

WÓJT GMINY JABLONNA
05-110 Jabłonna
ul. Modlińska 152
W.0050.1.2012

ZARZĄDZENIE NR 1/2012
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 2 stycznia 2012 roku

w sprawie ustalenia planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie Jabłonna ustawami na 2012 rok

Na podstawie art. 249, ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240 ze zm.) **zarządzam co następuje:**

§ 1

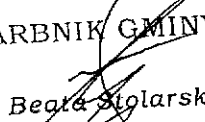
Ustala się plan finansowy dochodów i wydatków zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie Jabłonna ustawami na 2012 rok w oparciu o kwoty przyznanych dotacji oraz ustala się dochody związane z realizacją tych zadań, które podlegają przekazaniu do budżetu państwa zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Zarządzenia.

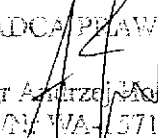
§ 2

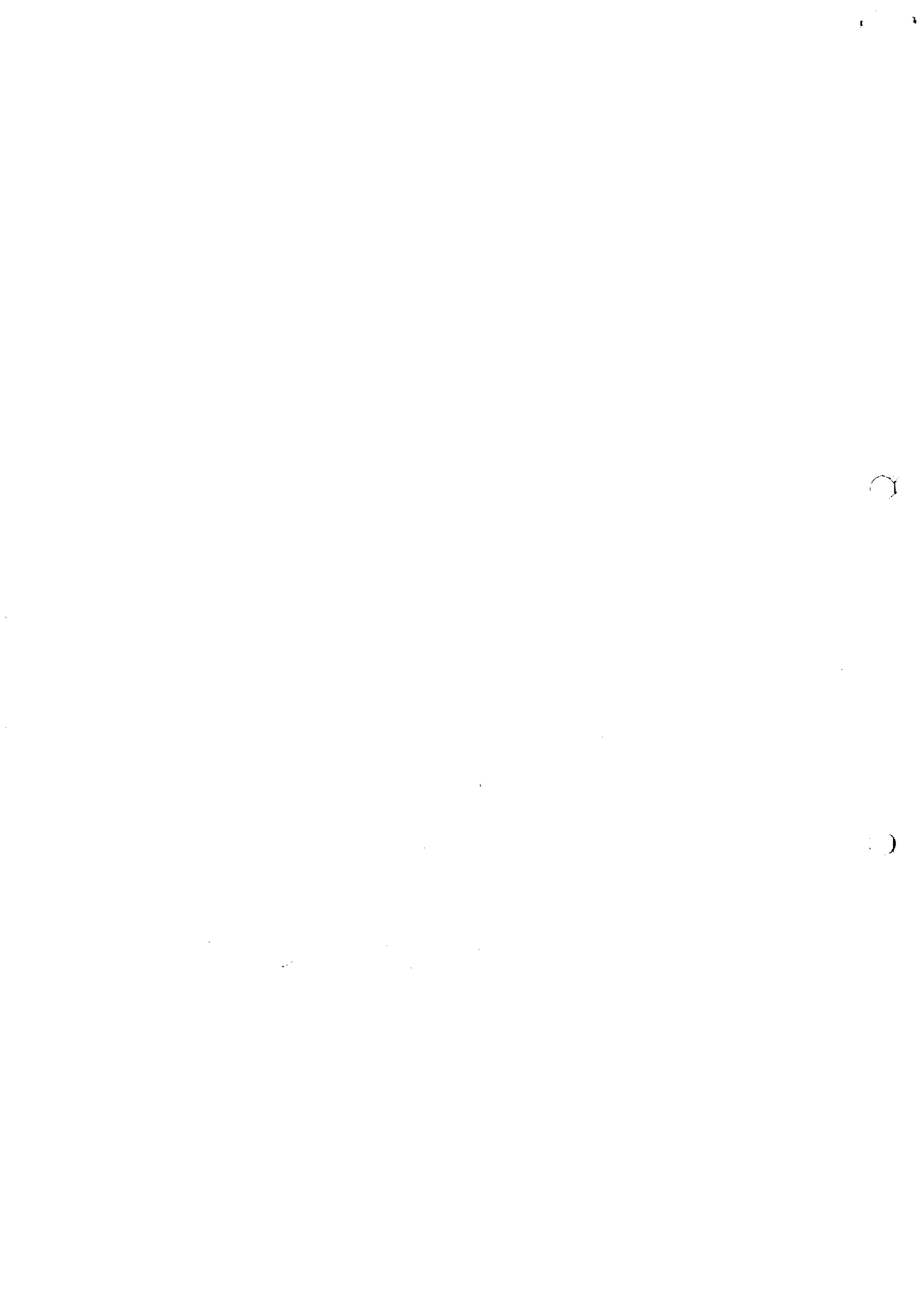
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT

Olga Muniak

SKARBNIK GMINY

mgr Beata Stolarska

RADCA PRAWNY

mgr Andrzej Kuroga
N/WA-1571/



**PLAN DOCHODÓW I WYDATKÓW ZADAŃ Z ZAKRESU ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ
ORAZ INNYCH ZADAŃ ZLECONYCH JEDNOSTKOM SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO USTAWAMI
NA 2012 ROK**

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1/2012
z dnia 2 stycznia 2012 roku

| 1 Dział | 2 Rozdział | 3 Wyszczególnienie | 4 Podmiot przekazujący | DOCHODY | | WYDATKI | |
|---|---------------|---|-----------------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | | | 5 Kwota dotacji | 6 Wydatkii bieżące | 7 Wydatkii bieżące | 8 Wydatkii bieżące |
| 750 ADMINISTRACJA PUBLICZNA | | | | 2 172 587 | 2 172 587 | | |
| 75011 Urzędy wojewódzkie | | | | 63 490 | 63 490 | | |
| | | Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami | Mazowiecki Urząd Wojewódzki | 63 490 | | | |
| | | Wynagrodzenia osobowe pracowników | | | | 49 856 | |
| | | Dodatkowe wynagrodzenie roczne | | | | 4 154 | |
| | | Składki na ubezpieczenia społeczne | | | | 8 156 | |
| | | Składki na Fundusz Pracy | | | | 1 324 | |
| 751 URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW WŁADZY PAŃSTWOWEJ, KONTROLI I OCHRONY PRAWA ORAZ SĄDOWNICTWA | | | | 2 547 | 2 547 | | |
| | | 75101 Urzędy naczelnych organów władzy państwowej, kontroli i ochrony prawa | | 2 547 | 2 547 | | |
| | | Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami | Krajowe Biuro Wyborcze | 2 547 | | | |
| | | Wynagrodzenia bezosobowe | | | | 2 165 | |
| | | Składki na ubezpieczenie społeczne | | | | 328 | |
| | | Składki na Fundusz Pracy | | | | 54 | |





| | | | | | |
|-----|--|---|-----------------------------------|-----------|-----------|
| 752 | OBRONA NARODOWA | | | 500 | 500 |
| | 75212 | <i>Pozostałe wydatki obronne</i> | | 500 | 500 |
| | | Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami | Mazowiecki Urząd Wojewódzki | 500 | |
| | | Zakup materiałów i wyposażenia | | | 500 |
| 754 | BEZPIECZYSTWO PUBLICZNE I OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA | | | 200 | 200 |
| | 75414 | <i>Obrona cywilna</i> | | 200 | 200 |
| | | Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami | Mazowiecki Urząd Wojewódzki | 200 | |
| | | Zakup materiałów i wyposażenia | | | 200 |
| 852 | POMOC SPOŁECZNA | | | 2 106 000 | 2 106 000 |
| | 85212 | <i>Świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego</i> | | 2 100 000 | 2 100 000 |
| | | Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami | Mazowiecki Urząd Wojewódzki | 2 100 000 | |
| | | Świadczenia społeczne | | | 1 997 735 |
| | | Wynagrodzenia osobowe pracowników | | | 39 600 |
| | | Dodatkové wynagrodzenie roczne | | | 3 270 |
| | | Składki na ubezpieczenia społeczne | | | 46 320 |
| | | Składki na Fundusz Pracy | | | 1 051 |
| | | Zakup materiałów i wyposażenia | | | 2 000 |
| | | Zakup usług pozostałych | | | 7 930 |
| | | Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych | | | 1 094 |
| | | Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej | | | 1 000 |



| | | | | | |
|--|--------------|---|-----------------------------------|--------------|--------------|
| | 85213 | <i>Składki na ubezpieczenie zdrowotne opłacane za osoby pobierające niektóre świadczenia z pomocy społecznej, niektóre świadczenia rodzinne oraz za osoby uczestniczące w zajęciach w centrum integracji społecznej</i> | | 6 000 | 6 000 |
| | | Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin) ustawami | Mazowiecki Urząd Wojewódzki | 6 000 | |
| | | Składki na ubezpieczenie zdrowotne | | | 6 000 |

