



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia 27 kwietnia 2010 r.

Nr 31

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁA SEJMIKU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

- 694 — Nr XLIV/839/10 z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zasad gospodarowania mieniem Województwa Podkarpackiego. 2244

UCHWAŁY RAD MIEJSKICH:

- 695 — w **Boguchwale** Nr LII/563/2010 z dnia 25 marca 2010 r. w sprawie ustalenia warunków odpłatności za pomoc w formie posiłków realizowanych w ramach programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” 2252
- 696 — w **Kolbuszowej** Nr LI/502/10 z dnia 26 marca 2010 r. w sprawie użytku ekologicznego..... 2253
- 697 — w **Przeclawiu** Nr XXXXII/296/2010 z dnia 22 marca 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Przeclaw. 2253
- 698 — w **Rzeszowie** Nr LXXIII/1245/2010 z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie uchwalenia Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego Nr 175/2/2009 „Wilkowyja-Kamionka” przy ulicy Lwowskiej w Rzeszowie 2263
- 699 — w **Ustrzykach Dolnych** Nr XLIII/327/10 z dnia 16 marca 2010 r. w sprawie uchwalenia Zmiany Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego „Jamna Górna-Arlamów” 2275

UCHWAŁY RAD GMIN:

- 700 — w **Chorkówce** Nr XL/242/10 z dnia 24 marca 2010 r. w sprawie zasad używania herbu Gminy Chorkówka 2279
- 701 — w **Harasiukach** Nr XLI/205/10 z dnia 26 marca 2010 r. w sprawie uchwalenia Wieloletniego Programu Gospodarowania Zasobem Mieszkaniowym Gminy w latach 2010 – 2015. 2279
- 702 — w **Jańskich** Nr V/25/10 z dnia 26 marca 2010 r. w sprawie zwolnień w podatku od nieruchomości. 2282
- 703 — w **Komańczy** Nr XLII/211/10 z dnia 26 marca 2010 r. w sprawie wymagań, jakie powinni spełniać przedsiębiorcy ubiegający się o uzyskanie zezwoleń w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części..... 2282
- 704 — w **Komańczy** Nr XLII/214/10 z dnia 26 marca 2010 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Komańcza 2285
- 705 — w **Leżajsku** Nr XLIX/307/2010 z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie określenia warunków odpłatności za pomoc udzieloną w zakresie dożywiania 2291

706	—	w Łańcucie Nr XXX/292/09 z dnia 13 sierpnia 2009 r. w sprawie uchylene uchwaly w sprawie włączenia Publicznego Gimnazjum w Wysokiej do Zespołu Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Wysokiej.	2292
707	—	w Łańcucie Nr XXXVII/335/10 z dnia 9 marca 2010 r. w sprawie ustalenia opłat za świadczenia przedszkoli publicznych dla których organem prowadzącym jest Gmina Łańcut.	2293
708	—	w Nowym Żmigrodzie Nr XLIII/289/10 z dnia 26 marca 2010 r. zmieniająca uchwałę Nr XXVI/181/05 Rady Gminy w Nowym Żmigrodzie z dnia 31 marca 2005 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym ucznióm	2294
709	—	w Nozdrzcu Nr XXV/260/09 z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie zmiany uchwaly w sprawie zarządzania poboru podatków i opłat w formie inkasa, określenia inkasentów oraz ich wynagrodzenia.	2294
710	—	w Olszanicy Nr XXXV/238/2010 z dnia 24 marca 2010 r. w sprawie zasad odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach, dla których organem prowadzącym jest Gmina Olszanica.	2295
711	—	w Ostrowie Nr XLI/308/10 z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie określenia warunków i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu kwalifikowanego przez Gminę Ostrów.	2296
712	—	w Sanoku Nr XLIV/324/2010 z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy Sanok.....	2308
713	—	w Sanoku Nr XLIV/325/2010 z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie określenia wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych...	2308
714	—	w Tuszwie Narodowym Nr XXXVII/292/2010 z dnia 17 marca 2010 r. w sprawie określenia wymagań jakie powinni spełniać przedsiębiorcy ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie: odbierania odpadów komunalnych od właścicieli/użytkowników nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie Gminy Tuszów Narodowy.	2309
715	—	w Tuszwie Narodowym Nr XXXVII/293/2010 z dnia 17 marca 2010 r. w sprawie górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli/użytkowników nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych, obowiązujących na terenie Gminy Tuszów Narodowy	2311

POROZUMIENIA:

716	—	z dnia 1 stycznia 2010 r. zawarte pomiędzy Starostą Stalowowolskim a Nadleśniczym Nadleśnictwa Gościeradów w sprawie powierzenia Nadleśniczemu Nadleśnictwa Gościeradów na czas nieokreślony prowadzenie spraw należących do jego własności.....	2312
717	—	z dnia 1 stycznia 2010 r. zawarte pomiędzy Starostą Stalowowolskim a Nadleśniczym Nadleśnictwa Janów Lubelski w sprawie powierzenia Nadleśniczemu Nadleśnictwa Janów Lubelski na czas nieokreślony prowadzenie spraw należących do jego własności.....	2313
718	—	z dnia 1 stycznia 2010 r. zawarte pomiędzy Starostą Stalowowolskim a Nadleśniczym Nadleśnictwa Nowa Dęba w sprawie powierzenia Nadleśniczemu Nadleśnictwa Nowa Dęba na czas nieokreślony prowadzenie spraw należących do jego własności	2315
719	—	z dnia 1 stycznia 2010 r. zawarte pomiędzy Starostą Stalowowolskim a Nadleśniczym Nadleśnictwa Rozwadów w sprawie powierzenia Nadleśniczemu Nadleśnictwa Rozwadów na czas nieokreślony prowadzenie spraw należących do jego własności.....	2316

720 — z dnia 1 stycznia 2010 r. zawarte pomiędzy **Starostą Stalowowolskim** a **Nadleśniczym Nadleśnictwa Rudnik** w sprawie powierzenia Nadleśniczemu Nadleśnictwa Rudnik na czas nieokreślony prowadzenie spraw należących do jego właściwości..... 2318

721 — **Zarządu Powiatu Tarnobrzieskiego** Nr OR 0084/3/2010 z dnia 23 marca 2010 r. Zawarte pomiędzy Powiatem Tarnobrzieskim a Gminą Nowa Dęba w sprawie powierzenia Gminie Nowa Dęba prowadzenia zadań inwestycyjnych 2319

DECYZJA SĄDU OKRĘGOWEGO W TARNOBRZEGU

722 — z dnia 22 marca 2010 r. NR A. 0151-18/10 Aktualizacja listy biegłych w przedmiocie uzależnienia od alkoholu..... 2321

694

**UCHWAŁA NR XLIV/839/10
SEJMIKU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
z dnia 29 marca 2010 r.**

w sprawie zasad gospodarowania mieniem Województwa Podkarpackiego

Na podstawie art.18 pkt 1 lit. b, pkt 19 lit. a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1590 z późn. zm.) art. 53 ust. 2, 3 i 4 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (Dz.U. Nr 91, poz. 408 z późn. zm.), oraz art. 37 ust. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 roku, Nr 261, poz. 2603 z późn. zm.), Sejmik Województwa Podkarpackiego Uchwała, co następuje:

§ 1. Rozdział I: Postanowienia wstępne

1. Wprowadza się zasady:

1) gospodarowania nieruchomościami Województwa Podkarpackiego, w zakresie nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości województwa oraz ich wydzierżawiania, wynajmowania, użyczenia i aportu,

2) gospodarowania mieniem ruchomym Województwa Podkarpackiego.

2. Zasady gospodarowania mieniem Województwa Podkarpackiego określają wykonywanie praw majątkowych Województwa przez Zarząd Województwa Podkarpackiego, kierowników jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej oraz przez wojewódzkie osoby prawne w tym samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Województwie - należy przez to rozumieć Województwo Podkarpackie,
- 2) Sejmiku - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Podkarpackiego,
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Podkarpackiego,
- 4) Marszałku - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Podkarpackiego,
- 5) Urzędzie Marszałkowskim - należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego,
- 6) mieniu Województwa - należy przez to rozumieć własność i inne prawa majątkowe przysługujące Województwu lub innym wojewódzkim osobom prawnym,
- 7) nieruchomości – należy przez to rozumieć nieruchomości stanowiące własność lub

pozostające w wiecznym użytkowaniu Województwa i wojewódzkich osób prawnych,

- 8) wojewódzkim zasobie nieruchomości - należy przez to rozumieć nieruchomości stanowiące własność Województwa, nie oddane w użytkowanie wieczyste oraz nieruchomości będące przedmiotem użytkowania wieczystego województwa,
- 9) zbyciu nieruchomości - należy przez to rozumieć sprzedaż, zamianę, darowiznę, zrzeczenie się, oddanie w użytkowanie wieczyste oraz wnoszenie aportu,
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
- 11) gospodarowaniu wojewódzkim zasobem nieruchomości - należy przez to rozumieć:
 - a) ewidencjonowanie nieruchomości, zgodnie z katastrzem nieruchomości,
 - b) zapewnianie wyceny nieruchomości,
 - c) sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
 - d) zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - e) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za udostępnianie nieruchomości, będące we władaniu Urzędu Marszałkowskiego oraz prowadzenie windykacji tych należności,
 - f) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej,
 - g) przygotowanie opracowań geodezyjno - prawnych i projektowych,
 - h) dokonywanie podziałów oraz scaleń nieruchomości,
 - i) wyposażanie nieruchomości w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej,
 - j) zbywanie, nabywanie, zamianę, oddawanie w najem lub dzierżawę, użyczenie, oddawanie w trwałą zarząd, obciążenie ograniczonymi

prawami rzeczowymi, wnoszenie jako wkład niepieniężny (aport) do spółek oraz wyposażanie tworzonych wojewódzkich samorządowych osób prawnych i wojewódzkich jednostek organizacyjnych,

- 12) wojewódzkiej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wojewódzką jednostkę nie posiadającą osobowości prawnej,
- 13) wojewódzkiej osobie prawnej - należy przez to rozumieć wojewódzką osobę prawną nad którą nadzór sprawuje Zarząd Województwa Podkarpackiego,
- 14) wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz wojewódzkie osoby prawne nadzorowane przez samorząd województwa,
- 15) mieniu ruchomym - należy przez to rozumieć środki trwałe nie będące nieruchomościami,
- 16) aktywach trwałych – należy przez to rozumieć aktywa trwałe w rozumieniu ustawy o rachunkowości,
- 17) przetargach i rokowaniach – należy przez to rozumieć przetargi i rokowania przeprowadzone zgodnie z przepisami określonymi w ustawie o gospodarce nieruchomościami i przepisach wykonawczych,
- 18) wartość nieruchomości – wartość ustaloną przez rzeczoznawcę majątkowego w postępowaniu o wycenę nieruchomości.

§ 3. W gospodarowaniu mieniem Województwa obowiązuje zasada prawidłowej i racjonalnej gospodarki, zachowania szczególnej staranności, korzystania i dysponowania nim zgodnie z jego społeczno – gospodarczym przeznaczeniem, ze szczególnym uwzględnieniem konieczności zapewnienia realizacji zadań publicznych i interesów Województwa oraz obowiązek ochrony.

§ 4. 1. Ewidencję nieruchomości stanowiących mienie Województwa prowadzi Departament wskazany przez Zarząd Województwa Podkarpackiego.

2. Ewidencja nieruchomości prowadzona jest dla:

- 1) gruntów,
- 2) budynków, budowli i lokali stanowiących odrębny od gruntu przedmiot własności.

3. W ewidencji nieruchomości ujmuje się także nieruchomości w stosunku do których Województwu przysługuje spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu użytkowego.

4. Dla prowadzenia ewidencji, o której mowa w ust. 1 stosuje się w niezbędnym zakresie przepisy w sprawie ewidencji gruntów i budynków.

5. Ewidencja o której mowa w ust. 1 prowadzona jest dla wewnętrznych potrzeb gospodarowania mieniem i nie służy dla wydawania wypisów, wyrysów i zaświadczeń innym organom i jednostkom.

§ 5. Wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne sporządzają i przedkładają Zarządowi corocznie w terminie do 30 czerwca informację o mieniu wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 6. Ruchomym majątkiem trwałym będącym własnością Województwa Podkarpackiego, nie oddanym we władanie wojewódzkim jednostkom organizacyjnym gospodaruje Zarząd.

§ 7. 1. W sprawach gospodarowania nieruchomościami stosuje się przepisy niniejszej uchwały, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

2. Organem właściwym do gospodarowania nieruchomościami pozostającymi w wojewódzkim zasobie nieruchomości jest Zarząd, z wyłączeniem czynności ustawowo lub w niniejszej uchwale zastrzeżonych do kompetencji Sejmiku.

3. 3. O ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej, nieruchomościami będącymi własnością wojewódzkich osób prawnych lub w ich wieczystym użytkowaniu gospodarują kierownicy tych jednostek z wyłączeniem czynności zastrzeżonych do kompetencji Sejmiku lub Zarządu.

§ 8. Rozdział II: Nabywanie i zbywanie nieruchomości.

1. Nieruchomości nabywane są w szczególności ze względu na potrzeby realizacji zadań własnych Województwa. Nabycie nieruchomości następuje po cenie ustalonej w drodze negocjacji, jednak nie wyższej niż wartość ustalona przez rzeczoznawcę majątkowego, chyba że za jej nabyciem za inną cenę przemawiają szczególne okoliczności.

2. Nabycie nieruchomości przez wojewódzką osobę prawną wymaga zgody Zarządu, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zgody Sejmiku wymaga:

1/ odpłatne nabycie nieruchomości, której cena nabycia przekracza równowartość 100 000 euro,

2/ odpłatne nabycie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości, którego cena przekracza równowartość 100 000 euro,

3/ nabycie prawa użytkowania wieczystego wraz z nabyciem nieruchomości stanowiących odrębny od gruntu przedmiot własności, jeżeli łączna cena przekracza równowartość 100 000 euro,

4/ nabycie nieruchomości obciążonej hipoteką.

4. O sposobie i warunkach nabycia i zbycia spółdzielczego własnościowego prawa do lokalu decyduje Zarząd.

§ 9. Zgody Sejmiku wymaga zbycie nieruchomości, której wartość przekracza równowartość kwoty 100 000 euro.

§ 10. Zbycie przez wojewódzką osobę prawną nieruchomości, której wartość przekracza równowartość kwoty 100 000 euro wymaga zgody Sejmiku. W pozostałych przypadkach zbycie wymaga uzyskania zgody Zarządu.

§ 11. Rozdział III: Sprzedaż lokali mieszkalnych.

1. Lokale mieszkalne w budynkach będących własnością Województwa mogą być sprzedawane ich dotychczasowym najemcom w trybie i na warunkach określonych w obowiązujących przepisach oraz niniejszą uchwałą.

2. Lokal mieszkalny sprzedawany jest wraz z odpowiednią ułamkową częścią gruntu oraz udziałem w częściach wspólnych budynku i urządzeń, które nie służą wyłącznie do użytku właścicieli lokali.

§ 12. Cenę sprzedaży lokalu mieszkalnego ustala się na podstawie jego wartości określonej zgodnie z art. 67 ust. 1a i 3 ustawy.

§ 13. 1. W razie rozłożenia zapłaty ceny sprzedaży na raty, wysokość oprocentowania niespłaconej należności na dzień 1 stycznia roku w którym jest płacona rata ustala się w wysokości 80% stopy redyskonta weksli stosowanej przez Narodowy Bank Polski.

2. Wierzytelności Województwa, o których mowa w ust. 2 podlegają zabezpieczeniu hipotecznemu.

§ 14. Rozdział IV: Zamiana nieruchomości.

1. Zamiany nieruchomości dokonuje się w przypadkach uzasadnionych interesami Województwa.

2. Zamiany dokonuje się w szczególności na potrzeby realizacji zadań własnych lub względy racjonalnej gospodarki nieruchomościami.

3. Zarząd dokonując zamiany nieruchomości bierze pod uwagę wartość zamienianych nieruchomości określoną przez rzeczoznawcę majątkowego.

4. Warunki zamiany nieruchomości uzgadnia się w drodze rokowań.

5. Rozliczenie należności stron z tytułu zamiany nieruchomości może obejmować inne wzajemne zobowiązania stron.

§ 15. Rozdział V: Obciążanie nieruchomości. Zarząd, może obciążyć nieruchomość stanowiącą mienie Województwa, w szczególności poprzez:

1/ oddawanie nieruchomości w użytkowanie,

2/ ustanawianie służebności, w tym służebności przesyłu, 3/ ustanowienie hipoteki.

§ 16. 1. Oddanie w użytkowanie nieruchomości o wartości powyżej 100 000 euro, z wyjątkiem przypadków, w których konieczność oddania nieruchomości w użytkowanie wynika z przepisów ustawy oraz ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej, wymaga zgody Sejmiku.

2. Oddanie w użytkowanie nieruchomości przez wojewódzką osobę prawną wymaga uzyskania zgody Zarządu.

§ 17. 1. Obciążanie nieruchomości służebnością dokonuje Zarząd za wynagrodzeniem, chyba że ustanowienie tego prawa nie powoduje zmniejszenia wartości nieruchomości.

2. Obciążenie nieruchomości służebnością nie może powodować ograniczenia lub utraty możliwości jej zagospodarowania.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do obciążania służebnością nieruchomości wojewódzkich osób prawnych, przy czym w każdym przypadku wymagana jest zgoda Zarządu.

§ 18. 1. Zarząd może obciążyć nieruchomość Województwa ustanawiając hipotekę, w celu zabezpieczenia zobowiązań Województwa, wojewódzkiej osoby prawnej lub spółki z udziałem Województwa, przy czym ustanowienie hipoteki przekraczającej wartość 100 000 euro wymaga zgody Sejmiku.

2. Obciążenie hipoteką nieruchomości wojewódzkich osób prawnych wymaga zgody Zarządu, przy czym ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 19. Rozdział VI: Dzierżawa, najem, użyczenie nieruchomości.

1. Nieruchomość Województwa, nie będąca lokalem mieszkalnym, oddaje się w najem lub dzierżawę w drodze przetargu, na czas nieokreślony.

2. Odstąpienie od przetargu jest dopuszczalne, jeżeli oddanie w najem lub dzierżawę dotyczy odpowiednio przypadków wyszczególnionych w art. 37 ust 2 i 3 ustawy, a ponadto w przypadkach jeśli umowa taka jest zawierana z:

- 1) podmiotem, który przejmuje zakład pracy stanowiący zespół składników majątkowych likwidowanej wojewódzkiej jednostki organizacyjnej lub wojewódzkiej osoby prawnej,
- 2) wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną, stowarzyszeniem lub fundacją z udziałem Województwa, spółką w której Województwo dysponuje bezpośrednio lub pośrednio większością głosów na zgromadzeniu wspólników albo na walnym zgromadzeniu,.
- 3) jednym najemcą lub dzierżawcą nieruchomości o powierzchni nie przekraczającej 30 m², na czas nieoznaczony,
- 4) podmiotem, który został wyłoniony w drodze konkursu ofert o udzielenie zamówienia na

świadczenia zdrowotne z zakresu działalności statutowej samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej,

- 5) osobą fizyczną i osobą prawną, które prowadzą działalność: charytatywną, opiekuńczą, kulturalną, oświatową, artystyczno – rozrywkową, leczniczą, badawczo – rozwojową, wychowawczą, sportową lub turystyczną, na okres krótszy niż dwa miesiące,
- 6) podmiotem wyłonionym w drodze rokowań, jeśli 2 kolejne przetargi nie wyłoniły kandydata na dzierżawcę lub najemcę.

3. Odstąpienie od przetargu w przypadkach innych niż wymienione w ust. 2, przy zawieraniu umów na czas dłuższy niż 3 lata i na czas nieoznaczony wymaga zawsze zgody Sejmiku.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można oddać w najem lub dzierżawę nieruchomości na czas określony, z zachowaniem trybu określonego rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 14 września 2004r w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości.

§ 20. 1. Wysokość czynszu z tytułu najmu lub dzierżawy uzależniona jest od lokalizacji nieruchomości oraz celu, na jaki nieruchomość jest udostępniona i wynika z analizy stawek czynszu stosowanych w miejscowości, na terenie której nieruchomość oddawana w najem lub dzierżawę jest położona. Stawka czynszu może być ustalona na poziomie stawek czynszu obowiązujących na terenie gminy, w której nieruchomość jest położona.

2. Oddanie nieruchomości w dzierżawę, najem lub użyczenie następuje na podstawie pisemnej umowy, która powinna zawierać w szczególności: numer rejestrowy umowy, określenie nieruchomości lub jej części, okres na który została zawarta, wysokość czynszu, jeśli tego wymagają odrębne przepisy wysokości kaucji zabezpieczającej, zasady rozliczania kosztów eksploatacyjnych, okres wypowiedzenia ze wskazaniem przyczyn wypowiedzenia, który nie powinien być dłuższy niż 6 miesięcy, licząc od dnia powiadomienia strony umowy o wypowiedzeniu.

§ 21. 1. Oddanie w najem, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości pozostającej w trwałym zarządzie odbywa się na podstawie art. 43 ust. 2 pkt 3 ustawy.

2. Zakłady opieki zdrowotnej gospodarują samodzielnie nieruchomościami przekazanymi w nieodpłatne użytkowanie w zakresie najmu i dzierżawy, z zastrzeżeniem § 19 ust. 3 niniejszych zasad.

§ 22. 1. Użyczenie nieruchomości na okres do 3 lat może nastąpić wyłącznie w przypadkach wyszczególnionych odpowiednio w § 19 ust. 2.

2. Użyczenie nieruchomości Województwa na czas oznaczony powyżej 3 lat i na czas nieoznaczony, oraz w wypadku zawierania umowy gdy po umowie zawartej na czas oznaczony strony zawierają kolejne

umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość, wymaga zawsze zgody Sejmiku, z wyjątkiem użyczenia opisanego w §19 ust. 2, pkt 4.

§ 23. 1. Departament Geodezji i Gospodarki Mieniem prowadzi rejestr umów najmu, dzierżawy i użyczenia nieruchomości pozostających w zasobie Województwa Podkarpackiego.

2. Kierownicy wojewódzkich jednostek organizacyjnych, zakładów budżetowych oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, co najmniej 30 dni przed zawarciem umowy najmu, dzierżawy lub użyczenia zwracają się do Dyrektora Departamentu Geodezji i Gospodarki Mieniem o nadanie numeru rejestrowego umowy. Wzór wniosku o nadanie numeru rejestrowego stanowi załącznik nr 3.

3. Zarząd w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku może nie wyrazić zgody na zawarcie umowy objętej wnioskiem, o którym mowa w ust. 2, jeśli ta w sposób szczególny narusza zasady gospodarności i legalności.

4. Jeśli przepisy prawa bądź niniejszych zasad wymagają zgody Sejmiku lub Zarządu, Departament Geodezji i Gospodarki Mieniem na podstawie wniosku o którym mowa w ust. 2 przygotowuje projekt stosownej uchwały.

§ 24. Kierownicy wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, zobowiązani są do:

- 1) prowadzenia ewidencji zawartych umów, a także przedkładania Zarządowi Województwa w okresach rocznych, do końca stycznia, sprawozdania obejmujące wykaz zawartych umów najmu, dzierżawy albo użyczenia, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2,
- 2) dochodzenia roszczeń wynikających z zawartych umów najmu, dzierżawy lub użyczenia.

§ 25. Zasady wynajmowania lokali mieszkalnych, stanowiących mieszkaniowy zasób Województwa, o którym mowa w ustawie z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, a należących do zasobu nieruchomości, określa odrębna uchwała Sejmiku.

§ 26. Rozdział VII: Gospodarowanie mieniem ruchomym przez jednostki organizacyjne. Mieniem ruchomym, w które została wyposażona jednostka organizacyjna oraz mieniem nabytym przez tę jednostkę zarządza kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 27. 1. Darowizna mienia ruchomego, którego wartość księgowa przekracza 500 euro, wymaga zgody Zarządu.

2. Kierownik wojewódzkiej jednostki organizacyjnej bez zgody Zarządu nie może obciążać składników mienia ruchomego zastawem.

§ 28. Rozdział VIII: Postanowienia końcowe.
Do przeliczania wartości nieruchomości przyjmowany będzie średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych

§ 29. Traci moc Uchwała Nr III/32/06 z dnia 28 grudnia 2006 roku w sprawie zasad gospodarowania mieniem Województwa Podkarpackiego (Dz.Urz. Woj. Podk. z 2007 r., Nr 2 poz. 51 z późn. zm.) oraz uchyla się Uchwałę Nr XLI/783/08 z dnia 28 grudnia 2009 roku w sprawie zasad gospodarowania mieniem Województwa Podkarpackiego.

§ 30. Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Województwa.

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

**Przewodniczący Sejmiku
Województwa Podkarpackiego**

Andrzej Matusiewicz

Załącznik nr 1

.....
Nazwa jednostki

.....
data

Informacja wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych o stanie mienia Województwa
wg stanu na dzień: 31 grudnia

I.p.	Numer działki	Forma władania nieruchomością	Działka		Budynki			Budowle		Wartość* mienia ruchomego	Ilość akcji lub udziałów	Wartość akcji lub udziałów
			Powierzchnia	Wartość*	Rodzaj - przeznaczenie	Powierzchnia użytkowa	Wartość*	Rodzaj	Wartość*			
		Razem:										

* wartość księgowa

.....
sporządził

.....
kierownik jednostki

Załącznik nr 2

.....
Nazwa jednostki data

Sprawozdanie
z udostępniania nieruchomości Województwa Podkarpackiego przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne
za okres.....

l.p.	Podmiot z którym zawarto umowę	Czas trwania umowy		Nr rejestrowy umowy	Powierzchnia udostępniana		Osiągnięte dochody za okres sprawozdawczy	
		Data zawarcia umowy	Do kiedy umowa obowiązuje		gruntów	budynków	Wg umów	Faktycznie uzyskane
1.								
2.								
3.								
....								
				Razem:				

..... sporządził kierownik jednostki

Załącznik nr 3

.....
(nazwa wnioskodawcy)

.....
(data)

Wniosek o nadanie numeru rejestrowego umowy najmu/dzierżawy/użyczenia*

Składam wniosek o nadanie numeru rejestrowego umowy najmu/dzierżawy/użyczenia* przedmiotem której jest nieruchomość/część nieruchomości/lokal nr..... o powierzchni w budynku położonym w przy ulicy na działce oznaczonej w operacie ewidencji gruntów obrębu numerem o pow., będącej własnością Województwa Podkarpackiego i oświadczam, że:

1. Podmiot umowy został wyłoniony w drodze */przetargu / bezprzetargowej/* na podstawie art. ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004r. Nr 261 poz. 2603 z późn. zm.) oraz § Uchwały Nr .../.../09 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia.....2009r. w sprawie zasad gospodarowania mieniem Województwa Podkarpackiego (Dz. Urz. Woj. Podk. Nr poz.)*
2. Umowa zostanie zawarta z na na czas */nieokreślony/określony/* wynoszący miesięcy.
3. Wysokość czynszu określona została na podstawie i wynosić będzie
4. Koszty eksploatacyjne zostaną naliczone w sposób następujący:
energia elektryczna:.....
gaz:
woda:
inne:
5. Okres wypowiedzenia ze wskazaniem przyczyn wypowiedzenia
.....
.....
6. Wysokość kaucji zabezpieczającej (jeśli wymagają tego odrębne przepisy).....
.....
.....

*niepotrzebne skreślić

695

**UCHWAŁA NR LII/563/2010
RADY MIEJSKIEJ W BOGUCHWALE
z dnia 25 marca 2010 r.**

**w sprawie ustalenia warunków odpłatności za pomoc w formie posiłków realizowanych
w ramach programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym /Dz.U z 2001r Nr 142, poz.1591 z późn. zm./, art. 17 ust.1 pkt 3 i 14, art.48 ust. 1 i 5, art. 96 ust.4, art.104 ust.4 ustawy z dnia 12 marca 2004r o pomocy społecznej /tekst jednolity z 2009r Dz.U.Nr 175, poz.1362 z późn.zm./ oraz /art. 6 ust.2, art. 7 ustawy z dnia 29 grudnia 2005r o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” /Dz.U z 2005r Nr 267, poz.2259 z późn. zm./ Rada Miejska w Boguchwale uchwała co następuje:

§ 1. Z pomocy w zakresie dożywiania mogą korzystać:

- 1) dzieci do 7 roku życia,
- 2) uczniowie do czasu ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej,
- 3) osoby i rodziny znajdujące się w szczególnie trudnych sytuacjach, w tym osoby samotne, w podeszłym wieku, chore lub niepełnosprawne.

§ 2. 1) Pomoc może być realizowana w formie posiłku, świadczenia pieniężnego na zakup posiłku lub żywności albo świadczenia rzeczowego w postaci produktów żywnościowych

2) Formę pomocy ustala Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Boguchwale w drodze decyzji administracyjnej

§ 3. 1) Pomoc w zakresie dożywiania może być przyznana nieodpłatnie osobom i rodzinom, o których mowa w § 1, jeżeli dochód osoby samotnie gospodarującej lub dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 150 % kryterium dochodowego określonego w art.8 ust.1 pkt 1 i 2 ustawy o pomocy społecznej

2) Pomoc w formie posiłku może być przyznana za pełną odpłatnością osobom i rodzinom o których mowa w § 1, niniejszej uchwały jeżeli dochód na osobę w rodzinie przekracza kryterium, o którym mowa w ust.1

3) W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Boguchwale może udzielić nieodpłatnej pomocy w formie posiłku, jeżeli dochód osoby lub rodziny przekracza 150% kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o pomocy społecznej, zwłaszcza ze względu na:

- a) samotne wychowywanie nieletnich dzieci,
- b) konieczność ponoszenia przez osobę, rodzinę dużych wydatków w stosunku do dochodów na koszty leczenia i rehabilitacji,
- c) uczęszczania dziecka do szkoły specjalnej, specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego oraz specjalnego ośrodka opiekuńczo-wychowawczego,
- d) znaczne oddalenia miejsca zamieszkania ucznia od szkoły,
- e) wielodzietności.

§ 4. 1) Przyznanie pomocy w formie gorącego posiłku następuje na wniosek osoby zainteresowanej lub z urzędu za zgodą osoby zainteresowanej.

2) W przypadku dzieci i młodzieży przyznanie pomocy w formie posiłku, ze szczególnym uwzględnieniem gorącego posiłku następuje na wniosek:

- a) rodziców,
- b) opiekuna dziecka,
- c) pracownika socjalnego,
- d) kierownika jednostki do której uczęszcza dziecko,
- e) innej osoby posiadającej informacje o głodnym dziecku.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Boguchwały i Kierownikowi GOPS, a nadzór nad jej wykonaniem zleca się Komisji Edukacji i Rozwoju Społecznego.

§ 6. Traci moc uchwała Nr XIV/148/03 Rady Gminy Boguchwała z dnia 27 listopada 2003r w sprawie określenia zasad zwrotu wydatków za dożywianie uczniów stołówkach szkolnych lub punktach wydawania posiłków w szkołach.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Bogdan Dziedzic

696

**UCHWAŁA NR LI/502/10
RADY MIEJSKIEJ W KOLBUSZOWEJ
z dnia 26 marca 2010 r.**

w sprawie użytku ekologicznego

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 1 i art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U z 2009r. Nr 151, poz. 1220 z późn. zm.), Rada Miejska w Kolbuszowej po uzgodnieniu z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska w Rzeszowie uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Pomniejsza się powierzchnię użytku ekologicznego położonego w miejscowości Świerczów, Gmina Kolbuszowa składającego się z trzech wydzieleń leśnych: 83f, 83g i 86c o ogólnej powierzchni 6,98 ha o wydzielenie 83g i 86c o powierzchni 6,18 ha.

