientacyjne. Zastosowanie w planie linii orientacyjnych (w formie zaproponowanej w cyt. § 6 ust. 1 pkt 3 i § 6 ust. 4 planu) nie pozwala w jednoznaczny sposób określić, jakie są dopuszczalne sposoby użytkowania dla terenów rozgraniczonych takimi liniami. Granice między takimi terenami powinny być jednoznacznie zdefiniowane i ściśle określone w ustaleniach planu miejscowego.

Przyjęcie części granic między obszarami planistycznymi o różnym przeznaczeniu jako orientacyjne, w konsekwencji prowadzi do odstąpienia od ostatecznego przesądzenia o przebiegu tych granic w planie. Oznacza to, że rozstrzygnięcie takie nastąpi na etapie realizacji ustaleń planu.

Takie rozwiązanie narusza również postanowienia art. 4 ust. 1 cyt. ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, zgodnie z którym ustalenie przeznaczenia terenu, rozmieszczenie inwestycji celu publicznego oraz określenie sposobów zagospodarowania i warunków zabudowy terenu następuje w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego. Powyższy przepis określa podstawowe, a zarazem obligatoryjne treści planu zagospodarowania przestrzennego.

Przekazane pismem Nr PP.K.7322-14/7/09/10/11 z dnia 25 maja 2011 r. wyjaśnienia Wójta Gminy Suwałki, zdaniem organu nadzoru nie zasługują na uwzględnienie.

W swoim piśmie Wójt zwrócił uwagę, iż w § 7 ust. 7 cyt. rozporządzenia Ministra Infrastruktury „linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu i różnych zasadach zagospodarowania oraz ich oznaczenia wykazują na liczbę mnogą, czyli można zastosować różne odmiany linii rozgraniczających”.

W wyjaśnieniach powołano się na zapisy § 9 ust. 4 rozporządzenia który określa, iż „w zależności od specyfiki i zakresu ustaleń dotyczących przeznaczenia terenów oraz granic i linii regulacyjnych, dopuszcza się stosowanie na projekcie rysunku planu miejscowego uzupełniających i mieszanych oznaczeń barwnych i jednobarwnych oraz literowych i cyfrowych”

W ocenie organu nadzoru zapis ten nie pozwala na wprowadzenie definicji i oznaczenia „linie rozgraniczające tereny o różnych przeznaczeniach i zasadach zagospodarowania – orientacyjne”. Jeden z nich pozwala na zastosowanie różnych oznaczeń dla linii rozgraniczających tereny o różnym przeznaczeniu i sposobie zagospodarowania (§ 7 ust. 7) a drugi pozwala na wprowadzenie oznaczeń „uzupełniających i mieszanych oznaczeń barwnych i jednobarwnych oraz literowych i cyfrowych”, które w sposób bardziej czytelny i jednoznaczny wyznaczają granice terenów, których dotyczą (§ 9 ust. 4).

Przyjęcie w planie zagospodarowania przestrzennego linii rozgraniczających o różnych przeznaczeniach i zasadach zagospodarowania –orientacyjnych oznacza w istocie, że dwa różne obszary, KD(g) oraz KDW1, KDW2, KDW3, KDW4 i KG mogą się „przesuwać” i w rezultacie doprowadzić do stanu, iż w skrajnym przypadku będzie funkcjonował tylko jeden z obszarów planistycznych, a pozostałych może nie być wcale. Konkluzją tego jest fakt, iż obszary o różnych funkcjach powinny być wyodrębnione w sposób jednoznaczny.

Stwierdzone przez organ nadzoru uchybienie należało zakwalifikować jako istotne naruszenie prawa, skutkujące stwierdzeniem nieważności uchwały Nr VI/50/11 Rady Gminy Suwałki z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Suwałki w miejscowości NOWA WIEŚ.

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

1856

ROZSTRZYGNIĘCIE NADZORCZE WOJEWODY PODLASKIEGO

z dnia 2 czerwca 2011 r.

NK-II.4131.2.66.2011.DM

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, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113)

stwierdzam nieważność

uchwały Nr V/29/11 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie określenia trybu powoływania członków oraz organizacji i trybu działania Rady Działalności Pożytku Publicznego w Augustowie, a także terminów i sposobu zgłaszania kandydatur na członków tej Rady.

UZASADNIENIE

W dniu 28 kwietnia 2011 r. Rada Miejska w Augustowie podjęła uchwałę Nr V/29/11 w sprawie określenia trybu powoływania członków oraz organizacji i trybu działania Rady Działalności Pożytku Publicznego w Augustowie, a także terminów i sposobu zgłaszania kandydatur na członków tej Rady, która w dniu 9 maja 2011 r. wpłynęła do organu nadzoru.

Przeprowadzona analiza wykazała, iż niniejsza uchwała podjęta została z istotnym naruszeniem prawa, w związku z czym w dniu 25 maja 2011 r. wszczęte zostało postępowanie nadzorcze w sprawie stwierdzenia jej nieważności.

Rada Miejska w Augustowie mocą postanowień kwestionowanej określiła tryb powoływania członków oraz organizację i tryb działania Rady Działalności Pożytku Publicznego w Augustowie, a także terminy i sposób zgłaszania kandydatur na członków tej Rady, wypełniając ustawowo przyznaną jej kompetencję do kompleksowego uregulowania podstawowych zagadnień związanych z funkcjonowaniem na terenie gminy w/w organu konsultacyjnego i opiniodawczego, zgodnie

z art. 41g ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. u. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536). Jednocześnie w przepisie § 11 niniejszej uchwały organ stanowiący gminy przyjął, iż wchodzi ona w życie z dniem podjęcia.

W toku postępowania nadzorczego organ nadzoru stwierdził, iż podjęcie przedmiotowej uchwały nastąpiło z istotnym naruszeniem art. 88 ust. 1 Konstytucji RP w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 17, poz. 95).

W ocenie organu nadzoru badana uchwała, ze względu na generalny i abstrakcyjny charakter regulacji w niej zawartych, stanowi akt prawa miejscowego.

O generalności uchwały decyduje bowiem fakt, że na brzmienie przepisów uchwały będzie mógł się powołać każdy podmiot uprawniony do zgłaszania kandydatów do Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego.

Jednocześnie należy zauważyć, iż o abstrakcyjności przepisów przedmiotowej uchwały stanowi możliwość wielokrotnego ich stosowania, gdyż akt ten nie dotyczący jednorazowej sytuacji powołania członków Gminnej Rady, ale przewiduje możliwość uzupełnienia wakatu w jej składzie w przypadku rezygnacji, śmierci lub odwołania członka Rady (§ 7 ust. 2 uchwały).

Ponadto, cechą charakterystyczną aktów prawa miejscowego jest wprowadzenie do porządku prawnego norm prawnych nakładających obowiązki lub przyznających uprawnienia określonym w uchwale adresatom. Uchwała organu stanowiącego gminy, podjęta na podstawie art. 41g ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie szczegółowo reguluje materię dotyczącą sposobu w jaki Rada Działalności Pożytku Publicznego w Augustowie jest kreowana, a także organizację Rady i tryb w jakim odbywa ona posiedzenia, określając m. in. kompetencję podmiotów do zgłaszania kandydatur na przedstawiciela Rady Pożytku z zachowaniem wskazanego w uchwale terminu.