Plan dochodów § 2350 – Dochody budżetu państwa związane z realizacją zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego

| Dział | Rozdział | Wyszczególnienie | Kwota planu |
|------------|----------|---|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 750 | | ADMINISTRACJA PUBLICZNA | 560 |
| | 75011 | Urzędy wojewódzkie | 560 |
| 852 | | POMOC SPOŁECZNA | 39 000 |
| | 85212 | Świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego | 39 000 |

MB



H.0050.2.2012

ZARZĄDZENIE Nr 2/2012
WÓJTA GMINY JABŁONNA

z dnia 2 stycznia 2012r.

w sprawie: zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Jabłonna.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn.zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Jabłonna wprowadzonym Zarządzeniem Nr 76/2009 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 29 czerwca 2009 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. pkt. 10 w § 18 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„10. Referat Promocji Gminy (RPG);”

2. § 26 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„**Referat Promocji Gminy**

Do zadań Referatu Promocji Gminy należy podejmowanie działań tworzących pozytywny wizerunek Gminy, dostarczanie rzetelnej informacji na temat działania jej organów i Urzędu, a w szczególności:

1. udzielanie obywatelom bieżącej, aktualnej i wyczerpującej informacji o zamierzeniach i podejmowanych działaniach Urzędu,
2. prowadzenie i aktualizacji gminnej strony internetowej oraz nadzór merytoryczny nad zamieszczanymi treściami,
3. działania z zakresu public relations,
4. przygotowywanie informacji dla środków masowego przekazu,
5. współpraca za środkami masowego przekazu,
6. prowadzenie stałego monitoringu środków masowego przekazu oraz prowadzenie archiwum prasowego,
7. organizacja i obsługa konferencji prasowych Wójta,
8. przedstawianie informacji dotyczących działalności jednostek podległych,
9. analiza informacji prasowych – opracowywanie i przedstawianie ich Wójtowi oraz zamieszczanie odpowiedzi, sprostowań itp.,
10. obsługa ankiet dotyczących Gminy,
11. prowadzenie działań związanych z reklamą i promocją, w tym organizowanie wystaw, udział w targach i prezentacja potencjalnym partnerom możliwości inwestycyjnych Gminy,

12. opracowywanie publikacji, folderów, kalendarzy i innych materiałów promocyjnych Gminy,
 13. opracowywanie programu wizyt zaproszonych gości,
 14. organizowanie wyjazdów przedstawicieli Gminy w celu nawiązania bądź podtrzymywania kontaktów partnerskich z gminami i innymi podmiotami,
 15. prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem przez Gminę wszelkich nagród i wyróżnień oraz prowadzenie spraw związanych z nadawaniem medali i odznaczeń w trybie przepisów szczególnych,
 16. organizacja oraz współpraca z innymi podmiotami przy organizacji uroczystości patriotycznych i okolicznościowych,
 17. redagowanie gazety gminnej,
 18. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu Gminy.”
3. Wykaz stanowisk i ilość planowanych etatów w Urzędzie Gminy Jabłonna otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
 4. Schemat organizacyjny Urzędu otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych, do niezwłocznego zapoznania podległych sobie pracowników ze zmianami regulaminy.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Jabłonna.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

WÓJT
Olga Muniak

Wykaz stanowisk i ilość planowanych etatów
w Urzędzie Gminy Jabłonna

| | | Liczba etatów |
|----------------------|----|---------------|
| Wójt Gminy | W | x 1 |
| Zastępca Wójta Gminy | ZW | x 1 |
| Skarbnik Gminy | SK | x 1 |
| Sekretarz Gminy | SE | x 1 |

| | | |
|---|------|-------------------|
| Stanowisko ds. audytu wewnętrznego | KW | x 0,5 |
| Gminny Komendant Ochrony Przeciwpożarowej | GKOP | x 0.125 |
| Pełnomocnik ds. Kontaktów Społecznych | PS | x 1 |
| Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych | PN | x 1 |
| Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Obronności | BE | x 0 ¹⁾ |
| Stanowisko ds. pozyskiwania Funduszy Europejskich | FE | x 1 |
| Stanowisko ds. zamówień publicznych | ZP | x 1 |

Wydział Budżetu i Finansów BF

| | | |
|---------------------------------------|--|-----|
| Główny Księgowy | | x 1 |
| Zastępca Głównego Księgowego | | x 1 |
| Stanowisko ds. księgowości budżetowej | | x 5 |

Łączna liczba etatów: 7

Referat podatków i opłat lokalnych BF-P

| | | |
|---------------------------------------|--|-----|
| Kierownik Referatu | | x 1 |
| Stanowisko ds. księgowości podatkowej | | x 4 |

Łączna liczba etatów: 5

Wydział Obsługi Urzędu OU

| | | |
|---|--|-----|
| Naczelnik Wydziału | | x 1 |
| Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej | | x 2 |
| Stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wójta | | x 1 |
| Stanowisko ds. działalności gospodarczej | | x 1 |

Łączna liczba etatów: 5



Referat Administracyjno-Gospodarczy A-G

| | |
|--|--------|
| Kierownik Referatu | x 1 |
| Informatyk gminny - ABI | x 1 |
| Archiwista | x 1 |
| Kierowca, palacz co. pracownik gospodarczy | x 1 |
| Pracownik gospodarczy | x 1 |
| Sprzątaczk | x 1,75 |

Łączna liczba etatów: 6,75

Wydział Inwestycji i Rozwoju IR

| | |
|-------------------------------------|-----|
| Naczelnik Wydziału | x 1 |
| Stanowisko ds. Inwestycji i Rozwoju | x 4 |

Łączna liczba etatów: 5

Referat Gospodarki Komunalnej GK

| | |
|--|-----|
| Kierownik Referatu | x 1 |
| Sekretarka Referatu | x 1 |
| Stanowisko ds. utrzymania Infrastruktury | x 2 |

Łączna liczba etatów: 4

Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami GGN

| | |
|---|-----|
| Kierownik Referatu | x 1 |
| Stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami | x 3 |

Łączna liczba etatów: 4

Referat Ładu Przestrzennego ŁP

| | |
|------------------------------------|-----|
| Kierownik Referatu | x 1 |
| Stanowisko ds. ładu przestrzennego | x 2 |
| Sekretarka Referatu | x 1 |

Łączna liczba etatów – 4

Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa OŚ

| | |
|---|-----|
| Kierownik Referatu | x 1 |
| Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa | x 3 |

Łączna liczba etatów – 4

Referat Promocji Gminy RPG

| | |
|-------------------------------|-----|
| Kierownik Referatu | x 1 |
| Stanowisko ds. promocji Gminy | x 1 |

Łączna liczba etatów – 2

Urząd Stanu Cywilnego USC

| | |
|-------------------------|-------------------|
| Kierownik USC | x 1 |
| Zastępca Kierownika USC | x 0 ²⁾ |