2. Użytek ekologiczny określony w pkt. 1 stanowi własność Skarbu Państwa, będący w zarządzie Nadleśnictwa Kolbuszowa.

3. Zniesienia formy ochrony przyrody następuje z uwagi na utratę wartości przyrodniczych dla części użytku ekologicznego wymienionego w pkt. 1.

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

**Przewodniczący
Rady Miejskiej w Kolbuszowej**

Krzysztof Aleksander Wilk

697

**UCHWAŁA NR XXXXII/296/2010
RADA MIEJSKA W PRZECŁAWIU
z dnia 22 marca 2010 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Przecław

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 37a, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Przecławiu postanawia, co następuje: Uchwalić Statut Gminy Przecław w brzmieniu:

Rozdział 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Gmina Przecław, zwana dalej Gminą, jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2. Siedzibą Gminy jest miasto Przecław.

§ 3. Gmina posiada osobowość prawną.

§ 4. Gmina zajmuje obszar o powierzchni 13,429 km² granice Gminy określa – mapa stanowiąca załącznik Nr 1.

§ 5. 1. W gminie utworzone są następujące jednostki pomocnicze:

- 1) Biały Bór
- 2) Błonie
- 3) Dobrynin
- 4) Kiełków
- 5) Łączki Brzeskie
- 6) Podole
- 7) Przecław
- 8) Rzemień
- 9) Tuszyma
- 10) Wylów
- 11) Zaborcze

§ 6. Granice sołectw ich ustrój oraz zasady korzystania z mienia komunalnego określają odrębne uchwały.

§ 7. 1. Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawuje Rada Miejska.

2. Skarbnik Gminy kontroluje działalność finansową Sołectw.

3. Burmistrz czuwa nad prawidłowym zarządzaniem majątkiem sołectwa oraz jego działalnością statutową.

§ 8. Gmina wykonuje zadania za pośrednictwem organów Gminy którymi są:

1. Rada Miejska
2. Burmistrz

Rozdział 2

ORGANY GMINY

§ 9. 1. Rada Miejska, zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Rada, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

§ 10. Do właściwości Rady Miejskiej należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy określone w art. 18 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz inne określone ustawami.

§ 11. Rada powołuje komisje stałe i doraźne do wykonania określonego zadania

§ 12. 1. W celu kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz gminnych jednostek pomocniczych Rada powołuje Komisję Rewizyjną, w której skład wchodzi radni z wyjątkiem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi.

§ 13. Działalność organów Gminy jest jawna.

§ 14. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu, pracodawcą dla podległych pracowników oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

§ 15. 1. Burmistrz zatrudniony jest w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

2. Wynagrodzenie dla Burmistrza ustala Rada Miejska w drodze uchwały a czynności z zakresu prawa pracy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej, a pozostałe czynności wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy

§ 16. 1. Pracownicy samorządowi zatrudniani są:

- 1) na podstawie powołania zarządzeniem Burmistrza - Zastępcy Burmistrza,
- 2) na podstawie powołania uchwałą Rady Miejskiej - Skarbnik Gminy.
- 3) na podstawie umowy o pracę pozostali pracownicy.

2. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia Burmistrz

3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonują:

- 1) Burmistrz wobec pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych wobec pracowników tych jednostek.

4. Pracownik samorządowy podlega ocenie kwalifikacyjnej nie rzadziej niż raz na dwa lata.

§ 17. Jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, działają w oparciu o wydzielony przez Radę majątek rzeczowy oraz środki budżetowe.

§ 18. 1. Kierownicy tych jednostek działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

2. Rada uchwała statuty tych jednostek

§ 19. Rejestr jednostek organizacyjnych, w tym prawnie wyodrębnionych, prowadzi osoba upoważniona przez Burmistrza (Wykaz jednostek organizacyjnych w zał. Nr 2).

Rozdział 3

SESJE RADY

§ 20. Tryb zwoływania I sesji Rady, jej przebieg, prawa i obowiązki radnego oraz ochronę prawną radnego określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 21. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej

§ 22. 1. Rada obraduje na sesjach nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesja może składać się z kilku posiedzeń.

3. Rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie, na następnym posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia w całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, na uzasadnione poszerzenie porządku potrzebą opracowania dodatkowych materiałów, dużą liczbą dyskutantów lub innym przeszkodom uniemożliwiającym Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.

4. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidziany termin jego zwołania. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak quorum, odnotowuje się w protokole.

5. Z radnymi, o których mowa w ust. 4 Przewodniczący Rady przeprowadza rozmowy wyjaśniające.

6. Radni stwierdzają swą obecność na sesji podpisem na liście obecności przed rozpoczęciem sesji.

§ 23. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 24. 1. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał posiadającymi uzasadnienie ich podjęcia przez Radę.

2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, porządek obrad oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z tematem sesji. W przypadku sesji budżetowej powiadomienie przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją

§ 25. Przewodniczący Rady ustala porządek obrad, miejsce i godzinę rozpoczęcia sesji.

§ 26. Przewodniczący Rady powiadamia o sesji oprócz radnych gminy, sołtysów, a w miarę potrzeby posłów z terenu województwa, radnych powiatowych, jak również przedstawicieli innych organów administracji publicznej, samorządowej, związków zawodowych i przedstawicieli organizacji społecznych.

§ 27. Sesję Rady otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego obrady prowadzi Wiceprzewodniczący.

§ 28. 1. Ustalony przez Przewodniczącego porządek obrad może ulec zmianie tylko w przypadku, gdy Rada wprowadzi do niego zmiany bezwzględną większością głosów jej ustawowego składu.

2. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, który wpłynął na 7 dni przed dniem rozpoczęcia posiedzenia Rady.

§ 29. 1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.

2. Wyniki głosowania obwieszcza bezzwłocznie przewodniczący obrad.

3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego

składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

4. Głosowanie tajne stosuje się do wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

5. Głosowanie imienne w sprawie przeprowadzenia referendum o odwołanie Burmistrza Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

6. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 30. W obradach Rady uczestniczą Burmistrz Z-ca Burmistrza i Skarbnik i Sekretarz Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza.

§ 31. 1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad. Informację o posiedzeniach Rady podaje się w drodze ogłoszeń (obwieszczeń).

2. Jawność sesji oznacza ponadto, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone dla niej miejsca. Nagrywanie, wykonywanie zdjęć może odbywać się po wcześniejszym zgłoszeniu takiego zamiaru do Przewodniczącego Rady. Nagrywanie i wykonywanie zdjęć powinno być robione w taki sposób, aby nie rozpraszać uwagi radnych, ani nie powodować zakłócenia obrad. W przypadku naruszenia powyższej zasady Przewodniczący może po uprzednim wezwaniu nakazać zaprzestanie wykonywania tej czynności.

§ 32. Jeśli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Radni decydują, kto spoza Rady pozostaje na sali obrad.

§ 33. 1. Rada obraduje i podejmuje uchwały w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady. (Quorum).

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 34. 1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez przewodniczącego obrad formuły „Wysoka Rado, otwieram.... sesję Rady Miejskiej”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza prawomocność bądź też nieprawomocność obrad. Dokonuje tego na podstawie przedłożonej mu listy obecności.

§ 35. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący obrad przedstawia proponowany porządek obrad.

§ 36. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według przyjętego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach za zgodą Rady może

dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.

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

3. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut, a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 3 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może skrócić lub przedłużyć czas wystąpienia.

4. W ciągu całej sesji Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością radnym, chcącym zgłosić wnioski w charakterze formalnym, które Rada podejmuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 37. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, może czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wystąpień.

2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, uchybiając powadze sesji.

3. W przypadku stwierdzenia, że radny w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad bądź przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący przywołuje go zwrotem „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący obrad może pozbawić radnego głosu.

4. W przypadku, gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji Przewodniczący przywołuje radnego do porządku a jeśli przywołanie nie przyniosło skutku odbiera mu głos polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.

5. Postanowienia ust. 1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję.

§ 38. 1. Przewodniczący może udzielić głosu Sołtysowi w ramach porządku obrad w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, którą reprezentuje.

2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu zaproszonym gościom.

§ 39. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Wysoka Rado, zamykam... (nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Przecławiu”. Czas od otwarcia sesji aż do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji Rady.

2. Postanowienie ust. 1. dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 40. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad, bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej

zakończeniu zapewnia Burmistrz działając w tym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

§ 41. 1. Z każdej sesji pracownik do spraw obsługi Rady sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Przebieg sesji może być nagrywany dźwiękowo – obrazowo, przechowywanie nagrywania przez okres jednego roku.

3. Protokół powinien zawierać:

- 1) pieczęć Rady
- 2) numer-cyfra rzymska łamana przez rok
- 3) stwierdzenie prawomocność posiedzenia
- 4) porządek posiedzenia (w zał.)
- 5) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków
- 6) wyniki głosowania
- 7) wyszczególnienie podjętych uchwał według numerów i tytułów
- 8) podpisy sporządzającego protokół i prowadzącego obrady.

4. Oryginały protokołów przechowuje pracownik ds. obsługi Rady.

5. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych osób spoza Rady.

6. Protokoły po przyjęciu przez Radę znajdują się w BIP i biurze obsługi Rady Miejskiej.

§ 42. 1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji Rada rozstrzyga w formie uchwał.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

postanowienia, deklaracje, oświadczenia, stanowiska, apele, opinie.

§ 43. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Miejską mogą wystąpić

- 1) Burmistrz
- 2) Przewodniczący Komisji Rady w imieniu Komisji,
- 3) każdy radny,

2. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie; w stosunku do podmiotów wymienionych w ust. 1; mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie gminy oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłaszanych na spotkaniach z radnymi.

§ 44. 1. Podmioty uprawnione do inicjatywy uchwałodawczej przedstawiają swoje propozycje w tym przedmiocie Burmistrzowi, a jeśli działanie tego

podmiotu spowodowane jest wnioskami, o których mowa w § 43. ust. 1 pkt. 2 i 3 okoliczność tę wymienia się w uzasadnieniu.

2. Burmistrz w terminie 1 miesiąca informuje wnioskodawcę o sposobie załatwienia sprawy.

3. Wnioski w sprawie podjęcie uchwały przez Radę, a także projekty uchwał przedstawia Radzie Burmistrz wraz z uzasadnieniem. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu przez właściwe Komisje Rady, a także inne organy, jeśli to wynika z obowiązujących przepisów.

4. Podmiot wymieniony w § 43 ust 1 pkt 2 i 3 ma prawo w przypadku odmowy nadania dalszego biegu projektowi uchwały, przedłożyć ją samodzielnie na sesji Rady.

§ 45. 1. Uchwały Rady powinny zawierać:

- 1) numer, datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 4) nazwę Komisji Rady sprawującej nadzór nad realizacją uchwały
- 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 6) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jej popularyzacji,
- 7) przepisy przejściowe

2. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

3. Projekty uchwał są opiniowane, co do zgodności z prawem przez Radcę Prawnego.

§ 46. 1. Uchwały Rady Miejskiej podpisuje przewodniczący obrad.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami Sesji Rady pracownik ds. obsługi Rady.

§ 47. Rada stosownie do przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz postanowień Statutu Gminy, podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną większością głosów.

§ 48. 1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, porządku przepisów - ich treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.

2. Zgłoszone poprawki poddawane są pod głosowanie, w kolejności od wniosków najbardziej odlegających od projektu.

3. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 49. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw”, oraz „wstrzymujące się”.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują przy pomocy kart opatrzonych pieczęcią Rady w sposób zgodny z regulaminem ustalonym przez Radę.

§ 50. 1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczącego i podaje wynik głosowania.

2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji spośród radnych Komisja Skrutacyjna, która przedstawia sposób głosowania, przeprowadza głosowanie, liczy głosy.

3. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z przebiegu głosowania i ogłasza wyniki.

§ 51. 1. Zwykła większość głosów jest to więcej głosów „za” od głosów „przeciw”.

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

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

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

§ 52. 1. Przewodniczącego Rady wybiera się spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.

2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów na Przewodniczącego Rady nie uzyska w pierwszej turze wyborów wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się, ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.

3. Wiceprzewodniczącego Rady wybiera się odrębnie w myśl zasad ustalonych w ust. 1. i 2.

4. Przewodniczących komisji stałych wybiera się odrębnie spośród radnych.

5. Wybór na funkcje, o których mowa w ust. 1, 3 i 4 Rada stwierdza uchwałami, odrębnie dla wyboru Przewodniczącego Rady, odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczącego i odrębnie dla wyboru każdego przewodniczących komisji.

§ 53. 1. Rada może dokonywać w toku kadencji, w trybie określonym w § 52 zmian na stanowiskach Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady. Z wnioskiem w tej sprawie musi wystąpić, co najmniej 1/4 radnych gminy.

2. Rada może odwołać przewodniczących komisji Rady, w trybie określonym w § 52. Z wnioskiem w tej sprawie mogą wystąpić radni w liczbie, co najmniej 3.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego zajmującego jedno ze stanowisk wymienionych w ust. 1 i 2, Rada na najbliższej sesji przyjmuje rezygnację. W tym samym trybie Rada dokonuje zmian w składach osobowych komisji w przypadku złożenia rezygnacji przez członka komisji.

Rozdział 4

KOMISJE

§ 54. Rada Miejska powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną
- 2) Komisję Regulaminowa i Porządku Publicznego
- 3) Komisję Budżetowo – Inwestycyjna, Gospodarki i Mienia
- 4) Komisję Rolnictwa Produkcji, Handlu i Usług
- 5) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia, Spraw Socjalnych i Ochrony Środowiska

§ 55. 1. Komisje powoływane są przez Radę w składach 4-8 osobowych.

2. W skład Komisji mogą wchodzić tylko radni.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Komisji zatwierdza w odrębnej uchwale ich skład osobowy.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych Rady.

5. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą zabierać głos w dyskusji, składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu i pobierania diet.

§ 56. 1. Posiedzenia Komisji są jawne.

2. Pracami Komisji kierują ich Przewodniczący.

3. Komisje działają na posiedzeniach.

4. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji ustalając porządek dzienny.

5. Wspólne posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący Rady i wyznacza prowadzącego.

6. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami.

7. Komisja działa zgodnie z planem pracy przedłożonym Radzie.

8. Posiedzenia Komisji odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.

9. Komisja wyraża swoje stanowisko w formie opinii.

10. Komisja może zająć stanowisko w sprawach objętych swym zakresem działania w formie wniosku.

11. W przypadku braku jednomyślności opinia i wnioski podlegają głosowaniu.

12. Opinię i wnioski Komisji podpisuje radny, który posiedzenie prowadził.

13. Radny nie może brać udziału w głosowaniu Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 57. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) Opiniowanie projektów uchwał.
- 2) Występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 3) Sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał,
- 4) Analizowanie skarg i wniosków mieszkańców dotyczących Rady i Burmistrza
- 5) Proponowanie kierunków rozwoju Gminy,
- 6) Opiniowanie projektów programów gospodarczych,
- 7) Współdziałanie z Policją i innymi organizacjami i stowarzyszeniami.
- 8) Ocena działalności MOPS, GBP, MCK,
- 9) Przejawianie zainteresowania sprawami rodziny i poprawy warunków życia społecznego,
- 10) Wydawanie opinii w sprawie podatków i opłat lokalnych,
- 11) Analizowanie stanu ochrony środowiska i stanu sanitarnego gminy,
- 12) Wspieranie rolnictwa i inicjatyw gospodarczych,
- 13) Wykonywanie innych spraw leżących w kompetencji poszczególnych Komisji.

Rozdział 5

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 58. 1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.

2. Opracowanie i przedłożenie do uchwalenia projektu budżetu Gminy należy do wyłącznej kompetencji Burmistrza

3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Burmistrz przedkłada radzie gminy najpóźniej do 15 listopada

roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt regionalnej izbie obrachunkowej celem zaopiniowania.

§ 59. 1. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy – a w szczególnie uzasadnionych przypadkach nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

§ 60. 1. Burmistrz zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

2. Uchwały objęte nadzorem Regionalnej Izby Obrachunkowej przedkłada Izbie Burmistrz w terminie 7 dni.

§ 61. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna:
1. Burmistrz informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

2. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

Rozdział 6

REFERENDUM

§ 62. 1. Referendum rozstrzyga w sprawach:

- a) samo opodatkowania mieszkańców na cele publiczne.
- b) odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji.
- c) odwołaniem Burmistrza przed upływem kadencji.

2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

§ 63. Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie lub wyborze wariantu na urzędowej karcie do głosowania.

§ 64. 1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 10% mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział, co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

3. Referendum w sprawie odwołania organu jednostki samorządu terytorialnego pochodzącego z wyborów bezpośrednich jest ważne w przypadku, gdy udział w nim wzięło nie mniej niż 3/5 liczby biorących udział w wyborze odwoływanego organu.

Rozdział 7

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 65. 1. Komisja jest stałym organem, kontrolnym Rady, ponadto to spełnia funkcję opiniodawczą oraz inicjującą..

2. Do zadań Komisji należy:

- 1) kontrola działalności Burmistrza, miejsko - gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych,
- 2) opiniowanie wykonania budżetu gminy oraz wnioskowanie w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
- 3) rozpatrywanie wyników kontroli organów miejsko - gminnych jednostek organizacyjnych, przeprowadzonych przez organy kontrolne spoza miasta i gminy.
- 4) podejmowanie inicjatywy uchwałodawczej oraz wyrażanie opinii w sprawach dotyczących działalności gminy.

§ 66. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący Komisji lub jego zastępca.

2. Komisja działa na podstawie planu pracy. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala przewodniczący komisji.

O terminie kontroli powiadamia się z wyprzedzeniem 7 dni podmiot kontrolowany.

3. Komisja pracuje na posiedzeniach.

4. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.

5. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo być obecny przedstawiciel jednostki.

6. W związku z wykonywaną działalnością komisja ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych;
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej, związanych z jej działalnością;
- 3) żądania od wszystkich właściwych podmiotów i osób złożenia wyjaśnień i informacji;
- 4) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
- 5) powoływania biegłych ekspertów do uczestnictwa w pracach kontrolnych komisji.

7. Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom komisji ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.

8. Osoby kontrolujące podlegają przepisom o ochronie informacji niejawnych.

9. Działalność Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

10. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

11. Protokół ujmuje uchybienia i nieprawidłowości ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne jak również osiągnięcia i przykłady dobrej i rzetelnej pracy.

12. Protokół ponadto powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) określenie przedmiotu kontroli;
- 4) wykorzystane dowody;
- 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienie odmowy podpisu;
- 6) wykaz załączników

13. Sporządzony protokół komisja przekazuje Przewodniczącemu Rady oraz Burmistrzowi.

Rozdział 8

REGULAMIN NADAWANIA TYTUŁU HONOROWEGO I ZASŁUŻONEGO OBYWATELSTWA GMINY

§ 67. 1. Tytuł honorowego lub zasłużonego obywatela Gminy przyznaje się osobom szczególnie aktywnym w pracy na rzecz społeczności gminnej, utrzymującym głęboką więź z gminą, reprezentującym wysoki poziom moralny, wybitnym osobistością

rozstawiającym naszą gminę w kraju i na świecie.

2. Tytuł honorowego obywatela może być nadawany obywatelom Polski i cudzoziemcom.

3. Tytuł zasłużonego obywatela nadaje się mieszkańcom gminy.

§ 68. Honorowe obywatelstwo lub tytuł zasłużonego obywatela gminy nadaje Rada Miejska na wniosek:

- 1) organizacji i stowarzyszeń społecznych,
- 2) parafii i związków wyznaniowych,
- 3) komitetów inicjatyw społecznych przy poparciu, co najmniej 100 osobowej grupy mieszkańców,
- 4) radnych w liczbie 2/3 ustawowego składu Rady,
- 5) Burmistrza.

§ 69. 1. Wniosek powinien zawierać:

- 1) uzasadnienie,

- 2) notę biograficzną,
- 3) podpisy osób prawnych i fizycznych składających wnioski zgodnie z § 68:
 - a) § 68 pkt. 1) uchwały walnych zebrań,
 - b) § 68, pkt. 2, 3, 4.5 podpisy osób.

2. Wnioskodawcy przedkładają wniosek Przewodniczącemu Rady.

3. Wniosek opiniowany jest przez Komisję Stałą Rady Miejskiej właściwe dla przedmiotu działania,

4. Przewodniczący Rady przygotowuje projekt uchwały.

§ 70. Rejestr i dokumentację związaną z nadaniem honorowego i zasłużonego obywatelstwa ewidencjonuje i przechowuje Biuro Rady Miejskiej.

§ 71. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada może odebrać honorowe lub zasłużone obywatelstwo podejmując stosowne uchwały.

Rozdział 9

ZASADY KORZYSTANIA OBYWATELI Z INFORMACJI DOTYCZĄCYCH FUNKCJONOWANIA ORGANÓW GMINY

§ 72. Funkcjonowanie organów Gminy jest jawne, ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 73. 1. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji. O terminach posiedzeń Rady i jej Komisji zawiadamia się za pomocą ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz zwyczaju przyjętego

2. Każdy ma prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady, posiedzenia Komisji, wglądu do protokołów z posiedzeń organów Gminy sporządzania z nich własnych notatek i odpisów oraz żądania ich uwierzytelnienia na następujących zasadach:

- 1) wnioskodawca zgłasza na piśmie Burmistrzowi wniosek o udostępnienie dokumentów w których podaje:
 - a) imię i nazwisko, adres,
 - b) nazwę i zakres dokumentacji, którą wnioskodawca zamierza objąć przeglądem,
- 2) Udostępnienie informacji odbywa się po uprzednim wpisie zainteresowanego do rejestru.
- 3) Rejestr prowadzony jest w Biurze Obsługi Rady Miejskiej, obejmuje on imię zainteresowanego nazwisko, adres zainteresowanego oraz rodzaj udostępnionej informacji.

- 4) Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się po uprzednim zaakceptowaniu przez Burmistrza zakresu i terminu przeglądu dokumentów przez wyznaczonego pracownika i pod jego nadzorem.
- 5) Burmistrz w drodze zarządzenia ustala zasady pokrywania kosztów udostępniania lub przekształcenia informacji publicznej.

§ 74. Przepisu § 73 ust. 2 nie stosuje się do dokumentacji objętej ochroną tajemnicy państwowej, a także do innych akt, które według przepisów szczególnych objęte są klauzulą tajności lub poufności.

§ 75. Odmowa umożliwienia wnioskodawcy przeglądania żądanej dokumentacji organów Gminy i sporządzania z niej notatek i odpisów następuje zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§ 76. Skargę na odmowę, o której mowa w § 75 rozpatruje się w trybie Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział 10

ZASADY TWORZENIA NOWYCH JEDNOSTEK POMOCNICZYCH ICH ŁĄCZENIA, PODZIAŁU I ZNOSZENIA

§ 77. Utworzenie nowej jednostki pomocniczej, połączenie z inną jednostką pomocniczą, jej podział lub zniesienie, wymaga uprzedniej zmiany Statutu Gminy oraz Sołectw, których zmiana dotyczy.

§ 78. 1. Dokonanie zmian, o których mowa w § 77 może nastąpić po przeprowadzeniu konsultacji.

2. Tryb przeprowadzania konsultacji określa odrębna uchwała.

3. Opinie te powinny być przedstawione w formie uchwał Zebrania Wiejskiego

Rozdział 11

PIECZĘĆ

§ 79. Urzędowymi pieczęciami są: 1. Pieczęć metalowa, tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwie Gminy.

2. Pieczęć zawierająca pośrodku zamiast wizerunku orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, odpowiednio herb gminy.

3. Odcisk pieczęci z herbem nie może być umieszczany na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji rządowej.

Rozdział 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 80. Wykonanie uchwały zleca się Burmistrzowi Miasta, a nadzór nad jej wykonaniem powierza się Komisji Regulaminowej i Porządku Publicznego.

§ 81. Traci moc uchwała Nr V/35/03 Rady Gminy Przecław z dnia 19 marca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Przecław, uchwała Nr IV(22)2007 Rady Gminy Przecław z dnia 19 stycznia 2007r w sprawie zmian w uchwale Nr V(35)2003 Rady Gminy Przecław z dnia 19 marca 2003r w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Przecław

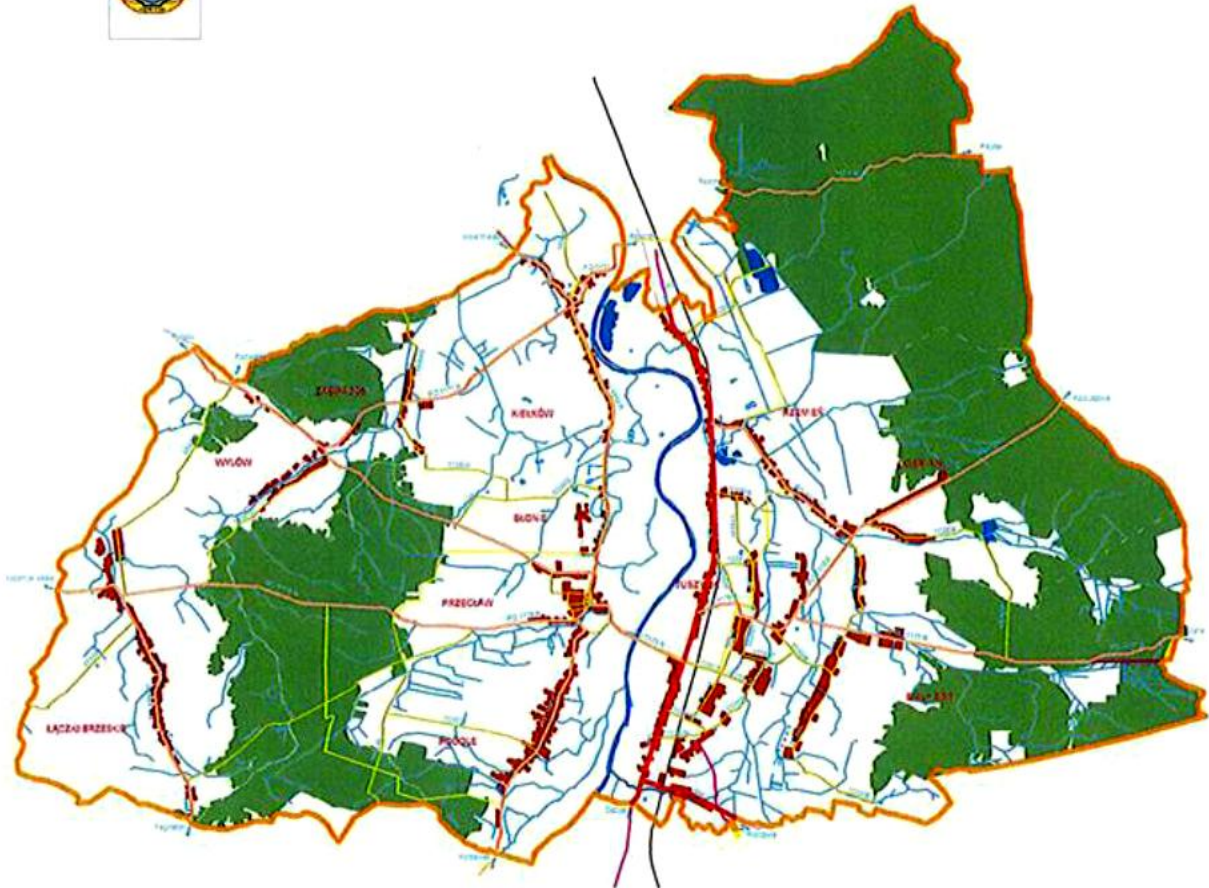
§ 82. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

**Przewodniczący Rady
Miejskiej w Przecławiu**

Zenon Krawczyk

Załącznik nr 1
do Uchwały nr XXXXII(296)2010
Rada Miejska w Przecławiu
z dnia 22 marca 2010 r.

GRANICE GMINY PRZECŁAW



Załącznik nr 2
do Uchwały nr XXXXII/296/2010
Rada Miejska w Przecławiu
z dnia 22 marca 2010 r.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY PRZECŁAW

1. Miejskie Centrum Kultury w Przecławiu.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Przecławiu.
3. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Przecławiu.
4. Komunalne Przedszkole w Przecławiu.
5. Komunalne Przedszkole w Rzemieniu.
6. Szkoła Podstawowa w Przecławiu.
7. Szkoła Podstawowa w Kielkowie.
8. Szkoła Podstawowa w Dobryninie.
9. Szkoła Podstawowa w Rzemieniu.
10. Szkoła Podstawowa w Tuszynie z filią w Białym Borze.
11. Szkoła Podstawowa w Wyłowiu.
12. Szkoła Podstawowa w Łączkach Brzeskich.
13. Zespół Szkół w Przecławiu.

698

**UCHWAŁA NR LXXIII/1245/2010
RADY MIASTA RZESZOWA
z dnia 30 marca 2010 r.**

**w sprawie uchwalenia Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego
Nr 175/2/2009 „Wilkowyja-Kamionka” przy ulicy Lwowskiej w Rzeszowie**

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717, z późn. zm.), po stwierdzeniu zgodności z ustaleniami Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta Rzeszowa, uchwalonego uchwałą Nr XXXVII/113/2000 z dnia 4 lipca 2000 r., z późn. zm., Rada Miasta Rzeszowa uchwała co następuje:

Rozdział 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. 1. Uchwała się Miejskowy Plan Zagospodarowania Przestrzennego Nr 175/2/2009 „Wilkowyja-Kamionka” przy ulicy Lwowskiej w Rzeszowie, zwany dalej planem.

2. Załącznikami do niniejszej uchwały są:

- 1) załącznik nr 1 - rysunek planu wykonany na mapie w skali 1:1000, stanowiący integralną część uchwały i obowiązujący w zakresie określonym legendą;
- 2) załącznik nr 2 - rozstrzygnięcie o sposobie realizacji zapisanych w planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy, oraz zasadach ich finansowania;
- 3) załącznik nr 3 - rozstrzygnięcie o sposobie rozpatrzenia uwag złożonych do projektu planu.

§ 2. Plan obejmuje dwa obszary o powierzchniach około 7,0 ha i 0,6 ha, położone we wschodniej części miasta i ograniczone: ulicą Lwowską, granicą miasta Rzeszów z gminą Krasne, granicą Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego Nr 19/1/2000 „Wilkowyja - Kamionka” przy ul. Lwowskiej w Rzeszowie w części opisanej konturem A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M,N,O,P,R,S,T,U, granicą Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego Nr 90/20/2004 „Wilkowyja-Kamionka II” w Rzeszowie, granicą Miejscowego Planu Zagospodarowania Nr 80/10/2004 na osiedlu Wilkowyja w Rzeszowie i granicą Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego Nr 89/19/2004 „Wilkowyja – Młyn” w Rzeszowie.

§ 3. 1. W planie ustala się:

- 1) przeznaczenie terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem U/UC,o powierzchni około 5,39 ha, pod zabudowę usługową, z dopuszczeniem lokalizacji obiektów handlowych o powierzchni sprzedaży powyżej 2000 m² ;
- 2) przeznaczenie terenów oznaczonych na rysunku planu symbolem U, w tym 1U i 2U,o łącznej powierzchni około 0,45 ha, pod zabudowę usługową;
- 3) przeznaczenie terenu, oznaczonego na rysunku planu symbolem KS, o powierzchni około 0,60 ha, pod komunikację - parkingi;
- 4) przeznaczenie terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem KDGP,o powierzchni około 0,16 ha, pod drogę publiczną główną ruchu przyspieszonego;
- 5) przeznaczenie terenu, oznaczonego na rysunku planu symbolem KDZ, o powierzchni około 1,00 ha, pod drogę publiczną zbiorczą.

2. Ilekroć w uchwale przywołuje się symbole, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 do pkt 5, należy przez to rozumieć symbole zastosowane na załączniku nr 1 do uchwały (rysunku planu) odpowiadające terenom o określonym w uchwale przeznaczeniu.