Ujmując powyższe ustalenia, należy stwierdzić, iż kwestionowana uchwała posiada niewątpliwie cechy pozwalające na zaliczenie jej do aktów prawa miejscowego oraz wydana została na podstawie generalnego upoważnienia, zawartego w art. 41g ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tym samym należy przyjąć, iż uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Uznanie przedmiotowej uchwały za akt prawa miejscowego oznacza objęcie jej konstytucyjnymi wymogami wejścia w życie. Stosownie do postanowień art. 88 Konstytucji RP warunkiem wejścia w życie ustaw, rozporządzeń oraz aktów prawa miejscowego jest ich ogłoszenie. Zasady i tryb ogłaszania aktów normatywnych określa ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych. Przepis art. 2 ust. 1 tej ustawy stanowi, iż ogłoszenie aktu normatywnego w dzienniku urzędowym jest obowiązkowe, zaś art. 13 pkt 2 określa, iż akty prawa miejscowego stanowione przez organy gminy są ogłaszane w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

Stwierdzone przez organ nadzoru uchybienie należało zakwalifikować jako istotne naruszenie prawa, skutkujące stwierdzeniem nieważności uchwały Nr V/29/11 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie określenia trybu powoływania członków oraz organizacji i trybu działania Rady Działalności Pożytku Publicznego w Augustowie, a także terminów i sposobu zgłaszania kandydatur na członków tej Rady.

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

1857

ROZSTRZYGNIĘCIE NADZORCZE WOJEWODY PODLASKIEGO

z dnia 2 czerwca 2011 r.

NK-II.4131.2.67.2011.ACh

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, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113)

stwierdzam nieważność

uchwały Nr VI/25/11 Rady Gminy Wizna z dnia 4 maja 2011 r. zmieniającej uchwałę w sprawie ustalenia planu sieci publicznych Szkół Podstawowych na terenie Gminy Wizna i określenia granic ich obwodów.

UZASADNIENIE

W dniu 4 maja 2011 r. Rada Gminy Wizna podjęła uchwałę Nr VI/25/11 zmieniającą uchwałę w sprawie ustalenia planu sieci publicznych Szkół Podstawowych na terenie Gminy Wizna i określenia granic ich obwodów, która w dniu 9 maja 2011 r. wpłynęła do organu nadzoru.

Przeprowadzona analiza wykazała, iż uchwała podjęta została z istotnym naruszeniem prawa, w związku z czym w dniu 16 maja 2011 r. wszczęte zostało postępowanie nadzorcze w sprawie stwierdzenia jej nieważności.

Rada Gminy mocą postanowień badanej uchwały ustaliła, iż miejsowość Janczewo wchodzi jednocześnie w skład dwóch obwodów, w zakresie klas I-V do obwodu Szkoły Podstawowej w Starym Bożejewie, natomiast w zakresie klasy VI do obwodu Szkoły Podstawowej w Wiźnie, działając na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

Zgodnie ze wskazanym wyżej art. 17 ust. 4 rada gminy, z uwzględnieniem ust. 1 i 2 tego artykułu, ustala plan sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez gminę, a także określa granice ich obwodów, z wyjątkiem specjalnych, mających siedzibę na obszarze gminy z zastrzeżeniem art. 58 ust. 2. Z treści art. 58 ust. 2 powoływanej ustawy o systemie oświaty wynika, że akt założycielski szkoły publicznej, w której jest realizowany obowiązek szkolny, określa także jej zasięg terytorialny (obwód), w szczególności nazwy miejscowości (w miastach nazwy ulic lub ich części) należących do jej obwodu. Dopuszczalne jest zatem wyznaczanie obwodów poprzez wskazanie całych miejscowości bądź ustalenie, że np. obwód zawiera się w obrębie konkretnych ulic, lub szczegółowe wskazanie jakie konkretnie ulice, bądź ewentualnie od jakiego do jakiego numeru, znajdują się w obwodzie. Przepisy ustawy o systemie oświaty nie przewidują natomiast możliwości przydziału jednej miejscowości do różnych obwodów szkolnych ze względu na klasę, do której uczęszczają uczniowie.

Ustalenie zatem w uchwale zmieniającej uchwałę w sprawie ustalenia planu sieci publicznych Szkół Podstawowych na terenie Gminy Wizna i określenia granic ich obwodów, że miejscowość Janczewo w zakresie klas I-V wchodzi w skład obwodu Szkoły Podstawowej w Starym Bożejewie, a w zakresie klasy VI obwodu Szkoły Podstawowej w Wiźnie - dokonane zostało **z przekroczeniem upoważnienia ustawowego**. *Zgodnie z art. 7 Konstytucji RP, organy władzy publicznej, do których zalicza się organy samorządu terytorialnego, działają na podstawie i w granicach prawa, stąd też niedopuszczalnym jest podejmowanie przez Radę regulacji bez wyraźnego upoważnienia ustawowego lub z jego przekroczeniem.*

Zatem, stwierdzenie nieważności uchwały Nr VI/25/11 Rady Gminy Wizna z dnia 4 maja 2011 r. zmieniającej uchwałę w sprawie ustalenia planu sieci publicznych Szkół Podstawowych na terenie Gminy Wizna i określenia granic ich obwodów, 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

1858

POROZUMIENIE NR 1/2011

z dnia 5 maja 2011 r.

w sprawie przejęcia przez Miasto Grajewo zadań z zakresu funduszu świadczeń socjalnych części nauczycieli emerytów/rencistów objętych właściwością Powiatu Grajewskiego

zawarte pomiędzy

Miastem Grajewo , 19 – 200 Grajewo, ul. Strażacka 6a

NIP 719 – 153 – 20 - 12, REGON 450669714

reprezentowanym przez Burmistrza Adama Kielczewskiego
przy kontrasygnacie Edwardy Wiśniewskiej – Skarbnika Miasta
zwanego dalej „Przejmującym”

a Powiatem Grajewskim, 19 – 200 Grajewo, ul. Strażacka 6b

NIP 719 – 13 – 64 – 218, REGON 450672113

w imieniu którego działa Zarząd Powiatu Grajewskiego
reprezentowany przez:

1. Jarosława Augustowskiego – Starostę

2. Alicję Rutkowską – Wicestarostę

przy kontrasygnacie Marii Jasińskiej – Skarbnika Powiatu
zwanym dalej „Przekazującym”

§ 1. 1. Porozumienie zawarto w celu umożliwienia korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych prowadzonego przez Miasto Grajewo przez nauczycieli emerytów/rencistów objętych właściwością Powiatu Grajewskiego, o których mowa w ust. 3.