Łączna liczba etatów – 1

Biuro Spraw Obywatelskich BO

| | |
|------------------------------|-----|
| Stanowisko ds. obywatelskich | x 2 |
|------------------------------|-----|

Łączna liczba etatów – 2

Biuro Spraw Społecznych BSS

| | |
|--|-----|
| Stanowisko ds. społecznych | x 1 |
| Stanowisko ds. obywatelskich przy Komisariacie Policji | x 1 |

Łączna liczba etatów – 2

Biuro Rady Gminy BRG

| | |
|---|-----|
| Stanowisko ds. Rady Gminy | x 1 |
| Stanowisko ds. obsługi Komisji Rady Gminy | x 1 |

Łączna liczba etatów – 2



Zespół Radców Prawnych RP

| | |
|--|-----|
| Radca prawny - Koordynator zespołu | x 1 |
| Radca prawny | x 1 |
| Referent prawny – Informacja Publiczna | x 1 |

Łączna liczba etatów – 3

Kancelaria Tajna KT

| | |
|-----------------------------|-------------------|
| Kierownik Kancelarii tajnej | x 0 ³⁾ |
|-----------------------------|-------------------|


Łączna liczba etatów – 0

Łączna liczba etatów pracowniczych w Urzędzie Gminy Jabłonna: 65,375

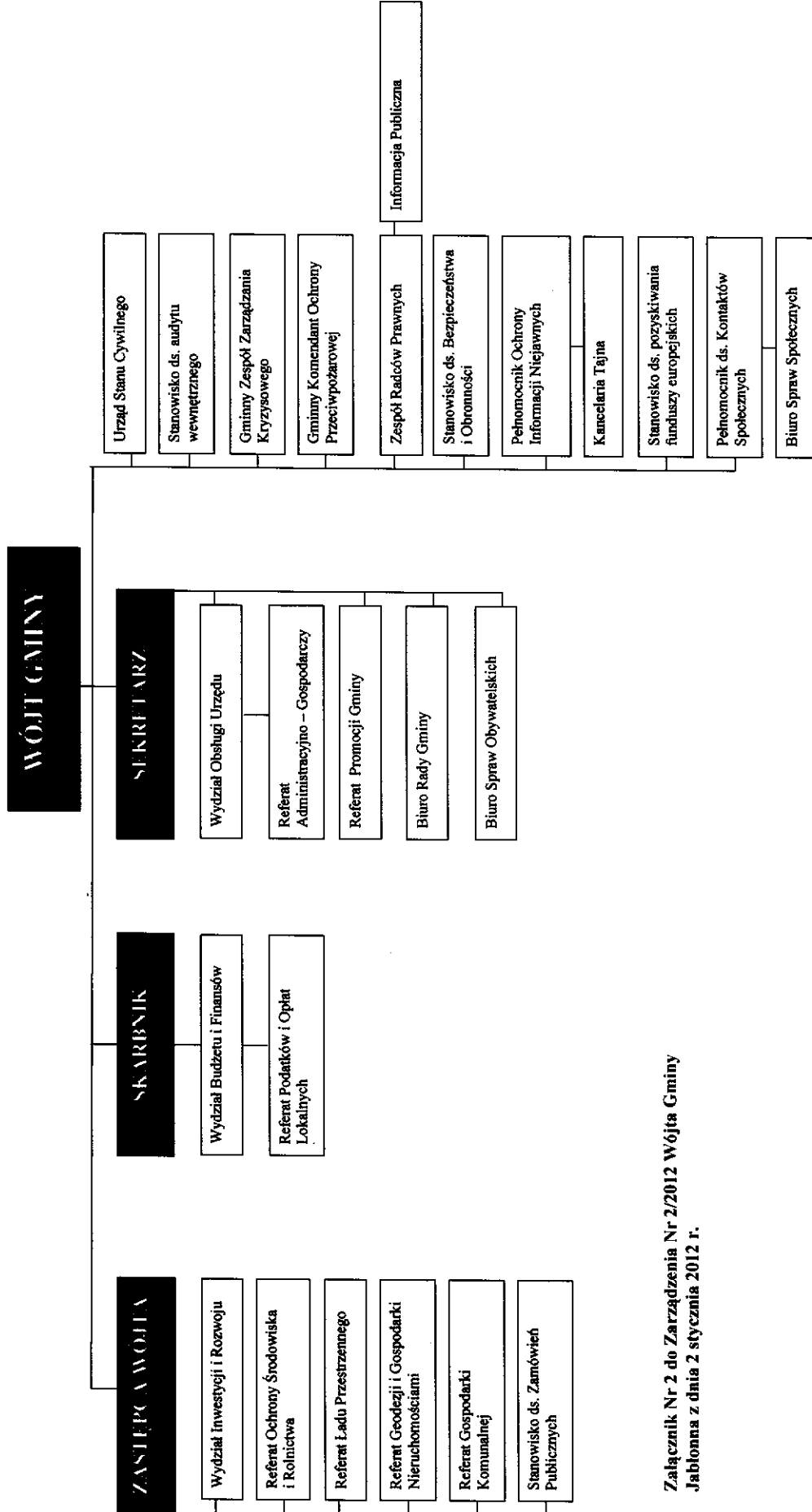
¹⁾ – realizacja zadań przez Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych

²⁾ – realizacja zadań przez stanowisko d.s obywatelskich

³⁾ – realizacja zadań przez Informatyka gminnego - ABI



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY JABLONNA**



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 2/2012 Wójta Gminy Jablonna z dnia 2 stycznia 2012 r.

**ZARZĄDZENIE NR 3/2012
WÓJTA GMINY JABŁONNA
Z DNIA 4 STYCZNIA 2012**

w sprawie: ustalenia zakresu czynności służbowych Kierownikowi Pracowni Urbanistyczno-Architektonicznej w Jabłonie.

Na podstawie art. 7 pkt. 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami),

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się następujący zakres czynności dla Kierownika Pracowni Urbanistyczno-Architektonicznej w Jabłonie:

- I. Podstawowym zadaniem Kierownika Pracowni jest zapewnienie właściwej działalności Pracowni w celu realizacji wyznaczonych jej zadań, a w szczególności:
1. zapewnienie należytej organizacji pracy Pracowni,
 2. ustalanie harmonogramów prac Pracowni,
 3. przedstawianie wniosków w sprawach budżetu Pracowni,
 4. prawidłowe i oszczędne wydatkowanie środków przewidzianych w budżecie,
 5. przedstawianie wniosków w sprawach zmian planów, harmonogramów i budżetu Pracowni,
 6. nadzór merytoryczny i organizowanie kolegialnej oceny wykonanych opracowań projektowych,
 7. przekazanie kompletnych finalnych materiałów planistycznych do oceny Wójtowi i Komisji Rozwoju Rady Gminy Jabłonna,
 8. zabezpieczenie realizacji uchwał Rady Gminy oraz wytycznych i zarządzeń Wójta Gminy w sprawach objętych zakresem działania,
 9. należyty dobór pracowników,
 10. nadzór nad dyscypliną pracy w Pracowni,
 11. współpraca z Referatami i Wydziałami Urzędu Gminy Jabłonna oraz Gminną Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną w Jabłonie,
 12. nadzór nad racjonalną gospodarką mieniem Pracowni i właściwym zabezpieczeniem tego mienia przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
- II. Kierownik Pracowni jest odpowiedzialny za należyte wykonywanie zadań, a w szczególności :
1. prawidłowe określenie pracochłonności prac projektowych sporządzonych przez Pracownię,
 2. terminowe wykonanie prac ,
 3. zabezpieczenie materiałów niezbędnych do podjęcia projektowania,
 4. zapewnienie wysokiej jakości i kompletności wykonywanych opracowań ,
 5. koordynację działań wszystkich pracowników Pracowni,
 6. sumiennego i starannego wykonywania poleconych zadań zgodnie z posiadanymi uprawnieniami zawodowymi w zakresie projektów planów

- miejscowych, projektu studium, zmiany planów obowiązujących oraz całości kształtu spraw związanych z opracowaniem projektów decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji celu publicznego i inne,
7. należytego gromadzenia informacji niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego i prawnego zleconego opracowania,
 8. należytego prowadzenia, zabezpieczenia oraz przechowywania dokumentacji i rejestrów.