3. Ilekroć w uchwale jest mowa o „linii rozgraniczającej podziału wewnętrznego” należy przez to rozumieć linie wydzielające tereny o różnych zasadach zagospodarowania w ramach terenu o określonym przeznaczeniu, które nie są obowiązującymi liniami podziału terenu na działki.

§ 4. 1. Przy zagospodarowaniu obszaru objętego planem należy uwzględnić przebiegi istniejących sieci infrastruktury technicznej, w tym gazociągów, poprzez zachowanie wymaganych przepisami odległości lokalizowanych obiektów od tych sieci, ich przebudowę lub zmianę trasy, w dostosowaniu do ustalonego w planie przeznaczenia terenu.

2. Na obszarze objętym planem dopuszcza się lokalizowanie sieci i urządzeń infrastruktury technicznej, które nie są związane z jego podstawowym przeznaczeniem, pod warunkiem, że nie wykluczy to możliwości zagospodarowania terenów zgodnie z ich przeznaczeniem i zasadami określonymi w planie.

§ 5. Ustala się następujące zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów infrastruktury technicznej:

- 1) zaopatrzenie w wodę z miejskiej sieci wodociągowej \varnothing 315 mm, zlokalizowanej w ulicy Lwowskiej, poprzez przyłączenia indywidualne;
- 2) odprowadzenie ścieków komunalnych do miejskiej kanalizacji sanitarnej w tym do:
 - a) kanału sanitarnego \varnothing 315 mm, zlokalizowanego w ulicy Lwowskiej,
 - b) kanałów \varnothing 200 mm usytuowanych na obszarze planu, po jej rozbudowie w obszarze planu o kanały o średnicy nie mniejszej niż \varnothing 200 lub przyłączenia indywidualne;
- 3) odprowadzenie wód opadowych:
 - a) do miejskiej kanalizacji deszczowej, po jej rozbudowie w obszarze planu poprzez system kanałów deszczowych o średnicach od \varnothing 300 mm do \varnothing 800 mm,
 - b) główny kolektor deszczowy należy lokalizować w ulicy oznaczonej symbolem KDZ, w kierunku ulicy Witolda z wylotem do potoku Młynówka,
 - c) do czasu realizacji kanału deszczowego, o którym mowa w punkcie 3 lit. b, dopuszcza się odprowadzenie wód opadowych z terenu U/UC kanałem deszczowym \varnothing 300 mm do rowu stanowiącego dopływ potoku Młynówka,
 - d) dopuszcza się lokalizację zbiornika retencyjnego wody (szczytowych ilości wód opadowych), który należy lokalizować na terenie U/UC;
- 4) zaopatrzenie w gaz z miejskiej sieci gazowniczej średniego ciśnienia DN 250, poprzez przyłączenia indywidualne;
- 5) zaopatrzenie w ciepło:
 - a) z miejskiej sieci ciepłowniczej zasilającej szpital przy ul. Lwowskiej, usytuowanej poza obszarem planu, po jej rozbudowie,
 - b) dopuszcza się ogrzewanie budynków z indywidualnych źródeł ciepła;
- 6) zaopatrzenie w energię elektryczną – z elektroenergetycznej sieci miejskiej średniego napięcia, liniami kablowymi podziemnymi, przy czym:
 - a) stacje transformatorowe należy lokalizować na terenie U/UC lub KS,
 - b) dopuszcza się możliwość korzystania z indywidualnych źródeł energii;
- 7) świadczenie usług telekomunikacyjnych drogą przewodową – za pomocą sieci telekomunikacyjnych podziemnych;
- 8) lokalizowanie infrastruktury technicznej związanej z obsługą inwestycji sytuowanych

w granicach planu, na wszystkich terenach objętych planem, w dostosowaniu do zasad zagospodarowania i warunków zabudowy określonych w przepisach szczegółowych niniejszej uchwały.

§ 6. 1. Gromadzenie odpadów komunalnych, segregacja oraz ich usuwanie na zasadach obowiązujących w gminie.

2. Gromadzenie i usuwanie odpadów, powstałych w wyniku prowadzenia działalności usługowej, według zasad określonych obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w dostosowaniu do rodzaju prowadzonej działalności.

§ 7. Do czasu realizacji ustaleń planu tereny pozostawia się w dotychczasowym użytkowaniu.

§ 8. Ustala się stawkę procentową, na podstawie której określa się jednorazową opłatę z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu, w wysokości 30%.

Rozdział 2

PRZEPISY SZCZEGÓLWE

§ 9. Ustalenia dla terenu U/UC1. Przeznaczenie terenu:

- 1) teren oznaczony na rysunku planu symbolem U/UC, o powierzchni około 5,39 ha, przeznaczony pod usługi, w tym handlu;
- 2) dopuszcza się lokalizowanie obiektów handlowych o powierzchni sprzedaży powyżej 2000 m²;
- 3) zakazuje się lokalizowania:
 - a) usług oświaty, zdrowia oraz usług związanych z obsługą serwisową samochodów, które nie są uzupełnieniem działalności salonu samochodowego, jako funkcji podstawowej,
 - b) przedsięwzięć zaliczonych do mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko w rozumieniu przepisów o ochronie środowiska.

2. Zasady zabudowy i zagospodarowania terenów:

- 1) w granicach terenu U/UC wydziela się liniami podziału wewnętrznego tereny:
 - a) parkingów [KS], na których należy lokalizować miejsca postojowe dla obsługi zabudowy usługowej, z zastrzeżeniem pkt. 4 oraz § 4 ust. 1, przy czym:
 - należy wydzielić tereny pod zieleni wysoką – w ilości co najmniej 1 drzewo na 10 miejsc postojowych w poziomie terenu,
 - do czasu funkcjonowania istniejącej na terenie U/UC zabudowy mieszkaniowej nakazuje się realizację, w granicach terenów [KS], zieleni izolującej w pasie o szerokości nie mniejszej niż

- 16,0 m wokół działek zabudowy mieszkaniowej,
- b) zieleni urządzonej i rekreacji [ZP], który należy zagospodarować jako przestrzeń ogólnodostępną w tym związaną z funkcjonowaniem obiektów usługowych, z możliwością lokalizacji zbiornika retencyjnego wody, boisk sportowych, kortów tenisowych, placów zabaw dla dzieci, małej architektury, ścieżek pieszych i rowerowych,
- c) ciągów pieszo-jezdnych [KDX], o szerokości nie mniejszej niż 7,0 m, zapewniających powiązanie komunikacyjne pomiędzy poszczególnymi działkami zabudowy usługowej w granicach terenu U/UC;
- 2) oznaczone na rysunku planu linie rozgraniczające podziału wewnętrznego terenów, o których mowa w pkt. 1, nie mają przebiegu ściśle określonego i mogą być przesuwane w następujący sposób:
- a) linie rozgraniczające teren [1KDX] o nie więcej niż 20,0 m, przy zachowaniu określonego na rysunku planu włączenia ciągu do drogi lokalnej, graniczącej z terenem od strony wschodniej,
- b) w przypadku przesunięcia ciągu [1KDX] w miejscu włączenia ciągu [2KDX], ciąg ten należy odpowiednio skrócić,
- c) linię rozgraniczającą teren [ZP] od strony wschodniej o nie więcej niż 40,0 m w kierunku wschodnim,
- d) przesunięcie linii podziału wewnętrznego w stosunku do oznaczeń rysunku planu powoduje odpowiednio zwiększenie lub zmniejszenie powierzchni dzielonych tą linią terenów;
- 3) dopuszcza się lokalizowanie innych ciągów komunikacji wewnętrznej niż określone w pkt 1 lit.c;
- 4) budynki i inne obiekty kubaturowe należy lokalizować z uwzględnieniem wyznaczonych na rysunku planu nieprzekraczalnych linii zabudowy, z zastrzeżeniem pkt. 5;
- 5) dopuszcza się usytuowanie wolnostojących słupów (pylonów) reklamowych poza nieprzekraczalnymi liniami zabudowy lecz w odległości nie mniejszej niż 50,0 m od północnej granicy planu;
- 6) powierzchnia zabudowy nie większa niż 50% powierzchni działki budowlanej;
- 7) powierzchnia terenu biologicznie czynnego nie mniejsza niż 20% powierzchni działki budowlanej;
- 8) zakazuje się lokalizowania ogrodzeń od strony ulicy Lwowskiej ;
- 9) dopuszcza się lokalizowanie dodatkowych miejsc postojowych poza wydzielonymi liniami rozgraniczającymi podziału wewnętrznego terenami [KS].
3. Zasady kształtowania formy architektonicznej obiektów:
- 1) oś podłużną budynków lokalizowanych po zachodniej stronie terenu [ZP] należy sytuować w układzie równoległym do ulicy Lwowskiej lub do południowej granicy planu;
- 2) wysokość zabudowy nie mniejsza niż 8,0 m i nie większa niż 20,0 m.
- 3) nakazuje się stosowanie przekryć płaskich lub dachów o spadkach połaci nie większych niż 10°;
- 4) dopuszcza się kształtowanie dachów w oparciu o przekroje krzywoliniowe np. łukowe lub paraboliczne;
- 5) elewacje frontowe (elewacje z głównym wejściem do budynku) budynków zlokalizowanych w pierwszej linii zabudowy od ulicy Lwowskiej należy sytuować od strony tej ulicy;
- 6) elewacje frontowe o długości większej niż 50 m należy zróżnicować poprzez przesunięcia, załamania, ryzality lub różnicowanie faktur na elewacji;
- 7) kształtowanie elewacji z zastosowaniem przeszkleń i materiałów okładzinowych wysokiej jakości (np. kamień, drewno, klinkier, okładziny elewacyjne);
- 8) suma powierzchni reklam, szyldów lub znaków handlowych na elewacjach nie może przekraczać 10% ogółu powierzchni danej elewacji, z zastrzeżeniem pkt 9;
- 9) dopuszcza się lokalizowanie na dowolnej powierzchni elewacji budynku elementów graficznych, które mogą zawierać treści reklamowe jeżeli stanowią one integralną część wystroju elewacji i tworzą wraz z pozostałymi jego elementami całość formy architektonicznej obiektu charakterystyczną dla określonej sieci usług, powtarzalną w każdym obiekcie tej sieci i stanowiącą o jej identyfikacji;
- 10) nakazuje się zasłonięcie elementów technicznych usytuowanych na dachu budynku, przez stosowanie attyk lub innych elementów architektonicznych;
- 11) przekrycia należy kształtować jako piątą elewację budynku przy zastosowaniu takich rozwiązań jak:
- a) różnicowanie poziomów,
- b) urządzenia techniczne sytuowane na dachu muszą stanowić elementy kompozycji dachu,
- c) stosowanie tarasów zielonych,

d) skomponowanie kolorystyczne przekryć budynków z płaszczyznami placów i z zielenią na terenie działki.

4. Zasady kształtowania działek budowlanych, w tym w wyniku scaleń i podziałów nieruchomości:

- 1) dopuszcza się podział terenu na nie więcej niż 4 działki budowlane, w tym nie więcej niż dwie działki po każdej stronie wschodniej granicy terenu [ZP], z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 2 lit.c;
- 2) dopuszcza się dodatkowo wydzielenie działki pod lokalizację stacji transformatorowej o wielkości dostosowanej do potrzeb technologicznych związanych z jej funkcjonowaniem;
- 3) linie podziału na działki należy prowadzić w układzie prostokątnym do graniczącej z terenem U/UC ul. Lwowskiej, z tolerancją 5°;
- 4) szerokość działki nie mniejsza niż 50,0 m;

5. Zasady obsługi komunikacyjnej terenu:

- 1) dostępność komunikacyjna z drogi publicznej zbiorczej oznaczonej na rysunku planu symbolem KDZ lub z dróg publicznych lokalnych graniczących z terenem objętym planem;
- 2) wskaźnik miejsc postojowych - nie mniejszy niż 1 miejsce na każde 30 m² powierzchni użytkowej budynku.

6. Granice terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem U/UC, ograniczonego liniami rozgraniczającymi i granicą planu, stanowią granice terenu pod budowę obiektów handlowych o powierzchni sprzedaży powyżej 2000 m².

§ 10. Ustalenia dla terenu 1U1. Przeznaczenie terenu:

- 1) teren oznaczony na rysunku planu symbolem 1U, o powierzchni około 0,31 ha przeznaczony pod usługi, w tym handlu;
- 2) zakazuje się lokalizowania przedsięwzięć zaliczonych do mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko w rozumieniu przepisów o ochronie środowiska.

2. Zasady zabudowy i zagospodarowania terenów:

- 1) powierzchnia zabudowy nie większa niż 50% powierzchni działki budowlanej;
- 2) powierzchnia terenu biologicznie czynnego nie mniejsza niż 20% powierzchni działki budowlanej;
- 3) budynki i inne obiekty kubaturowe należy lokalizować z uwzględnieniem wyznaczonych na rysunku planu nieprzekraczalnych linii zabudowy;

4) zakazuje się lokalizowania więcej niż dwóch budynków usługowych;

5) nie dopuszcza się lokalizowania nowych budynków pomocniczych (gospodarczych);

3. Zasady kształtowania formy architektonicznej obiektów:

- 1) wysokość budynków nie większa niż 15,0 m;
- 2) nakazuje się stosowanie przekryć płaskich lub dachów o spadku połaci nie większym niż 10°, co nie dotyczy istniejącego na terenie budynku;
- 3) zakazuje się stosowania kolorystyki elewacji i dachów budynków o jaskrawych barwach;
- 4) suma powierzchni reklam, szyldów lub znaków handlowych na elewacjach nie może przekraczać 10% ogółu powierzchni danej elewacji;
- 5) dopuszcza się jeden wolnostojący znak reklamowy w granicach działki budowlanej.

4. Zasady kształtowania działek budowlanych:

- teren 1U należy zagospodarować jako jedną działkę budowlaną;

5. Zasady obsługi komunikacyjnej:

- 1) dostępność komunikacyjna terenu bezpośrednia z ul. Lwowskiej;
- 2) wskaźnik miejsc postojowych - nie mniejszy niż 1 miejsce na każde 30m² powierzchni użytkowej budynku, z możliwością ich lokalizacji na terenie 1U lub U/UC.

6. Dopuszcza się włączenie terenu 1U do terenu U/UC i jego zagospodarowanie w całości pod parking, na zasadach określonych w § 9 ust. 2 pkt 1 lit. a.

§ 11. Ustalenia dla terenu 2U1. Przeznaczenie terenu:

- 1) teren oznaczony na rysunku planu symbolem 2U, o powierzchni około 0,14 ha przeznaczony pod usługi, w tym handlu;
- 2) zakazuje się lokalizowania przedsięwzięć zaliczonych do mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko w rozumieniu przepisów o ochronie środowiska.

2. Zasady zabudowy i zagospodarowania terenów:

- 1) dopuszcza się zagospodarowanie terenu 2U pod jedną inwestycję, łącznie z terenem usług publicznych graniczącym z terenem 2U po stronie południowej granicy planu;
- 2) powierzchnia zabudowy nie większa niż 40% powierzchni działki;

- 3) powierzchnia terenu biologicznie czynnego nie mniejsza niż 25 % powierzchni działki;
- 4) budynki i inne obiekty kubaturowe należy lokalizować z uwzględnieniem wyznaczonych na rysunku planu nieprzekraczalnych linii zabudowy;
- 5) dopuszcza się lokalizowanie znaków informacji wizualnej, w szczególności znaków reklamowych w strefie frontowej budynków usługowych.

3. Zasady kształtowania formy architektonicznej obiektów:

- 1) wysokość budynków do 2 kondygnacji nadziemnych i nie więcej niż 10,0 m do kalenicy dachu lub attyki;
- 2) nakazuje się stosowanie przekryć płaskich lub dachów o spadku połaci nie większym niż 35°;
- 3) nakazuje się aby wszystkie budynki zlokalizowane w granicach działki budowlanej odznaczały się jednorodną stylistyką, w szczególności pod względem koloru i materiałów wykończeniowych;

4. Zasady kształtowania działek budowlanych:

- teren należy zagospodarować jako jedną działkę budowlaną, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1.

5. Zasady obsługi komunikacyjnej:

- 1) dostępność komunikacyjna terenu z drogi lokalnej usytuowanej po południowej stronie terenu U/UC, poprzez ciąg pieszo-jezdny o przebiegu wzdłuż wschodniej granicy terenu, poza granicami planu;
- 2) ustala się minimalny wskaźnik miejsc postojowych w ilości - 1 miejsce na każde 30m² powierzchni użytkowej budynku, zlokalizowane w granicach terenu inwestycji.

§ 12. Ustalenia dla terenu KS1. Przeznaczenie terenu:

- 1) teren oznaczony na rysunku planu symbolem KS, o powierzchni około 0,60 ha przeznaczony jest pod komunikację - parking;
- 2) dopuszcza się lokalizację pętli komunikacji przewozów pasażerskich;
- 3) dopuszcza się lokalizację usług handlu i gastronomii.

2. Zasady zabudowy i zagospodarowania terenów:

- 1) dopuszcza się lokalizację jednego budynku z funkcją usług handlu lub gastronomii;
- 2) w przypadku realizacji budynku usługowego jako obiektu wolnostojącego, nie związanego z budynkiem parkingowym, należy go lokalizować w południowej części terenu, w odległości nie większej niż 10,0 m od południowej granicy

planu i o powierzchni zabudowy nie większej niż 150 m²;

- 3) nieprzekraczalne linie zabudowy – zgodnie z rysunkiem planu;
- 4) powierzchnia terenu biologicznie czynnego nie mniejsza niż 10% powierzchni działki.

3. Zasady kształtowania formy architektonicznej obiektów:

- 1) parking wielopoziomowy o wysokości nie większej niż 2 kondygnacje nadziemne;
- 2) wysokość zabudowy nie większa niż 10m;
- 3) nakazuje się stosowanie przekryć płaskich lub dachów o spadku połaci nie większym niż 10°;
- 4) zakazuje się stosowania kolorystyki elewacji i dachów budynków o jaskrawych barwach;
- 5) suma powierzchni reklam, szyldów lub znaków handlowych na elewacjach nie może przekraczać 10% ogółu powierzchni danej elewacji.

4. Zasady kształtowania działek budowlanych:

- cały teren należy zagospodarować jako jedną działkę budowlaną;

5. Zasady obsługi komunikacyjnej:

- dostępność komunikacyjna z publicznej drogi lokalnej przebiegającej po zachodniej stronie terenu lub z publicznej drogi dojazdowej przebiegającej po południowej stronie terenu.

§ 13. Ustalenia dla terenu KDGP

Teren oznaczony na rysunku planu symbolem KDGP, o powierzchni około 0,16 ha, przeznaczony jest pod fragment drogi publicznej głównej ruchu przyspieszonego.

§ 14. Ustalenia dla terenu KDZ1. Przeznaczenie terenu: Teren oznaczony na rysunku planu symbolem KDZ, o powierzchni około 1,0 ha, przeznaczony jest pod drogę publiczną zbiorczą.

2. Zasady zagospodarowania terenu:

- 1) szerokość w liniach rozgraniczających od 32,0 m do 40,0 m, zgodnie z rysunkiem planu;
- 2) szerokość jezdni - nie mniejsza niż 7,0 m;
- 3) chodniki sytuowane obustronnie;
- 4) ścieżka rowerowa dwukierunkowa o szerokości nie mniejszej niż 2,0 m;
- 5) dopuszcza się lokalizację kiosków przy przystankach autobusowych, jako jeden obiekt wspólny z wiatą przystankową;
- 6) dopuszcza się lokalizację nośników reklamowych przy przystankach komunikacji zbiorowej, wykonanych z jednorodnych

materiałów i odznaczających się jednorodną stylistyką;

- 7) dopuszcza się lokalizowanie ekranów akustycznych;
- 8) skrzyżowanie z ul. Lwowską skanalizowane.

Rozdział 3

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 15. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Rzeszowa.

§ 16. Uchwała wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miasta Rzeszowa

Konrad Fijołek

UZASADNIENIE

Do uchwały nr LXXIII/ 1245 /2010 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 30 marca 2010 r. W sprawie uchwalenia Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego nr 175/2/2009 „Wilkowyja – Kamionka” przy ul. Lwowskiej w Rzeszowie

Uchwała Nr L/829/2009 o przystąpieniu do sporządzenia Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego Nr 175/2/2009 „Wilkowyja – Kamionka” przy ul. Lwowskiej została podjęta przez Radę Miasta Rzeszowa w dniu 24 lutego 2009 r. Opracowaniem objęto dwa obszary o powierzchniach około 7 ha i 0,6 ha, położone we wschodniej części miasta po południowej stronie ul. Lwowskiej, przy granicy Miasta Rzeszowa z gminą Krasne.

Jest to teren w większości niezainwestowany. Istnieje tutaj nieliczna zabudowa mieszkaniowo-usługowa usytuowana wzdłuż ul. Lwowskiej. Sąsiadujące tereny przeznaczone są w obowiązujących planach miejscowych pod funkcje usługowe i mieszkaniowo – usługowe.

W projekcie przeznaczono tereny pod zabudowę usługową, w tym obiektów handlowych o powierzchni sprzedaży powyżej 2000 m², pod parking (mogący pełnić rolę parkingu strategicznego) oraz pod fragmenty drogi publicznej głównej ruchu przyspieszonego i drogi zbiorczej.

W ustaleniach planu dotyczących zasad kształtowania zabudowy dopuszczono możliwość lokalizacji obiektów usługowych, o wysokości od 8m do 20 m, w południowej części terenu U/UC. W północnej części, po przebudowie istniejących gazociągów wysokoprężnych, lokalizować należy parkingi dla zabudowy usługowej. Na terenie KS Plan przewiduje lokalizację parkingu, który może stanowić pętlę przesiadkową komunikacji miejskiej i podmiejskiej z usługami towarzyszącymi. Dopuszcza się parking wielopoziomowy.

Plan opracowany został przy uwzględnieniu wszystkich uwarunkowań występujących na terenie objętym jego granicami, zgodnie z ustaleniami Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta Rzeszowa. Teren w granicach planu przewidziany jest w Studium pod usługi komercyjne, w szczególności: usługi

handlu, w tym wielkopowierzchniowe obiekty handlowe, centrum handlowe, centrum kongresowe, na części terenu – parking strategiczny wraz z infrastrukturą towarzyszącą (stacja benzynowa, motel), hotele, obiekty gastronomiczne, a w zachodniej części terenu fragment drogi zbiorczej.

Wszystkie określone w Studium funkcje zostały przyjęte w projekcie planu w sposób uwzględniający występujące uwarunkowania zagospodarowania przestrzennego terenów oraz powiązania funkcjonalno – przestrzenne z terenami sąsiednimi.

W trakcie sporządzania projektu planu miejscowego przeprowadzono strategiczną ocenę oddziaływania na środowisko z zapewnieniem udziału społeczeństwa, stosownie do wymogów ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko (dz. U. Nr 199 z 2008 r., poz. 1227).

Plan został sporządzony z dochowaniem obowiązujących procedur wynikających z ww. ustaw.

Sposób przeprowadzenia procedury i strategicznej oceny oddziaływania na środowisko.

Informacje dotyczące udziału społeczeństwa w procedurze sporządzania planu.

Prezydent Miasta Rzeszowa, dnia 10 marca 2009 r., ogłosił o przystąpieniu do sporządzenia Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego Nr 175/ 2/ 2009 r. „Wilkowyja – Kamionka” przy ul. Lwowskiej w Rzeszowie – poprzez ogłoszenie w prasie miejscowej - Dzienniku „Nowiny”, obwieszczenie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie

Miasta Rzeszowa a także w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej Urzędu.

W obwieszczeniu i ogłoszeniu podano termin i zasady składania wniosków do projektu planu (termin składania wniosków wyznaczono od 10 marca do 2 kwietnia 2009 r.)

Po ogłoszeniu o przystąpieniu do sporządzenia planu, w wyznaczonym terminie złożono jeden wniosek. Dnia 20 kwietnia Prezydent Miasta Rzeszowa pozytywnie rozpatrzył złożony wniosek. Wszystkie wnioski od instytucji i organów zostały przeanalizowane i wzięte pod uwagę przy sporządzaniu planu.

Została sporządzona prognoza oddziaływania ustaleń planu na środowisko. Przy opracowaniu prognozy uwzględniono, m. in. informacje zawarte w opracowaniu ekofizjograficznym, przygotowanym na potrzeby niniejszego projektu planu.

Wystąpiono o zaopiniowanie i uzgodnienie projektu planu do właściwych instytucji i organów w tym do Miejskiej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej. Projekt planu wraz z prognozą oddziaływania na środowisko został pozytywnie zaopiniowany i uzgodniony przez wymagane przepisami organy.

Projekt planu wraz z prognozą oddziaływania na środowisko został wyłożony do publicznego wglądu w dniach od 9 listopada do 1 grudnia 2009 r. Ogłoszenie i obwieszczenie o terminie wyłożenia do

publicznego wglądu projektu planu i „prognozy” ukazało się 29 października 2009 r. w „Nowinach”, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Rzeszowa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej Urzędu.

Określono zasady składania uwag. Termin składania uwag wyznaczono do dnia 15 grudnia 2009 r. W dniu 18 listopada 2009 r. odbyła się dyskusja publiczna nad rozwiązaniami przyjętymi w projekcie planu.

Do projektu planu w terminie przewidzianym ustawą (do 15 grudnia 2009 r.) wpłynęły cztery uwagi dotyczące przyjętych w projekcie rozwiązań. Zarządzeniem Nr V/1093/2010 z dnia 5 stycznia 2010 r. Prezydent Miasta Rzeszowa rozpatrzył uwagi wniesione do projektu planu.

Uwagi nie zostały uwzględnione z uwagi na brak zgodności z koncepcją zagospodarowania terenu przyjętą w projekcie planu oraz z uwagi na niezgodność z przepisami prawa.

Informacja o podjętym zarządzeniu została zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Miasta Rzeszowa.

Uwagi odrzucone przez Prezydenta zostają przedstawione Radzie Miasta Rzeszowa celem rozpatrzenia.

**MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO NR 175/2/2009
"WILKOWYJA - KAMIONKA" PRZY ULICY LWOWSKIEJ W RZESZOWIE**

RYSunEK PLANU - SKALA 1 : 1000



ZALĄCZNIK NR 1 DO UCHWAŁY
NR LXVIII / 1245/ 2010
RADY MIASTA RZESZOWA
Z DNIA 30 MARCA 2010 r.

- LEGENDA:**
- OPISYWAJĄCE:**
- GRANICA OBSZARU PLANU
 - LINIA ROZGRANICZAJĄCA TERENY O RÓŻNYM PRZEZNACZENIU LUB RÓŻNYCH ZASADACH ZAGOSPODAROWANIA
 - LINIA ROZGRANICZAJĄCA PODZIAŁ WIERZNIENIEGO
 - NIEPRZEKAZALNA LINIA ZABUDOWY
 - U/UC** TEREN ZABUDOWY USŁUGOWEJ, ZŁOŻENIE OBROTOWY I PRZEKAZALNOŚCI SPRZĘDANY WYMAGAJĄCY
 - U** TEREN ZABUDOWY USŁUGOWEJ
 - KS** TEREN KOMUNIKACJI - PARKINGI
 - KDGP** TEREN DROGI PUBLICZNEJ
 - KDZ** TEREN DROGI PUBLICZNEJ ZABUDOWY
 - [KDX]** CAŁA PIESZO-JEZDNY
 - [KS]** PARKINGI
 - [ZP]** ZIELEN URZĄDOWA
- OPISYWAJĄCE:**
- STREŻY KONTROLOWANE OD GAZOCIOGÓW WYSOKOPRĘŻNYCH, KTORE MOGA ZOSTAĆ ZMIENIONE PO PRZEBUDOWIE TYCH GAZOCIOGÓW
 - TERENY PRZYZNACZONE DO DROGI PUBLICZNEJ W OBRAMOWIĄCZYM PLANIE MIEJSCOWYM

RYSunEK NACZESNIE ZGODNIONY WYKONANO W DNIU 08.03.2010 R. NA PODSTAWIE ZGASZCZENIA Z WYKONANEGO WYKONANIA I KONTROLI WYKONANIA W RZESZOWIE

Załącznik nr 2
do uchwały nr LXXIII/1245/2010
Rady Miasta Rzeszowa
z dnia 30 marca 2010 r.

Rozstrzygnięcie
o sposobie realizacji zapisanych w Miejscowym Planie Zagospodarowania Przestrzennego
Nr 175/2/2010 „Wilkowyja – Kamionka” przy ul. Lwowskiej w Rzeszowie inwestycji
z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych gminy oraz o zasadach
ich finansowania zgodnie z przepisami o finansach publicznych.

1. Finansowanie zapisanych w planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej należących do zadań własnych gminy będzie odbywać się ze środków własnych gminy.

2. Źródłami finansowania inwestycji i zadań, o których mowa w ust. 1 będą również w zależności od potrzeb:

a) środki Unii Europejskiej,

b) kredyt bankowy,

c) emisja obligacji komunalnych,

d) środki prywatne.

3. Nakłady ponoszone na realizację ww. inwestycji będą odpowiednio zagwarantowane w wieloletnim planie inwestycyjnym oraz w budżecie miasta, z uwzględnieniem wykorzystania ewentualnych środków pozabudżetowych.

Załącznik nr 3
do uchwały nr LXXIII/1245/2010
Rady Miasta Rzeszowa
z dnia 30 marca 2010 r.

ROZSTRZYGNIECIE
o sposobie rozpatrzenia uwag do projektu Miejscowego Planu Zagospodarowania
Przestrzennego Nr 175/2/2009 „Wilkowyja – Kamionka” przy ul. Lwowskiej w Rzeszowie.

Uwagi wniesione do wyłożonego do publicznego wglądu, w dniach od 9 listopada do 1 grudnia 2009 r., projektu planu wraz z prognozą oddziaływania na środowisko, nieuwzględnione przez Prezydenta Miasta Rzeszowa zarządzeniem Nr V/1093/2010 z dnia 5 stycznia 2010 r.

1. Uwaga Niebieski Dom Sp. z o.o., 31-047 Kraków, ul. Sarego 7/2, wniesiona w dniu 23 listopada 2009 r., do projektu Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego Nr 175/2/2009 „Wilkowyja - Kamionka” przy ul. Lwowskiej w Rzeszowie, dotycząca niedopuszczenia w planie bezpośredniej dostępności komunikacyjnej terenu oznaczonego w projekcie planu symbolem „U/UC” z ul. Lwowskiej.

Sposób rozpatrzenia - uwagi nie uwzględnia się

2. Uwaga Państwa Katarzyny i Tadeusza Łyszczarz, zam. ul. Goździkowa 4/7, 35-604 Rzeszów, wniesiona w dniu 14 grudnia 2009 r., do projektu Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego Nr 175/2/2009 „Wilkowyja-Kamionka” przy ul. Lwowskiej w Rzeszowie, dotycząca niedopuszczenia w planie bezpośredniej dostępności komunikacyjnej terenu oznaczonego w projekcie planu symbolem „U/UC” z ul. Lwowskiej.

Sposób rozpatrzenia - uwagi nie uwzględnia się

3. Uwagi Pana Jana Banasia, zam. ul. Krokusowa 44/5, 35-604 Rzeszów oraz Pana Adama Maciołka, zam. ul. Miodowa 35, 35-328 Rzeszów, wniesione pismem z dnia 30 listopada 2009 r., do projektu Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego Nr 175/2/2009 „Wilkowyja- Kamionka” przy ul. Lwowskiej w Rzeszowie, dotyczące ustalonych zasad zagospodarowania terenu oznaczonego w projekcie planu symbolem U/UC, które uniemożliwiają wydzielenie działki nr 1261 pod niezależną inwestycję z możliwością obsługi komunikacyjnej z drogi zbiorczej KDZ.