2. Porozumienie zawarto na podstawie Uchwały Nr IV/23/07 Rady Powiatu Grajewskiego z dnia 23 lutego 2007 r. w sprawie przekazania do realizacji zadań z zakresu funduszu świadczeń socjalnych części nauczycieli emerytów/rencistów objętych właściwością powiatu grajewskiego oraz Uchwały Nr VI/32/07 Rady Miasta Grajewo z dnia 28 lutego 2007 r. w sprawie przejęcia do realizacji zadań z zakresu funduszu świadczeń socjalnych części nauczycieli emerytów/rencistów objętych właściwością Powiatu Grajewskiego.

3. Porozumienie obejmuje 12 nauczycieli emerytów/rencistów, którzy odeszli na emerytury/renty z zakładów pracy objętych właściwością Powiatu Grajewskiego i złożyli Przekazującemu wnioski o przekazywanie środków finansowych ZFŚS do Miasta Grajewo.

4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie wniosków, o których mowa w ust. 3 Przekazujący przekazał Przejmującemu w 2006, 2007, 2008, 2011 roku.

5. Oświadczenia wnioskodawców dotyczą roku 2006 oraz lat kolejnych aż do odwołania lub wystąpienia innych przyczyn wykluczających.

§ 2. 1. Przekazujący, ze środków budżetu Powiatu Grajewskiego ujętych w subwencji oświatowej przekazuje Przejmującemu dotację celową na sfinansowanie odpisu na ZFŚS nauczycieli emerytów/rencistów w kwocie 1094,00 zł brutto (słownie złotych: tysiąc dziewięćdziesiąt cztery 00/100) przypadającej na jednego nauczyciela emeryta/rencistę określonej w Załączniku nr 8 do Uchwały Nr VI/34/11 Rady Powiatu Grajewskiego z dnia 22 kwietnia 2011 r.

2. Łączna wartość dotacji celowej stanowiącej równowartość odpisu według liczby nauczycieli objętych Porozumieniem w kwocie 13.128,00 zł brutto (słownie złotych: trzynaście tysięcy sto dwadzieścia osiem 00/100), zostanie przekazana na rachunek bankowy Przejmującego Nr 39 1020 1332 0000 1602 0037 6335 w dwóch ratach:

- 1) I rata w kwocie 9.846,00 zł (słownie złotych: dziewięć tysięcy osiemset czterdzieści sześć 00/100) do dnia 20 maja 2011 r.,
- 2) II rata w kwocie 3.282,00 zł (słownie złotych: trzy tysiące dwieście osiemdziesiąt dwa 00/100) do dnia 21 września 2011 r.

§ 3. Przejmujący przekazuje otrzymaną dotację celową jednostce organizacyjnej miasta Grajewo obsługującej finansowo ZFŚS nauczycieli emerytów/rencistów – Zespołowi Szkół Miejskich Nr 1 w Grajewie.

§ 4. Przekazujący zastrzega sobie prawo do nadzoru nad realizacją zadań objętych Porozumieniem, w tym przeprowadzania kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przekazanej dotacji celowej oraz prawidłowości dokonywania rozliczeń finansowych.

§ 5. Na żądanie osoby upoważnionej przez Przekazującego, Przejmujący i Zespół Szkół Miejskich Nr 1 w Grajewie będą okazywać dokumenty źródłowe potwierdzające celowość wydatkowania i fakt wydatkowania dotacji celowej.

§ 6. 1. Przejmujący i jego jednostka organizacyjna – Zespół Szkół Miejskich Nr 1 przedłożą odpowiednio Przekazującemu informację opisową o przebiegu realizacji zadań objętych Porozumieniem oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów finansowych potwierdzających fakt wydatkowania środków oraz cel wydatkowania – w terminie do 15 stycznia 2012 r.

2. Oryginały dokumentów finansowych potwierdzających fakt wydatkowania środków oraz cel wydatkowania powinny być opatrzone klauzulą: „sfinansowano dotacją celową z budżetu powiatu grajewskiego”.

§ 7. W przypadku stwierdzenia niezgodnego z Porozumieniem wydatkowania środków dotacji celowej Przejmujący zobowiązuje się zwrócić Przekazującemu przekazaną dotację celową w całości lub w tej części w jakiej przekazane środki zostały wykorzystane nieprawidłowo, wraz z należnymi odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Przekazującego Nr 80 1020 1332 0000 1902 0706 0496 w terminie do 31 grudnia 2011 r.

§ 8. Zmiany niniejszego Porozumienia wymagają zgody obu stron i zachowania formy pisemnej.

§ 9. Porozumienie sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach w tym 3 dla Przejmującego i 2 dla Przekazującego.

§ 10. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do 31 grudnia 2011 r.

§ 11. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Starosta
Jarosław Augustowski

Burmistrz Miasta Grajewo
Adam Kielczewski

Wicestarosta
Alicja Rutkowska

Skarbnik Miasta
Edwarda Wiśniewska

Skarbnik Powiatu
Maria Jasińska

1859

POROZUMIENIE NR 2/2011

z dnia 5 maja 2011 r.

w sprawie przejęcia przez Miasto Grajewo zadań z zakresu funduszu świadczeń socjalnych części nauczycieli emerytów/rencistów objętych właściwością gminy Grajewo

zawarte pomiędzy
Miastem Grajewo, 19 – 200 Grajewo, ul. Strażacka 6a
NIP 719 – 153 – 20 - 12, REGON 450669714
reprezentowanym przez Burmistrza Adama Kielczewskiego
przy kontrasygnacie Edwardy Wiśniewskiej – Skarbnika Miasta
zwanego dalej „Przejmującym”
a Gminą Grajewo, 19 – 200 Grajewo, ul. Komunalna 6
NIP 719 – 11 -16 -199, REGON 450005397
reprezentowaną przez Wójta Stanisława Szletera
przy kontrasygnacie Moniki Zorczykowskiej –Skarbnika Gminy Grajewo
zwanego dalej „Przekazującym”

§ 1. 1. Porozumienie zawarto w celu umożliwienia korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nauczycieli emerytów/rencistów prowadzonego przez Miasto Grajewo przez nauczycieli emerytów/rencistów objętych właściwością Gminy Grajewo, o których mowa w ust. 3.

2. Porozumienie zawarto na podstawie Uchwały Nr 213/XLI/06 Rady Gminy Grajewo z dnia 19 lipca 2006 roku w sprawie przekazania do realizacji zadań z zakresu funduszu świadczeń socjalnych części nauczycieli emerytów/rencistów objętych właściwością gminy Grajewo oraz Uchwały Nr XLIII/250/06 Rady Miasta Grajewo z dnia 19 września 2006 r. w sprawie przejęcia do realizacji zadań z zakresu funduszu świadczeń socjalnych części nauczycieli emerytów/rencistów objętych właściwością Gminy Grajewo.

3. Porozumienie obejmuje 5 nauczycieli emerytów/rencistów, którzy odeszli na emerytury/renty z zakładów pracy objętych właściwością Gminy Grajewo i złożyli Przekazującemu wnioski o przekazywanie środków finansowych ZFŚS do Miasta Grajewo.