III. Do obowiązków Kierownika Pracowni należy również dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy z uwzględnieniem interesu państwa, interesu gminy i kierowanej przez niego jednostki oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

1. przestrzeganie prawa,
2. wykonywanie swoich zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
3. informowanie organów, instytucji, osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
4. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze współpracownikami, podwładnymi oraz w kontaktach z interesantami,
6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy oraz poza nim.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Muf
Olga Muniak

**Wójt Gminy Jabłonna
Modlińska 152
05-110 Jabłonna**

Znak sprawy: ZP.271.01.2012

Jabłonna dnia: 10.01.2012r.

Zarządzenie nr W.0050.4.2012

Wójta Gminy Jabłonna z dnia 10 stycznia 2012 roku

***W sprawie: powołania Komisji Przetargowej do przygotowania
i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.:***

Sprzątanie terenu Gminy Jabłonna

§1

1. Zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) postanawia się powołać Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokonania oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty w składzie :

- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| 1. Eugeniusz Dobrosielski | Przewodniczący komisji |
| 2. Krystyna Jakubiak | Sekretarz komisji |
| 3. Włodzimiera Magierska-Sowa | Członek komisji |
| 4. Piotr Karolak | Członek komisji |

2. Na Przewodniczącą Komisji zostaje powołany: Eugeniusz Dobrosielski

§2

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Do zadań komisji należy:
 - a) przygotowanie postępowania w tym: wybór trybu, opracowanie SIWZ,
 - b) przeprowadzenie postępowania,



- c) ocena spełniania warunku udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badanie i ocena ofert,
 - d) rozpatrywanie ważnych ofert i wybór oferty najkorzystniejszej zgodnie z kryteriami przyjętymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - e) przesłanie zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej do wykonawców,
 - f) sporządzenie protokołu postępowania.
3. Do zadań Komisji należy również przedstawianie kierownikowi zamawiającego propozycji:
- a) wykluczenia wykonawcy,
 - b) odrzucenia oferty,
 - c) wyboru najkorzystniejszej oferty
 - d) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Kierownik zamawiającego może także powierzyć Komisji Przetargowej dokonanie innych, niż określone wyżej, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia. Czynności te określa szczegółowo Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

§3

Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszej Decyzji .

§4

1. Komisja Przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja Przetargowa zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub z dniem zakończenia postępowania.

WÓJT
Olga Muniak

ZARZADZENIE Nr 5 /2012
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 16 stycznia 2012r

W sprawie: przedłożenia projektów uchwał na posiedzenie XVII sesji Rady Gminy Jabłonna w dniu 25 stycznia 2012 roku

Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (j.t. z 2001r roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Przedkładam do rozpatrzenia przez Radę Gminy następujące projekty uchwał w sprawie:

1. zmiany Porozumienia Międzygminnego z dnia 27 kwietnia 2006r,
2. zatwierdzenia taryf za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków na terenie Gminy Jabłonna,
3. przyjęcia „Programu profilaktyki i leczenia próchnicy u dzieci w Szkole Podstawowej w Jabłonie i w Chotomowie na rok 2012”,
4. przyjęcia „Programu profilaktyki i leczenia chorób ginekologicznych oraz prowadzenia ciąży niepowikłanych na rok 2012”,

§ 2

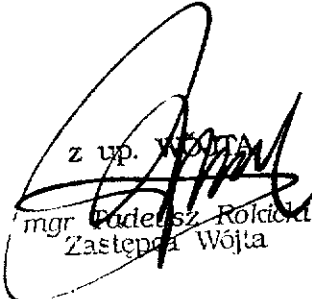
Proszę o umieszczenie w porządku obrad Sesji punktu dot. sprawozdań z działalności za rok 2011:

1. Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Jabłonie,
2. Gminnej Biblioteki Publicznej im. Ks. Jana Twardowskiego w Jabłonie,
3. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie,
4. Komisariatu Policji w Jabłonie.

oraz punktu dot. informacji o stanie realizacji postępowania przetargowego na budowę Centrum Edukacyjno-Kulturalno-Sportowego w Chotomowie etap IA.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

z up. WÓJTA

mgr Ryszard Rokicki
Zastępca Wójta

Wójt Gminy Jabłonna
Modlińska 152
05-110 Jabłonna

Znak sprawy: ZP.271.02.2012

Jabłonna dnia: 16.01.2012r.

Zarządzenie nr W.0050.6.2012

Wójta Gminy Jabłonna z dnia 16 stycznia 2012 roku

*W sprawie: powołania Komisji Przetargowej do przygotowania
i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.:*

**Ustawienie i eksploatacja pojemników do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych na
terenie Gminy Jabłonna.**

§1

1. Zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) postanawia się powołać Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokonania oceny złożonych ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty w składzie :

| | |
|---------------------------|------------------------|
| 1. Hubert Macioch | Przewodniczący komisji |
| 2. Krystyna Jakubiak | Sekretarz komisji |
| 3. Elżbieta Ziętarska | Członek komisji |
| 4. Teresa Stępień-Kaluska | Członek komisji |

2. Na Przewodniczącego Komisji zostaje powołany: Hubert Macioch

§2

1. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.
2. Do zadań komisji należy:
 - a) przygotowanie postępowania w tym: wybór trybu, opracowanie SIWZ,
 - b) przeprowadzenie postępowania,

- c) ocena spełniania warunku udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz badanie i ocena ofert,
- d) rozpatrywanie ważnych ofert i wybór oferty najkorzystniejszej zgodnie z kryteriami przyjętymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- e) przesłanie zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej do wykonawców,
- f) sporządzenie protokołu postępowania.

3. Do zadań Komisji należy również przedstawianie kierownikowi zamawiającego propozycji:

- a) wykluczenia wykonawcy,
- b) odrzucenia oferty,
- c) wyboru najkorzystniejszej oferty
- d) unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

3. Kierownik zamawiającego może także powierzyć Komisji Przetargowej dokonanie innych, niż określone wyżej, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia. Czynności te określa szczegółowo Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

§3

Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik do niniejszej Decyzji .

§4

- 1. Komisja Przetargowa rozpocznie pracę z dniem powołania.
- 2. Komisja Przetargowa zakończy pracę z chwilą podpisania umowy z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub z dniem zakończenia postępowania.

WÓJT
mm
Olga Muniak

)

)

W.0050.7.2012

Zarządzenie nr 7/2012
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 25 stycznia 2012 r.