Sposób rozpatrzenia - uwagi nie uwzględnia się

4. Uwagi Pani Elżbiety Belz, zam. ul. Krakowska 14/27, 35-111 Rzeszów, wniesione pismem z dnia 14 grudnia 2009 r., do projektu Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego Nr 175/2/2009 „Wilkowyja- Kamionka” przy ul. Lwowskiej w Rzeszowie, dotyczące ustalonych zasad zagospodarowania terenu oznaczonego w projekcie planu symbolem U/UC, które umożliwiają lokalizację usług związanych z obsługą serwisową samochodów, oraz zmiany zasad kształtowania działek budowlanych na tym terenie.

Sposób rozpatrzenia - uwag nie uwzględnia się

Uzasadnienie rozstrzygnięcia

Zgodnie z art. 140 k.c., właściciel może z wyłączeniem innych osób, korzystać z rzeczy zgodnie ze społeczno – gospodarczym przeznaczeniem swego prawa oraz rozporządzać nią w granicach określonych przez ustawy i zasady współzycia społecznego.

Kształtowanie polityki przestrzennej na terenie gminy, w tym uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego należy do zadań własnych gminy.

Gmina ma wyłączną kompetencję do planowania miejscowego i działając w granicach i na podstawie prawa może samodzielnie kształtować sposób zagospodarowania obszaru podlegającego jej władztwu planistycznemu, jeżeli władztwa tego nie nadużywa.

Uprawnienie to odnośnie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wynika z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, (Dz. U. Nr 80, poz. 717, z późn. zm.)

Zgodnie z art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80 z 2003 r., poz. 7171 z późn. zm.), w zagospodarowaniu przestrzennym powinno się uwzględniać, w szczególności :

- wymagania ładu przestrzennego, urbanistyki i architektury,
- walory architektoniczne i krajobrazowe,
- wymagania ochrony środowiska,
- wymagania ochrony zdrowia oraz bezpieczeństwa ludzi i mienia, a także potrzeby osób niepełnosprawnych,
- walory ekonomiczne przestrzeni,
- prawo własności,
- potrzeby interesu publicznego.

Ustalenie przeznaczenia terenu, rozmieszczenie inwestycji celu publicznego oraz określenie sposobów zagospodarowania i warunków zabudowy terenu następuje w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego (art. 4 ust. 1 ustawy).

Stosownie do art. 6 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, każdy ma prawo w granicach określonych ustawą do zagospodarowania terenu, do którego ma tytuł prawny, zgodnie z warunkami ustalonymi w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy oraz do ochrony własnego interesu prawnego przy zagospodarowaniu terenów należących do innych osób lub jednostek organizacyjnych.

Zgodnie z art. 15 ust. 2 w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego określa się obowiązkowo:

- przeznaczenie terenów oraz linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu lub różnych zasadach zagospodarowania,
- zasady ochrony i kształtowania ładu przestrzennego,
- zasady ochrony środowiska, przyrody i krajobrazu kulturowego,
- zasady ochrony dziedzictwa kulturowego i zabytków oraz dóbr kultury współczesnej,
- wymagania wynikające z potrzeb kształtowania przestrzeni publicznych,
- parametry i wskaźniki kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu, w tym linie zabudowy, gabaryty obiektów i wskaźniki intensywności zabudowy,
- granice i sposoby zagospodarowania terenów lub obiektów podlegających ochronie, ustalonych na podstawie odrębnych przepisów, w tym terenów górniczych, a także narażonych na niebezpieczeństwo powodzi oraz zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
- szczegółowe zasady i warunki scalania i podziału nieruchomości objętych planem miejscowym;
- szczególne warunki zagospodarowania terenów oraz ograniczenia w ich użytkowaniu, w tym zakaz zabudowy,
- zasady modernizacji, rozbudowy i budowy systemów komunikacji i infrastruktury technicznej,
- sposób i termin tymczasowego zagospodarowania, urządzania i użytkowania terenów,
- stawki procentowe, na podstawie których ustala się opłatę, o której mowa w art. 36 ust. 4.

Zgodnie z art. 20 ust. 1 plan miejscowy uchwała rada gminy, po stwierdzeniu jego zgodności z ustaleniami studium.

Organ administracji publicznej opracowujący projekt miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego sporządza do niego prognozę oddziaływania na środowisko (art. 17 pkt 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym) oraz prognozę skutków finansowych.

Miejscowy Plan Zagospodarowania Przestrzennego Nr 175/ 2/2009 „Wilkowyja – Kamionka” przy ul. Lwowskiej w Rzeszowie został sporządzony na mocy wyżej powołanych przepisów oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami odrębnymi regulującymi zagadnienia mające wpływ na zagospodarowanie terenu. Przyjęte w planie rozwiązania są zgodne z kierunkami zagospodarowania przestrzennego i polityką przestrzenną miasta określoną w dokumencie Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta Rzeszowa, uchwalonego

uchwałą Nr XXXVII/113/2000 z dnia 4 lipca 2000 r., z późn. zm.

Plan w sposób prawidłowy określa przeznaczenie terenów i zasady jego zagospodarowania uwzględniając istniejące uwarunkowania oraz powiązania funkcjonalno – przestrzenne z terenami sąsiednimi.

Plan został sporządzony z dochowaniem obowiązujących procedur wynikających z art. 17 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym z dnia 27 marca 2003 r.

Uwagi nieuwzględnione

1. Uwaga Niebieski Dom Sp. z o.o., 31-047 Kraków, ul. Sarego 7/2, wniesiona w dniu 23 listopada 2009 r., do projektu Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego Nr 175/2/2009 „Wilkowyja - Kamionka” przy ul. Lwowskiej w Rzeszowie, dotycząca niedopuszczenia w planie bezpośredniej dostępności komunikacyjnej terenu oznaczonego w projekcie planu symbolem „U/UC” z ul. Lwowskiej.

2. Uwaga Państwa Katarzyny i Tadeusza Łyszczarz, zam. ul. Goździkowa 4/7, 35-604 Rzeszów, wniesiona w dniu 14 grudnia 2009 r., do projektu Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego Nr 175/2/2009 „Wilkowyja-Kamionka” przy ul. Lwowskiej w Rzeszowie, dotycząca niedopuszczenia w planie bezpośredniej dostępności komunikacyjnej terenu oznaczonego w projekcie planu symbolem „U/UC” z ul. Lwowskiej.

Uwagi nie zostały uwzględnione z następujących powodów:

Teren U/UC leży bezpośrednio przy drodze krajowej Nr 4, ulicy wylotowej miasta, klasy GP (ulica główna ruchu przyspieszonego) w eksponowanym miejscu. Zgodnie z § 9, ust. 1, Rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Wodnej w sprawie warunków technicznych, jakimi powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie z dnia 2 marca 1999 r. (Dz. U. z 1999 r. Nr 43 poz.430): na drodze GP „...odstępy między skrzyżowaniami (...) nie powinny być mniejsze niż 1000 m na terenie zabudowy; dopuszcza się wyjątkowo pojedyncze odstępy między skrzyżowaniami (...) na terenie zabudowy nie mniejsze niż 600m, jeżeli potrzeby funkcjonalno - ruchowe lub ukształtowanie istniejącej sieci drogowej takie odstępy uzasadniają, przy czym stosowanie na drodze klasy GP zjazdów jest dopuszczalne wyjątkowo, gdy brak innej możliwości dojazdu lub nie jest uzasadnione bądź możliwe wykonanie lub wykorzystanie innej drogi klasy D (dr. dojazdowa) lub L (dr. lokalna) do obsługi przyległych nieruchomości;”

Powyższa regulacja prawna wyłącza możliwość określenia w planie dostępu komunikacyjnego z drogi GP do terenu U/UC.

Przedmiotowy teren otoczony jest projektowanymi drogami publicznymi niższych klas: drogą zbiorczą i drogami lokalnymi, z których będzie posiadał bezpośrednią dostępność komunikacyjną. W tej sytuacji nie znajduje uzasadnienia wprowadzanie dodatkowego zjazdu z ul. Lwowskiej do terenu U/UC,

który będzie generował bardzo duży ruch samochodowy. Biorąc pod uwagę charakter terenu U/UC i związany z nim ruch samochodowy wprowadziłoby to poważne utrudnienia w ruchu drogowym na drodze krajowej - ul. Lwowskiej, tak jak dzieje się to obecnie przy sąsiadującym hipermarkecie Auchan w miejscowości Krasne.

Ponadto, proponowany przez inwestora zjazd z ul. Lwowskiej nie uzyskał akceptacji Miejskiego Zarządu Dróg i Zieleni, będącego zarządcą dróg na terenie miasta Rzeszowa, co zostało wyrażone w piśmie z dnia 14 stycznia 2009r. Jednocześnie pismem z dnia 28 września 2009r. MZDiZ pozytywnie zaopiniował rozwiązanie komunikacyjne wprowadzone w projekcie MPZP Nr 175/2/2009 „Wilkowyja – Kamionka”.

3. Uwagi Pana Jana Banasia, zam. ul. Krokusowa 44/5, 35-604 Rzeszów oraz Pana Adama Maciołka, zam. ul. Miodowa 35, 35-328 Rzeszów, wniesione pismem z dnia 30 listopada 2009 r., do projektu Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego Nr 175/2/2009 „Wilkowyja- Kamionka” przy ul. Lwowskiej w Rzeszowie, dotyczące zmiany zasad zagospodarowania terenu oznaczonego w projekcie planu symbolem U/UC umożliwiającej wydzielenie działki nr 1261 pod niezależną inwestycję z możliwością obsługi komunikacyjnej z drogi biorczej KDZ.

Uwagi nie zostały uwzględnione z następujących powodów:

Obowiązujące Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Miasta Rzeszowa jak i przygotowywany projekt jego zmiany, wskazuje na tym terenie zasadność lokalizacji usług o charakterze ponadlokalnym np. centrum kongresowego lub centrum handlowego. Jest to również miejsce ważne dla kształtowania wizerunku miasta, położone bezpośrednio przy drodze krajowej Nr 4, ulicy wylotowej miasta, w eksponowanym miejscu. Skrzyżowanie drogi głównej z ulicą zbiorczą KDZ zaprojektowane było w tym miejscu w Miejskowym Planie Ogólnym Zagospodarowania Przestrzennego obowiązującym od 1992 do 2003 roku, a obecnie taki układ komunikacyjny wskazuje obowiązujące Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta Rzeszowa, które określa politykę władz miasta, między innymi w zakresie kształtowania układu komunikacyjnego na terenie Rzeszowa.

W uzasadnieniu do uchwały o przystąpieniu do sporządzenia planu napisano, że sporządzenie planu na tym terenie ma na celu: „podniesienie jakości przestrzeni, poprzez opracowanie szczegółowych zasad zabudowy i zagospodarowania terenu w celu kształtowania ładu przestrzennego i zapobiegania chaotycznemu zainwestowaniu, a w szczególności zasad kształtowania zabudowy w tym: gabarytów obiektów, rodzaju i intensywności zabudowy...”

Teren oznaczony w projekcie planu symbolem U/UC przeznaczony został pod usługi, w tym handlu z dopuszczeniem lokalizacji obiektów handlowych o powierzchni sprzedaży powyżej 2000m². Przez północną część terenu U/UC przebiegają obecnie

gazociągi wysoko i średnioprężny. Strefy kontrolowane od gazociągów znacznie ograniczają możliwość inwestowania na tym terenie, a ich ewentualna przebudowa w nowej technologii lub zmiana przebiegu trasy wymaga dużych środków finansowych. W tej sytuacji projekt planu przewiduje lokalizowanie zabudowy w południowej części terenu, natomiast w północnej części należy lokalizować parkingi obsługujące tę zabudowę.

Teren U/UC został celowo przeznaczony pod inwestycje, które pozwolą na ukształtowanie zwartego kompleksu usług, w tym o zasięgu ponadlokalnym.

Projekt planu dopuszcza podział terenu na nie więcej niż 4 działki budowlane o froncie działki nie mniejszym niż 50m. Zapisy te mają na celu ochronę terenu przed podzieleniem go na wiele drobnych działek, pod różne inwestycje, co utrudniłoby zachowanie ładu przestrzennego z uwagi na możliwość pojawienia się różnorodnych form architektonicznych. Część działki Nr 1261 leżąca na terenie U/UC w ok. 75% mieści się w strefie kontrolowanej od gazociągu. Fakt ten jak i przytoczone wcześniej zasady zagospodarowania terenu uniemożliwiają wydzielenie tej działki jako samodzielnej działki budowlanej. Jednocześnie nieruchomości ta może stworzyć wraz z sąsiednimi działkami osobną działkę budowlaną o wielkości i formie zgodnej z zapisami planu.

4. Uwagi Pani Elżbiety Betz, zam. ul. Krakowska 14/27, 35-111 Rzeszów, wniesione pismem z dnia 14 grudnia 2009r., do projektu Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego Nr 175/2/2009 „Wilkowyja- Kamionka” przy ul. Lwowskiej w Rzeszowie, dotyczące zmiany zasad zagospodarowania terenu oznaczonego w projekcie planu symbolem U/UC w celu umożliwienia lokalizacji usług związanych z obsługą serwisową samochodów, oraz zmiany zasad kształtowania działek budowlanych na tym terenie.

Uwagi nie zostały uwzględnione z następujących powodów:

Studium uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Miasta Rzeszowa wskazuje na tym terenie zasadność lokalizacji usług o charakterze ponadlokalnym np. centrum kongresowego lub centrum handlowego. Jest to również miejsce ważne dla kształtowania wizerunku miasta, położone bezpośrednio przy drodze krajowej Nr 4, ulicy wylotowej miasta, w eksponowanym miejscu. Rada Miasta Rzeszowa postanowiła przystąpić do sporządzenia planu miejscowego na tym terenie w celu: „podniesienie jakości przestrzeni, poprzez opracowanie szczegółowych zasad zabudowy i zagospodarowania terenu w celu kształtowania ładu przestrzennego i zapobiegania chaotycznemu zainwestowaniu, a w szczególności zasad kształtowania zabudowy w tym: gabarytów obiektów, rodzaju i intensywności zabudowy...”

Teren oznaczony w projekcie planu symbolem U/UC przeznaczony został pod usługi, w tym handlu, ponadto dopuszcza się lokalizację obiektów

handlowych o powierzchni sprzedaży powyżej 2000m². Przez północną część terenu U/UC przebiegają obecnie gazociągi wysoko i średnioprężny. Strefy kontrolowane od gazociągów znacznie ograniczają możliwość inwestowania na tym terenie, a ich ewentualna przebudowa w nowej technologii lub zmiana przebiegu trasy wymaga dużych środków finansowych. W tej sytuacji projekt planu przewiduje lokalizowanie zabudowy w południowej części terenu, natomiast w północnej części należy lokalizować parkingi obsługujące tę zabudowę.

Teren U/UC został celowo przeznaczony pod inwestycje, które pozwolą na ukształtowanie zwartego kompleksu usług, w tym o zasięgu ponadlokalnym. Do takich usług nie można zaliczyć stacji diagnostycznych, serwisowych czy myjni samochodowych, których forma i charakter działalności nie należą do estetycznych ani reprezentacyjnych. Dlatego też projekt planu wprowadza zakaz lokalizowania m.in.„ usług związanych z obsługą serwisową samochodów, które nie są uzupełnieniem działalności salonu samochodowego, jako funkcji podstawowej.”

Projekt planu dopuszcza podział terenu na nie więcej niż 4 działki budowlane o froncie działki nie mniejszym niż 50m. Zapisy te mają na celu ochronę terenu przed podzieleniem go na wiele drobnych działek, pod różne inwestycje, co utrudniłoby zachowanie ładu przestrzennego z uwagi na możliwość pojawienia się różnorodnych form architektonicznych.

Teren oznaczony na rysunku projektu planu symbolem 1U został wydzielony jako osobny teren usługowy istniejący przed podjęciem planu. Jego pozostawienie nie wpłynie w sposób znaczący na planowane zagospodarowanie tego terenu. Dostępność komunikacyjna tego terenu wyznaczona została od ul. Lwowskiej, gdyż ze względu na skalę tej usługi nie wprowadzi ona znacznych utrudnień w ruchu drogowym na drodze głównej ruchu przyspieszonego GP (ul. Lwowskiej).

Zakres ustaleń projektu planu określa 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.).

Zgodnie z art. 15 ust. 2 pkt. 12 tej ustawy w planie ustala się obowiązkowo stawki procentowe, na podstawie których ustala się opłatę, o której mowa w art. 36 ust. 4 tej ustawy, który mówi, że: „Jeżeli w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą wartość nieruchomości wzrosła, a właściciel lub użytkownik wieczysty zbywa tę nieruchomości, wójt, burmistrz albo prezydent miasta pobiera jednorazową opłatę ustaloną w tym planie, określoną w stosunku procentowym do wzrostu wartości nieruchomości...”

Ustalenie planu dotyczące stawek procentowych znajduje zastosowanie w przypadku wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu, nie przesądza o tym, że taki wzrost nastąpi.

699

**UCHWAŁA NR XLIII/327/10
RADY MIASTA USTRZYKI DOLNE
z dnia 16 marca 2010 r.**

**w sprawie uchwalenia Zmiany Miejscowego Planu
Zagospodarowania Przestrzennego „Jamna Górna-Arłamów”**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 20 ust.1 i art.27 ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 80 poz.717 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Ustrzykach Dolnych uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Stwierdzając zgodność ze „Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta i Gminy Ustrzyki Dolne” uchwalonym Uchwałą Nr XXVII/204/2000 Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych z dnia 27 czerwca 2000r., uchwała się Zmianę Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego „Jamna Górna-Arłamów” – w gminie Ustrzyki Dolne, uchwalonego Uchwałą Nr XLVIII/345/06 Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych z dnia 19 października 2006r., opublikowaną w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego Nr 139 poz. 1998 z dnia 27 listopada 2006r.

§ 2. 1. Zmiana planu wymienionego w §1 polega na:

- 1) wprowadzeniu granicy obszaru objętego zmianą planu;
- 2) wprowadzeniu nowego przeznaczenia terenu oznaczonego symbolem C, W i RZ;
- 3) wprowadzeniu linii rozgraniczającej tereny o różnych funkcjach oznaczone na rysunku planu symbolami: U3, US2, RZ;
- 4) zmianie linii rozgraniczającej dróg KDW1;
- 5) zmianie zapisów uchwały Nr XLVIII/345/06 Rady Miejskiej w Ustrzykach Dolnych z dnia 19 października 2006r.

2. Sposób zmian, o których mowa w ust.1 pkt 1-4 jest przedstawiony na załączniku graficznym nr 1 do niniejszej uchwały, sporządzonym na kopii rysunku planu wymienionego w §1, według oznaczeń zmiany planu.

§ 3. 1. Do zapisów uchwały wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W §1 ust. 6 w pkt. 9 skreśla się symbole: W i C.
- 2) W §2 ust. 2 po pkt. 7 dodaje się punkt 8 w brzmieniu: „rozbudowę i przebudowę obiektów istniejących ujęć wody (studni)”.

3) W §2 ust. 5 pkt. 2 na końcu zdania przed średnikiem wstawia się słowa: „poza terenem U5 gdzie wielkość ta ustalana jest na 50%”, w pkt. 4 skreśla się część zdania: „budynki sytuować tak, aby dłuższy bok budynku i główna kalenica były równoległe do warstwicy, ponadto” w ust. 5 skreśla się punkt 5.

4) W §3 ust. 4 pkt. 2 po słowie terenów dodaje się po przecinku wyrazy: „z dopuszczeniem wykorzystania terenów KP, przy zachowaniu bilansu miejsc postojowych dla całego zamierzenia inwestycyjnego”

5) W §4 ust. 1 pkt 1 po przecinku dodaje się wyrazy: „przebudowę lub remont”, w pkt 3 po przecinku dodaje się wyrazy: „dopuszcza się możliwość wykonania zbiornika retencyjnego lub sieci wewnętrznej dla potrzeb p. poż.”

6) W §6 ust. 2 pkt 3 skreśla się część zdania: „na 5 zatrudnionych w usługach oraz 1”, w ust.3 w pkt. 1 skreśla się część zdania: „o rzucie opartym na prostokącie lub złożonym z prostokątów, skreśla się w całości pkt 4.

7) W §7 ust.2 w pkt.3 otrzymuje nowe brzmienie: „nakazuje się zapewnić 1 miejsce postojowe na 2 miejsca hotelowe, 1 miejsce na 4 miejsca konsumpcyjne (z uwzględnieniem dopuszczeń zawartych w zapisach ogólnych)”, w ust4. po wyrazie „technicznej” wstawia się słowa „i komunikacyjnej”.

8) W §8 ust.1 po słowie wypoczynku skreśla się „i” i wstawia się przecinek, a po słowie zdrowia dodaje się wyrazy: „i rozrywki”; w ust. 2 pkt 3 otrzymuje nowe brzmienie: „nakazuje się zapewnić 1 miejsce postojowe na 2 miejsca w ośrodku wypoczynkowym, 1 miejsce na 4 miejsca konsumpcyjne (z uwzględnieniem dopuszczeń zawartych w zapisach ogólnych)”, ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie;

3. „Ustala się następujące wymagania do zabudowy terenu:

- 1) wysokość budynku ujeżdżalni do 14,0m (liczona od poziomicy 187,5);
- 2) nieprzekraczalna wysokość budynku usługowego hotelowego- 25,0m, mierzona od poziomu wejścia głównego (od poziomicy 199);
- 3) nieprzekraczalna wysokość innych budynków usługowych -12,0 m, mierzona od najniższej

położonego terenu przy ścianie budynku do kalenicy górnej;

4) dachy spadziste, o jednakowym, nachyleniu połąci od 10° do 50°,

5) dopuszcza się wielopłaszczyznowe przekrycia (typu świetliki i zadaszenia dziedzińców) fragmentów budynków;

6) dopuszcza się przekrycia części obiektów w formie tarasów użytkowych,

7) doświetlenie poddasza przez szczyty, lukarny, okna dachowe lub świetliki,

8) pokrycia dachowe z materiałów nawiązujących do regionalnych tradycji lub z materiałów imitujących formę i kolor tych materiałów;

9) zakaz stosowania błyszczących pokryć dachowych z wyjątkiem szkła,

10) elewacje wykończone naturalnymi materiałami (drewno, kamień z dopuszczeniem szkła) w kolorze naturalnym lub materiałami nawiązującymi do nich, albo elementami tych materiałów w sposób nadający budynkom charakter lokalny, zakaz stosowania okładzin elewacyjnych z tworzyw sztucznych;

9) W §9 ust. 2 pkt 3 na końcu zdania przed kropką dodaje się wyrazy: „(z uwzględnieniem dopuszczeń zawartych w zapisach ogólnych)”, w punkcie 6 cyfrę 60% zastępuje się cyfrą 50%, w punkcie 7 cyfrę 30% zastępuje się cyfrą 40%. ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie;

3. „Ustala się następujące wymagania do zabudowy terenu:

1) wysokość hali sportowej do 14,0m (liczona od poziomu 187,5);

2) nieprzekraczalna wysokość innych budynków usługowych -8,0 m, mierzona od najniższej położonego terenu przy ścianie budynku do kalenicy górnej;

3) dachy spadziste, o nachyleniu połąci od 10° do 50°,

4) dopuszcza się wielopłaszczyznowe przekrycia (typu świetliki i zadaszenia dziedzińców) fragmentów budynków;

5) dopuszcza się przekrycia części obiektów w formie tarasów użytkowych,

6) doświetlenie poddasza przez szczyty, lukarny, okna dachowe lub świetliki,

7) pokrycia dachowe z materiałów nawiązujących do regionalnych tradycji lub z materiałów imitujących formę i kolor tych materiałów;

8) zakaz stosowania błyszczących pokryć dachowych z wyjątkiem szkła,

9) elewacje wykończone naturalnymi materiałami (drewno, kamień z dopuszczeniem szkła)

w kolorze naturalnym lub materiałami nawiązującymi do nich, albo elementami tych materiałów w sposób nadający budynkom charakter lokalny, zakaz stosowania okładzin elewacyjnych z tworzyw sztucznych;

10) W §10 ust. 1na końcu zdania przed kropką dodaje się słowa: „lub elektrociepłowni”, w ust. 2 pkt 3 skreśla się słowa: „5 zatrudnionych w usługach oraz 1 na” a na końcu zdania przed kropką dodaje się słowa „(z uwzględnieniem dopuszczeń zawartych w zapisach ogólnych)”, ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie;

3. „Ustala się następujące wymagania do zabudowy terenu:

1) nieprzekraczalna wysokość budynku usługowego 20,0 m, mierzona od najniższej położonego terenu przy ścianie budynku do kalenicy górnej;

2) dachy spadziste, o jednakowym, nachyleniu połąci od 10° do 50°,

3) dopuszcza się wielopłaszczyznowe przekrycia (typu świetliki i zadaszenia dziedzińców) fragmentów budynków;

4) dopuszcza się przekrycia części obiektów w formie tarasów użytkowych,

5) doświetlenie poddasza przez szczyty, lukarny, okna dachowe lub świetliki,

6) pokrycia dachowe z materiałów nawiązujących do regionalnych tradycji lub z materiałów imitujących formę i kolor tych materiałów;

7) zakaz stosowania błyszczących pokryć dachowych z wyjątkiem szkła,

8) elewacje wykończone naturalnymi materiałami (drewno, kamień z dopuszczeniem szkła) w kolorze naturalnym lub materiałami nawiązującymi do nich, albo elementami tych materiałów w sposób nadający budynkom charakter lokalny, zakaz stosowania okładzin elewacyjnych z tworzyw sztucznych;

11) W §11 ust. 2 pkt 3 skreśla się słowa: „1 stanowisko postojowe na 5zatrudnionych w usługach oraz” a na końcu zdania przed kropką dodaje się słowa „(z uwzględnieniem dopuszczeń zawartych w zapisach ogólnych)”, ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie;

3. „Ustala się następujące wymagania do zabudowy terenu:

1) nieprzekraczalna wysokość budynku 8,0m, mierzona od najniższej położonego terenu przy ścianie budynku do kalenicy górnej;

2) dachy spadziste, o jednakowym, nachyleniu połąci od 15° do 50°,

3) doświetlenie poddasza przez szczyty, lukarny, okna dachowe,

- 4) pokrycia dachowe z materiałów nawiązujących do regionalnych tradycji lub z materiałów imitujących formę i kolor tych materiałów;
 - 5) zakaz stosowania błyszczących pokryć dachowych z wyjątkiem szkła,
 - 6) elewacje wykończone naturalnymi materiałami (drewno, kamień z dopuszczeniem szkła) w kolorze naturalnym lub materiałami nawiązującymi do nich, albo elementami tych materiałów w sposób nadający budynkom charakter lokalny, zakaz stosowania okładzin elewacyjnych z tworzyw sztucznych;
- 12) W §12 w ust. 1 skreśla się słowa: „w tym tory zjazdowe i urządzenia ślizgowe”, w ust. 2 pkt 3 skreśla się słowa : „na 5zatrudnionych w usługach oraz 3 miejsca postojowe” a na końcu zdania przed kropką dodaje się słowa „(z uwzględnieniem dopuszczeń zawartych w zapisach ogólnych)”, ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie;

3. „Ustala się następujące wymagania do zabudowy terenu:

- 1) nieprzekraczalna wysokość budynku 8,0m, mierzona od najniższej położonego terenu przy ścianie budynku do kalenicy górnej;
 - 2) dachy spadziste, o jednakowym, nachyleniu połaci od 15° do 50°,
 - 3) doświetlenie poddasza przez szczyty, lukarny, okna dachowe,
 - 4) pokrycia dachowe z materiałów nawiązujących do regionalnych tradycji lub z materiałów imitujących formę i kolor tych materiałów;
 - 5) zakaz stosowania błyszczących pokryć dachowych z wyjątkiem szkła,
 - 6) elewacje wykończone naturalnymi materiałami (drewno, kamień z dopuszczeniem szkła) w kolorze naturalnym lub materiałami nawiązującymi do nich, albo elementami tych materiałów w sposób nadający budynkom charakter lokalny, zakaz stosowania okładzin elewacyjnych z tworzyw sztucznych;
- 13) W §13 ust. 2 pkt 3 skreśla się słowa: „na 5zatrudnionych w usługach oraz 3 miejsca postojowe” a na końcu zdania przed kropką dodaje się słowa „(z uwzględnieniem dopuszczeń zawartych w zapisach ogólnych)”, ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie;

3. „Ustala się następujące wymagania do zabudowy terenu:

- 1) nieprzekraczalna wysokość budynku 8,0m, mierzona od najniższej położonego terenu przy ścianie budynku do kalenicy górnej;

- 2) dachy spadziste, o jednakowym, nachyleniu połaci od 15° do 50°,
 - 3) doświetlenie poddasza przez szczyty, lukarny, okna dachowe,
 - 4) pokrycia dachowe z materiałów nawiązujących do regionalnych tradycji lub z materiałów imitujących formę i kolor tych materiałów;
 - 5) zakaz stosowania błyszczących pokryć dachowych z wyjątkiem szkła,
 - 6) elewacje wykończone naturalnymi materiałami (drewno, kamień z dopuszczeniem szkła) w kolorze naturalnym lub materiałami nawiązującymi do nich, albo elementami tych materiałów w sposób nadający budynkom charakter lokalny, zakaz stosowania okładzin elewacyjnych z tworzyw sztucznych;
- 14) §15 skreśla się w całości.
- 15) §16 skreśla się w całości.
- 16) W §19 ust. 1 cyfrę 8 zastępuje się cyfrą 10.
- 17) W §20 ust. 1 skreśla się zapis: „6,0m” a na końcu zdania przed kropką dodaje się zapis: „12,0m-15,0m”.
- 18) W §24 ust. 4 na końcu zdania przed kropką dodaje się słowa: „i małej architektury”.
- 19) W §26 po ust. 3 dodaje się ust. 3a w brzmieniu: „dopuszcza się lokalizację oczyszczalni ścieków”
- 20) W §26 ust. 4 na końcu zdania przed kropką dodaje się słowa: „i małej architektury”.
- 21) W §28 ust. 2 po słowie „ułożenie” wstawia się słowo „urządzeń”.

§ 4. Integralną częścią planu jest załącznik do niniejszej uchwały: 1. załącznik nr 1 – rysunek planu w skali 1:2000;

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ustrzyk Dolnych.

§ 6. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego i wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia jej ogłoszenia.