4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie wniosków, o których mowa w ust. 3 Przekazujący przekazał Przejmującemu w 2006 roku.

5. Oświadczenia wnioskodawców dotyczą roku 2006 i lat kolejnych aż do odwołania lub wystąpienia innych przyczyn wykluczających.

§ 2. 1. Przekazujący ze środków budżetu Gminy Grajewo ujętych w subwencji oświatowej przekaze Przejmującemu dotację celową na sfinansowanie odpisu na ZFŚS nauczycieli emerytów/rencistów w kwocie 1093,56 zł brutto (słownie złotych: tysiąc dziewięćdziesiąt trzy 56/00) przypadającej na jednego nauczyciela emeryta/rencistę zamieszczonej na stronie internetowej Zarządu Głównego Związku Nauczycielstwa Polskiego w lutym 2011 r. dla Województwa Podlaskiego w 2011 r. jako średnią wysokość 5 % odpisu na ZFŚS na jednego nauczyciela.

2. Łączna wartość dotacji celowej stanowiącej równowartość odpisu według liczby nauczycieli objętych Porozumieniem w kwocie 5.467,80 zł brutto (słownie złotych: pięć tysięcy czterysta sześćdziesiąt siedem 80/00), zostanie przekazana na rachunek bankowy Przejmującego Nr 39 1020 1332 0000 1602 0037 6335 w dwóch ratach:

- 1) I rata w kwocie 4.100,85 zł (słownie złotych: cztery tysiące sto 85/00) do dnia 20 maja 2011 r.,
- 2) II rata w kwocie 1.366,95 zł (słownie złotych: tysiąc trzysta sześćdziesiąt sześć 95/00) do dnia 21 września 2011 r.

§ 3. Przejmujący przekaze otrzymaną dotację celową jednostce organizacyjnej miasta Grajewo obsługującej finansowo ZFŚS nauczycieli emerytów/rencistów – Zespołowi Szkół Miejskich Nr 1 w Grajewie.

§ 4. Przekazujący zastrzega sobie prawo do nadzoru nad realizacją zadań objętych Porozumieniem, w tym przeprowadzania kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przekazanej dotacji celowej oraz prawidłowości dokonywania rozliczeń finansowych.

§ 5. Na żądanie Wójta Gminy Grajewo Przejmujący i Zespół Szkół Miejskich Nr 1 w Grajewie będą okazywać dokumenty źródłowe potwierdzające celowość wydatkowania i fakt wydatkowania dotacji.

§ 6. Przejmujący i jego jednostka organizacyjna – Zespół Szkół Miejskich Nr 1 przedłożą odpowiednio Przekazującemu informację opisową o przebiegu realizacji zadań objętych Porozumieniem oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów finansowych potwierdzających fakt wydatkowania środków oraz cel wydatkowania – w terminie do 15 stycznia 2012 r.

§ 7. W przypadku stwierdzenia niezgodnego z Porozumieniem wydatkowania środków dotacji Przejmujący zobowiązuje się zwrócić Przekazującemu przekazaną dotację w całości lub w tej części w jakiej przekazane środki zostały wykorzystane nieprawidłowo, wraz z należnymi odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Przekazującego 21 8768 1013 1310 3105 2000 0010 w terminie do 31 grudnia 2011 r.

§ 8. Zmiany niniejszego Porozumienia wymagają zgody obu stron i zachowania formy pisemnej.

§ 9. Porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach w tym 3 dla Przejmującego i 1 dla Przekazującego.

§ 10. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do 31 grudnia 2011 roku.

§ 11. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Wójt
Stanisław Szleter

Skarbnik
Monika Zorczykowska

Burmistrz Miasta Grajewo
Adam Kiełczewski

Skarbnik Miasta
Edwarda Wiśniewska

1860

POROZUMIENIE

z dnia 12 maja 2011 r.

w sprawie powierzenia Gminie Juchnowiec Kościelny prowadzenia i finansowania zadania "Opracowanie projektu budowlanego przebudowy skrzyżowania dróg w obrębie Placu Królowej Rodzin w Juchnowcu Kościelnym w ciągu drogi powiatowej nr 1483 B Białystok - Juchnowiec - Tryczówka - Wojszki".

zawarte w dniu 12.05 2011r. w Białymstoku pomiędzy Powiatem Białostockim, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Białostockiego w imieniu którego działają:

1. Pan Wiesław Pusz – Starosta Powiatu Białostockiego
2. Pani Jolanta Den – Wicestarosta Powiatu Białostockiego

a Gminą Juchnowiec Kościelny reprezentowaną przez Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny:

1. Krzysztofa Marcinowicza

w sprawie powierzenia Gminie Juchnowiec Kościelny prowadzenia i finansowania zadania „Opracowanie projektu budowlanego przebudowy skrzyżowania dróg w obrębie Placu Królowej Rodzin w Juchnowcu Kościelnym w ciągu drogi powiatowej Nr 1483 B Białystok – Juchnowiec – Tryczówka – Wojszki”

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2007r. Nr 19 poz. 115 ze zm.), art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.), art. 8 ust. 2a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.), Uchwały Nr V/35/11 Rady Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 10 marca 2011r. w sprawie udzielenia pomocy rzeczowej Powiatowi Białostockiemu strony zawierają porozumienie o następującej treści:

§ 1

1. W związku z Uchwałą Nr V/35/11 Rady Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 10 marca 2011r. w sprawie udzielenia pomocy rzeczowej Powiatowi Białostockiemu w zakresie opracowania projektu budowlanego przebudowy skrzyżowania dróg w obrębie Placu Królowej Rodzin w Juchnowcu Kościelnym w ciągu drogi powiatowej Nr 1483 B Białystok – Juchnowiec – Tryczówka – Wojszki” Gmina zapewnia na ten cel środki finansowe w wysokości 34.920 zł (słownie: trzydzieści cztery tysiące dziewięćset dwadzieścia złotych)
2. Inwestorem zadania objętego porozumieniem jest Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny.

§ 2

1. Zarząd Powiatu Białostockiego oświadcza, że jest zarządcą drogi powiatowej Nr 1483B.

§ 3

1. Koszty wykonanego opracowania Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny pokrywać będzie realizując przedstawione przez wykonawców faktury, wystawione na podstawie protokołów odbioru.
2. Wszelkie skutki prawne i finansowe wynikające z zawarcia porozumienia ponosi Gmina Juchnowiec Kościelny.

§ 4

Po zakończeniu realizacji powierzonego zadania Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny przekaze poniesione przez Gminę Juchnowiec Kościelny nakłady inwestycyjne, dowodem PT – Powiatowemu Zarządowi Dróg w Białymstoku wykonującemu obowiązki zarządu drogi.

§ 5

Strony oświadczają, że wyłaniające się w czasie realizacji zadania bieżące problemy i wątpliwości z nim związane, będą rozstrzygane na zasadzie wzajemnego porozumienia i w formie pisemnej.