W sprawie: **rekrutacji dzieci do Przedszkola Gminnego w Chotomowie.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 34 a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Do Przedszkola Gminnego w Chotomowie przeprowadza się rekrutację dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

§ 2

1. Przyjmuje się zasadę jednokrotnego zapisywania dziecka do Przedszkola na cały etap edukacji przedszkolnej.
2. Rekrutacja dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Jabłonna w Przedszkolu Gminnym w Chotomowie będzie przeprowadzana wg następujących zasad:
 - 1) potwierdzenie woli korzystania z usług Przedszkola w roku szkolnym 2012/13 przez rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola Gminnego w Chotomowie – 19.03.2012 r. – 28.03.2012 r.
 - 2) wydawanie i składanie „Kart zgłoszenia dziecka do przedszkola” w sekretariacie przedszkola – 19.03.2012 r. – 30.03.2012 r. godz. 16.00
 - 3) posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej powołanej przez dyrektora Przedszkola – 11.04.2012 r.
 - 4) wywieszenie list dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia – 11.04.2012 r. godz. 16.00
 - 5) składanie odwołań od decyzji Komisji do dyrektora Przedszkola – 12.04.2012 r. – 25.04.2012 r. godz. 16.00
 - 6) pisemne potwierdzenie woli korzystania z usług Przedszkola przez rodziców dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia – 12.04.2012 r. – 25.04.2012 r. godz. 16.00
 - 7) rozpatrzenie odwołań – 26.04.2012 r.
 - 8) wywieszenie list dzieci przyjętych po rozpatrzeniu odwołań - 26.04.2012 r. godz. 16.00

§ 3

Przy składaniu kart zgłoszenia dziecka do Przedszkola wymagane są następujące dokumenty:

1. dokument potwierdzający datę urodzenia dziecka,
2. oświadczenie o miejscu opłacania podatku dochodowego,
3. poświadczenie spełniania kryteriów podstawowych dotyczących przyjęcia dziecka w pierwszej kolejności.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Przedszkola Gminnego w Chotomowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Olga Muniak

PRZEDSIĘBIORCA
DZIAŁALNOŚCI GOSPODARSTWA
mgr Seweryn Kostorek
25.01.2012

RADCA PRAWNY
mgr Andrzej Jędrzejko
/Nr WA-1571/

.....
(pieczęć przedszkola)

Chotomów, dnia.....f.

**POTWIERDZENIE WOLI UCZĘSZCZANIA DZIECKA
DO PRZEDSZKOLA GMINNEGO W CHOTOMOWIE
(DZIECI KONTYNUUJĄCE EDUKACJĘ)**

Niniejszym potwierdzam chęć korzystania od 1 września 2012 roku z usług
Przedszkola Gminnego w Chotomowie

.....
imię i nazwisko dziecka

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

numer PESEL dziecka

Dziecko będzie uczęszczało do przedszkola do grupy:

- całodzienną w godzinach od do
- pięciogodzinnej

oraz korzystało z:

- 3 posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek)
- 2 posiłków (śniadanie, obiad)
- 1 posiłku (obiad)

.....
(podpis matki lub opiekuna prawnego)

.....
(podpis ojca lub opiekuna prawnego)

ZOBOWIĄZANIE

**Zobowiązuję się do regularnego ponoszenia części opłat kosztów pobytu dziecka w
przedszkolu - zgodnie z obowiązującą Uchwałą Rady Gminy Jabłonna oraz kosztów
żywienia w terminie do 10 każdego miesiąca.**

.....
(podpis matki lub opiekuna prawnego)

.....
(podpis ojca lub opiekuna prawnego)

Oświadczenie dotyczące treści zgłoszenia i ochrony danych osobowych.

Oświadczam, że podane powyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(podpis matki lub opiekuna prawnego)

.....
(podpis ojca lub opiekuna prawnego)

Zgodnie z art. 23 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu w celu przyjęcia dziecka do przedszkola w roku szkolnym 2012/201. Administratorem danych jest dyrektor Przedszkola Gminnego w Chotomowie. Mam świadomość przysługującego mi prawa wglądu do treści danych oraz ich poprawiania. Dane podaję dobrowolnie.

.....
(podpis matki lub opiekuna prawnego)

.....
(podpis ojca lub opiekuna prawnego)

Decyzja dyrektora przedszkola o przyjęciu/odmowie przyjęcia dziecka

Uzasadnienie odmowy przyjęcia.....
.....
.....

Chotomów, dniar.

.....
pieczętka i podpis dyrektora

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO PRZEDSZKOLA GMINNEGO W CHOTOMOWIE rok szkolny 2012/2013

(dotyczy dzieci urodzonych w roku 2009, 2008, 2007 i 2006, które obecnie nie uczęszczają do przedszkola)

Wypełniony formularz należy złożyć do 30 marca 2012 r. do godz. 16.00 w Przedszkolu Gminnym w Chotomowie

| |
|--|
| Data złożenia formularza (wypełnia przedszkole): |
|--|

| DANE OSOBOWE DZIECKA | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--|--|--|--|--|-------------------|--|--|--|--|--|
| PESEL | | | | | | | | | | | |
| Imiona | | | | | | Nazwisko | | | | | |
| Data urodzenia | | | | | | Miejsce urodzenia | | | | | |

| ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA | | | |
|----------------------------|--|------------------------------|--|
| Województwo | | Powiat | |
| Gmina | | Miejscowość | |
| Kod pocztowy | | Ulica/ Nr domu/Nr mieszkania | |

| DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU | | |
|--|--|------------|
| Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego | | TAK NIE |
| INNE: | | |

| DANE OSOBOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ | | | | | | |
|--------------------------------------|--|---------------|------------------------|-------------------------|----------|----------|
| Opiekun (niepotrzebne skreślić) | | Jest rodzicem | Jest opiekunem prawnym | Nie udzielił informacji | Nie żyje | Nieznany |
| Imiona | | | Nazwisko | | | |

| ADRES ZAMIESZKANIA MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ | | | |
|--|--|-----------------------------|--|
| Województwo | | Powiat | |
| Gmina | | Miejscowość | |
| Kod pocztowy | | Ulica/nr domu/nr mieszkania | |

| DANE KONTAKTOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ | |
|---|--|
| Telefon | |

| DANE OSOBOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO | | | | | |
|-------------------------------------|---------------|------------------------|-------------------------|----------|----------|
| Opiekun (niepotrzebne skreślić) | Jest rodzicem | Jest opiekunem prawnym | Nie udzielił informacji | Nie żyje | Nieznany |
| Imiona | | | Nazwisko | | |

| ADRES ZAMIESZKANIA OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO | | | | |
|---|--|--|-----------------------------|--|
| Województwo | | | Powiat | |
| Gmina | | | Miejscowość | |
| Kod pocztowy | | | Ulica/nr domu/nr mieszkania | |

| DANE KONTAKTOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO | |
|--|--|
| Telefon | |

KRYTERIA PRZYJĘĆ
(proszę zakreślić odpowiednio TAK lub NIE)

| Kryteria podstawowe | | | |
|---------------------|---|---------------------------|-----|
| 1 | Dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących | TAK | NIE |
| 2 | Dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowita niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji | TAK | NIE |
| 3 | Dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych | TAK | NIE |
| Kryteria dodatkowe | | | |
| 4 | Status rodziców | Należy wybrać jedną opcję | |
| a | Dziecko, którego oboje rodzice/prawni opiekunowie pracują lub studiują w trybie dziennym | TAK | NIE |
| b | Dziecko wychowywane przez samotnego, pracującego rodzica lub opiekuna prawnego | TAK | NIE |
| c | Dziecko, którego jedno z dwojga rodziców/prawnych opiekunów pracuje | TAK | NIE |

| Kryteria dodatkowe | | | |
|--------------------|--|-----|-----|
| 5 | Dziecko z placówki opiekuńczo-wychowawczej oraz dzieci wychowujące się w rodzinach objętych nadzorem kuratorskim | TAK | NIE |
| 6 | Dziecko, które ma rodzeństwo z orzeczonym średnim lub znacznym stopniem niepełnosprawności | TAK | NIE |
| 7 | Dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje w roku szkolnym 2012/2013 edukację w Przedszkolu Gminnym w Chotomowie | TAK | NIE |
| 8 | Dziecko, którego rodzeństwo ubiega się jednocześnie po raz pierwszy o przyjęcie do Przedszkola Gminnego w Chotomowie | TAK | NIE |
| 9 | Dziecko posiadające dwoje i więcej rodzeństwa poniżej 14 roku życia | TAK | NIE |

ZOBOWIĄZANIE

Zobowiązuję się w okresie od 12 kwietnia 2011 r. od godz. 8.00 do 25 kwietnia 2012 r. do godz. 16:00 pisemnie potwierdzić wolę zapisu dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego, do którego dziecko zostało zakwalifikowane. W przypadku braku potwierdzenia wyrażam zgodę na wykreślenie dziecka z listy zakwalifikowanych do przyjęcia do przedszkola.