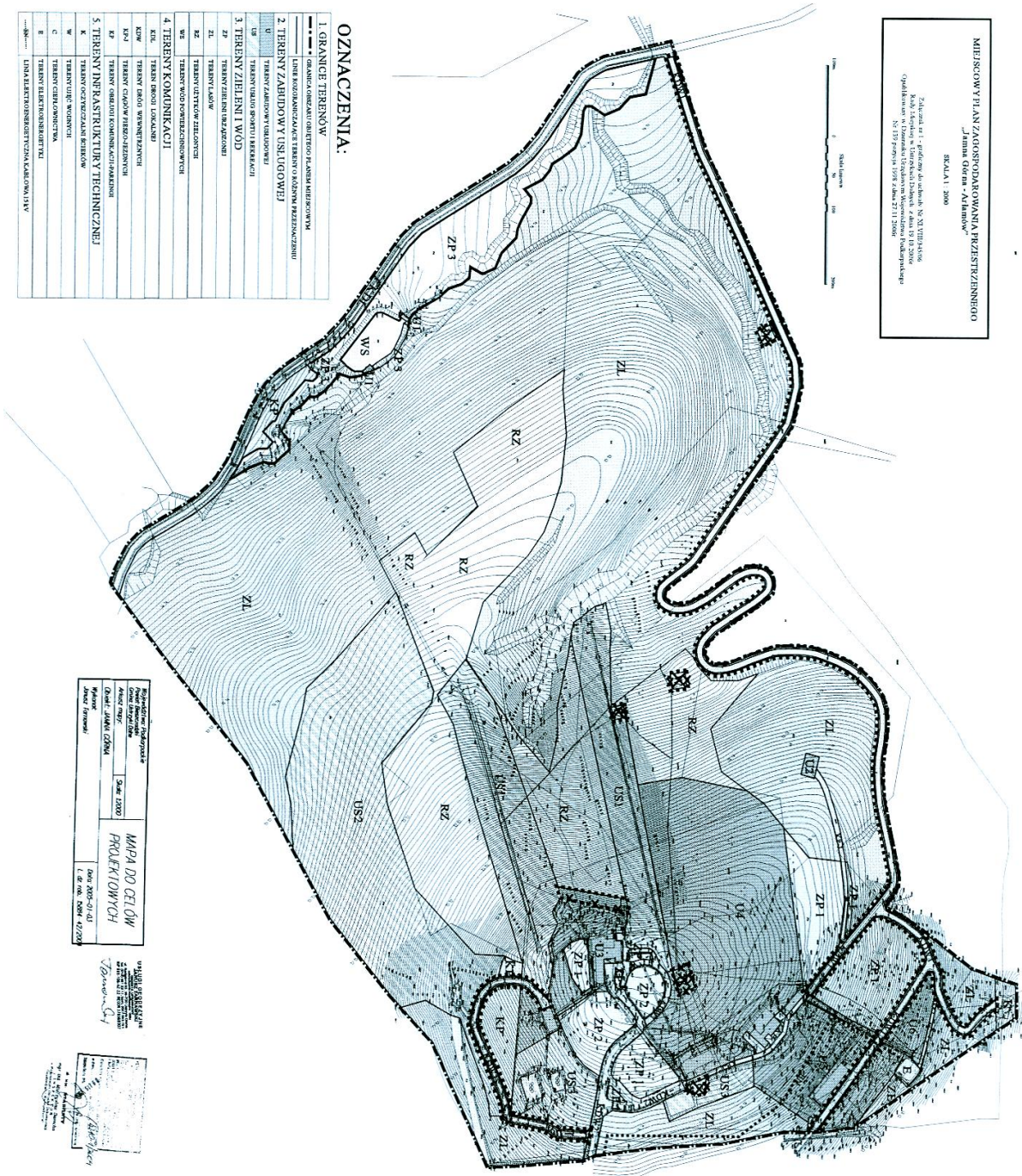
**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ**

Julian Czarnecki

MIEJSCOWY PLAN Zagospodarowania Przestrzennego
JAMNA GÓRA - AŁBINÓW

Załącznik nr 1 - plany do uchwały Nr XXVIII/343/08
Sejmiku Gminy Jamna Góra - Ałbinów
Opublikowano w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego
Nr 187 z dnia 19.09.2008 r. data 27.11.2008

SKALA 1 : 2000



OZNACZENIA:

—	GRANICE TERENÓW
—	GRANICA OBSZARU OBLIEGŁOŚCI PLANU MIEJSCOWEGO
—	LINIE ROZBANCZAJĄCE TERENY O INNEJ PRZELICZALNOŚCI
—	2. TERENY ZABUDOWY USŁUGOWEJ
U	TERENY ZABUDOWY USŁUGOWEJ
U1	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U2	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U3	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U4	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U5	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U6	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U7	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U8	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U9	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U10	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U11	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U12	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U13	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U14	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U15	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U16	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U17	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U18	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U19	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U20	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U21	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U22	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U23	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U24	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U25	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U26	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U27	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U28	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U29	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U30	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U31	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U32	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U33	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U34	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U35	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U36	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U37	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U38	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U39	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U40	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U41	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U42	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U43	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U44	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U45	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U46	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U47	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U48	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U49	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U50	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U51	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U52	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U53	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U54	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U55	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U56	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U57	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U58	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U59	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U60	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U61	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U62	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U63	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U64	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U65	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U66	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U67	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U68	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U69	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U70	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U71	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U72	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U73	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U74	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U75	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U76	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U77	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U78	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U79	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U80	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U81	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U82	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U83	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U84	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U85	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U86	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U87	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U88	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U89	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U90	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U91	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U92	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U93	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U94	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U95	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U96	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U97	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U98	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U99	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE
U100	TERENY TERAKOTNO-ROBOTNICZE

Podpisane: Adam Szymański
Data: 2008-09-01
**MAPA DO CELÓW
PROJEKTYWNYCH**
Data: 2008-09-01
L. 28.08.2008 17:20

WYKONANIE PRZEZ
TERRACOTT
TERRACOTT

WYKONANIE PRZEZ
TERRACOTT
TERRACOTT

OZNACZENIA ZMIANY PLANU:
--- GRANICA OBSZARU OBLIEGŁOŚCI PLANU
--- ANULOWANE PRZEBIEGI LINII ROZBANCZAJĄCYCH
--- ANULOWANE STABEŁO

**ZMIANA
MIEJSCOWEGO PLANU Zagospodarowania Przestrzennego**
JAMNA GÓRA - AŁBINÓW
SKALA 1 : 2000
Załącznik nr 1 - plany do uchwały Nr XXVIII/343/08
Sejmiku Gminy Jamna Góra - Ałbinów
Opublikowano w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego
Nr 187 z dnia 19.09.2008 r. data 27.11.2008

700

**UCHWAŁA NR XL/242/10
RADY GMINY CHORKÓWKA
z dnia 24 marca 2010 r.**

w sprawie zasad używania herbu Gminy Chorkówka

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 13, art. 40 ust. 2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz § 6 ust. 2 Statutu Gminy, Rada Gminy Chorkówka uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady i tryb używania herbu gminy, którego wzór został określony w załączniku Nr 2 do Statutu Gminy Chorkówka przyjętego Uchwałą Nr VII/52/03 Rady Gminy Chorkówka z dnia 12 czerwca 2003 r. 1. Herbu Gminy używają organy i jednostki organizacyjne Gminy Chorkówka do celów związanych z realizacją zadań statutowych.

2. Herbu mogą używać także inne osoby i jednostki organizacyjne, po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy.

3. Wójt może udzielić zgody na używanie herbu w szczególności na: wydawnictwach i drukach reklamowych, promocyjnych, stronach internetowych, winietach gazet i czasopism, budynkach, ubiorach, urządzeniach i przedmiotach - jeżeli służą promocji Gminy Chorkówka, organizacji lub przedsiębiorstw mających siedzibę na terenie Gminy Chorkówka albo mających znaczenie dla rozwoju Gminy Chorkówka.

4. Zabrania się używania herbu dla działalności sprzecznej z prawem, zasadami współżycia społecznego lub dobrymi obyczajami.

5. Herb należy eksponować w sposób estetyczny, w sposób zapewniający poszanowanie jego czci i szacunku.

6. Herb może być używany tylko w formie określonej uchwałą. Dopuszczalne jest używanie herbu w formie wydruków (druków) dwubarwnych z zastosowaniem skali odcieni i w formie znaków wodnych lub tła.

7. Udzielając zgody na używanie herbu Wójt może określić szczegółowe warunki jego używania.

8. Wójt może zgodę na używanie herbu cofnąć, jeżeli herb jest używany niezgodnie z niniejszą uchwałą lub warunkami określonymi przy udzielaniu zgody.

§ 2. Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy Chorkówka.

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

**Przewodniczący Rady Gminy
Chorkówka**

Władysław Kordys

701

**UCHWAŁA NR XLI/205/10
RADY GMINY HARASIUKI
z dnia 26 marca 2010 r.**

**w sprawie uchwalenia Wieloletniego Programu Gospodarowania
Zasobem Mieszkaniowym Gminy w latach 2010 – 2015**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./ oraz art. 21 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego /Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm./ - Rada Gminy w Harasiukach **uchwala** co następuje:

§ 1. Uchwała **wieloletni program gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy Harasiuki w latach 2010 – 2015** stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc uchwała Nr V/34/2003 Rady Gminy w Harasiukach z dnia 17 lutego 2003r. w sprawie uchwalenia wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy w latach 2003 – 2008 /Dz. U. Woj. Podka. Nr 14, poz. 284/.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Dariusz Łebko

Załącznik nr 1
do Uchwały nr XLI/205/10
Rady Gminy Harasiuki
z dnia 26 marca 2010 r.

**Wieloletni Program Gospodarowania
Zasobem Mieszkaniowym Gminy 2010 – 2015 r.**

§ 1. Stan ilościowy zasobu mieszkaniowego Gminy

1. W zasobie mieszkaniowym Gminy Harasiuki znajduje się 12 mieszkań, które znajdują się w następujących miejscowościach:

- a/ Huta Krzeszowska - 10
- b/ Sieraków - 1
- c/ Gózd - 1

Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nazwa budynku	Ilość mieszkań	Powierzchnia w m ²
Huta Krzeszowska	Długa	9	Dom nauczyciela	4	52
				2	53
				1	34
Huta Krzeszowska	Długa	1	Budynek apteczny	1	42
				1	62
				1	34
Sieraków	-	57	Budynek starej Szkoły Podstawowej	1	40
Gózd	-	48	Budynek starej Szkoły Podstawowej	1	46
RAZEM:				12	572

2. Gmina nie posiada lokali socjalnych.

3. Z uwagi na brak środków finansowych oraz mając na uwadze fakt, że zasób mieszkaniowy wymieniony w pkt 1 zabezpiecza potrzeby mieszkańców Gminy w latach 2010 – 2015, nie planuje się zwiększenia ilości lokali mieszkalnych poprzez budowę nowych obiektów mieszkalnych.

§ 2. Stan techniczny mieszkań

1. W zasobie mieszkaniowym Gminy znajdują się mieszkania:

- a/ w budynku domu nauczyciela w Hucie Krzeszowskiej 7 lokali mieszkalnych;
- b/ w budynku apteki w Hucie Krzeszowskiej jest wydzielone 3 lokale mieszkalne;

c/ w budynku szkolnym w Sierakowie 1 lokal mieszkalny;

d/ w budynku szkolnym w Goździe 1 lokal mieszkalny.

2. Lokale mieszkalne w zależności od wieku budynku są w różnym stanie technicznym. Budynki, w których wydzielone są lokale mieszkalne budowane były w latach:

a/ budynek szkoły w Sierakowie – rok budowy 1957.

b/ budynek domu nauczyciela w Hucie Krzeszowskiej – rok budowy 1971.

c/ budynek apteki w Hucie Krzeszowskiej – rok budowy 1978.

d/ budynek szkoły w Goździe – rok budowy 1948.

Lokalizacja	Nazwa budynku	Wyszczególnienie remontów	Plan na lata 2010-2015
Huta Krzeszowska	dom nauczyciela	ocieplenie budynku wraz z elewacją	2010-2015
Huta Krzeszowska	budynek apteczny	zmiana konstrukcji dachu na dwuspadowy, oraz ocieplenie budynku wraz z elewacją	2010-2015
Gózd	budynek szkoły	remont całego lokalu mieszkalnego	2010-2015

3. Mieszkania w budynkach komunalnych:

- a/ wymienione w § 2 ust. 1 litera „a” - „b” nie wymagają remontów kapitalnych, a są remontowane instalacje wewnętrzne /elektryczna wodna i kanalizacyjna/ w czasie rotacji najemców. W dalszej perspektywie w budynku apteki konieczne będzie wykonanie remontu dachu /jest stropodach/ ocieplenie budynku domu nauczyciela.
- b/ lokal mieszkalny w byłym budynku szkolnym jest znacznie gorszym stanie technicznym ponieważ budynek ten wymaga gruntownego remontu i modernizacji.

Remonty bieżące wewnątrz lokalu mieszkalnego wykonuje Najemca, administrator dba o sprawność instalacji dostarczających media, stan dachu budynku, stolarkę zewnętrzną.

§ 3. Finansowanie Gospodarki Mieszkaniowej oraz zarządzanie zasobem Mieszkaniowym.

1. Administratorem budynków komunalnych w Hucie Krzeszowskiej jest Zakład Usług Komunalnych w Harasiukach /Zakład Budżetowy Gminy Harasiuki/ natomiast budynki szkolne w Sierakowie i Goździe zarządzane są przez Dyrektorów szkół w Harasiukach i Goździe.

2. Koszty utrzymania /remonty, eksploatacja, zarządzanie i modernizacje/ lokali mieszkalnych z zasobu mieszkaniowego gminy wchodzi w koszty utrzymania budynków stanowiących własność gminy.

§ 4. Zasady polityki czynszowej.

1. Przychody uzyskane z czynszów za wynajem lokali mieszkalnych nie pokrywają przewidywanych kosztów utrzymania zasobu mieszkaniowego gminy. Brakujące środki zostaną pokryte z budżetu gminy.

2. W okresie objętym programem na najbliższe sześć lat planuje się podwyższenie czynszu w wysokości do 20% czynszu obecnego /czynsz wyjściowy/ plus współczynnik inflacji.

3. Ustala się następujące czynniki różnicujące stawki czynszu.

Za brak urządzeń technicznych w lokalach obniża się wysokość stawki od stawki bazowej następująco:

- 1/ w.c. 10%
- 2/ łazienka 10%
- 3/ centralne ogrzewanie 10%
- 4/ ciepła woda 10%
- 5/ gaz przewodowy 10%

4. Za niekorzystne usytuowanie budynku obniża się wysokość stawki bazowej:

- 1/ usytuowanie w pobliżu zakładu przemysłowego – 20%
- 2/ usytuowanie budynku w odległości większej niż 3 km od szkoły – 10%

5. Wysokość obniżek nie może przekraczać 50% stawki bazowej czynszu.

§ 5. Planowana sprzedaż lokali mieszkalnych.

Ze względu na szczupłą bazę mieszkaniową będącą w zasobach komunalnych gminy na najbliższe sześć lat nie planuje się sprzedaży lokali mieszkalnych.

§ 6. Działania gminy w okresie od 2010 do 2015 r.

1. Działania w zakresie zarządzania zasobem mieszkaniowym będą skoncentrowane na utrzymaniu lokali w należytym stanie technicznym oraz w miarę posiadanych środków realizowane będą planowane modernizacje i remonty w §2 ust. 3 regulaminu.

2. Skromny zasób mieszkaniowy gminy nie pozwala na zmianę lokali /zapewnienie lokalu zastępczego na czas prowadzenia remontu czy modernizacji/

3. Niezbędne prace remontowe czy modernizacje prowadzone będą poprzez wyłączenie części remontowanego lokalu.

702

**UCHWAŁA NR V/25/10
RADY MIEJSKIEJ W DUKLI
PEŁNIĄCEJ FUNKCJĘ RADY GMINY JAŚLISKA
z dnia 26 marca 2010 r.**

w sprawie zwolnień w podatku od nieruchomości.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1, art. 41 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz art.7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844 z późn. zm.) §1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 lipca 2009 r. w sprawie utworzenia, ustalenia granic i nazw gmin oraz siedzib ich władz, ustalenia granic niektórych miast oraz nadania niektórym miejscowościom statusu miasta (Dz.U. Nr 120, poz. 1000 z późn.zm.) Rada Miejska w Dukli pełniąca funkcję Rady Gminy Jaśliska uchwała, co następuje :

§ 1. Zwalnia się od podatku od nieruchomości:

1) nieruchomości lub ich części zajęte na potrzeby prowadzenia działalności w zakresie kultury, kultury fizycznej i sportu za wyjątkiem nieruchomości lub ich części związanych z działalnością gospodarczą,

2) nieruchomości lub ich części zajęte na potrzeby ochrony środowiska,

3) nieruchomości lub ich części zajęte na potrzeby ochrony przeciwpożarowej za wyjątkiem części związanych z działalnością gospodarczą,

§ 2. Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy Jaśliska.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Zbigniew Uliasz

703

**UCHWAŁA NR XLII/211/10
RADY GMINY KOMAŃCZA
z dnia 26 marca 2010 r.**

w sprawie wymagań, jakie powinni spełniać przedsiębiorcy ubiegający się o uzyskanie zezwoleń w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk 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 późn. zm.) oraz art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.) Rada Gminy Komańcza uchwała, co następuje:

Rozdział I

§ 1. Określić wymagania, jakie powinni spełniać przedsiębiorcy ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie:

1. Ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.

2. Prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk zwłok zwierzęcych i ich części, 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 wyłapywania oraz transportowania bezdomnych zwierząt spełniające wymagania określone w art. 24 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2003 r. Nr 106, poz. 1002 z późn. zm.) oraz Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 sierpnia 1998 r. w sprawie zasad i warunków wyłapywania bezdomnych zwierząt (Dz. U. Nr 116, poz. 753) w tym:
- a) posiadać atestowane urządzenia i środki, przy pomocy których zwierzęta będą wyłapywane, nie stwarzając zagrożenia dla ich życia, zdrowia,
- b) posiadać pojazd przystosowany do transportu zwierząt, który posiada:
- odpowiednią powierzchnię i kubaturę (przestrzeń) umożliwiającą ustawienie metalowych klatek,
 - 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) posiadać aktualne badania techniczne i świadectwo o dopuszczeniu do ruchu pojazdów zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908 z późn. zm.),
- 4) zapewnić w razie potrzeby pomoc weterynaryjną,
- 5) posiadać tytuł prawny do terenu przetrzymywania wyłapanych zwierząt przed przewiezieniem ich do schroniska,

2. Wymagania o których mowa w ust. 1 powinny zostać potwierdzone odpowiednimi dokumentami, a w szczególności:

- 1) aktualnym odpisem z właściwego rejestru albo aktualnym zaświadczeniem o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) umowa kupna-sprzedaży, najmu lub faktura potwierdzająca posiadanie środków, o których mowa w ust. 1 pkt 1,
- 3) umowa współpracy z lekarzami weterynarii,

- 4) umowa z podmiotem prowadzącym schronisko dla zwierząt dopuszczone do użytkowania prawomocną decyzją.

Rozdział II

§ 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) posiadać wymagania zawarte w Rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowych wymagań weterynaryjnych dla prowadzenia schronisk dla zwierząt (Dz. U. Nr 158, poz. 1657), a w szczególności:
 - wymagania lokalizacyjne,
 - teren powinien być utwardzony i ogrodzony,
 - posiadać wyodrębnione pomieszczenia ujęte w w/w rozporządzeniu,
 - zapewnić opiekę weterynaryjną.

2. Wymagania, o których mowa w ust. 1 powinny zostać potwierdzone odpowiednimi dokumentami, a w szczególności:

- aktualnym odpisem z właściwego rejestru albo aktualnym zaświadczeniem o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- tytułem prawnym do terenu, na którym prowadzone ma być schronisko dla bezdomnych zwierząt,
- umowa o współpracy z lekarzem weterynarii.

Rozdział III

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

- 1) prowadzić zarejestrowaną działalność gospodarczą w zakresie prowadzenia grzebowisk zwłok zwierzęcych i ich części, 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) posiadać prawo dysponowania sprzętem i urządzeniami niezbędnymi do właściwego prowadzenia działalności, o której mowa w pkt 1, a w szczególności:
 - a) dla prowadzenia grzebnowisk zwłok zwierzęcych i ich części:
 - środki służące do transportu zwłok zwierzęcych,
 - narzędzia służące do grzebania zwłok zwierzęcych,
 - pojazdem przystosowanym do transportu zwłok zwierzęcych,
 - chłodnią do czasowego przetrzymywania zwłok zwierzęcych,
 - b) dla prowadzenia spalarni zwłok zwierzęcych i ich części:
 - pojazdem przystosowanym do transportu zwłok zwierzęcych,
 - piecem do spalania zwłok zwierzęcych z zastrzeżeniem pkt 4,
 - chłodnią do czasowego przetrzymywania zwłok zwierzęcych z zastrzeżeniem pkt 5,
 - środki do przechowywania bądź gromadzenia odpadów powstających w procesie spalania, bądź posiadać umowę gwarantującą odbiór bądź pisemne oświadczenie o gotowości do odbioru odpadów powstałych w procesie spalania.
- 4) Jeśli przedsiębiorca nie dysponuje piecem do spalania zwłok zwierząt, wówczas powinien przedłożyć stosowną umowę gwarantującą

odbior zwłok zwierzęcych lub przedstawić pisemne oświadczenie o gotowości do odbioru zwłok zwierzęcych przez przedsiębiorcę prowadzącego działalność w zakresie zbierania, przechowywania, operowania, przetwarzania, wykorzystania lub usuwania ubocznych produktów zwierzęcych.

- 5) Jeśli przedsiębiorca nie dysponuje chłodnią do czasowego przetrzymywania zwłok zwierząt, wówczas powinien przedłożyć stosowną umowę gwarantującą odbiór zwłok zwierzęcych lub przedstawić pisemne oświadczenie o gotowości do odbioru zwłok zwierzęcych przez przedsiębiorcę prowadzącego działalność w zakresie zbierania, przechowywania, operowania, przetwarzania, wykorzystania lub usuwania ubocznych produktów zwierzęcych.

2. Wymagania, o których mowa w ust. 1 powinny zostać potwierdzone odpowiednimi dokumentami, a w szczególności:

- aktualnym odpisem z właściwego rejestru albo aktualnym zaświadczeniem o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o udzielenie zezwolenia,
- tytułem prawnym do terenu, na którym będzie prowadzona działalność związana z grzebaniem i spalaniem zwłok zwierzęcych i ich części,
- umowa kupna-sprzedaży, najmu lub faktura potwierdzająca posiadanie środków, o których mowa w ust. 1 pkt 3.

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Komańcza

Witold Jawor

704

**UCHWAŁA NR XLII/214/10
RADY GMINY KOMAŃCZA**
z dnia 26 marca 2010 r.

w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Komańcza

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 i art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 4 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.) po zasięgnięciu opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Sanoku Rada Gminy Komańcza uchwala

Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Komańcza zwanym dalej regulaminem, w następującej treści:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. 1. Regulamin określa szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Komańcza, a w szczególności:

- 1) Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości.
- 2) Rodzaje i minimalną pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, warunki rozmieszczenia tych urządzeń i ich utrzymania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym.
- 3) Częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz terenów przeznaczonych do użytku publicznego.
- 4) Maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów.
- 5) Inne wymagania wynikające z gminnego planu gospodarki odpadami.
- 6) Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe, mające na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku.
- 7) Wymagania odnośnie utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej, w tym także zakazu ich utrzymywania na określonych obszarach lub w poszczególnych nieruchomościach.

- 8) Wyznaczenie obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminy jej przeprowadzenia.

2. Regulamin obowiązuje właścicieli nieruchomości oraz osoby przebywające czasowo na terenie Gminy Komańcza.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **ustawie u.c.p.** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 208);
2. **właścicielach nieruchomości** – należy przez to rozumieć właścicieli nieruchomości oraz osoby władające nieruchomością na podstawie innego tytułu prawnego, zobowiązane do realizowania obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku;
3. **przedsiębiorstwie wywozowym** – należy przez to rozumieć gminą jednostkę organizacyjną lub przedsiębiorstwo posiadające zezwolenie w rozumieniu przepisów ustawy u.c.p. i ustawy o odpadach do świadczenia usług w zakresie odbierania oraz transportu odpadów komunalnych lub opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
4. **odpadach komunalnych** – rozumie się przez to odpady powstające w gospodarstwach domowych, a także odpady nie zawierające odpadów niebezpiecznych pochodzące od innych wytwórców odpadów, które ze względu na swój charakter lub skład są podobne do odpadów powstających w gospodarstwach domowych (zgodnie z art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o odpadach);
5. **odpadach komunalnych wielkogabarytowych** – rozumie się przez to odpady komunalne, które nie mogą być umieszczone ze względu na swoje rozmiary lub masę w typowych pojemnikach m.in. meble, urządzenia wyposażenia mieszkań, wózki dziecięce, itp. za wyjątkiem sprzętu elektrycznego i elektronicznego;
6. **odpadach ulegających biodegradacji** – rozumie się przez to odpady, które ulegają rozkładowi tlenowemu lub beztlenowemu przy udziale mikroorganizmów m.in. odpady pochodzenia roślinnego (świeże i wysuszone trawy), resztki jedzenia;

7. **odpadach budowlanych** – rozumie się przez to frakcje odpadów pochodzących z remontów domów, mieszkań, budowli w postaci gruzu betonowego i ceglanego oraz materiałów ceramicznych, nie zawierające substancji niebezpiecznych (nie zanieczyszczone substancjami niebezpiecznymi jak: farby, pianki, lepiszcza, kleje);
8. **niebezpiecznych odpadach komunalnych** – rozumie się przez to odpady powstające w gospodarstwach domowych, jak np. świetlówki i inne lampy rtęciowe, baterie i akumulatory, przeterminowane leki, przeterminowane środki ochrony roślin, farby, lakiery i opakowania po nich, rozpuszczalniki i inne ropopochodne, zużyte urządzenia elektryczne i elektroniczne (monitory z komputerów i telewizorów), wyroby azbestowe i tym podobne odpady zawierające niebezpieczne dla środowiska i człowieka składniki lub elementy. Szczegółowy wykaz odpadów znajduje się w załączniku nr 2 do ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku o odpadach (Dz. U. z 2007 r. Nr 39, poz. 251 z późn. zm.);
9. **odpad Z.S.E.E. (zużyty sprzęt elektroniczny i elektryczny)** – rozumie się przez to uszkodzone lub zużyte urządzenia, które do prawidłowego działania wymagały zasilania prądem elektrycznym z sieci lub baterii (akumulatora);
10. **wspólnych punktach gromadzenia odpadów** - są to pojedyncze pojemniki rozstawione w miejscowościach gminy i przeznaczone są do gromadzenia stałych odpadów komunalnych, pojemniki ustawione w tzw. „gniazda” służą do zbierania odpadów w sposób selektywny. W tych pojemnikach gromadzone będą odpady przez tych mieszkańców, którzy nie dysponują własnymi pojemnikami i mają zawartą umowę z przedsiębiorstwem wywozowym na odbieranie odpadów;
11. **nieczystościach ciekłych** – należy przez to rozumieć zgodnie z przepisami ustawy ścieki gromadzone przejściowo w zbiornikach bezodpływowych;
12. **zwierzętach domowych** – rozumie się przez to zwierzęta tradycyjnie przebywające wraz z człowiekiem w jego domu lub innym odpowiednim pomieszczeniu, utrzymywane przez człowieka w charakterze jego towarzysza, zgodnie z art. 4 pkt 17 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2003 r. Nr 106 poz. 1002 z późn. zm.);
13. **zwierzętach gospodarskich** - rozumie się przez to zwierzęta utrzymywane w celach hodowlanych i produkcyjnych, a w szczególności: konie, bydło, świnie, owce, kozy, kury, kaczki, gęsi, gołębie, indyki, perliczki, strusie, króliki, nutrie, norki, lisy, tchórzofretki, ryby hodowlane, pszczoły oraz

inne zwierzęta w rozumieniu przepisów o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich (Dz. U. Nr 133 poz. 921);

14. **surowcach wtórnych** – należy przez to rozumieć wyselekcjonowane z odpadów komunalnych materiały nadające się do gospodarczego wykorzystania. Należą do nich: papier, szkło opakowaniowe, niektóre tworzywa sztuczne, metale itp.

Rozdział 2

Wymagania w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości.

§ 3. 1. Właściciele nieruchomości są obowiązani do utrzymania na jej terenie czystości, porządku oraz należytego stanu sanitarno-higienicznego.

2. Właściciele nieruchomości mają obowiązek utrzymywania czystości i porządku, przez cały rok, również na chodniku bezpośrednio przylegającym do danej nieruchomości.

3. Obowiązek określony w ust. 2 dotyczy także innych części nieruchomości służących do użytku publicznego.

§ 4. Właściciele nieruchomości zapewniają utrzymanie czystości i porządku poprzez:

1. Wyposażenie nieruchomości w urządzenia do gromadzenia odpadów komunalnych, tj.: w worki foliowe służące do gromadzenia odpadów, pojemniki konstrukcyjnie przeznaczone do gromadzenia odpadów, których rodzaj i typ winien być uzgodniony z jednostką wywozową.

2. Prowadzenie selektywnej zbiórki następujących odpadów komunalnych: makulatury, szkła opakowaniowego kolorowego i bezbarwnego, odpadów opakowaniowych z metali i tworzyw sztucznych, odpadów wielkogabarytowych, odpadów budowlanych, odpadów ulegających biodegradacji, odpadów Z.S.E.E..

3. Gromadzenie odpadów niebezpiecznych, groźących skażeniem oraz innych szczególnie szkodliwych dla środowiska odpadów powstających w gospodarstwach domowych, z działalności gospodarczej i usługowej, według zasad i wymagań określonych przez odrębne przepisy.

4. Przekazywanie odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych zgodnie z obowiązującymi przepisami przedsiębiorstwom wywozowym.

5. Przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub w przypadku gdy budowa sieci jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona, a fakt ten ma swoje odzwierciedlenie w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, oraz w wieloletnim planie rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych, wyposażenie nieruchomości w zbiornik bezodpływowy

nieczystości ciekłych lub przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych, spełniające wymagania określone w odrębnych przepisach.

6. Usuwanie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z chodników bezpośrednio przylegających do nieruchomości, a także wydzielonej części drogi publicznej służącej do ruchu pieszego położonej bezpośrednio przy granicy nieruchomości.

§ 5. 1. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do zawarcia z przedsiębiorstwem wywozowym umów na odbiór odpadów komunalnych i odbiór ścieków. W przypadku nie podłączenia do kanalizacji ściekowej, właściciele zobowiązani są do zawarcia z przedsiębiorstwem umowy na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

2. Właściciele nieruchomości zobowiązani są do uzyskania, przechowywania i okazywania na zasadach określonych w ustawie u.c.p. dowodów usunięcia odpadów komunalnych oraz dowodów opróżniania i wywozu nieczystości ciekłych, w sposób zgodny z postanowieniami regulaminu.

3. Wójt Gminy lub osoby przez niego upoważnione dokonują kontroli wykonywania obowiązków zawarcia przez właścicieli nieruchomości umów na odbiór odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz wykonywania przez nich obowiązku uiszczania z tego tytułu opłat.

4. Dowody, o których mowa w pkt 2 właściciele nieruchomości obowiązani są przechowywać przez okres 3 lat.

5. Właściciele nieruchomości są obowiązani do udzielenia przedsiębiorstwu wywozowemu pisemnych informacji niezbędnych dla ustalenia treści umowy na odbieranie odpadów w sposób zgodny z wymaganiami określonymi w niniejszym regulaminie.

§ 6. 1. Właściciele nieruchomości służących do użytku publicznego mają obowiązek ustawienia na tych terenach lub w obiektach pojemników na odpady i ich opróżniania z częstotliwością zapobiegającą przepełnieniu.

2. Obowiązek określony w ust. 1 dotyczy także zarządzającego drogą publiczną znajdującą się na obszarze zabudowanym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108 poz. 908 z późn. zm.).

3. Organizatorzy imprez masowych zobowiązani są do ustawienia odpowiedniej ilości urządzeń do gromadzenia odpadów, niezwłocznego usuwania odpadów, doprowadzenia terenu po zakończeniu imprezy do stanu pierwotnego.

§ 7. 1. Zabrania się gromadzenia w pojemnikach na odpady komunalne śniegu, lodu, nie zgaszonego popiołu i żużla, gruzu budowlanego, szlamów, substancji toksycznych, żrących, płynnych i wybuchowych, a także odpadów z działalności gospodarczej i produkcji rolnej.

2. Zabrania się gromadzenia odpadów poza urządzeniami (pojemnikami) przeznaczonymi do gromadzenia odpadów, z wyłączeniem odpadów biodegradowalnych składowanych w kompostownikach.

3. Zabrania się spalania w pojemnikach jakichkolwiek odpadów.

4. Zabrania się częściowego lub całkowitego demontażu odpadów zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego ze względu na obecność w nich odpadów niebezpiecznych.

5. Zabrania się spalania odpadów komunalnych z wyłączeniem zgrabionych traw, liści i gałęzi z konserwacji drzew. Spalanie zgrabionych traw, liści i gałęzi drzew winno odbywać się w sposób zgodny z przepisami przeciwpożarowymi.