§ 6

Porozumienie zostaje zawarte na czas określony, tj. do dnia podpisania protokołu odbioru opracowania, lecz nie dłużej niż do dnia 31.12.2011r.

§ 7

Zmiany do porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym porozumieniu będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy o drogach publicznych, ustawy o finansach publicznych.

§ 9

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

§ 10

Porozumienie zostało sporządzone w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Gminy Juchnowiec Kościelny i trzy egzemplarze dla Powiatu Białostockiego.

**ZARZĄD POWIATU
BIAŁOSTOCKIEGO:**
15-000 Białystok, ul. Piotrkowska 2

STAROSTA

Wiesław Pusz

WICESTAROSTA

Jolanta Den

**WÓJT GMINY
JUCHNOWIEC KOŚCIELNY:**

WÓJT
Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny

**URZĄD GMINY
JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**
ul. Lipowa 10
16-061 Juchnowiec Kościelny

1861

POROZUMIENIE

z dnia 12 maja 2011 r.

zawarte w dniu 12.05 2011r. w Białymstoku pomiędzy Powiatem Białostockim, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Białostockiego w imieniu którego działają:

1. Pan Wiesław Pusz – Starosta Powiatu Białostockiego
2. Pani Jolanta Den – Wicestarosta Powiatu Białostockiego

a Gminą Juchnowiec Kościelny reprezentowaną przez Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny:

1. Krzysztofa Marcinowicza

w sprawie powierzenia Gminie Juchnowiec Kościelny prowadzenia i finansowania zadania „Opracowanie dokumentacji projektowej na przebudowę drogi powiatowej Nr 1497B na odcinku Juchnowiec Kościelny do końca wsi Ogrodniczki oraz na przebudowę drogi powiatowej Nr 1512B na odcinku od drogi powiatowej Nr 1483B do wsi Zajązki”

Na podstawie art. 19 ust. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz.U. z 2007r. Nr 19 poz. 115 ze zm.), art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.), art. 8 ust. 2a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.), Uchwały Nr XLVIII/437/10 Rady Powiatu Białostockiego z dnia 29 lipca 2010 roku w sprawie powierzenia Gminie Juchnowiec Kościelny zadania z zakresu publicznych dróg powiatowych, Uchwały Nr IV/33/11 Rady Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 25 lutego 2011r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXVI/255/09 Rady Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 17 września 2009r. w sprawie udzielenia pomocy rzeczowej Powiatowi Białostockiemu w zakresie opracowania dokumentacji projektowej na przebudowę drogi powiatowej Nr 1512B na odcinku od drogi powiatowej Nr 1483B do wsi Zajązki, Uchwały Nr IV/32/11 Rady Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 25 lutego 2011r w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXVI/256/09 Rady Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 17 września 2009r. w sprawie udzielenia pomocy rzeczowej Powiatowi Białostockiemu w zakresie opracowania dokumentacji projektowej na przebudowę drogi powiatowej Nr 1497B na odcinku Juchnowiec Kościelny do końca wsi Ogrodniczki, strony zawierają porozumienie o następującej treści:

§ 1

1. W związku z Uchwałą Nr IV/33/11 Rady Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 25 lutego 2011r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXVI/255/09 Rady Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 17 września 2009r. w sprawie udzielenia pomocy rzeczowej Powiatowi Białostockiemu w zakresie opracowania dokumentacji projektowej na przebudowę drogi powiatowej Nr 1512B na odcinku od drogi powiatowej Nr 1483B do wsi Zajązki oraz Uchwałą Nr IV/32/11 Rady Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 25 lutego 2011r w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXVI/256/09 Rady Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 17 września 2009r. w sprawie udzielenia pomocy rzeczowej Powiatowi Białostockiemu w zakresie opracowania dokumentacji projektowej na przebudowę drogi powiatowej Nr 1497B na odcinku Juchnowiec Kościelny do końca wsi Ogrodniczki, Gmina zapewnia środki finansowe w wysokości:
 - 40.000 zł (słownie: czterdzieści tysięcy złotych) na opracowanie dokumentacji projektowej na przebudowę drogi powiatowej Nr 1512B na odcinku od drogi powiatowej Nr 1483B do wsi Zajązki,
 - 84.180 zł (słownie: osiemdziesiąt cztery tysiące sto osiemdziesiąt złotych) na opracowanie dokumentacji projektowej na przebudowę drogi powiatowej Nr 1497B na odcinku Juchnowiec Kościelny do końca wsi Ogrodniczki wraz z przebudową napowietrznej linii nN w zakresie usunięcia kolizji z projektowaną infrastrukturą drogową.
2. Inwestorem zadania objętego porozumieniem jest Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny.

§ 2

1. Zarząd Powiatu Białostockiego oświadcza, że jest zarządcą drogi powiatowej Nr 1512B i 1497B.

§ 3

1. Koszty wykonanego zadania Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny pokrywać będzie realizując przedstawione przez wykonawców faktury, wystawione na podstawie protokołów odbioru.
2. Wszelkie skutki prawne i finansowe wynikające z zawarcia porozumienia ponosi Gmina Juchnowiec Kościelny.

§ 4

Po zakończeniu realizacji powierzonego zadania Wójt Gminy Juchnowiec Kościelny przekaze poniesione przez Gminę Juchnowiec Kościelny nakłady inwestycyjne, dowodem PT – Powiatowemu Zarządowi Dróg w Białymstoku wykonującemu obowiązki zarządu drogi.

§ 5

Strony oświadczają, że wyłaniające się w czasie realizacji zadania bieżące problemy i wątpliwości z nim związane, będą rozstrzygane na zasadzie wzajemnego porozumienia i w formie pisemnej.

§ 6

Porozumienie zostaje zawarte na czas określony, tj. do dnia podpisania protokołu odbioru opracowania, lecz nie dłużej niż do dnia 31.12.2011r.

§ 7

Zmiany do porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym porozumieniu będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy o drogach publicznych, ustawy o finansach publicznych.

§ 9

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

§ 10

Porozumienie zostało sporządzone w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Gminy Juchnowiec Kościelny i trzy egzemplarze dla Powiatu Białostockiego.

**ZARZĄD POWIATU
BIAŁOSTOCKIEGO:**

15-000 Białystok, ul. Świdnicka 2

STAROSTA

WICESTAROSTA

Wiesław Pusz

Jolanta Den

**WÓJT GMINY
JUCHNOWIEC KOŚCIELNY:**

WÓJT
mgr Krzysztof Marcinowicz

**URZĄD GMINY
JUCHNOWIEC KOŚCIELNY**
ul. Lipowa 10
16-061 Juchnowiec Kościelny

1862

POROZUMIENIE NR 3/2011

z dnia 13 maja 2011 r.

w sprawie przejęcia przez Miasto Grajewo zadań z zakresu funduszu świadczeń socjalnych części nauczycieli emerytów/rencistów objętych właściwością gminy Radziłów

zawarte pomiędzy
Miastem Grajewo , 19 – 200 Grajewo, ul. Strażacka 6a
NIP 719 – 153 – 20 - 12, REGON 450669714
reprezentowanym przez Burmistrza Adama Kielczewskiego
przy kontrasygnacie Edwardy Wiśniewskiej – Skarbnika Miasta
zwanego dalej „Przejmującym”
a Gminą Radziłów, 19 – 213 Radziłów, Plac 500 – lecia 14
NIP 719 – 11 – 92 - 740, REGON 000542224
reprezentowaną przez Wójta Roberta Ziemkiewicza
przy kontrasygnacie Anny Jakubczyk – Skarbnika Gminy
zwanego dalej „Przekazującym”

§ 1. 1. Porozumienie zawarto w celu umożliwienia korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nauczycieli emerytów/rencistów prowadzonego przez Miasto Grajewo przez nauczycieli emerytów/rencistów objętych właściwością Gminy Radziłów, o których mowa w ust. 3.