.....
(podpis matki lub opiekuna prawnego)

.....
(podpis ojca lub opiekuna prawnego)

ZOBOWIĄZANIE

Zobowiązuję się do regularnego ponoszenia części opłat kosztów pobytu dziecka w przedszkolu - zgodnie z obowiązującą Uchwałą Rady Gminy Jabłonna, oraz kosztów żywienia w terminie do 10 każdego miesiąca.

.....
(podpis matki lub opiekuna prawnego)

.....
(podpis ojca lub opiekuna prawnego)

Oświadczenie dotyczące treści zgłoszenia i ochrony danych osobowych.

Oświadczam, że podane powyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(podpis matki lub opiekuna prawnego)

.....
(podpis ojca lub opiekuna prawnego)

Zgodnie z art. 23 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu w celu przyjęcia dziecka do przedszkola w roku szkolnym 2012/2011. Administratorem danych jest dyrektor Przedszkola Gminnego w Chotomowie. Mam świadomość przysługującego mi prawa wglądu do treści danych oraz ich poprawiania. Dane podaję dobrowolnie.

.....
(podpis matki lub opiekuna prawnego)

.....
(podpis ojca lub opiekuna prawnego)

DECYZJA KOMISJI KWALIFIKACYJNEJ

Komisja Kwalifikacyjna na posiedzeniu w dniu

1. Zakwalifikowała dziecko do Przedszkola Gminnego w Chotomowie do grupy całodzienniej/pięciogodzinnej
2. Nie zakwalifikowano dziecka z powodu:

.....

Podpisy członków Komisji:

Podpis przewodniczącego Komisji:

1.

.....

2.

3.

)

)

.....
pieczęć przedszkola

Chotomów, dnia.....r.

**POTWIERDZENIE WOLI UCZĘSZCZANIA DZIECKA
DO PRZEDSZKOLA GMINNEGO W CHOTOMOWIE
(DZIECI ZAKWALIFIKOWANE DO PRZYJĘCIA)**

Niniejszym potwierdzam wolę zapisu dziecka do Przedszkola Gminnego od dnia
1 września 2012 r.

.....
imię i nazwisko dziecka

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

numer PESEL dziecka

Dziecko będzie uczęszczało do przedszkola do grupy:

- całodzienną w godzinach od do
- pięciogodzinnej

oraz korzystało z *:

- 3 posiłków (śniadanie , obiad, podwieczorek)
- 2 posiłków (śniadanie, obiad)
- 1 posiłku (obiad)

* dzieci zakwalifikowane do grup pięciogodzinnych mogą korzystać obiadu

.....
podpis rodzica (prawnego opiekuna)

Decyzja dyrektora przedszkola o przyjęciu/odmowie przyjęcia dziecka

Uzasadnienie odmowy przyjęcia.....
.....
.....

Chotomów, dniar.

.....
pieczęć i podpis dyrektora

Chotomów, dnia.....

.....
(imię nazwisko)
.....

.....
(adres zamieszkania)
.....
.....

)
.....
(adres zameldowania- jeżeli jest inny
niż adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że opłacam podatek dochodowy w Urzędzie Skarbowym właściwym według mojego miejsca

Prawdziwość powyższego oświadczenia potwierdzam własnoręcznym podpisem.

)
.....
(podpis)

*zamieszkania/ zameldowania

)

)

Chotomów, dnia.....

.....
(imię nazwisko)
.....
.....

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

)
Ja niżej podpisana/y oświadczam, że jestem matką / ojcem/opiekunem prawnym samotnie wychowującym dziecko:

.....
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Prawdziwość powyższego oświadczenia potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis)

)



Sposób dokumentowania spełniania kryteriów podstawowych:

Za osobę samotnie wychowującą dziecko uważa się jednego z rodziców albo opiekuna prawnego stanu wolnego, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

Za osobę samotnie wychowującą dziecko uważa się także osobę pozostającą w związku małżeńskim, jeżeli jej mąż został pozbawiony praw rodzicielskich lub odbywa karę pozbawienia wolności.

Dla „dziecka samotnej matki lub ojca” potwierdzeniem jest jeden z dokumentów:

- zaświadczenie z Urzędu Stanu Cywilnego potwierdzające aktualny stan cywilny (np. zupełny odpis aktu urodzenia dziecka, skrócony odpis aktu małżeństwa z adnotacją o rozwodzie) lub inne dokumenty potwierdzające stan cywilny,
- wyrok sądu rodzinnego o pozbawieniu praw rodzicielskich lub separacji,
- zaświadczenie z Zakładu Karnego o odbywaniu kary pozbawienia wolności.
- oświadczenie rodzica o samotnym wychowywaniu dziecka.

Dla „dziecka rodzica, wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji” potwierdzeniem jest jeden z dokumentów:

- orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wydane przez Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
- orzeczenie o całkowitej niezdolności do pracy lub orzeczenie o niezdolności do samodzielnej egzystencji wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.
- orzeczenie o uznaniu I lub II grupy inwalidzkiej wydane przez Komisję Lekarską do Spraw Inwalidztwa i Zatrudnienia ZUS przed dniem 1 września 1997 r.
- orzeczenie o całkowitej niezdolności do pracy w gospodarstwie rolnym i niezdolności do samodzielnej egzystencji wydane przez Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
- orzeczenie o uznaniu I lub II grupy inwalidzkiej wydane przez Wojskową Komisję Lekarską (żołnierze) albo komisję lekarską podległą ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych.

Dla „dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej” potwierdzeniem jest jeden z dokumentów:

- postanowienie sądu o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej,
- zaświadczenie z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie o przebywaniu dziecka w rodzinie zastępczej lub umowa zawarta między starostą właściwym ze względu na miejsce zamieszkania tej rodziny, a tą rodziną zastępczą o której mowa w art. 72, ust. 7 ustawy o pomocy społecznej.

W przypadku pozostałych kryteriów dyrektor przedszkola może poprosić o okazanie dokumentów w celu weryfikacji danych podanych w formularzu.

W.0050.8.2012

**Zarządzenie Nr 8/2012
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 25 stycznia 2012 roku**

w sprawie: powołania komisji do dokonania oceny i kwalifikacji dokumentacji niearchiwalnej z wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej przeprowadzonych w dniu 9 października 2011 roku.

§1

Na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 23 sierpnia 2001 r. w sprawie sposobu przekazywania, przechowywania i udostępniania dokumentów z wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 90, poz. 1005, i z 2005 r. Dz. U. Nr 181, poz. 1509).

powołuje komisję w składzie:

1. Elżbieta Radwan- przewodnicząca komisji
2. Katarzyna Wierzbicka- członek komisji
3. Agnieszka Makowska - członek komisji
4. Joanna Wyżykowska – członek komisji

Do przygotowania dokumentacji z wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej , zgodnie z wymogami archiwalnymi t. j. do:

- posegregowania dokumentów obwodowych komisji wyborczych, pozostających w depozycie wójta i materiałów wg grup oraz objęcie ich spisem zdawczo-odbiorczym akt,
- sporządzenia spisu dokumentacji niearchiwalnej i protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej.