6. Zakazy określone w ust. 1 i 3 stosuje się odpowiednio do koszy na odpady, ustawionych na drogach publicznych, przystankach komunikacyjnych oraz innych terenach użytku publicznego.

7. Zabrania się używania zawartości zbiorników bezodpływowych na potrzeby użyźniania gleby oraz wylewania ich zawartości na teren nieruchomości, cieków wodnych, urządzeń melioracyjnych i rowów przydrożnych, itp.

8. Zabrania się odprowadzania płynnych odchodów zwierzęcych oraz ośliaków z obornika do zbiorników bezodpływowych, w których gromadzone są ścieki bytowe.

§ 8. 1. Mycie pojazdów mechanicznych i innych środków transportowych powinno się odbywać w miejscach do tego wyznaczonych – myjniach. Zabrania się mycia pojazdów mechanicznych i innych środków transportowych na terenie nieruchomości przeznaczonych do użytku publicznego, a w szczególności na chodnikach, jezdniach, poboczach dróg, placach, skwerach i zieleńcach, terenach leśnych i parkowych oraz w pobliżu zbiorników wodnych oraz innych wód powierzchniowych otwartych (cieków wodnych).

2. Dopuszcza się mycie samochodów poza myjniami wyłącznie na prywatnych utwardzonych terenach, przy użyciu środków ulegających biodegradacji. Mycie nie może powodować uciążliwości dla innych osób korzystających z danej nieruchomości lub nieruchomości sąsiedniej.

3. Naprawy pojazdów samochodowych i maszyn rolniczych mogą odbywać się poza warsztatami naprawczymi, jeśli nie są uciążliwe dla sąsiednich nieruchomości, a powstałe odpady będą gromadzone w pojemnikach do tego przeznaczonych.

4. Naprawy, przeglądy i konserwacje pojazdów mechanicznych, w wyniku których powstają odpady niebezpieczne, muszą być prowadzone w warsztatach specjalistycznych posiadających stosowne zezwolenia. Dotyczy to w szczególności: napraw blacharsko – lakierniczych, konserwacji pojazdów, wymiany płynów i olejów eksploatacyjnych, napraw głównych.

Rozdział 3

Rodzaje i minimalna pojemność urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, warunków rozmieszczenia tych urządzeń i ich utrzymania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym.

§ 9. 1. Właściciel nieruchomości ma obowiązek:

- 1) wyposażyć swoją nieruchomość w pojemniki, worki na odpady zmieszane i segregowane;
- 2) utrzymywać pojemniki w dobrym stanie sanitarnym i technicznym, umożliwiającym korzystanie z nich bez przeszkód i powodowania zagrożeń dla zdrowia użytkowników;
- 3) pojemniki i kontenery na odpady winny spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny sanitarnej, być wyposażone w szczelną pokrywę zabezpieczającą;
- 4) pojemniki winny być dostosowane do ręcznego lub mechanicznego ich opróżniania;
- 5) worki z odpadami komunalnymi winny spełniać wymogi higieny sanitarnej, być szczelnie związane lub zamknięte;

2. Na terenie Gminy Komańcza ustawiono pojemniki tzw. „gniazda”, służące do czasowego gromadzenia odpadów komunalnych. Pojemniki rozstawiono w poszczególnych miejscowościach gminy i służą one tym posiadaczom odpadów, którzy nie posiadają własnych pojemników i mają zawartą umowę o usuwaniu odpadów z właścicielem pojemników.

3. Lokalizacja „gniazd” następuje po konsultacji z sołtysem danego sołectwa.

§ 10. 1. Do gromadzenia odpadów komunalnych stosuje się:

- 1) pojemniki na odpady komunalne zmieszane i segregowane, stanowiące własność jednostek wywozowych, o pojemności: 1.1 m³, 1.8 m³, 6,5 m³,
- 2) pojemniki na odpady komunalne zmieszane i segregowane – stanowiące własność właścicieli nieruchomości o pojemności nie mniejszej niż 110 l,
- 3) worki foliowe o pojemności nie mniejszej niż 120 l,
- 4) kosze uliczne o pojemności nie mniejszej niż 60 l.

2. Prowadzący działalność gospodarczą, kierujący instytucjami oświaty, zdrowia, zarządzający obiektami komunalnymi, zobowiązani są dostosować pojemność i ilość pojemników lub worków do swoich indywidualnych potrzeb.

Rozdział 4

Częstotliwość i sposób pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz z terenów przeznaczonych do użytku publicznego.

§ 11. 1. Usuwanie odpadów komunalnych ze wspólnych punktów gromadzenia odpadów tzw. „gniazd” odbywać się będzie w następujący sposób:

- a) z pojemników 6,5 m³ – w miarę potrzeb (wykonanie na zgłoszenie mieszkańców),
- b) z pojemników 1.1 m³ i 1.8 m³ – według harmonogramu, lecz nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu.

2. Kosze uliczne na przystankach i chodnikach będą opróżniane w miarę potrzeby lecz nie rzadziej niż raz w miesiącu.

3. Odpady zbierane selektywnie będą odbierane według harmonogramu i stopnia wypełnienia pozostałych pojemników.

4. Usuwanie odpadów komunalnych zmieszanych i zbieranych selektywnie z nieruchomości będzie się odbywać na zgłoszenie właściciela nieruchomości.

5. Obowiązek konserwacji i dezynfekcji pojemników ciąży na ich właścicielu.

6. Przedsiębiorstwo wywozowe jest zobowiązane do niezwłocznego usunięcia zanieczyszczeń spowodowanych wykonywaniem czynności załadunku i transportu stałych i ciekłych odpadów.

7. Organizatorzy imprez masowych zobowiązani są usuwać odpady niezwłocznie po zakończeniu imprezy.

8. Właściciele nieruchomości, gdzie nie ma możliwości podłączenia do istniejącej sieci kanalizacyjnej, zobowiązani są do wyposażenia nieruchomości w zbiorniki bezodpływowe, tj. urządzenia przeznaczone do gromadzenia nieczystości płynnych w miejscu ich powstawania lub przydomowe oczyszczalnie ścieków.

9. Zbiornik bezodpływowy należy wykonać jako konstrukcję szczelną: dno i ściany nieprzepuszczalne, szczelne przykrycie z zamkniętym otworem do usuwania nieczystości oraz odpowietrzenie.

10. Użytkownicy zbiorników bezodpływowych mają obowiązek systematycznego ich opróżniania.

11. Przedsiębiorstwo wywozowe winno opróżnić zbiornik bezodpływowy do 48 godzin od chwili zgłoszenia.

§ 12. 1. Pojemniki do selektywnej zbiórki odpadów, zlokalizowane w poszczególnych miejscowościach w tzw. „gniazdach” są pomalowane na kolory i opisane w zależności od rodzaju odpadów na jakie są przeznaczone, a więc:

- 1) pojemnik w kolorze niebieskim z białą klapą z napisem „szkło przezroczyste”, przeznaczony do gromadzenia odpadów opakowaniowych przezroczystych (puste i czyste butelki i słoiki po artykułach spożywczych),
- 2) pojemnik w kolorze zielonym z napisem „szkło kolorowe”, przeznaczony do gromadzenia odpadów opakowaniowych kolorowych (puste i czyste butelki i słoiki po artykułach spożywczych),
- 3) pojemnik w kolorze żółtym z napisem „Plastik”, przeznaczony do gromadzenia odpadów takich jak: butelki PET po napojach spożywczych, puszki metalowe po napojach, puszki metalowe po konserwach,
- 4) pojemnik w kolorze niebieskim z napisem „papier”, przeznaczony do gromadzenia makulatury (kartony z opakowań oraz papier gazetowy).

2. Do pojemników na makulaturę zabrania się wrzucać:

- 1) opakowań tekturowych (po mleku, mrożonkach, sokach, napojach),
- 2) papieru zamoczonego i zanieczyszczonego,
- 3) kalki technicznej,
- 4) prospektów, foliowanych i lakierowanych katalogów.

3. Do pojemników na opakowania szklane zabrania się wrzucać:

- 1) szkła okiennego,
- 2) naczyń żaroodpornych,
- 3) szkła zbrojonego,
- 4) fajansu, porcelany, luster, ceramiki, płytek ceramicznych,
- 5) zużytych żarówek, świetlówek, lamp neonowych, kineskopów,
- 6) szkła okularowego,
- 7) szklanych opakowań po lekarstwach.

4. Do pojemników na opakowania z tworzyw sztucznych zabrania się wrzucać:

- 1) pojemników i butelek po: farbach, olejach silnikowych, płynach przeciw zamarzaniu, chemikaliach,
- 2) tub z kosmetyków i środków higieny, opakowań aerozolowych
- 3) zabawek.

5. Zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny oraz odpady wielkogabarytowe powstające w gospodarstwie domowym należy przekazywać nieodpłatnie uprawnionym podmiotom lub w ramach

organizowanej przez gminę cyklicznej zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz odpadów wielkogabarytowych.

6. Zużyte baterie należy dostarczać do oznakowanych pojemników zlokalizowanych w szkołach oraz innych instytucjach na terenie gminy.

7. Przeteterminowane leki należy dostarczać do oznakowanych pojemników zlokalizowanych w gminnych ośrodkach zdrowia w Komańczy i Rzepedzi.

8. Wraki samochodowe, zużyte akumulatory i opony należy przekazywać podmiotom uprawnionym do ich zbierania lub recyklingu.

9. Odpady niebezpieczne powstające w gospodarstwach domowych, np.: lampy fluorescencyjne, środki ochrony roślin, farby i rozpuszczalniki, tonery należy przekazywać podmiotom uprawnionym.

10. Postępowanie z wyrobami zawierającymi azbest:

- 1) wyrobów zawierających azbest należy pozbywać się poprzez ich przekazanie do utylizacji firmom posiadającym wymagane prawem zezwolenie,
- 2) demontaż i transport wyrobów zawierających azbest może być wykonywany jedynie przez firmy posiadające wymagane prawem zezwolenie.

11. Odpady budowlane powstałe przy remontach domów, mieszkań będą wywożone na zlecenie posiadacza odpadów i na jego koszt, w terminie uzgodnionym z jednostką wywozową;

12. Odpady biodegradowalne, odpady kuchenne ulegające biodegradacji oraz pozostałości roślinne należy składować w przydomowym kompostowniku. Kompostowanie odpadów nie może stanowić uciążliwości zapachowych dla innych osób ani powodować zanieczyszczenia sąsiednich działek.

Rozdział 5

Maksymalny poziom odpadów komunalnych ulegających biodegradacji dopuszczonych do składowania na składowiskach odpadów.

§ 13. 1. System gospodarowania odpadami komunalnymi powinien zapewnić ograniczenie masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania:

- 1) do 31 grudnia 2010 do nie więcej niż 75% wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji,
- 2) do 31 grudnia 2013 roku do nie więcej niż 50% wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji,
- 3) do 31 grudnia 2020 roku do nie więcej niż 35% wagowo całkowitej masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji.

Rozdział 6

Inne wymagania wynikające z Gminnego Planu Gospodarki Odpadami.

§ 14. Gmina Komańcza realizując „Gminny Plan Gospodarki Odpadami” uchwalony przez Radę Gminy Komańcza dążyć będzie do zmniejszenia ilości odpadów komunalnych kierowanych na składowiska odpadów, przede wszystkim poprzez działania wspierające segregację odpadów prowadzoną w gospodarstwach domowych, obejmującą selektywne zbieranie odpadów nadających się do odzysku (surowców wtórnych), wyodrębnienia organicznych odpadów biodegradowalnych oraz odpadów niebezpiecznych, wielkogabarytowych, elektrycznych i elektronicznych, które w perspektywie realizacji Planu powinny zmniejszyć swój udział w strumieniu odpadów komunalnych.

Rozdział 7

Obowiązki osób utrzymujących zwierzęta domowe, mające na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku.

§ 15. 1. Osoby będące właścicielami lub opiekunami psów i innych zwierząt domowych są zobowiązane do sprawowania właściwej opieki nad tymi zwierzętami.

Zwierzęta powinny być należycie uwiązane lub znajdować się w pomieszczeniu zamkniętym, bądź na terenie ogrodzonym w sposób uniemożliwiający im samodzielne wydostanie się na zewnątrz.

2. Zakazuje się postępowania ze zwierzętami w sposób niehumanitarny, jak: bicie, głodzenie, okaleczanie, porzucanie itp.

§ 16. 1. Na tereny użytku publicznego psy mogą być wyprowadzane tylko na smyczy. Zwolnienie psa ze smyczy jest dozwolone tylko w miejscach mało uczęszczanych i pod warunkiem, że pies ma kaganiec, a właściciel (opiekun) ma możliwość sprawowania bezpośredniej kontroli nad jego zachowaniem.

2. Właściciele zwierząt domowych są zobowiązani do usuwania spowodowanych przez nie zanieczyszczeń na klatkach schodowych, a także na terenach użytku publicznego, takich jak: ulice, chodniki, parki, skwery, zieleńce itp.

3. Zakazuje się wprowadzania psów do budynków użyteczności publicznej, a także na tereny użytku publicznego, takich jak: place zabaw, boiska sportowe.

4. Zakaz o którym mowa w ust. 3 nie dotyczy psów przewodników osób niewidzących.

§ 17. 1. W zabudowie jednorodzinnej i na terenach wiejskich psy bez dozoru nie mogą przebywać poza terenem nieruchomości.

2. Nieruchomość ogrodzona, na terenie której pies porusza się swobodnie, powinna być oznakowana tabliczką zawierającą ostrzeżenie.

3. Właściciel utrzymujący psa winien stosować zabezpieczenia przeciwdziałające niekontrolowanemu wyjściu psa poza granice pilnowanej nieruchomości.

§ 18. 1. Do obowiązków właścicieli psów należy bez wezwania poddawanie obowiązkowym szczepieniom psy, które ukończyły dwa miesiące życia – raz w roku kalendarzowym.

2. Osoby utrzymujące psy i inne zwierzęta domowe są zobowiązane do zachowania środków ostrożności zapewniających pełne bezpieczeństwo ludzi oraz zabezpieczyć przed zanieczyszczeniem tereny przeznaczone do wspólnego użytku i ponoszą pełną odpowiedzialność za zachowanie swoich zwierząt.

§ 19. Osoby planujące prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną według Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie wykazu ras psów uznanych za agresywne (Dz. U. z 2003 r. Nr 77 poz. 687) zobowiązani są do uzyskania zezwolenia Wójta Gminy Komańcza.

Rozdział 8

Wymagania odnośnie utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej, w tym także zakazu ich utrzymywania na określonych obszarach lub w poszczególnych nieruchomościach.

§ 20. 1. Na terenach wyłączonych z produkcji rolnej, dopuszcza się utrzymywanie zwierząt gospodarskich pod warunkiem spełnienia wymogów sanitarnych, budowlanych, ochrony środowiska i ochrony zwierząt określonych odrębnymi przepisami.

2. Posiadacz zwierząt gospodarskich zobowiązany jest do przestrzegania następujących zasad:

- 1) zapewnienia zwierzętom odpowiednich pomieszczeń gospodarskich,
- 2) gromadzenia nieczystości wytworzonych podczas chowu lub hodowli zwierząt zgodnie z przepisami odrębnymi, które nie będą powodować zanieczyszczenia terenu nieruchomości oraz wód powierzchniowych i podziemnych,
- 3) przestrzegania obowiązujących przepisów sanitarno-epidemiologicznych,
- 4) nie powodowania uciążliwości związanych z przetrzymywaniem zwierząt i prowadzeniem hodowli, w szczególności zapachowych dla współużytkowników oraz użytkowników nieruchomości sąsiednich.

Rozdział 9

Obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji oraz terminy jej przeprowadzenia.

§ 21. Właścicielom nieruchomości zaleca się przeprowadzanie co najmniej raz w roku deratyzacji nieruchomości.

§ 22. Termin przeprowadzenia obowiązkowej deratyzacji podaje Wójt w uzgodnieniu z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy.

§ 23. W przypadku wystąpienia populacji gryzoni, stwarzającej zagrożenie sanitarne, Wójt w porozumieniu z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, określi obszary podlegające obowiązkowej deratyzacji oraz określi, poprzez zarządzenie, termin jej przeprowadzenia.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe.

§ 24. 1. Naruszenie przepisów regulaminu podlega karze grzywny przewidzianej w ustawie z 20 maja 1971 r. – Kodeks wykroczeń (Dz. U. Nr 12, poz. 114 z późn. zm.).

2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, toczy się według przepisów ustawy z 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania

w sprawach o wykroczenia (Dz. U. Nr 106, poz. 1148 z późn. zm.).

§ 25. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Komańcza.

§ 26. Traci moc Uchwała Nr VI/51/99 Rady Gminy w Komańczy z dnia 28 kwietnia 1999 roku w sprawie zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Komańcza.

§ 27. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego. Podlega rozplakatowaniu na tablicach ogłoszeń na terenie Gminy Komańcza oraz opublikowaniu na stronie internetowej Urzędu Gminy.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Komańcza

Witold Jawor

705

UCHWAŁA NR XLIX/307/2010 **RADY GMINY LEŻAJSK** **z dnia 30 marca 2010 r.**

w sprawie określenia warunków odpłatności za pomoc udzieloną w zakresie dożywiania

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; zm. Dz.U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806; zm. Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; zm. Dz. U. z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 214, poz. 1806; zm. Dz.U. z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; zm. Dz. U. z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; zm. Dz.U. z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; zm. Dz.U. z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; zm. Dz.U. z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; zm. Dz. U. z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146), art. 17 ust. 1 pkt 3 i 14, art. 18 ust. 1 pkt 6, art. 104 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362), § 1 pkt 1 lit. a i b rozporządzenia z dnia 29 lipca 2009r w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (Dz. U. z 2009r. Nr 127, poz. 1055) oraz art. 5 art. 6 ustawy z dnia 29 grudnia 2005 roku o ustanowieniu programu wieloletniego „ Pomoc państwa w zakresie dożywiania” (Dz. U. z 2005r. Nr 267, poz. 2259, Dz. U. z 2008r Nr 225 poz. 1487, Dz. U. z 2009 Nr 219 poz. 1706) Rada Gminy Leżajsk uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Pomoc w zakresie dożywiania może być przyznana nieodpłatnie osobom i rodzinom, o których mowa w art.3 ust. 1 ustawy z dnia 29 grudnia 2005r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”, jeżeli dochód osoby samotnie gospodarującej lub dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 150% kryterium dochodowego, o którym mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.

2. Pomoc w formie posiłku może być przyznana odpłatnie osobom i rodzinom wymienionym w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 grudnia 2005r. o ustanowieniu programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”, jeżeli dochód osoby samotnie gospodarującej lub dochód na osobę w rodzinie przekracza 150% kryterium dochodowego, o którym mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej.

§ 2. Osoby, o których mowa w § 1 ust. 2 niniejszej Uchwały, ponoszą odpłatność na zasadach określonych w tabeli:

Dochód osoby samotnie gospodarującej lub osoby w rodzinie w stosunku do kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 lipca 2009r. w sprawie zweryfikowania kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.	Wysokość odpłatności wyrażona w % w stosunku do kosztu posiłku
Powyżej 150% do 175% kryterium dochodowego	20%
Powyżej 175% do 200% kryterium dochodowego	40%
Powyżej 200% kryterium dochodowego	100%

§ 3. 1. W szczególnych przypadkach, na wniosek osoby zobowiązanej do odpłatności lub na wniosek pracownika socjalnego, istnieje możliwość częściowego lub całkowitego odstąpienia od żądania zwrotu odpłatności.

2. Decyzję o częściowym lub całkowitym odstąpieniu od żądania zwrotu odpłatności wydaje się na podstawie udokumentowanego wywiadu środowiskowego przeprowadzonego przez pracownika socjalnego.

§ 4. Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Leżajsk.

§ 5. 1. Traci moc Uchwała Nr XXIV/181/04 Rady Gminy Leżajsk z dnia 28 lipca 2004r. w sprawie ustalenia zasad zwrotu wydatków przeznaczonych na świadczenie przyznane w ramach zadań własnych gminy w zakresie dożywiania.

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

Przewodniczący Rady

Ryszard Nowak

706

**UCHWAŁA NR XXX/292/09
RADY GMINY ŁAŃCUT
z dnia 13 sierpnia 2009 r.**

**w sprawie uchylenia uchwały w sprawie włączenia Publicznego Gimnazjum
w Wysokiej do Zespołu Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Wysokiej**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 5c pkt 1, art. 62 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 21 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.) Rada Gminy Łańcut uchwała, co następuje:

§ 1. Uchyła się uchwałę Nr XXVIII/263/09 Rady Gminy Łańcut z dnia 29 maja 2009 r. w sprawie włączenia Publicznego Gimnazjum w Wysokiej do Zespołu Szkół im. Tadeusza Kościuszki w Wysokiej.

§ 2. 1. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Łańcut.

2. Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Komisji do Spraw Społecznych Rady Gminy Łańcut.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

**PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Łańcut**

Roman Skomra

707

**UCHWAŁA NR XXXVII/335/10
RADY GMINY ŁAŃCUT
z dnia 9 marca 2010 r.**

**w sprawie ustalenia opłat za świadczenia przedszkoli publicznych
dla których organem prowadzącym jest Gmina Łańcut**

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 15, art. 40 ust. 1 i art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.), art. 14 ust. 5 w związku z art. 6 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) Rada Gminy Łańcut uchwala, co następuje:

§ 1. Usługi świadczone przez przedszkola publiczne prowadzone przez gminę Łańcut w zakresie podstawy programowej określonej w rozporządzeniu z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17) są realizowane w wymiarze 5 godzin dziennie bezpłatnie.

§ 2. 1. Za świadczenia przedszkoli publicznych, wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, dla dzieci przebywających w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie ustala się opłatę miesięczną w wysokości: **120,00 zł** za jedno dziecko, **90,00 zł** za drugie dziecko, **60,00 zł** za trzecie i każde kolejne dziecko w rodzinie, uczęszczające jednocześnie do przedszkola.

2. Opłata obejmuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze oraz dydaktyczne, realizowane jako:

- 1) gry i zabawy dydaktyczne, wspomagające rozwój umysłowy dziecka,
- 2) gry i zabawy badawcze, rozwijające zainteresowania i wiedzę o otaczającym świecie,
- 3) zajęcia rozwijające uzdolnienia artystyczne dzieci,
- 4) gry i zabawy ruchowe, wspomagające rozwój fizyczny dziecka,
- 5) zabawy tematyczne, wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka.

§ 3. 1. Zajęcia dodatkowe, w szczególności obejmujące zajęcia umuzykalniające oraz naukę języków obcych, organizowane przez dyrektora przedszkola na wniosek rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, płatne są w całości przez rodziców - w wysokości pokrywającej koszty organizacji i prowadzenia tych zajęć.

2. Nauka religii organizowana jest nieodpłatnie w ramach planu zajęć przedszkolnych.

3. Odpłatność za wyżywienie regulują odrębne przepisy.

§ 4. 1. Opłata, o której mowa w § 2 pobierana jest w całości niezależnie od ilości dni w miesiącu, w których dziecko uczęszczało do przedszkola, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Opłaty nie pobiera się za okres przerw w funkcjonowaniu przedszkola ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola. Jeżeli przerwa trwa niepełny miesiąc, opłata pomniejszana jest proporcjonalnie.

3. Opłatę określoną w § 2 wnosi się w terminie do 15 dnia każdego miesiąca, za dany miesiąc z góry.

§ 5. 1. Przepisy niniejszej uchwały mają zastosowanie do przedszkoli publicznych, przedszkoli publicznych wchodzących w skład zespołów szkół oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, prowadzonych przez Gminę Łańcut.

2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o dyrektorze przedszkola należy przez to rozumieć również dyrektora zespołu szkół oraz dyrektora szkoły podstawowej, w której funkcjonują oddziały przedszkolne.

§ 6. 1. Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy Łańcut

2. Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Komisji Finansów i Gospodarki Mieniem Gminy oraz Komisji do Spraw Społecznych Rady Gminy Łańcut.

§ 7. Traci moc uchwała Nr XXI/150/04 Rady Gminy Łańcut z dnia 01 grudnia 2004 r. w sprawie ustalenia wysokości częściowej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

§ 8. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2010 roku.

**PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Łańcut**

Roman Skomra

708

**UCHWAŁA NR XLIII/289/10
RADY GMINY NOWY ŻMIGRÓD
z dnia 26 marca 2010 r.**

**zmieniająca uchwałę Nr XXVI/181/05 Rady Gminy w Nowym Żmigrodzie
z dnia 31 marca 2005 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej
o charakterze socjalnym uczniów**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) oraz § 1 pkt 1, pp b Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 lipca 2006 r. w sprawie zweryfikowanych kryteriów dochodowych oraz kwot świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (Dz. U. Nr 135 poz. 950) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXVI/181/05 Rady Gminy w Nowym Żmigrodzie z dnia 31 marca 2005 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniów zmienioną uchwałą Nr XLV/324/06 Rady Gminy w Nowym Żmigrodzie z dnia 25 października 2006 r. wprowadza się następujące zmiany: W rozdziale II § 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

1) Wysokość stypendium szkolnego ustala się w następujący sposób:

Dochód na osobę w rodzinie (w zł)	Miesięczna wysokość stypendium szkolnego (w zł)
0 - 100,00	140,10 - 182,00
100,10 - 170,00	100,10 - 140,00
170,10 - 240,00	72,90 - 100,00
240,10 - 351,00	72,80

§ 2. Pozostałe zapisy uchwały pozostają bez zmian.

§ 3. Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy Nowy Żmigród.

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

**PRZEWODNICZĄCY RADY
Zenon Książkiewicz**

709

**UCHWAŁA NR XXV/260/09
RADY GMINY NOZDRZEC
z dnia 22 grudnia 2009 r.**

**w sprawie zmiany uchwały w sprawie zarządzania poboru podatków
i opłat w formie inkasa, określenia inkasentów oraz ich wynagrodzenia**

Działając na podstawie art.18 ust. 2 pkt 15, art. 40 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 9 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.), art. 6 ust.12 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844 z późn. zm.), art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2006 r. Nr 136, poz. 969 z późn. zm.) oraz art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 r.

o podatku leśnym (Dz. U. z 2002 r. Nr 200 poz. 1682 z późn. zm.). Rada Gminy w Nozdrzcu postanawia:

§ 1. Dokonać zmian w uchwale Nr XXXII/229/2001 Rady Gminy w Nozdrzcu z dnia 15 listopada 2001 roku w sprawie zarządzania poboru podatków i opłat w formie inkasa, określenia inkasentów oraz ich wynagradzania.

1. w § 1 - ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Inkaso o którym mowa w ust. 1 powierza się sołtysom w sołectwach Nozdrzec, Hłudno, Wesola Ujazdy, Siedliska, Huta Poręby, Wara, Izdebki – natomiast w sołectwie Izdebki Rudawiec inkaso powierza się Pani Urszuli Pruszyńskiej – Czaja, a w sołectwie Wesola – Pani Magdalenie Dąbrowskiej.

§ 2. Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy Nozdrzec.

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

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy w Nozdrzu

Roman Wojtarowicz

710

UCHWAŁA NR XXXV/238/2010
RADY GMINY W OLSZANICY
z dnia 24 marca 2010 r.

**w sprawie zasad odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach,
dla których organem prowadzącym jest Gmina Olszanica**

Na podstawie art. 18 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 14 ust. 5 w związku z art. 6 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) Rada Gminy w Olszanicy uchwała, co następuje:

§ 1. Usługi świadczone przez publiczne przedszkola prowadzone przez Gminę Olszanica w zakresie podstawy programowej określonej w rozporządzeniu z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 Nr 4, poz. 17) są realizowane bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie.

§ 2. 1. Dzienna opłata za wyżywienie dziecka w przedszkolu wynosi: 5 zł.

2. W przypadkach szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny i uzasadnionych przypadkach losowych, na podstawie obowiązujących przepisów o pomocy społecznej, dziecko może otrzymać pomoc Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w sfinansowaniu dziennej opłaty za wyżywienia w wysokości 100%.

§ 3. 1. Opłaty ustalone na podstawie § 2 i § 3 wnosi się w okresach miesięcznych, z góry do 15 dnia każdego miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 5.

2. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie

z wyżywienia za każdy, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Dopuszcza się możliwość zwrotu dziennej wysokości opłaty za wyżywienie za pierwszy dzień nieobecności, gdy nieobecność ta zostanie zgłoszona nie później niż w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym nieobecność.

4. Zwrotu opłaty, o której mowa w ust. 3 dokonuje się w formie odpisu z należności za posiłek w następnym miesiącu.

5. Dienne opłaty za wyżywienie, refundowane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej dokonywane są z dołu po przedstawieniu przez przedszkole informacji o ilości zrealizowanych posiłków.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Olszanica.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia opublikowania w dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Tadeusz Darosz

711

**UCHWAŁA NR XLI/308/10
RADY GMINY OSTRÓW
z dnia 30 marca 2010 r.**

**w sprawie określenia warunków i trybu wspierania
finansowego rozwoju sportu kwalifikowanego przez Gminę Ostrów**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm./ oraz art. 2 ust. 3 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o sporcie kwalifikowanym /Dz. U. Nr 155, poz. 1298, z późn. zm./; Rada Gminy w Ostrowie, uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Określa się warunki i tryb wspierania finansowego przez Gminę Ostrów przedsięwzięć z zakresu sportu kwalifikowanego organizowanych przez kluby sportowe z terenu Gminy Ostrów, uczestniczące we współzawodnictwie sportowym organizowanym lub prowadzonym w określonej dyscyplinie sportu przez polski związek sportowy lub podmiot działający z jego upoważnienia.

2. Przepisów niniejszej uchwały nie stosuje się do dotacji udzielanych na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.) oraz dotacji udzielanych na podstawie innych odrębnych przepisów.

3. Wspieranie finansowe rozwoju sportu kwalifikowanego następuje w formie dotacji celowej, zwanej dotacją, przyznawanej klubowi sportowemu na warunkach i w trybie określonych w niniejszej uchwale.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. sporcie kwalifikowanym – należy przez to rozumieć określoną w art. 3 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 29 listopada 2005 r. o sporcie kwalifikowanym (Dz. U. Nr 155, poz. 1298, z późn. zm.) formę aktywności ludzkiej związanej z uczestnictwem we współzawodnictwie sportowym, jako indywidualnej lub zbiorowej rywalizacji osób zmierzających do uzyskania właściwych dla danej dyscypliny sportu rezultatów, stanowiącej współzawodnictwo organizowane lub prowadzone w tej dyscyplinie sportu przez Polski Związek Sportowy lub podmiot działający z jego upoważnienia,

2. klubie sportowym – należy przez to rozumieć klub lub stowarzyszenie z terenu Gminy Ostrów zrzeszające zawodników, nie zaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, które uczestniczą we współzawodnictwie sportowym, organizowanym lub prowadzonym w określonej dyscyplinie sportu przez polski związek sportowy lub podmioty działające z jego upoważnienia,

3. dotacji – należy przez to rozumieć udzielone klubowi sportowemu, na warunkach i trybie

przewidzianym w niniejszej uchwale wsparcie finansowe w formie dotacji celowej, która jest przeznaczona na dotowanie zadania służącego rozwojowi sportu kwalifikowanego na terenie Gminy Ostrów,

4. zadaniu – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie realizowane przez klub sportowy, stanowiące wydatki bieżące lub majątkowe tego klubu, które w sposób bezpośredni przyczyniają się do rozwoju sportu kwalifikowanego na obszarze Gminy Ostrów.

5. wnioskodawcy – należy przez to rozumieć klub sportowy, który na warunkach i w trybie niniejszej uchwały złoży wniosek o udzielenie dotacji na zadanie,

6. beneficjencie – należy przez to rozumieć klub sportowy, któremu w trybie niniejszej uchwały przyznano dotację na realizację zadania,

7. umowie – należy przez to rozumieć umowę o dotację między Gminą Ostrów i beneficjentem.