2. Porozumienie zawarto na podstawie Uchwały Nr XXXIX/189/06 Rady Gminy Radziłów z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie przekazania do realizacji zadań z zakresu funduszu świadczeń socjalnych części nauczycieli emerytów/rencistów objętych właściwością Gminy Radziłów oraz Uchwały Nr XLIII/249/06 Rady Miasta Grajewo z dnia 19 września 2006 r. w sprawie przejęcia do realizacji zadań z zakresu funduszu świadczeń socjalnych części nauczycieli emerytów/rencistów objętych właściwością Gminy Radziłów.

3. Porozumienie obejmuje 4 nauczycieli emerytów/rencistów, którzy odeszli na emerytury/renty z zakładów pracy objętych właściwością Gminy Radziłów i złożyli Przekazującemu wnioski o przekazywanie środków finansowych ZFŚS do Miasta Grajewo.

4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie wniosków, o których mowa w ust. 3 Przekazujący przekazał Przejmującemu w 2006 roku.

5. Oświadczenia wnioskodawców dotyczą roku 2006 i lat kolejnych aż do odwołania lub wystąpienia innych przyczyn wykluczających.

§ 2. 1. Przekazujący ze środków budżetu Gminy Radziłów ujętych w subwencji oświatowej przekaze Przejmującemu dotację celową na sfinansowanie odpisu na ZFŚS nauczycieli emerytów/rencistów w kwocie 1093,56 zł brutto (słownie złotych: tysiąc dziewięćdziesiąt trzy 56/00) przypadającej na jednego nauczyciela emeryta/rencistę zamieszczonej na stronie internetowej Zarządu Głównego Związku Nauczycielstwa Polskiego w lutym 2011 r. dla Województwa Podlaskiego w 2011 r. jako średnią wysokość 5 % odpisu na ZFŚS na jednego nauczyciela.

2. Łączna wartość dotacji celowej stanowiącej równowartość odpisu według liczby nauczycieli objętych Porozumieniem w kwocie 4.374,24 zł brutto (słownie złotych: cztery tysiące trzysta siedemdziesiąt cztery 24/00), zostanie przekazana na rachunek bankowy Przejmującego Nr 39 1020 1332 0000 1602 0037 6335 w dwóch ratach:

- 1) I rata w kwocie 3.280,68 zł (słownie złotych: trzy tysiące dwieście osiemdziesiąt 68/00) do dnia 24 maja 2011 r.,
- 2) II rata w kwocie 1.093,56 zł (słownie złotych: tysiąc dziewięćdziesiąt trzy 56/00) do dnia 23 września 2011 r.

§ 3. Przejmujący przekaze otrzymaną dotację celową jednostce organizacyjnej miasta Grajewo obsługującej finansowo ZFŚS nauczycieli emerytów/rencistów – Zespołowi Szkół Miejskich Nr 1 w Grajewie.

§ 4. Przekazujący zastrzega sobie prawo do nadzoru nad realizacją zadań objętych Porozumieniem, w tym przeprowadzania kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przekazanej dotacji celowej oraz prawidłowości dokonywania rozliczeń finansowych.

§ 5. Na żądanie Wójta Gminy Radziłów, Przejmujący i Zespół Szkół Miejskich Nr 1 w Grajewie będą okazywać dokumenty źródłowe potwierdzające celowość wydatkowania i fakt wydatkowania dotacji.

§ 6. Przejmujący i jego jednostka organizacyjna – Zespół Szkół Miejskich Nr 1 przedłożą odpowiednio Przekazującemu informację opisową o przebiegu realizacji zadań objętych Porozumieniem oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów finansowych potwierdzających fakt wydatkowania środków oraz cel wydatkowania – w terminie do 15 stycznia 2012 r.

§ 7. W przypadku stwierdzenia niezgodnego z Porozumieniem wydatkowania środków dotacji Przejmujący zobowiązuje się zwrócić Przekazującemu przekazaną dotację w całości lub w tej części w jakiej przekazane środki zostały wykorzystane nieprawidłowo, wraz z należnymi odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Przekazującego Nr 50 8752 1016 0260 0114 2000 0070 w terminie do 31 grudnia 2011 r.

§ 8. Zmiany niniejszego Porozumienia wymagają zgody obu stron i zachowania formy pisemnej.

§ 9. Porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach w tym 3 dla Przejmującego i 1 dla Przekazującego.

§ 10. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do 31 grudnia 2011 roku.

§ 11. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Wójt Gminy Radziłów
Robert Ziemkiewicz

Skarbnik Gminy
Anna Jakubczyk

Burmistrz Miasta Grajewa
Adam Kiełczewski

Skarbnik Miasta
Edwarda Wiśniewska

1863

POROZUMIENIE NR 4/2011

z dnia 13 maja 2011 r.

w sprawie przejęcia przez Miasto Grajewo zadań z zakresu funduszu świadczeń socjalnych części nauczycieli emerytów/rencistów objętych właściwością gminy Rajgród

zawarte pomiędzy
Miastem Grajewo, 19 – 200 Grajewo, ul. Strażacka 6a
NIP 719 – 153 – 20 - 12, REGON 450669714
reprezentowanym przez Burmistrza Adama Kielczewskiego
przy kontrasygnacie Edwardy Wiśniewskiej – Skarbnika Miasta
zwanego dalej „Przejmującym”
a Gminą Rajgród, 19 – 206 Rajgród, ul. Warszawska 32
NIP 719 – 00 – 03 - 843, REGON 000528824
reprezentowaną przez Burmistrza Czesława Karpińskiego
przy kontrasygnacie Jadwigi Stryjeckiej – Skarbnika Gminy
zwanego dalej „Przekazującym”

§ 1. 1. Porozumienie zawarto w celu umożliwienia korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nauczycieli emerytów/rencistów prowadzonego przez Miasto Grajewo przez nauczycieli emerytów/rencistów objętych właściwością Gminy Rajgród, o których mowa w ust. 3.