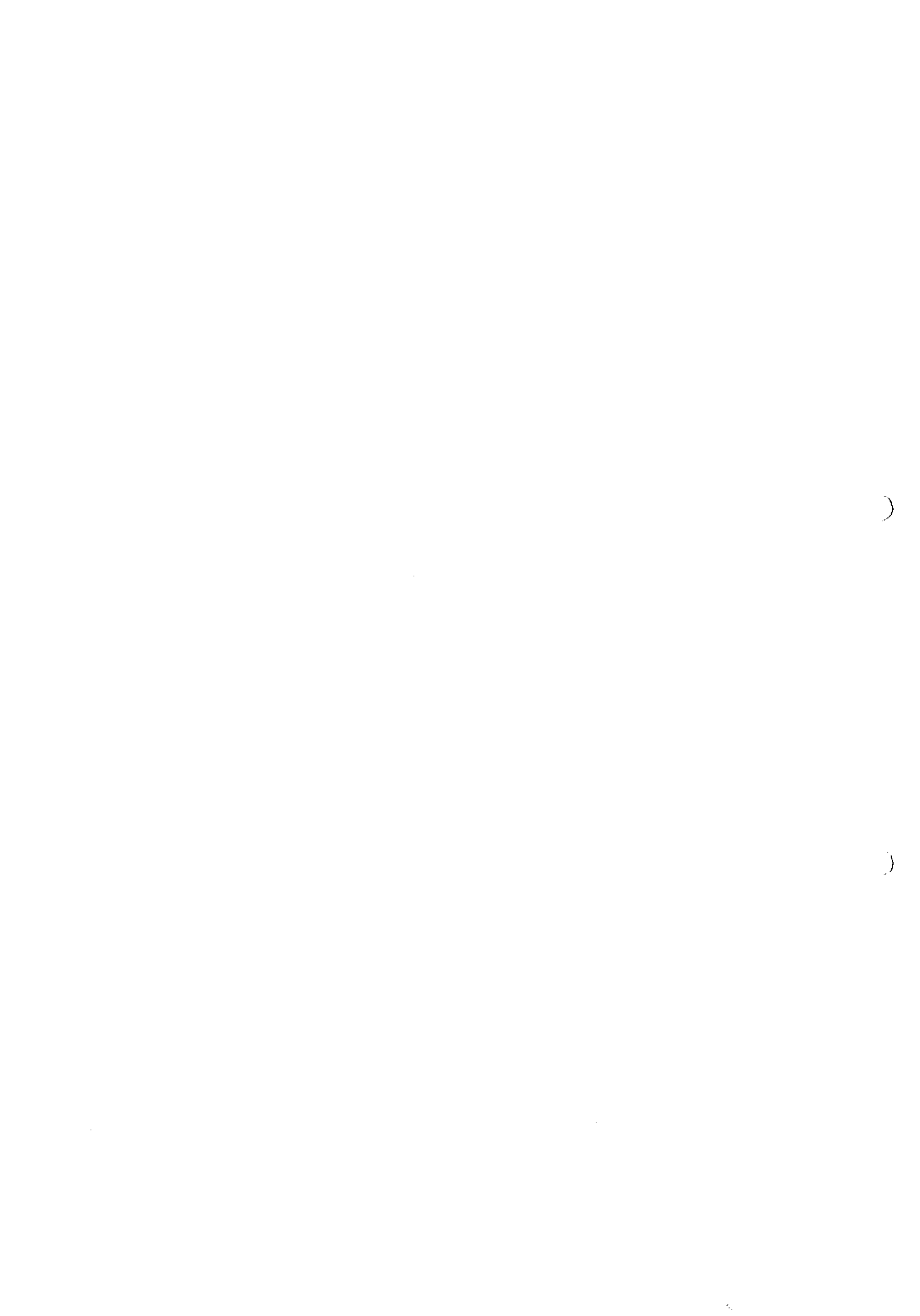
§2

1. Komisja rozpocznie prace z dniem powołania,
2. Komisja zakończy pracę z dniem sporządzenia protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej i spisu zdawczo-odbiorczego akt.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
M
Olga Muniak



Zarządzenie Nr W.0050.9.2012
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 2 lutego 2012

w sprawie: ustalenia *Regulamin przyznawania pomocy na usuwanie, transport i utylizację odpadów niebezpiecznych, zawierających azbest, pochodzących z budynków mieszkalnych i gospodarczych na terenie Gminy Jabłonna.*

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 o *samorządzie gminnym* (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 8, ust. 4 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 80, poz. 526 z późn. zm.).

§ 1

Ustala się *Regulamin przyznawania pomocy na usuwanie, transport i utylizację odpadów niebezpiecznych, zawierających azbest, pochodzących z budynków mieszkalnych i gospodarczych na terenie Gminy Jabłonna*, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Uchyła się Zarządzenie nr W.0050.35.2011 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 12 kwietnia 2011 w sprawie ustalenia *Regulaminu przeznaczania środków na realizację zadań z zakresu usuwania i unieszkodliwiania odpadów niebezpiecznych, zawierających azbest, pochodzących z budynków mieszkalnych i gospodarczych na terenie Gminy Jabłonna.*

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Ochrony Środowiska i Inspektorowi ds. pozyskiwania funduszy europejskich.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Mu
Olga Muniak

[Signature]
RADCA PRAWNY
mgr Alicja Gawrońska
(nr Wa-4342)

1
[Signature]

Załącznik do Zarządzenia Nr 1
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 31 stycznia 2012 r.

**Regulamin przyznawania pomocy na usuwanie, transport i utylizację odpadów
niebezpiecznych, zawierających azbest, pochodzących z budynków mieszkalnych
i gospodarczych na terenie Gminy Jabłonna**

§ 1

1. Regulamin określa zasady przyznawania pomocy na usuwanie, transport i utylizację odpadów niebezpiecznych, zawierających azbest, pochodzących z budynków mieszkalnych i gospodarczych na terenie Gminy Jabłonna.
2. Pomoc przyznawana na działania wymienione w ust. 1 ma charakter nieodpłatnego.
3. Pomoc przyznawana na działania wymienione w ust. 1 może obejmować 100% kosztów kwalifikowanych usunięcia, transportu i utylizacji wyrobów zawierających azbest i jest uzależniona od uzyskania przez Gminę Jabłonna dotacji na ten cel z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Warszawie.
4. Koszty kwalifikowane stanowią:
 - a) koszt demontażu płyt azbestowych
 - b) koszt przewiezienia azbestu z miejsca demontażu do miejsca unieszkodliwienia
 - c) koszt unieszkodliwienia azbestu.
5. Środki nie mogą być przeznaczone na wykonanie nowych pokryć dachowych.
6. Realizacja zadania prowadzona będzie przez Urząd Gminy Jabłonna na podstawie złożonych wniosków, przy udziale specjalistycznej firmy posiadającej odpowiednie zezwolenia na wytwarzanie, transport i unieszkodliwianie odpadów zawierających azbest.

§ 2

1. O dofinansowanie realizacji zadania określonego w § 1 mogą się ubiegać
 - a) osoby fizyczne, nie będące przedsiębiorcami,
 - b) osoby fizyczne posiadające działalność gospodarczą, ale zarejestrowaną i prowadzoną pod innym adresem niż adres nieruchomości objętych dofinansowaniem,
 - c) osoby fizyczne prowadzące działalność w rolnictwie i/lub rybołówstwie.
2. Realizacja zadania o którym mowa w par. 1, ust. 1 przysługiwała będzie osobom mającym tytuł prawny do budynku/działki znajdującego się na terenie Gminy Jabłonna w okresie od złożenia wniosku do jego realizacji.
3. Udzielenie pomocy na zdjęcie oraz/lub transport i utylizację wyrobów zawierających azbest osobom fizycznym prowadzącym działalność w rolnictwie i lub w rybołówstwie stanowi indywidualną pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, w myśl Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U.07.59.404 z późn. zm.)

4. Osoby prowadzące działalność w rolnictwie i lub w rybołówstwie zobowiązane się do wypełnienia *FORMULARZ INFORMACJI PRZEDSTAWIANYCH PRZEZ WNIOSKODAWCĘ* zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie informacji składanych przez podmioty ubiegające się o pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U.10.121.810)

5. Gmina Jabłonna, na potwierdzenie udzielonej pomocy, wyda zaświadczenie o pomocy de minimis w rolnictwie i lub rybołówstwie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U.07.53.354 z późn. zm.)