§ 3. 1. Przedmiotem wsparcia finansowego może być przedsięwzięcie z zakresu:

- 1) szkolenia, przygotowań klubu lub zawodnika tego klubu do udziału we współzawodnictwie w określonej dyscyplinie sportu kwalifikowanego,
- 2) udziału klubu lub zawodnika w zawodach w określonej dyscyplinie sportu kwalifikowanego w tym m.in. koszty opłat wpisowych, związanych z przynależnością do związku sportowego,
- 3) wydatków bieżących z tytułu utrzymania urządzeń i obiektów sportowych służących uprawianiu sportu kwalifikowanego,
- 4) wydatków z tytułu zakupu sprzętu sportowego lub ulepszenia posiadanego sprzętu sportowego służącego uprawianiu sportu kwalifikowanego,
- 5) wydatków związanych z zakupem usług: wynajmu obiektów sportowych, urządzeń i sprzętu sportowego, transportu, wynajmu karetki pogotowia,
- 6) wydatków związanych z kosztami osobowymi dotyczącymi: płac szkoleniowców, obsługi sędziowskiej, obsługi księgowej, opłat w Polskim Związku Sportowym, obsługi technicznej, spikera, obsługi medycznej,

7) wydatków związanych z ubezpieczeniem sportowym zawodników, z ubezpieczeniem imprezy sportowej, z opłatami bankowymi, pocztowymi związanymi z działalnością klubu lub stowarzyszenia.

2. Z dotacji nie mogą być finansowane ani dofinansowane:

- 1) wypłaty wynagrodzeń dla zawodników lub działaczy klubu sportowego,
- 2) wypłaty stypendiów przyznanych przez klub sportowy zawodnikom,
- 3) transferu zawodnika z innego klubu sportowego,
- 4) zapłaty kar, mandatów i innych opłat sankcyjnych nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu,
- 5) zobowiązania klubu sportowego z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia,
- 6) koszty, które wnioskodawca poniósł na realizację przedsięwzięcia przed zawarciem umowy o udzielenie dotacji

3. Formą wypłaty dotacji przyznanej z budżetu będzie przekazanie klubom sportowym środków finansowych na poczet kosztów przedsięwzięcia, jednorazowo lub w transzach.

§ 4. 1. Dotacja na realizację przedsięwzięć w zakresie sportu kwalifikowanego może być przyznana przez Wójta Gminy Ostrów na wniosek klubu sportowego.

2. Dotację mogą otrzymywać kluby sportowe, które prowadzą działania w zakresie sportu kwalifikowanego na terenie Gminy Ostrów, wśród mieszkańców gminy i uczestniczą we współzawodnictwie sportowym w dyscyplinach zespołowych lub indywidualnych.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 1 winny być składane w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy, jeżeli przedsięwzięcie ma być rozpoczęte i zakończone w roku następnym.

4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik Nr 1 do uchwały.

5. Do wniosku należy dołączyć aktualny odpis z właściwego rejestru lub ewidencji potwierdzający status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących lub potwierdzony za zgodność odpis tego dokumentu, wystawiony najpóźniej trzy miesiące przed terminem składania wniosków.

6. Wnioski rozpatruje Komisja powołana w formie zarządzenia przez wójta Gminy Ostrów.

7. Komisja może uzależnić rozpatrzenie wniosku od złożenia w określonym terminie dodatkowych informacji lub dokumentów.

8. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno – prawnych lub innych wad wniosku, Komisja wyznacza termin i wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia lub uzupełnienia wniosku. Wniosek, którego wad nie usunięto lub który nie został uzupełniony pozostawia się bez rozpatrzenia.

9. Przy rozpatrywaniu wniosków o przyznanie dotacji bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) rodzaj i cel zadania oraz sposób realizacji,
- 2) oddziaływanie przedsięwzięcia na sferę organizacyjną sportu kwalifikowanego lub współzawodnictwo sportowe i ich rozwój na właściwym poziomie,
- 3) wysokość planowanych dochodów budżetu,
- 4) przedstawioną we wniosku kalkulację kosztów w odniesieniu do zakresu rzeczowego i celu przedsięwzięcia,
- 5) dotychczasowe wykorzystane przez wnioskodawcę dotacje z budżetu Gminy Ostrów (na podstawie sprawozdań merytorycznych i finansowych z wykorzystania dotacji),
- 6) udział środków własnych i z innych źródeł,
- 7) wyniki we współzawodnictwie sportowym, osiągnięcia, doświadczenie.

10. Warunkiem przyznania dotacji na realizację przedsięwzięcia jest zaplanowanie wydatku w budżecie gminy.

§ 5. 1. Z beneficjentem dotacji Wójt Gminy Ostrów. zawiera umowę o realizację przedsięwzięcia zgodnie z art. 220 i 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

2. Umowę sporządza się w formie pisemnej, na czas realizacji zadania lub na czas określony, nie dłuższy niż jeden rok.

3. Umowa, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie stron,
- 2) określenie czasu, na jaki zostaje zawarta,
- 3) szczegółowy zakres rzeczowy realizowanego zadania, cel udzielenia dotacji i termin jej wykonania,
- 4) określenie wysokości dotacji, jaką Gmina przekazuje podmiotowi dotowanemu z tytułu realizacji umowy oraz termin i tryb jej płatności,
- 5) określenie sposobu i terminów rozliczenia udzielonej dotacji,
- 6) określenie sankcji i terminu zwrotu dotacji z tytułu nienależytego wykonania umowy lub wykorzystania dotacji na inne cele niż określone w umowie,

- 7) zobowiązanie podmiotu dotowanego do poddania się kontroli w zakresie objętym umową oraz tryb tej kontroli,
- 8) zobowiązanie podmiotu do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków otrzymanych na realizację zadania, a także wszelkiej innej dokumentacji umożliwiającej ocenę wykonania zadania pod względem rzeczowym i finansowym,
- 9) określenie warunków wypowiedzenia umowy.

4. W treści umowy zamieszcza się 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 opisanych we wniosku.

5. W uzasadnionych przypadkach w umowie można zawrzeć postanowienie dopuszczające dokonanie przez beneficjenta przesunięć pomiędzy propozycjami kosztorysu projektu do 20% istniejącej pozycji kosztorysowej. Dla skuteczności każda zmiana kosztorysu wymaga powiadomienia Wójta Gminy Ostrów w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od jej dokonania przez beneficjenta.

6. Dotację na realizację zadania przekazuje się po podpisaniu umowy, na rachunek bankowy podmiotu na warunkach określonych w umowie.

§ 6. 1. Do rozliczenia dotacji stosuje się ustalenia umowy określone w § 5 oraz przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

2. Podmiot, który otrzymał dotację jest zobowiązany do sporządzenia sprawozdania z wykonania zadania określonego w umowie w terminie do 15 stycznia roku następnego po zakończeniu realizacji zadania określonego w umowie.

3. Wzór sprawozdania z wykonania zadania z zakresu sportu kwalifikowanego stanowi załącznik Nr 2 do uchwały.

4. Niewykorzystana część dotacji, dotacja wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, dotacja pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

5. Wójt Gminy Ostrów. może w trakcie realizacji zadania dokonywać kontroli wydatkowania dotacji na realizację przedsięwzięcia.

6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie wykorzystania dotacji wstrzymuje się przekazywanie kolejnych transz dotacji, a dotychczas przekazywana kwota podlega zwrotowi wraz z odsetkami, jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania dotacji podmiotowi dotowanemu.

7. Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego jej wykonania. Podstawę do rozwiązania umowy stanowią wyniki kontroli wykonania umowy.

§ 7. Wójt Gminy Ostrów przekaze informację o wykorzystaniu dotacji udzielonych podmiotom wykonującym przedsięwzięcia z zakresu sportu kwalifikowanego przy sprawozdaniu rocznym z wykonania budżetu gminy.

§ 8. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Ostrów.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Komisji Oświaty, Zdrowia, Kultury i Porządku Publicznego.

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

Przewodniczący Rady Gminy

Zenon Potwora

*Załącznik nr 1 do Uchwały Nr XLI/308/10
Rady Gminy w Ostrowie z dnia 30 marca 2010r.*

.....
.....
(pieczęć wnioskodawcy)

(data i miejsce złożenia wniosku)

**WNIOSEK
O PRYZNANIE DOTACJI Z BUDŻETU GMINY OSTRÓW.**

**W WYSOKOŚCI ZŁ
NA WSPARCIE ZADANIA Z ZAKRESU ROZWOJU SPORTU
KWALIFIKOWANEGO**

W OKRESIE OD DO

**składany na podstawie przepisów Uchwały Nr/...../..... Rady Gminy
w Ostrowie, z dnia r. w sprawie określenia warunków
i trybu wspierania finansowego rozwoju sportu kwalifikowanego przez Gminę Ostrow.**

Nazwa zadania:

.....
.....

I. Dane dotyczące Wnioskodawcy

1) pełna nazwa

.....

2) forma prawna

.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*

.....

4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia

.....

5) NIP

REGON

6) dokładny adres: miejscowość ul.

.....

gmina

powiat

województwo

7) tel. faks

e-mail:

8) nazwa banku i numer rachunku na który przekazana ma być dotacja

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o dotację

10) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku o dotację (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

II. Opis zadania

1. Nazwa zadania

2. Miejsce wykonywania zadania

3. Cel projektu zadania

4. Szczegółowy opis zadania (spójny z kosztorysem) wraz z harmonogramem planowanych działań (z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia, z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji projektu.

1. Całkowity koszt zadania zł,

2. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów związanych z realizacją zadania	Ilość jednostek	Koszt jednostk.	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, wnioskodawcy i innych źródeł (w zł)
Ogółem							

3. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....
.....

IV. Przewidywane źródła finansowania zadania:

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Finansowe środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów projektu*(z tego wpłaty i opłaty adresatów projektu zł)		
Ogółem		100 %

2. Informacja o uzyskanych przez organizację od sponsorów środkach prywatnych lub publicznych, których kwota została uwzględniona w ramach środków własnych.*

.....
.....

3. Rzeczowy wkład własny wnioskodawcy w realizację zadania /np. nie obejmowany kosztorysem wkład w postaci udostępnianego lokalu, obiektu, materiałów, pracy wolontariuszy)

.....
.....

V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania.

1. Zasoby kadrowe wnioskodawcy - przewidywane do wykorzystania przy realizacji projektu

.....
.....

2. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji projektów podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

.....
.....

3. Przynależność do związku sportowego (wpisać nazwę związku):

.....
Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności wnioskodawcy
- 2) wnioskodawca jest związany niniejszym wnioskiem przez okres do dnia
- 3) 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, wystawiony najpóźniej trzy miesiące przed terminem składania wniosku.
2. Kserokopie aktualnie posiadanych ważnych licencji potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
3. Sprawozdanie merytoryczne z prowadzonej działalności za rok w którym składany jest wniosek (dotyczy wnioskodawców, którzy w tym roku nie otrzymywali dotacji z budżetu Gminy Ostrów)

*Załącznik nr 2 do Uchwały Nr XLI/308/10
Rady Gminy w Ostrowie z dnia 30 marca 2010 r.*

SPRAWOZDANIE
Z WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH Z BUDŻETU GMINY
OSTRÓW.
NA ZADANIE Z ZAKRESU ROZWOJU SPORTU KWALIFIKOWANEGO

.....

.....

(nazwa zadania)

w okresie od do

określone w umowie nr, zawartej w dn.

.....,

pomiędzy Gminą Ostrow

a

.....

.....

(nazwa klubu sportowego)

Data złożenia sprawozdania:

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

Opis zakładanych i zrealizowanych rezultatów określonych we wniosku (w przypadku nie zrealizowanych części zadania, napisać dlaczego ?) z liczbowym określeniem skali działań, zrealizowanych w ramach zadania (należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie realizacji zadania).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Rodzaj kosztów związanych z realizacją zadania, spójny z wnioskiem	Ilość jednostek	Koszt jednostk.	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Koszt sfinansowany z dotacji (w zł)	Koszt sfinansowany ze środków własnych (w zł)
Ogółem							

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Kwota w zł	Udział w %
Koszty pokryte z dotacji		
Koszty pokryte z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł		
Ogółem		100 %

--	--	--

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu i sprawozdania:

.....

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)³⁾

L p.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Sfinansowane ze środków własnych (zł)
RAZEM WYDATKI							

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny klubu sportowego
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 264, poz. 1163, z późn. zm.),

4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

(pieczęć klubu sportowego)

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

POUCZENIE

1. Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.
2. Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały one zrealizowane, i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.
3. Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią klubu sportowego oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.
4. Do sprawozdania należy załączyć uwierzytelnione kopie faktur (rachunków), oryginały tych dokumentów należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
5. Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje prasowe z wynikami rywalizacji sportowej i inne)

712

**UCHWAŁA NR XLIV/324/2010
RADY GMINY SANOK
z dnia 30 marca 2010 r.**

**w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży
napojów alkoholowych na terenie Gminy Sanok**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) oraz art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007r. Nr 70, poz. 473 z późn. zm.): Rada Gminy uchwala

§ 1. Ustalić na terenie Gminy Sanok liczbę 80 punktów sprzedaży napojów zawierających pow 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sanok

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXIX/224/93 Rady Gminy Sanok z dnia 20 lipca 1993 r. w sprawie

ustalenia punktów sprzedaży oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych na terenie Gminy Sanok zmieniona uchwałą Nr XXXIII/213/98 z dnia 24 marca 1998 r., uchwałą Nr VI/32/99 z dnia 2 lutego 1999 r. oraz uchwałą Nr XXXIII/287/2001 z dnia 31 sierpnia 2001 r.

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

**Przewodniczący
Rady Gminy Sanok**

Stanisław Wesoly

713

**UCHWAŁA NR XLIV/325/2010
RADY GMINY SANOK
z dnia 30 marca 2010 r.**

**w sprawie określania wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca
ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na odbieranie odpadów komunalnych
od właścicieli nieruchomości oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych
i transport nieczystości ciekłych**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym 9 (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) oraz art. 7 ust. 3a ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. z 2005r. nr 236 poz. 2008 ze zm.) Rada Gminy uchwala:

§ 1. 1. Przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenie na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości powinien posiadać:

1) pojazdy transportowe, specjalistyczne umożliwiające odbieranie odpadów komunalnych oraz bazę transportową umożliwiającą parkowanie lub garażowanie pojazdów,

2) środki techniczne umożliwiające utrzymanie w należytym stanie sanitarnym pojazdy oraz bazę transportową,

3) zaplecze administracyjno- biurowe umożliwiające prowadzenie ewidencji zawartych umów, wystawiania faktur za odebrane odpady, przekazywanie Wójtowi Gminy Sanok w terminie do 15 dnia po upływie każdego miesiąca wykazu właścicieli, z którymi w poprzednim miesiącu umowy zostały zawarte, uległy rozwiązaniu lub wygasły,

4) posiadać aktualne zezwolenie na transport odpadów.

2. Posiadanie przez przedsiębiorcę ubiegającego się o zezwolenie na odbiór odpadów komunalnych pojazdy:

- 1) powinny być w odpowiednim stanie technicznym oraz o konstrukcji pozwalającej na załadunek, transporty i wyładunek odpadów komunalnych w sposób nie powodujący zanieczyszczenia miejsca załadunku i trasy przejazdu, z zachowaniem przepisów ochrony środowiska, BHP oraz przepisów obowiązujących przy transporcie,
- 2) powinny być oznakowane w sposób umożliwiający identyfikację przedsiębiorcy świadczącego usługi (nazwa przedsiębiorcy, adres, telefon).

3. Przedsiębiorcę ubiegającego się o zezwolenie na odbiór odpadów komunalnych powinien zapewnić:

- 1) możliwość wyposażenia właścicieli nieruchomości w pojemniki lub worki do zbierania odpadów zgodnie z Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Sanok,
- 2) możliwość odbioru odpadów zmieszanych od właścicieli nieruchomości z częstotliwością nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu.

§ 2. Określa się , iż miejscem odzysku lub unieszkodliwienia odpadów są miejsca wynikające z wojewódzkiego planu gospodarki odpadami.

§ 3. 1. Przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenie na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych powinien posiadać:

- 1) co najmniej jeden pojazd asenizacyjny spełniający warunki określone w przepisach odrębnych oraz bazę transportową umożliwiającą parkowanie lub garażowanie pojazdów,
- 2) środki techniczne umożliwiające utrzymanie w należytym stanie sanitarnym pojazdy asenizacyjne oraz bazę transportową,
- 3) zaplecze administracyjno - biurowe umożliwiające prowadzenie ewidencji

zawartych umów, wystawiania faktur za odebrane odpady, przekazywanie Wójtowi Gminy Sanok w terminie do 15 dnia po upływie każdego miesiąca wykazu właścicieli, z którymi w poprzednim miesiącu umowy zostały zawarte, uległy rozwiązaniu lub wygasty.

§ 4. 1. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwoleń określonych w § 1 i 2 zobowiązany jest do:

- 1) wykazania się właściwymi dokumentami stwierdzającymi posiadanie odpowiednich środków technicznych do wykonania zezwolenia i potwierdzającymi spełnienie wymagań określonych niniejszą uchwałą,

- 2) umożliwienia organowi wydającemu zezwolenie przeprowadzenie kontroli posiadanych środków technicznych niezbędnych do wykonywania zezwolenia.

2. Dokumentami o których mowa w ust. 1 pkt 1 są:

- 1) tytuł prawny do dysponowania nieruchomością, na której znajduje się zaplecze techniczno-biurowe,
- 2) kopie dowodów rejestracyjnych pojazdów transportowych o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 oraz pojazdów asenizacyjnych, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sanok

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

**Przewodniczący
Rady Gminy Sanok**

Stanisław Wesoly

714

**UCHWAŁA NR XXXVII/292/2010
RADY GMINY TUSZÓW NARODOWY
z dnia 17 marca 2010 r.**

**w sprawie określenia wymagań jakie powinni spełniać przedsiębiorcy
ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie:
odbierania odpadów komunalnych od właścicieli/użytkowników nieruchomości,
opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych
na terenie Gminy Tuszów Narodowy**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz 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 późn. zm.) Rada Gminy w Tuszowie Narodowym uchwała, co następuje:

§ 1. Ustala się wymagania jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie: odbierania odpadów komunalnych od właścicieli/użytkowników nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie Gminy Tuszów Narodowy.

§ 2. Przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych od właścicieli/użytkowników nieruchomości powinien spełniać następujące warunki:

1. Posiadać wszelkie wymagane prawem pozwolenia i uzgodnienia, niezbędne do świadczenia usług z zakresu zbierania, transportu, odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych potwierdzające, że przedsiębiorca stosuje system zarządzania jakością i zarządzania środowiskiem i spełnia wymagania odpowiednich norm,

2. Udokumentować zdolność odbierania odpadów komunalnych poprzez wykazanie posiadania bazy technicznej (samochody i sprzęt specjalistyczny do opróżniania kontenerów KP-7, tzw. dzwonów oraz pojemników od 120 dm³ do 1100 dm³, urządzenia do odkażania, inne), niezbędnej do tego celu,

3. Posiadać odpowiedni potencjał finansowy, kadrowy i techniczny do prowadzenia odpowiedniej ewidencji i dokumentacji odbieranych odpadów i przekazywanie ich do gminy zgodnie z aktualnymi wymogami ustawowymi,

4. Wykazać posiadanie umów o odbieranie odpadów, zawartych z przedsiębiorstwami, do których wywożone są odpady celem składowania lub odzysku,

5. Wykazać, iż posiadana przez przedsiębiorcę baza techniczna spełnia normy bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowe, sanitarne i ochrony środowiska (potwierdzenie Inspekcji Pracy, Inspekcji Sanitarnej, Straży Pożarnej o posiadaniu bazy warsztatowo-socjalnej do prowadzenia działalności spełniającej określone szczegółowymi przepisami wymogi prawno-techniczne),

6. Uruchomić od dnia rozpoczęcia świadczenia usług punktu obsługi klientów w którym m.in. zawierane będą z klientami umowy o świadczenie usług, przyjmowane ich zgłoszenia i reklamacje,

7. Wskazać sposób komunikowania się w przypadkach awaryjnych lub wystąpienia szczególnego zagrożenia środowiska.

§ 3. 1. Przedsiębiorca ubiegający się o wydanie zezwolenia na odbiór, transport i unieszkodliwianie odpadów komunalnych musi po uzyskaniu zezwolenia zapewnić:

- a) organizację systemu zbiórki odpadów komunalnych poprzez:
- prowadzenie odbioru odpadów komunalnych od usługobiorców na podstawie umów pisemnych, w których uzgodnione zostaną m.in. opłaty za

świadczenie usług oraz terminy ich wykonywania,

- prowadzenie dodatkowego bieżącego odbioru odpadów komunalnych (w tym odpadów wielkogabarytowych, żużli i popiołów, gruzu budowlanego) na każdorazowe zgłoszenie usługobiorcy,
- prowadzenie ewidencji odpadów odebranych, sporządzanie kart przekazania odpadów ewentualnie opłat administracyjnych, środowiskowych w zakresie wynikającym z odnośnych aktów prawnych,
- b) organizację systemu segregacji surowców wtórnych: szkła, makulatury, tworzyw sztucznych – wytwarzanych w gospodarstwach usługobiorców.
- c) pojazdy, których przedsiębiorca używa do wywozu odpadów powinny być utrzymane w czystości,
- d) ewentualne zanieczyszczenia powstające w wyniku załadunku i transportu odpadów oraz nieczystości płynnych pracownicy podmiotu uprawnionego mają obowiązek natychmiast usunąć,
- e) podmiot uprawniony ma obowiązek umieścić na pojazdach znaki identyfikacyjne oraz tak zorganizować odbiór i transport odpadów, aby nie zagrażały one bezpieczeństwu ruchu drogowego i odbywały się według tras i w terminach wyznaczonych harmonogramem
- f) po uzyskaniu zezwolenia w gestii przedsiębiorcy będzie dotrzymanie odpowiednich poziomów odzysku odpadów komunalnych i odpowiedniego poziomu ograniczania składowania odpadów biodegradowalnych zgodnie z gminnym planem gospodarki odpadami i regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,

2. Przedsiębiorca musi zapewnić ciągłość świadczonych przez siebie usług w przypadku unieruchomienia (awaria, wypadek, inne) własnego sprzętu specjalistycznego.

3. Przedsiębiorca, który uzyska zezwolenie obowiązany jest, uwzględniając zapisy wojewódzkiego planu gospodarki do odzysku odpadów komunalnych poprzez:

- a) poddania ich recyklingowi
- b) przekazanie ich innemu podmiotowi prowadzącemu działalność w zakresie odzysku odpadów komunalnych.

§ 4. 1. Wywóz odpadów komunalnych ciekłych musi odbywać się pojazdami specjalistycznymi, spełniającymi warunki techniczne wskazane w odrębnych przepisach.

2. Przedsiębiorstwo, które uzyska pozwolenie na wywóz z terenu gminy odpadów komunalnych ciekłych przedstawi umowę na wywóz ich do odpowiedniej stacji zlewnej,

3. Prowadzenie odbioru odpadów komunalnych ciekłych od usługobiorców musi odbywać się na podstawie umów pisemnych (stałych lub doraźnych zleceń), w których uzgodnione zostaną m.in. opłaty za świadczenie usług.

4. Odebranie nieczystości ciekłych musi nastąpić w przeciągu 2 dni od dnia zgłoszenia przez usługobiorcę.

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

2. Z dniem wejścia w życie niniejszej Uchwały traci moc Zarządzenie Nr 16/2006 Wójta Gminy Tuszów Narodowy z dnia 12 kwietnia 2006 r. w sprawie określenia wymagań jakie powinni spełniać przedsiębiorcy ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi i ściekami bytowymi na terenie Gminy Tuszów Narodowy.

3. Utrzymują moc Decyzje – Zezwolenia wydane na podstawie Zarządzenia Nr 16/2006 Wójta Gminy Tuszów Narodowy z dnia 12 kwietnia 2006 r. do dnia ich wygaśnięcia.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Józef Świerczek

715

**UCHWAŁA NR XXXVII/293/2010
RADY GMINY TUSZÓW NARODOWY
z dnia 17 marca 2010 r.**

w sprawie górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli/użytkowników nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych, obowiązujących na terenie Gminy Tuszów Narodowy

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 3 i art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 3 i art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132, poz. 622 z późn. zm.) i art. 9 ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050 z późn. zm.) Rada Gminy w Tuszowie Narodowym uchwała, co następuje:

§ 1. Ustala się górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli/użytkowników nieruchomości za usługi odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych w następujących wysokościach:

1. Jednorazowy odbiór odpadów komunalnych stałych - 122 zł /m³,
2. Wywóz nieczystości płynnych 244 zł /m³.

§ 2. Opłaty za usługi, o których mowa w §1 ustala się w wysokości proporcjonalnej do wielkości (pojemności zbiorników, w których zbierane i transportowane są odpady i nieczystości ciekłe. Opłata za opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych od właścicieli/użytkowników nieruchomości może być pobierana od maksymalnej pojemności zbiornika pojazdu asenizacyjnego niezależnie od stopnia napełnienia zbiornika.

§ 3. Stawki opłat, o których mowa w uchwale są stawkami maksymalnymi za usługi odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

§ 4. 1. Stawki opłat w wysokości maksymalnej mają zastosowanie wobec właścicieli/użytkowników nieruchomości, którzy nie zawarli wymaganych prawem umów i/lub nie wykazali się dowodami wpłaty faktu świadczenia na ich rzecz usług, a ich obowiązki w zakresie wywozu odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych przejmuje Gmina, realizując tzw. wywóz zastępczy zgodnie z art. 6 ust. 7 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

2. Przedsiębiorcom świadczącym ww. usługi właścicielom/użytkownikom nieruchomości na podstawie zawartych umów, zaleca się stosowanie stawek opłat w wysokości niższej od określonych w §1 niniejszej uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Tuszów Narodowy.

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

**PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY**

Józef Świerczek

716

POROZUMIENIE

z dnia 1 stycznia 2010 r.

zawarte pomiędzy Starostą Stalowowolskim a Nadleśniczym Nadleśnictwa Gościeradów

Na podstawie art. 5 ust. 1, 3, 3a i 4 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2005 roku Nr 45, poz. 435 z późniejszymi zmianami) strony zawierające porozumienie postanawiają co następuje:

§ 1. Starosta Stalowowolski zwany dalej „organem powierzającym” powierza Nadleśniczemu Nadleśnictwa Gościeradów zwanym dalej „jednostką przyjmującą” na czas nieokreślony prowadzenie spraw należących do jego właściwości, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji oraz upomnień w przypadku nie wykonywania zadań określonych w decyzjach w następującym zakresie:

- 1) wykonywanie nadzoru nad realizacją obowiązku kształtowania równowagi w ekosystemach leśnych, podnoszenia naturalnej odporności drzewostanów oraz wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji określających zadania w przypadku niewykonania tych obowiązków (art. 9 ust. 1 i 2 ustawy o lasach)
- 2) wykonywanie nadzoru nad realizacją obowiązku trwałego utrzymywania lasów i zapewnienia ciągłości ich użytkowania (art. 13 ustawy o lasach),
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji nakazujących wykonanie zadań w przypadku jeżeli właściciel lasu będący osobą fizyczną lub prawną nie wykonuje w określonym czasie zadań zawartych w uproszczonym planie urzędzenia lasu w zakresie ponownego wprowadzenia roślinności leśnej (upraw leśnych) w lasach w okresie 5 lat od usunięcia drzewostanu, przebudowy drzewostanów, pielęgnowania i ochrony lasu w tym również ochrony przeciwpożarowej (art. 24 ustawy jak § 1 p. 1),
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji nakazujących wykonanie zadań w lasach, na podstawie inwentaryzacji stanu lasu (art. 19 ust. 3 ustawy o lasach jak § 1 p. 1),
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji nakazujących wykonanie zadań w lasach dla których nie ma opracowanych planów urzędzenia lasu, do czasu ich opracowania w zakresie: ponownego założenia upraw leśnych, przebudowy drzewostanu, pielęgnowania i ochrony lasu, w tym również ochrony przeciwpożarowej (art. 79 ust. 3 p. 2 ustawy jak § 1 p. 1),
- 6) ocenę stanu lasów oraz kontrolę i ocenę zgodności wykonywanych przez właścicieli

prac zgodnych z uproszczonymi planami urzędzenia lasów lub inwentaryzacjami stanu lasów (art. 19, 24 ustawy jak § 1 p. 1) oraz z decyzjami ustalającymi obowiązek wykonania przez właścicieli lasu zadań w lasach dla których nie ma opracowanych planów urzędzenia lasu (art. 79 ust.3 p. 2 ustawy jak § 1 p. 1),

- 7) cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu państwa oraz wystawianie właścicielom lasów dokumentów stwierdzających legalność pozyskanego drewna (art. 14 a ust. 3 ustawy jak § 1 p. 1),

§ 2. Przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, związanych ze sprawami objętymi porozumieniem stosuje się instrukcję kancelaryjną wprowadzoną w życie Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późniejszymi zmianami).

§ 3. Przy załatwianiu spraw, o których mowa w § 1 jednostka przyjmująca posługuje się swoją pieczęcią nagłówkową i okrągłą. Pieczęć podpisowa winna mieć następującą treść:

Imię i nazwisko

Nadleśniczy Nadleśnictwa Gościeradów

§ 4. Jednostka przyjmująca zapewnia :

- 1) wykwalifikowanych pracowników do prowadzenia spraw objętych porozumieniem,
- 2) środki techniczne, (poza cechówką i oznacznikami do cechowania drewna) umożliwiające prowadzenie spraw objętych porozumieniem,
- 3) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
- 4) obiektywne, rzetelne i zgodne z przepisami prawa prowadzenie tych zadań.

§ 5. Kontrolę nad realizacją zadań powierzonych będzie sprawował organ powierzający. Jednostka przyjmująca będzie składała organowi powierzającemu sprawozdanie z realizacji porozumienia za każdy zakończony rok w terminie do 30 stycznia każdego roku.

§ 6. 1) Środki finansowe na pokrycie kosztów prowadzenia spraw objętych porozumieniem zapewnia organ powierzający.

- 2) Wysokość środków finansowych, na dany rok stanowi iloczyn stawki wyrażonej w złotych na

hektar oraz powierzchni gruntów leśnych przekazanych pod nadzór wyrażonej w hektarach.

- 3) Stawka opłaty za nadzór na rok 2010 wynosi 15 zł / ha.
- 4) Łączna powierzchnia gruntów leśnych przekazanych pod nadzór w 2010 roku wynosi 3 317 ha.
- 5) Stawka o której mowa w pkt 3 będzie corocznie uzgadniana z organem przyjmującym i wprowadzana aneksem do porozumienia.
- 6) Środki finansowe o których mowa w punkcie 1 organ powierzający przekazuje jednostce przyjmującej raz na kwartał.
- 7) Sposób wykorzystania przekazanych środków będzie kontrolowany przez organ powierzający.
- 8) Powierzchnię gruntów leśnych przekazanych pod nadzór ustala się na podstawie ewidencji gruntów prowadzonej przez Starostę, według stanu na dzień 1 stycznia każdego roku, zmiany tej powierzchni wprowadzane będą aneksem do tego porozumienia.

§ 7. Organ powierzający upoważnia jednostkę przyjmującą do przetwarzania danych osobowych zawartych w uproszczonych planach urzędzenia lasu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie

danych osobowych (j. t. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.)

§ 8. 1) Porozumienie niniejsze zawiera się na czas nieokreślony.

2) Porozumienie może zostać rozwiązane przez każdą ze stron za trzymiesięcznym wypowiedzeniem.