2. Porozumienie zawarto na podstawie Uchwały Nr XXXII/211/06 Rady Miejskiej w Rajgrodzie z dnia 26 kwietnia 2006 r. w sprawie przekazania do realizacji zadań z zakresu funduszu świadczeń socjalnych części nauczycieli emerytów/rencistów objętych właściwością Gminy Rajgród oraz Uchwały Nr XLI/244/06 Rady Miasta Grajewo z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie przejęcia do realizacji zadań z zakresu funduszu świadczeń socjalnych części nauczycieli emerytów/rencistów objętych właściwością Gminy Rajgród.

3. Porozumienie obejmuje 6 nauczycieli emerytów/rencistów, którzy odeszli na emerytury/renty z zakładów pracy objętych właściwością Gminy Rajgród i złożyli Przekazującemu wnioski o przekazywanie środków finansowych ZFŚS do Miasta Grajewo.

4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie wniosków, o których mowa w ust. 3 Przekazujący przekazał Przejmującemu w 2006 roku.

5. Oświadczenia wnioskodawców dotyczą roku 2006 i lat kolejnych aż do odwołania lub wystąpienia innych przyczyn wykluczających.

§ 2. 1. Przekazujący, ze środków budżetu Gminy Rajgród przekaże Przejmującemu dotację celową na sfinansowanie odpisu na ZFŚS nauczycieli emerytów/rencistów w kwocie 965,57 zł brutto (słownie złotych: dziewięćset sześćdziesiąt pięć 57/100) przypadającą na jednego nauczyciela emeryta/rencistę ustaloną na dany rok przez Urząd Miejski w Rajgrodzie w 2011 r. jako średnią wysokość 5 % odpisu na jednego nauczyciela emeryta/rencistę, w oparciu o przedłożone przez nich odcinki lub decyzje ZUS informujące o wysokości pobieranych przez nich emerytur i rent.

2. Łączna wartość dotacji celowej stanowiącej równowartość odpisu według liczby nauczycieli objętych Porozumieniem w kwocie 5.793,42 zł brutto (słownie złotych: pięć tysięcy siedemset dziewięćdziesiąt trzy 42/100), zostanie przekazana na rachunek bankowy Przejmującego Nr 39 1020 1332 0000 1602 0037 6335 w dwóch ratach:

- 1) I rata w kwocie 4.345,06 zł brutto (słownie złotych: cztery tysiące trzysta czterdzieści pięć 06/100) do dnia 24 maja 2011 r.;
- 2) II rata w kwocie 1.448,36 zł brutto (słownie złotych: tysiąc czterysta czterdzieści osiem 36/100) do dnia 23 września 2011 r.

§ 3. Przejmujący przekaże otrzymaną dotację celową jednostce organizacyjnej miasta Grajewo obsługującej finansowo ZFŚS nauczycieli emerytów/rencistów – Zespołowi Szkół Miejskich Nr 1 w Grajewie.

§ 4. Przekazujący zastrzega sobie prawo do nadzoru nad realizacją zadań objętych Porozumieniem, w tym przeprowadzania kontroli w zakresie prawidłowości wydatkowania przekazanej dotacji celowej oraz prawidłowości dokonywania rozliczeń finansowych.

§ 5. Na żądanie upoważnionego pracownika Gminy Rajgród, Przejmujący i Zespół Szkół Miejskich Nr 1 w Grajewie będą okazywać dokumenty źródłowe potwierdzające celowość wydatkowania i fakt wydatkowania dotacji.

§ 6. Przejmujący i jego jednostka organizacyjna – Zespół Szkół Miejskich Nr 1 przedłożą odpowiednio Przekazującemu informację opisową o przebiegu realizacji zadań objętych Porozumieniem oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów finansowych potwierdzających fakt wydatkowania środków oraz cel wydatkowania – w terminie do 15 stycznia 2012 r.

§ 7. W przypadku stwierdzenia niezgodnego z Porozumieniem wydatkowania środków dotacji Przejmujący zobowiązuje się zwrócić Przekazującemu przekazaną dotację w całości lub w tej części w jakiej przekazane środki zostały wykorzystane nieprawidłowo, wraz z należnymi odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Przekazującego 16 8768 0003 3900 0550 2000 0010 w terminie do 31 grudnia 2011 r.

§ 8. Zmiany niniejszego Porozumienia wymagają zgody obu stron i zachowania formy pisemnej.

§ 9. Porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach w tym 3 dla Przejmującego i 1 dla Przekazującego.

§ 10. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do 31 grudnia 2011 roku.

§ 11. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Burmistrz
Czesław Karpiński

Skarbnik
Jadwiga Stryjecka

Burmistrz Miasta Grajewo
Adam Kiełczewski

Skarbnik Miasta
Edwarda Wiśniewska

1864

POROZUMIENIE NR OR.PZD.032.1.9.2011

z dnia 23 maja 2011 r.

zawarte pomiędzy Powiatem Siemiatyckim zwanym dalej „Przekazującym” reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Siemiatyckiego, z siedzibą w Siemiatyczach, przy ul. Legionów Piłsudskiego 3, w imieniu którego działają:

- 1) Starosta Powiatu Siemiatyckiego - Mikołaj Mantur
 - 2) Wicestarosta Powiatu Siemiatyckiego - Zenon Sielewonowski
- przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Siemiatyckiego – Walentyny Kwiatkowskiej
- a Gminą Mielnik, zwaną dalej „Przejmującym”, z siedzibą w Mielniku, reprezentowaną przez:
- Wójta Gminy Mielnik - Adama Tobotę
- przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Mielnik - Łarysy Kierkowicz

w sprawie powierzenia Gminie Mielnik prowadzenia zadań publicznych Powiatu Siemiatyckiego w zakresie utrzymania czystości nawierzchni jezdni i zieleni na ulicach (Brzeskiej i Królewskiej) w miejscowości Mielnik, znajdujących się w ciągach dróg powiatowych nr 1781B i 1784B, w okresie od 23.05.2011 r. do 15.11.2011 r.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt. 6 i art. 5 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) w związku z art. 20 pkt 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.) – zostaje zawarte porozumienie następującej treści:

§ 1. Przekazujący powierza, a Przejmujący przejmuje całość obowiązków w zakresie utrzymania czystości nawierzchni jezdni i zieleni na ulicach (Brzeskiej i Królewskiej) w miejscowości Mielnik, znajdujących się w ciągach dróg powiatowych nr 1781B i 1784B, w okresie od 23.05.2011 r. do 15.11.2011 r., z usunięciem zebranych nieczystości, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 2. 1. Na realizację zadania, określonego w § 1, Przejmujący otrzyma od Przekazującego środki finansowe w formie dotacji celowej w wysokości 6 000,00 zł (słownie: sześć tysięcy złotych 00/100).

2. Środki, o których mowa w ust. 1, będą przekazane na konto Przejmującego w terminie 30 dni od daty podpisania porozumienia.

3. Przekazana w ramach niniejszego porozumienia dotacja celowa musi zostać wydatkowana przez Przejmującego do dnia 15.11.2011 r.

4. Niewykorzystaną część dotacji należy zwrócić nie później niż 15 dni po upływie terminu wydatkowania dotacji określonym w ust. 3.

§ 3. Przejmujący zobowiązuje się do przedłożenia Przekazującemu, w terminie do dnia 30.11.2011 r., pisemnego sprawozdania potwierdzającego wykonanie zadania, określonego w § 1, zawierającego rozliczenie kwoty dotacji celowej wraz z niezbędną dokumentacją finansową, tj.:

- a) kserokopie faktur, rachunków lub innych dokumentów finansowych opisanych oraz sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, jeżeli roboty były zlecane podmiotowi zewnętrznemu,
- b) kalkulację własną (wg zatwierdzonych przez Przekazującego cen jednostkowych), jeżeli roboty były wykonywane własnymi środkami.

§ 4. Opis dokumentów, wymienionych w § 3, powinien zawierać: numer porozumienia, nazwę zadania, kwotę dotacji oraz klauzulę „wykorzystano zgodnie z przeznaczeniem”.

§ 5. W przypadku niewykorzystania dotacji lub wykorzystania jej niezgodnie z niniejszym porozumieniem Przejmujący zobowiązuje się do:

- 1) zwrotu niewykorzystanej kwoty, w przypadku gdy nie wykorzystał dotacji w całości;

- 2) zwrotu kwoty niewykorzystanej prawidłowo wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia przekazania dotacji.

§ 6. 1. Przejmujący przejmuje odpowiedzialność za utrzymanie czystości nawierzchni jezdni oraz zieleni na odcinkach dróg powiatowych objętych porozumieniem.

2. Przejmujący zobowiązuje się do wykonywania powierzonego zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Przejmujący zobowiązuje się do zaspokojenia roszczeń osób trzecich wynikających z niewykonania lub nienależytego wykonania zadania, o którym mowa w § 1.

§ 7. 1. Przekazujący ma prawo do kontrolowania sposobu wykorzystania dotacji celowej, a w szczególności kontrolowania realizacji zadania i prawidłowości wykorzystania środków finansowych. Przejmujący zapewni Przekazującemu wgląd w realizację zadania.

2. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez przedstawiciela Przekazującego zostanie stwierdzone, że Przejmujący wykorzystał całość lub część dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, wykonywał zadanie bez zachowania obowiązujących przepisów w tym zakresie, Przejmujący będzie zobowiązany do zwrotu otrzymanych środków finansowych, odpowiednio w całości lub części, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Przekazującego (odsetki zostaną naliczone od dnia przekazania nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej dotacji).

3. W przypadku gdy Przejmujący nie dokona zwrotu nieprawidłowo wykorzystanej lub pobranej dotacji w wyznaczonym terminie zwrotu, Przekazujący podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnej dotacji, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych. Koszty tych czynności obciążą Przejmującego.

§ 8. 1. Osobami wyznaczonymi do koordynowania współpracy między stronami porozumienia są:

- ze strony Przekazującego: Jerzy Czapiuk,
- ze strony Przejmującego: Dariusz Romaniuk.

2. Strony zobowiązują się do monitoringu i kontroli odcinków dróg, na których utrzymanie czystości nawierzchni jezdni i zostało powierzone Przejmującemu.

§ 9. 1. Porozumienie zostaje zawarte na czas określony tj. od dnia 23.05.2011 r. do dnia 30.11.2011 r.

2. W razie istotnego naruszenia prawa lub postanowień niniejszego porozumienia przez którąkolwiek ze stron, druga strona może wypowiedzieć to porozumienie z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia z podaniem szczegółowego uzasadnienia, pod warunkiem uprzedniego, bezskutecznego wyznaczenia odpowiedniego terminu do usunięcia skutków naruszenia prawa lub porozumienia.

3. Każda ze stron może rozwiązać niniejsze porozumienie bez podania przyczyn w drodze pisemnego wypowiedzenia z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 10. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego porozumienia wymagają zawarcia aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego porozumienia mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy o drogach publicznych.

§ 12. Porozumienie zostaje zawarte w pięciu jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- 1 egzemplarz dla Gminy Mielnik,
- 1 egzemplarz dla Powiatu Siemiatyckiego,
- 1 egzemplarz dla Powiatowego Zarządu Dróg w Siemiatyczach,
- 2 egzemplarze dla Wojewody Podlaskiego celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

§ 13. Niniejsze porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Wójt Gminy Mielnik
Adam Tobota

Starosta Powiatu Siemiatyckiego
Mikołaj Mantur

Skarbnik Gminy Mielnik
Łarysa Kierkowicz

Wicestarosta Powiatu Siemiatyckiego
Zenon Sielewonowski

Skarbnik Powiatu Siemiatyckiego
Walentyna Kwiatkowska

1865

ANEKS NR 6/2011

z dnia 11 maja 2011 r.

do Porozumienia z dnia 1 lipca 2005 r. w sprawie wykonywania zadań Powiatowej Biblioteki Publicznej przez Miejską Bibliotekę w Grajewie (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2005 r. Nr 246, poz. 2735; z 2006 r. Nr 159, poz. 1479; z 2007 r. Nr 95, poz. 806; z 2008 r. Nr 66, poz. 605; z 2009 r. Nr 60, poz. 589; z 2010 r. Nr 55, poz. 938)

zawarty pomiędzy:

Powiatem Grajewskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Grajewskiego w osobach:

Jarosław Augustowski - Starosta

Alicja Rutkowska - Wicestarosta

a Miastem Grajewo, reprezentowanym przez Adama Kielczewskiego - Burmistrza

§ 1. W wyżej wymienionym Porozumieniu wprowadza się następujące zmiany:

1) § 6 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W roku 2011 kwota dotacji celowej wynosi 10 000,00 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy 00/100) i będzie przekazana w dwóch równych ratach w terminie do 31 maja 2011 r. i do końca trzeciego kwartału 2011 r.”

2) w § 6 ust. 3a otrzymuje brzmienie:

„3a. W latach kolejnych kwota dotacji celowej będzie ustalana w drodze aneksu do niniejszego porozumienia i przekazywana w dwóch równych ratach do końca pierwszego i do końca trzeciego kwartału.”

§ 2. Pozostałe postanowienia zawarte w Porozumieniu nie ulegają zmianie.

§ 3. Aneks do Porozumienia wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

§ 4. Aneks sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 2 dla Powiatu Grajewskiego i 3 dla Miasta Grajewo.

Starosta
Jarosław Augustowski

Burmistrz Miasta Grajewo
Adam Kielczewski

Wicestarosta
Alicja Rutkowska

Skarbnik Miasta
Edwarda Wiśniewska

Skarbnik Powiatu
Maria Jasińska

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 1.516,32 zł (w tym 8 % VAT), półroczna 3.032,64 zł (w tym 8 % 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 skróconymi 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/

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

Skład, druk: Podlaski Urząd Wojewódzki w Białymstoku 15-213 Białystok, ul. A. Mickiewicza 3,
tel. 85 743-95-06, e-mail: ipajkert@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

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

nakład 16 egz.

PL ISSN 1508-4809

Cena 21,50 zł (w tym 8% VAT)