3) Wszelkie zmiany porozumienia pod rygorem nieważności wymagają formy pisemnej.

§ 9. Porozumienie niniejsze sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

§ 10. Z dniem podpisania niniejszego porozumienia traci moc porozumienie z dnia 1 stycznia 2004 roku zawarte pomiędzy Starostą Stalowowolskim a Nadleśniczym Nadleśnictwa Gościeradów.

STAROSTA

Wiesław Siembida

NADLEŚNICZY

Michał Perz

717

POROZUMIENIE

z dnia 1 stycznia 2010 r.

zawarte pomiędzy Starostą Stalowowolskim a Nadleśniczym Nadleśnictwa Janów Lubelski

Na podstawie art. 5 ust. 1, 3, 3a i 4 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2005 roku Nr 45, poz. 435 z późniejszymi zmianami) strony zawierające porozumienie postanawiają co następuje:

§ 1. Starosta Stalowowolski zwany dalej „organem powierzającym” powierza Nadleśniczemu Nadleśnictwa Janów Lubelski zwanym dalej „jednostką przyjmującą” na czas nieokreślony prowadzenie spraw należących do jego właściwości, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji oraz upomnień w przypadku nie wykonywania zadań określonych w decyzjach w następującym zakresie:

- 1) wykonywanie nadzoru nad realizacją obowiązku kształtowania równowagi w ekosystemach leśnych, podnoszenia naturalnej odporności drzewostanów oraz wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji określających zadania w przypadku niewykonania tych obowiązków (art. 9 ust. 1 i 2 ustawy o lasach)

2) wykonywanie nadzoru nad realizacją obowiązku trwałego utrzymywania lasów i zapewnienia ciągłości ich użytkowania (art. 13 ustawy o lasach),

3) wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji nakazujących wykonanie zadań w przypadku jeżeli właściciel lasu będący osobą fizyczną lub prawną nie wykonuje w określonym czasie zadań zawartych w uproszczonym planie urzędzenia lasu w zakresie ponownego wprowadzenia roślinności leśnej (upraw leśnych) w lasach w okresie 5 lat od usunięcia drzewostanu, przebudowy drzewostanów, pielęgnowania i ochrony lasu w tym również ochrony przeciwpożarowej (art. 24 ustawy jak § 1 p. 1),

4) wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji nakazujących wykonanie zadań w lasach, na podstawie inwentaryzacji stanu lasu (art. 19 ust. 3 ustawy o lasach jak § 1 p. 1),

- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji nakazujących wykonanie zadań w lasach dla których nie ma opracowanych planów urządzenia lasu, do czasu ich opracowania w zakresie: ponownego założenia upraw leśnych, przebudowy drzewostanu, pielęgnowania i ochrony lasu, w tym również ochrony przeciwpożarowej (art. 79 ust. 3 p. 2 ustawy jak § 1 p. 1),
- 6) ocenę stanu lasów oraz kontrolę i ocenę zgodności wykonywanych przez właścicieli prac zgodnych z uproszczonymi planami urządzenia lasów lub inwentaryzacjami stanu lasów (art. 19, 24 ustawy jak § 1 p. 1) oraz z decyzjami ustalającymi obowiązek wykonania przez właścicieli lasu zadań w lasach dla których nie ma opracowanych planów urządzenia lasu (art. 79 ust.3 p. 2 ustawy jak § 1 p. 1),
- 7) cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu państwa oraz wystawianie właścicielom lasów dokumentów stwierdzających legalność pozyskanego drewna (art. 14 a ust. 3 ustawy jak § 1 p. 1),

§ 2. Przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, związanych ze sprawami objętymi porozumieniem stosuje się instrukcję kancelaryjną wprowadzoną w życie Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późniejszymi zmianami).

§ 3. Przy załatwianiu spraw, o których mowa w § 1 jednostka przyjmująca posługuje się swoją pieczęcią nagłówkową i okrągłą. Pieczęć podpisowa winna mieć następującą treść :

Imię i nazwisko

Nadleśniczy Nadleśnictwa Janów Lubelski

§ 4. Jednostka przyjmująca zapewnia :

- 1) wykwalifikowanych pracowników do prowadzenia spraw objętych porozumieniem,
- 2) środki techniczne, (poza cechówką i oznacznikami do cechowania drewna) umożliwiające prowadzenie spraw objętych porozumieniem,
- 3) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
- 4) obiektywne, rzetelne i zgodne z przepisami prawa prowadzenie tych zadań.

§ 5. Kontrolę nad realizacją zadań powierzonych będzie sprawował organ powierzający. Jednostka przyjmująca będzie składała organowi powierzającemu sprawozdanie z realizacji porozumienia za każdy zakończony rok w terminie do 30 stycznia każdego roku.

§ 6. 1) Środki finansowe na pokrycie kosztów prowadzenia spraw objętych porozumieniem zapewnia organ powierzający.

- 2) Wysokość środków finansowych, na dany rok stanowi iloczyn stawki wyrażonej w złotych na hektar oraz powierzchni gruntów leśnych przekazanych pod nadzór wyrażonej w hektarach.
- 3) Stawka opłaty za nadzór na rok 2010 wynosi 15 zł / ha.
- 4) Łączna powierzchnia gruntów leśnych przekazanych pod nadzór w 2010 roku wynosi 1 972,5 ha.
- 5) Stawka o której mowa w pkt 3 będzie corocznie uzgadniana z organem przyjmującym i wprowadzana aneksem do porozumienia.
- 6) Środki finansowe o których mowa w punkcie 1 organ powierzający przekazuje jednostce przyjmującej raz na kwartał.
- 7) Sposób wykorzystania przekazanych środków będzie kontrolowany przez organ powierzający.
- 8) Powierzchnię gruntów leśnych przekazanych pod nadzór ustala się na podstawie ewidencji gruntów prowadzonej przez Starostę, według stanu na dzień 1 stycznia każdego roku, zmiany tej powierzchni wprowadzane będą aneksem do tego porozumienia.

§ 7. Organ powierzający upoważnia jednostkę przyjmującą do przetwarzania danych osobowych zawartych w uproszczonych planach urządzenia lasu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j. t. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.)

§ 8. 1) Porozumienie niniejsze zawiera się na czas nieokreślony.

- 2) Porozumienie może zostać rozwiązane przez każdą ze stron za trzymiesięcznym wypowiedzeniem.
- 3) Wszelkie zmiany porozumienia pod rygorem nieważności wymagają formy pisemnej.

§ 9. Porozumienie niniejsze sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

§ 10. Z dniem podpisania niniejszego porozumienia traci moc porozumienie z dnia 1 stycznia 2004 roku zawarte pomiędzy Starostą Stalowowolskim a Nadleśniczym Nadleśnictwa Janów Lubelski.

STAROSTA

Wiesław Siembida

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Janów Lubelski

Henryk Rązewski

718

POROZUMIENIE

z dnia 1 stycznia 2010 r.

zawarte pomiędzy Starostą Stalowowolskim a Nadleśniczym Nadleśnictwa Nowa Dęba

Na podstawie art. 5 ust. 1, 3, 3a i 4 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2005 roku Nr 45, poz. 435 z późniejszymi zmianami) strony zawierające porozumienie **postanawiają** co następuje:

§ 1. Starosta Stalowowolski zwany dalej „organem powierzającym” powierza Nadleśniczemu Nadleśnictwa Nowa Dęba zwanym dalej „jednostką przyjmującą” na czas nieokreślony prowadzenie spraw należących do jego właściwości, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji oraz upomnień w przypadku nie wykonywania zadań określonych w decyzjach w następującym zakresie:

- 1) wykonywanie nadzoru nad realizacją obowiązku kształtowania równowagi w ekosystemach leśnych, podnoszenia naturalnej odporności drzewostanów oraz wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji określających zadania w przypadku niewykonania tych obowiązków (art. 9 ust. 1 i 2 ustawy o lasach)
- 2) wykonywanie nadzoru nad realizacją obowiązku trwałego utrzymywania lasów i zapewnienia ciągłości ich użytkowania (art. 13 ustawy o lasach),
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji nakazujących wykonanie zadań w przypadku jeżeli właściciel lasu będący osobą fizyczną lub prawną nie wykonuje w określonym czasie zadań zawartych w uproszczonym planie urządzenia lasu w zakresie ponownego wprowadzenia roślinności leśnej (upraw leśnych) w lasach w okresie 5 lat od usunięcia drzewostanu, przebudowy drzewostanów, pielęgnowania i ochrony lasu w tym również ochrony przeciwpożarowej (art. 24 ustawy jak § 1 p. 1),
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji nakazujących wykonanie zadań w lasach, na podstawie inwentaryzacji stanu lasu (art. 19 ust. 3 ustawy o lasach jak § 1 p. 1),
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji nakazujących wykonanie zadań w lasach dla których nie ma opracowanych planów urządzenia lasu, do czasu ich opracowania w zakresie: ponownego założenia upraw leśnych, przebudowy drzewostanu, pielęgnowania i ochrony lasu, w tym również ochrony przeciwpożarowej (art. 79 ust. 3 p. 2 ustawy jak § 1 p. 1),

- 6) ocenę stanu lasów oraz kontrolę i ocenę zgodności wykonywanych przez właścicieli prac zgodnych z uproszczonymi planami urządzenia lasów lub inwentaryzacjami stanu lasów (art. 19, 24 ustawy jak § 1 p. 1) oraz z decyzjami ustalającymi obowiązek wykonania przez właścicieli lasu zadań w lasach dla których nie ma opracowanych planów urządzenia lasu (art. 79 ust. 3 p. 2 ustawy jak § 1 p. 1),
- 7) cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu państwa oraz wystawianie właścicielom lasów dokumentów stwierdzających legalność pozyskanego drewna (art. 14 a ust. 3 ustawy jak § 1 p. 1),

§ 2. Przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, związanych ze sprawami objętymi porozumieniem stosuje się instrukcję kancelaryjną wprowadzoną w życie Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późniejszymi zmianami).

§ 3. Przy załatwianiu spraw, o których mowa w § 1 jednostka przyjmująca posługuje się swoją pieczęcią nagłówkową i okrągłą. Pieczęć podpisowa winna mieć następującą treść :

Imię i Nazwisko

Nadleśniczy Nadleśnictwa Nowa Dęba

§ 4. Jednostka przyjmująca zapewnia :

- 1) wykwalifikowanych pracowników do prowadzenia spraw objętych porozumieniem,
- 2) środki techniczne, (poza cechówką i oznacznikami do cechowania drewna) umożliwiające prowadzenie spraw objętych porozumieniem,
- 3) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
- 4) obiektywne, rzetelne i zgodne z przepisami prawa prowadzenie tych zadań.

§ 5. Kontrolę nad realizacją zadań powierzonych będzie sprawował organ powierzający. Jednostka przyjmująca będzie składała organowi powierzającemu sprawozdanie z realizacji porozumienia za każdy zakończony rok w terminie do 30 stycznia każdego roku.

§ 6. 1) Środki finansowe na pokrycie kosztów prowadzenia spraw objętych porozumieniem zapewnia organ powierzający.

- 2) Wysokość środków finansowych, na dany rok stanowi iloczyn stawki wyrażonej w złotych na hektar oraz powierzchni gruntów leśnych przekazanych pod nadzór wyrażonej w hektarach.
- 3) Stawka opłaty za nadzór na rok 2010 wynosi 15 zł / ha.
- 4) Łączna powierzchnia gruntów leśnych przekazanych pod nadzór w 2010 roku wynosi 752,5 ha.
- 5) Stawka o której mowa w pkt 3 będzie corocznie uzgadniania z organem przyjmującym i wprowadzana aneksem do porozumienia.
- 6) Środki finansowe o których mowa w punkcie 1 organ powierzający przekazuje jednostce przyjmującej raz na kwartał.
- 7) Sposób wykorzystania przekazanych środków będzie kontrolowany przez organ powierzający.
- 8) Powierzchnię gruntów leśnych przekazanych pod nadzór ustala się na podstawie ewidencji gruntów prowadzonej przez Starostę, według stanu na dzień 1 stycznia każdego roku, zmiany tej powierzchni wprowadzane będą aneksem do tego porozumienia.

§ 7. Organ powierzający upoważnia jednostkę przyjmującą do przetwarzania danych osobowych zawartych w uproszczonych planach urządzenia lasu

zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j. t. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.)

§ 8. 1) Porozumienie niniejsze zawiera się na czas nieokreślony.

2) Porozumienie może zostać rozwiązane przez każdą ze stron za trzymiesięcznym wypowiedzeniem.

3) Wszelkie zmiany porozumienia pod rygorem nieważności wymagają formy pisemnej.

§ 9. Porozumienie niniejsze sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

§ 10. Z dniem podpisania niniejszego porozumienia traci moc porozumienie z dnia 1 stycznia 2004 roku zawarte pomiędzy Starostą Stalowowolskim a Nadleśniczym Nadleśnictwa Nowa Dęba.

STAROSTA

Wiesław Siembida

**p.o. Nadleśniczego
Nadleśnictwa Nowa Dęba**

Jan Kowal

719

POROZUMIENIE

z dnia 1 stycznia 2010 r.

zawarte pomiędzy Starostą Stalowowolskim a Nadleśniczym Nadleśnictwa Rozwadów

Na podstawie art. 5 ust. 1, 3, 3a i 4 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2005 roku Nr 45, poz. 435 z późniejszymi zmianami) strony zawierające porozumienie postanawiają co następuje:

§ 1. Starosta Stalowowolski zwany dalej „organem powierzającym” powierza Nadleśniczemu Nadleśnictwa Rozwadów zwanym dalej „jednostką przyjmującą” na czas nieokreślony prowadzenie spraw należących do jego właściwości, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji oraz upomnień w przypadku nie wykonywania zadań określonych w decyzjach w następującym zakresie:

- 1) wykonywanie nadzoru nad realizacją obowiązku kształtowania równowagi w ekosystemach leśnych, podnoszenia naturalnej odporności drzewostanów oraz wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji określających zadania w przypadku niewykonania tych obowiązków (art. 9 ust. 1 i 2 ustawy o lasach)

- 2) wykonywanie nadzoru nad realizacją obowiązku trwałego utrzymywania lasów i zapewnienia ciągłości ich użytkowania (art. 13 ustawy o lasach),

- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji nakazujących wykonanie zadań w przypadku jeżeli właściciel lasu będący osobą fizyczną lub prawną nie wykonuje w określonym czasie zadań zawartych w uproszczonym planie urządzenia lasu w zakresie ponownego wprowadzenia roślinności leśnej (upraw leśnych) w lasach w okresie 5 lat od usunięcia drzewostanu, przebudowy drzewostanów, pielęgnowania i ochrony lasu w tym również ochrony przeciwpożarowej (art. 24 ustawy jak § 1 p. 1),

- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji nakazujących wykonanie zadań w lasach, na podstawie inwentaryzacji stanu lasu (art. 19 ust. 3 ustawy o lasach jak § 1 p. 1),

- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji nakazujących wykonanie zadań w lasach dla których nie ma opracowanych planów urządzenia lasu, do czasu ich opracowania w zakresie: ponownego założenia upraw leśnych, przebudowy drzewostanu, pielęgnowania i ochrony lasu, w tym również ochrony przeciwpożarowej (art. 79 ust. 3 p. 2 ustawy jak § 1 p. 1),
- 6) ocenę stanu lasów oraz kontrolę i ocenę zgodności wykonywanych przez właścicieli prac zgodnych z uproszczonymi planami urządzenia lasów lub inwentaryzacjami stanu lasów (art. 19, 24 ustawy jak § 1 p. 1) oraz z decyzjami ustalającymi obowiązek wykonania przez właścicieli lasu zadań w lasach dla których nie ma opracowanych planów urządzenia lasu (art. 79 ust.3 p. 2 ustawy jak § 1 p. 1),
- 7) cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu państwa oraz wystawianie właścicielom lasów dokumentów stwierdzających legalność pozyskanego drewna (art. 14 a ust. 3 ustawy jak § 1 p. 1),

§ 2. Przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, związanych ze sprawami objętymi porozumieniem stosuje się instrukcję kancelaryjną wprowadzoną w życie Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późniejszymi zmianami).

§ 3. Przy załatwianiu spraw, o których mowa w § 1 jednostka przyjmująca posługuje się swoją pieczęcią nagłówkową i okrągłą. Pieczęć podpisowa winna mieć następującą treść :

Imię i nazwisko

Nadleśniczy Nadleśnictwa Rozwadów

§ 4. Jednostka przyjmująca zapewnia :

- 1) wykwalifikowanych pracowników do prowadzenia spraw objętych porozumieniem,
- 2) środki techniczne, (poza cechówką i oznacznikami do cechowania drewna) umożliwiające prowadzenie spraw objętych porozumieniem,
- 3) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
- 4) obiektywne, rzetelne i zgodne z przepisami prawa prowadzenie tych zadań.

§ 5. Kontrolę nad realizacją zadań powierzonych będzie sprawował organ powierzający. Jednostka przyjmująca będzie składała organowi powierzającemu sprawozdanie z realizacji porozumienia za każdy zakończony rok w terminie do 30 stycznia każdego roku.

§ 6. 1) Środki finansowe na pokrycie kosztów prowadzenia spraw objętych porozumieniem zapewnia organ powierzający.

- 2) Wysokość środków finansowych, na dany rok stanowi iloczyn stawki wyrażonej w złotych na hektar oraz powierzchni gruntów leśnych przekazanych pod nadzór wyrażonej w hektarach.
- 3) Stawka opłaty za nadzór na rok 2010 wynosi 15 zł / ha.
- 4) Łączna powierzchnia gruntów leśnych przekazanych pod nadzór w 2010 roku wynosi 1 756 ha.
- 5) Stawka o której mowa w pkt 3 będzie corocznie uzgadniana z organem przyjmującym i wprowadzana aneksem do porozumienia.
- 6) Środki finansowe o których mowa w punkcie 1 organ powierzający przekazuje jednostce przyjmującej raz na kwartał.
- 7) Sposób wykorzystania przekazanych środków będzie kontrolowany przez organ powierzający.
- 8) Powierzchnię gruntów leśnych przekazanych pod nadzór ustala się na podstawie ewidencji gruntów prowadzonej przez Starostę, według stanu na dzień 1 stycznia każdego roku, zmiany tej powierzchni wprowadzane będą aneksem do tego porozumienia.

§ 7. Organ powierzający upoważnia jednostkę przyjmującą do przetwarzania danych osobowych zawartych w uproszczonych planach urządzenia lasu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j. t. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.)

§ 8. 1) Porozumienie niniejsze zawiera się na czas nieokreślony.

- 2) Porozumienie może zostać rozwiązane przez każdą ze stron za trzymiesięcznym wypowiedzeniem.
- 3) Wszelkie zmiany porozumienia pod rygorem nieważności wymagają formy pisemnej.

§ 9. Porozumienie niniejsze sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

§ 10. Z dniem podpisania niniejszego porozumienia traci moc porozumienie z dnia 1 stycznia 2004 roku zawarte pomiędzy Starostą Stalowowolskim a Nadleśniczym Nadleśnictwa Rozwadów.

STAROSTA

Wiesław Siembida

**NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Rozwadów**

Zenon W. Puzia

720

POROZUMIENIE

z dnia 1 stycznia 2010 r.

zawarte pomiędzy Starostą Stalowowskim a Nadleśniczym Nadleśnictwa Rudnik

Na podstawie art. 5 ust. 1, 3, 3a i 4 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2005 roku Nr 45, poz. 435 z późniejszymi zmianami) strony zawierające porozumienie postanawiają co następuje:

§ 1. Starosta Stalowowski zwany dalej „organem powierzającym” powierza Nadleśniczemu Nadleśnictwa Rudnik zwanym dalej „jednostką przyjmującą” na czas nieokreślony prowadzenie spraw należących do jego właściwości, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji oraz upomnień w przypadku nie wykonywania zadań określonych w decyzjach w następującym zakresie:

- 1) wykonywanie nadzoru nad realizacją obowiązku kształtowania równowagi w ekosystemach leśnych, podnoszenia naturalnej odporności drzewostanów oraz wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji określających zadania w przypadku niewykonania tych obowiązków (art. 9 ust. 1 i 2 ustawy o lasach)
- 2) wykonywanie nadzoru nad realizacją obowiązku trwałego utrzymywania lasów i zapewnienia ciągłości ich użytkowania (art. 13 ustawy o lasach),
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji nakazujących wykonanie zadań w przypadku jeżeli właściciel lasu będący osobą fizyczną lub prawną nie wykonuje w określonym czasie zadań zawartych w uproszczonym planie urządzenia lasu w zakresie ponownego wprowadzenia roślinności leśnej (upraw leśnych) w lasach w okresie 5 lat od usunięcia drzewostanu, przebudowy drzewostanów, pielęgnowania i ochrony lasu w tym również ochrony przeciwpożarowej (art. 24 ustawy jak § 1 p. 1),
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji nakazujących wykonanie zadań w lasach, na podstawie inwentaryzacji stanu lasu (art. 19 ust. 3 ustawy o lasach jak § 1 p. 1),
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji nakazujących wykonanie zadań w lasach dla których nie ma opracowanych planów urządzenia lasu, do czasu ich opracowania w zakresie: ponownego założenia upraw leśnych, przebudowy drzewostanu, pielęgnowania i ochrony lasu, w tym również ochrony przeciwpożarowej (art. 79 ust. 3 p. 2 ustawy jak § 1 p. 1),

- 6) ocenę stanu lasów oraz kontrolę i ocenę zgodności wykonywanych przez właścicieli prac zgodnych z uproszczonymi planami urządzenia lasów lub inwentaryzacjami stanu lasów (art. 19, 24 ustawy jak § 1 p. 1) oraz z decyzjami ustalającymi obowiązek wykonania przez właścicieli lasu zadań w lasach dla których nie ma opracowanych planów urządzenia lasu (art. 79 ust.3 p. 2 ustawy jak § 1 p. 1),
- 7) cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu państwa oraz wystawianie właścicielom lasów dokumentów stwierdzających legalność pozyskanego drewna (art. 14 a ust. 3 ustawy jak § 1 p. 1),

§ 2. Przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, związanych ze sprawami objętymi porozumieniem stosuje się instrukcję kancelaryjną wprowadzoną w życie Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późniejszymi zmianami).

§ 3. Przy załatwianiu spraw, o których mowa w § 1 jednostka przyjmująca posługuje się swoją pieczęcią nagłówkową i okrągłą. Pieczęć podpisowa winna mieć następującą treść :

Imię i nazwisko

Nadleśniczy Nadleśnictwa Rudnik

§ 4. Jednostka przyjmująca zapewnia :

- 1) wykwalifikowanych pracowników do prowadzenia spraw objętych porozumieniem,
- 2) środki techniczne, (poza cechówką i oznacznikami do cechowania drewna) umożliwiające prowadzenie spraw objętych porozumieniem,
- 3) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
- 4) obiektywne, rzetelne i zgodne z przepisami prawa prowadzenie tych zadań.

§ 5. Kontrolę nad realizacją zadań powierzonych będzie sprawował organ powierzający. Jednostka przyjmująca będzie składała organowi powierzającemu sprawozdanie z realizacji porozumienia za każdy zakończony rok w terminie do 30 stycznia każdego roku.

§ 6. 1) Środki finansowe na pokrycie kosztów prowadzenia spraw objętych porozumieniem zapewnia organ powierzający.

- 2) Wysokość środków finansowych, na dany rok stanowi iloczyn stawki wyrażonej w złotych na hektar oraz powierzchni gruntów leśnych przekazanych pod nadzór wyrażonej w hektarach.
- 3) Stawka opłaty za nadzór na rok 2010 wynosi 15 zł / ha.
- 4) Łączna powierzchnia gruntów leśnych przekazanych pod nadzór w 2010 roku wynosi 827 ha.
- 5) Stawka o której mowa w pkt 3 będzie corocznie uzgadniana z organem przyjmującym i wprowadzana aneksem do porozumienia.
- 6) Środki finansowe o których mowa w punkcie 1 organ powierzający przekazuje jednostce przyjmującej raz na kwartał.
- 7) Sposób wykorzystania przekazanych środków będzie kontrolowany przez organ powierzający.
- 8) Powierzchnię gruntów leśnych przekazanych pod nadzór ustala się na podstawie ewidencji gruntów prowadzonej przez Starostę, według stanu na dzień 1 stycznia każdego roku, zmiany tej powierzchni wprowadzane będą aneksem do tego porozumienia.

§ 7. Organ powierzający upoważnia jednostkę przyjmującą do przetwarzania danych osobowych zawartych w uproszczonych planach urzędzenia lasu

zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j. t. Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.)

§ 8. 1) Porozumienie niniejsze zawiera się na czas nieokreślony.

- 2) Porozumienie może zostać rozwiązane przez każdą ze stron za trzymiesięcznym wypowiedzeniem.
- 3) Wszelkie zmiany porozumienia pod rygorem nieważności wymagają formy pisemnej.

§ 9. Porozumienie niniejsze sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

§ 10. Z dniem podpisania niniejszego porozumienia traci moc porozumienie z dnia 1 stycznia 2004 roku zawarte pomiędzy Starostą Stalowowolskim a Nadleśniczym Nadleśnictwa Rudnik.

STAROSTA

Wiesław Siembida

**NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Rudnik**

Edward Tomecki

721

**POROZUMIENIE
NR OR 0084/3/2010
ZARZĄDU POWIATU TARNOBRZESKIEGO
z dnia 23 marca 2010 r.**

**Zawarte pomiędzy Powiatem Tarnobrzeskim a Gminą Nowa Dęba w sprawie
powierzenia Gminie Nowa Dęba prowadzenia zadań inwestycyjnych**

Zawarte dnia 23 marca 2010 roku pomiędzy
Powiatem Tarnobrzeskim, reprezentowanym przez:

1. Wacława Wróbla - Starostę Tarnobrzeskiego
2. Jacka Hynowskiego - Wicestarostę Tarnobrzeskiego

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu -
Elżbiety Wojciechowskiej

zwanym dalej Powiatem,

a **Gminą Nowa Dęba**, reprezentowaną przez:

1. Wiesława Ordon - Burmistrza Miasta
i Gminy Nowa Dęba

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy - Alicji
Furgał

zwaną dalej Gminą.

Na podstawie uchwały nr XXXIV/200/2010 Rady Powiatu Tarnobrzeskiego z dnia 18 marca 2010 roku w sprawie powierzenia Gminie Nowa Dęba prowadzenia zadań inwestycyjnych oraz uchwały nr XLI/367/2010 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 24 lutego 2010 roku w sprawie przystąpienia do realizacji zadań inwestycyjnych polegających na

budowie chodników w miejscowości Alfredówka w pasie drogi powiatowej NR 1116 R relacji Alfredówka – Ciosy – Wydrza oraz w miejscowości Rozalin w pasie drogi powiatowej NR 1117 R relacji Tarnowska Wola – Wola Baranowska zawiera się porozumienie następującej treści:

§ 1. Przedmiotem porozumienia jest określenie praw i obowiązków stron podczas realizacji zadań inwestycyjnych pn. **„Przebudowa drogi powiatowej Nr 1116 R relacji Alfredówka – Ciosy – Wydrza w zakresie budowy chodnika w miejscowości Alfredówka i przebudowa drogi powiatowej Nr 1117 R relacji Tarnowska Wola – Wola Baranowska w zakresie budowy chodnika w miejscowości Rozalin”**, zwanych dalej zadaniami.

§ 2. Strony ustalają, że Gmina prowadzić będzie realizację zadań jako inwestor.

§ 3. Gmina zobowiązuje się do:

- opracowania dokumentacji projektowej zadań,
- opracowania i uzgodnienia z Powiatem rzeczowego harmonogramu realizacji zadań,
- uzyskania pozwoleń i uzgodnień niezbędnych do realizacji zadań,
- wyłonienia wykonawcy zadań zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, lub wykonania zadań lub ich części własnymi siłami,
- zawierania umów z wykonawcami we wszystkich branżach,
- zabezpieczenia nadzoru budowlanego,
- dokonania odbiorów poszczególnych etapów robót oraz końcowego przy udziale przedstawiciela Powiatu,
- przekazania po zakończeniu realizacji zadań na rzecz Powiatu Tarnobrzeskiego.

Powiat zobowiązuje się do:

- przekazania na czas realizacji zadań prawa do dysponowania gruntem,
- przekazania środków finansowych stanowiących wkład własny.

§ 4. 1. Finansowanie zadań odbywać się będzie ze środków Gminy Nowa Dęba oraz Powiatu Tarnobrzeskiego.

2. Powiat na finansowanie zadań przekaże kwotę 25.000 zł.

3. Powiat przekaże swój wkład finansowy na realizację zadań w terminie **7 dni** od dnia powiadomienia przez Gminę o zakończeniu zadania

i dokonany odbiorze końcowym na rachunek Gminy nr 50943410832003130001010001.

4. Po zakończeniu zadań Gmina rozliczy inwestycję poprzez złożenie uwierzytelnionych kserokopii protokołu odbioru robót, faktur lub rachunków, przelewu środków na rzecz Wykonawcy, protokołu przekazania zadania na rzecz Powiatu Tarnobrzeskiego w ciągu **60 dni** od daty wpływu środków na rachunek Gminy, jednak nie później niż od dnia 31 grudnia 2010 roku.

5. Środki budżetu Powiatu wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem podlegają bezzwłocznemu zwrotowi wraz z odsetkami ustawowymi.

§ 5. Rozpoczęcie i zakończenie zadań nastąpi w 2010 roku.

§ 6. Powiat ma prawo kontroli realizacji zadań, wglądu do dokumentacji finansowej zadań oraz wnoszenia uwag.

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

§ 8. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowania przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9. Porozumienie sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach po dwa dla każdej ze stron.

§ 10. Porozumienie wchodzi w życie z dniem zawarcia i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

STAROSTA

Wacław Wróbel

WICESTAROSTA

Jacek Hynowski

SKARBNIK POWIATU

Elżbieta Wojciechowska

BURMISTRZ

Wiesław Ordon

SKARBNIK GMINY

Alicja Furgał

722

DECYZJA NR A. 0151-18/10
SĄDU OKRĘGOWEGO W TARNOBRZEGU
z dnia 22 marca 2010 r.

Aktualizacja listy biegłych w przedmiocie uzależnienia od alkoholu

Lp.	Nazwisko i Imię	Adres Kontaktowy	Telefon	okres powołania
1	Łuczak Katarzyna psycholog	39-400 Tarnobrzeg ul. Por. Sarny 22	0 508074061	2010-2014

WICEPREZES
SĄDU OKRĘGOWEGO
w Tarnobrzegu

Grzegorz Zarzycki

-
- **Prenumerata i rozpowszechnianie** Dzienników Urzędowych Województwa Podkarpackiego: Dział Kadr i Organizacji Zakładu Obsługi PUW w Rzeszowie, w likwidacji
tel.: (017) 867 1363, pok. 363
 - Zbiory Dzienników Urzędowych wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w Wydziale Prawnym i Nadzoru, w pokoju 245 w godzinach pracy Urzędu.
-

Wydawca: Wojewoda Podkarpacki
Redakcja: Podkarpacki Urząd Wojewódzki w Rzeszowie, Wydział Prawny i Nadzoru
Rzeszów, ul. Grunwaldzka 15, pok. 245 i 245a, tel. (017) 867 1245 lub (017) 867 1263
e-mail: redakcja@rzeszow.uw.gov.pl

Skład komputerowy: Zakład Usług Informatycznych Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki – TBD w Rzeszowie
ul. Grunwaldzka 15, tel. (017) 867 1545, pok. 546
e-mail: dziennik@uw.rzeszow.pl

Druk: Zakład Obsługi Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie w likwidacji
Rzeszów, ul. Grunwaldzka 15, tel. (017) 867 1020, pok. 20

Tłoczono z polecenia Wojewody Podkarpackiego w Zakładzie Obsługi Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie w likwidacji
Rzeszów, ul. Grunwaldzka 15