§ 3

1. Warunkiem koniecznym ubiegania się o realizację zadania określonego w § 1 jest przedłożenie w Urzędzie Gminy Jabłonna:

b) wniosku o realizację zadania określonego w § 1 (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu),

c) „informacji o wyrobach zawierających azbest” zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie wymagań w zakresie wykorzystywania wyrobów zawierających azbest oraz wykorzystywania i oczyszczania instalacji lub urządzeń, w których były lub są wykorzystywane wyroby zawierające azbest (Dz. U. z 2011 Nr 8, poz. 31; załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).

d) „oceny stanu i możliwości bezpiecznego użytkowania wyrobów zawierających azbest” zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 kwietnia 2004r w sprawie sposobów i warunków bezpiecznego użytkowania i usuwania wyrobów zawierających azbest (Dz. U. Nr 71, poz. 649 z późn. zm.; załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).

e) „formularz informacji przedstawianych przez wnioskodawcę” w przypadku osób prowadzących działalność rolniczą lub działalność w zakresie rybołówstwa (zał. nr 4 do niniejszego Regulaminu).

2. Do wniosku, o którym mowa w § 3 pkt 1 lit. a należy dołączyć kserokopię aktualnego dokumentu potwierdzającego własność budynku/działki. W przypadku budynku/działki, do którego tytuł prawny posiada kilka osób należy dołączyć zgodę współwłaścicieli.

§ 4

Wnioskodawca jest obowiązany do powiadomienia pisemnie Urzędu Gminy o zakończeniu ww. prac oraz do przedłożenia w Urzędzie Gminy kopii oświadczenia przedsiębiorcy usuwającego wyroby zawierające azbest o prawidłowości wykonania prac oraz o oczyszczeniu terenu z pyłu azbestowego, z zachowaniem właściwych przepisów technicznych i sanitarnych (zgodnie z § 8 ust. 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 kwietnia 2004 r. w sprawie sposobów i warunków bezpiecznego użytkowania i usuwania wyrobów zawierających azbest (Dz. U. Nr 71, poz. 649 z późn. zm.), zawierającego dodatkowo informację o łącznej powierzchni płyt azbestowo - cementowych usuniętych z obiektów budowlanych i przetransportowanych na uprawnione składowisko.



§ 5

Kompletne wnioski będą rozpatrywane wg kolejności złożenia, w ramach środków przyznanych z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

§ 6

1. Druki wniosków o usunięcie, transport i utylizację odpadów zawierających azbest i załączników wydawane będą w Referacie Ochrony Środowiska tut. Urzędu i/lub będzie możliwość ich uzyskania na stronie internetowej Urzędu Gminy www.jablonna.pl
2. Dokument składa się w jednym egzemplarzu, w przypadku kserokopii dokumentów wymagane jest przedłożenie do wglądu oryginału dokumentów, dla stwierdzenia zgodności kserokopii z oryginałem.
3. Wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane.

§ 7

1. Kolejność realizacji następować będzie według daty wpływu kompletnych wniosków do Urzędu Gminy w Jabłonie.
2. Wnioski niezrealizowane w danym roku z powodu braku środków finansowych będą mogły być realizowane w roku następnym.

§ 8

Regulamin obowiązuje od dnia podpisania Zarządzenia Wójta.

WÓJT
Olga Munia

ZAŁĄCZNIK NR 1

**WNIOSEK O ZDJĘCIE, TRANSPORT I UTYLIZACJĘ ODPADÓW
ZAWERAJĄCYCH AZBEST POCHODZĄCYCH Z BUDYNKÓW
MIESZKALNYCH I GOSPODARCZYCH**

CZEŚĆ I - WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA

1. Dane osobowe:

a) imię:

b) nazwisko:

c) adres zameldowania:

.....
.....

d) adres zamieszkania:

.....
.....

) e) adres realizacji zadania:

.....
.....

numer ewidencyjny działki

obręb

f) telefon kontaktowy:

g) e-mail

2. Opis wymiany - likwidacji pokrycia dachowego lub elewacji:

a) rodzaj powierzchni:

- budynek mieszkalny (dach/elewacja):

.....

- budynek gospodarczy (dach/elewacja):

.....

) b) rodzaj płyt eternitowych (falisty/płaski):

.....

c) ilość odpadów zawierających azbest (ilość w m²):

- budynek mieszkalny:

- budynek gospodarczy:

3. Realizacja zadania obejmuje następujący zakres prac*:

a) demontaż płyt azbestowych TAK/NIE

b) przewiezienie azbestu z miejsca demontażu do miejsca unieszkodliwienia -
TAK

c) unieszkodliwienie azbestu – TAK

4. Oświadczam, że*:

- a) jestem właścicielem/ współwłaścicielem/ zarządcą nieruchomości, z której zostaną usunięte wyroby zawierające azbest,
- b) jestem osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej w rozumieniu unijnego prawa konkurencji (tj. nie świadczę usług i/lub nie oferuję towarów na rynku) ani nie mającą zarejestrowanej działalności gospodarczej na nieruchomości, z której zostaną usunięte wyroby zawierające azbest,
- c) prowadzę działalność gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji (tj. świadczę usługi lub oferuję towary na rynku) w sektorze:
 - ROLNICTWA RYBOŁÓWSTWA NIE DOTYCZY
- d) wyrób zawierający azbest znajdujący się na nieruchomości wymienionej w pkt. 1e został zdemontowany przed dniem 28 listopada 1998 r /NIE DOTYCZY
- e) zakupu wyrobu zawierającego azbest, składowanego na nieruchomości wymienionej w pkt. 1e, dokonano do dnia 28 marca 1999 r. / NIE DOTYCZY
- f) dokonałem lub dokonam zgłoszenia bądź uzyskałem lub uzyskam prawomocne decyzje administracyjne od właściwych organów administracji architektoniczno-budowlanej w związku z zakresem wykonywanych prac polegających na zdjęciu, transporcie i utylizacji azbestu z nieruchomości, której jestem właścicielem/ współwłaścicielem, zarządcą i/lub użytkownikiem

.....
Podpis wnioskodawcy

* Niepotrzebne skreślić

INFORMACJA O WYROBACH ZAWIERAJĄCYCH AZBEST¹⁾

Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie wymagań w zakresie wykorzystywania wyrobów zawierających azbest oraz wykorzystywania i oczyszczania instalacji lub urządzeń, w których były lub są wykorzystywane wyroby zawierające azbest²⁾ /Dz.U.11.8.31/.

INFORMACJA O WYROBACH ZAWIERAJĄCYCH AZBEST¹⁾

1. Nazwa miejsca/urządzenia/instalacji, adres²⁾:

.....
.....

2. Wykorzystujący wyroby zawierające azbest - imię i nazwisko lub nazwa i adres:

.....
.....

3. Rodzaj zabudowy³⁾:

4. Numer działki ewidencyjnej⁴⁾:

5. Numer obrębu ewidencyjnego⁴⁾:

6. Nazwa, rodzaj wyrobu⁵⁾:

.....

7. Ilość posiadanych wyrobów⁶⁾:

8. Stopień pilności⁷⁾:

9. Zaznaczenie miejsca występowania wyrobów⁸⁾:

a) nazwa i numer dokumentu:

b) data ostatniej aktualizacji:

10. Przewidywany termin usunięcia wyrobów:

11. Ilość usuniętych wyrobów zawierających azbest przekazanych do unieszkodliwienia⁶⁾:

.....

.....
(podpis)

data

¹⁾ Za wyrób zawierający azbest uznaje się każdy wyrób zawierający wagowo 0,1 % lub więcej azbestu.

²⁾ Adres faktycznego miejsca występowania azbestu należy uzupełnić w następującym formacie: województwo, powiat, gmina, miejscowość, ulica, numer nieruchomości.

³⁾ Należy podać rodzaj zabudowy: budynek mieszkalny, budynek gospodarczy, budynek przemysłowy, budynek mieszkalno-gospodarczy, inny.

⁴⁾ Należy podać numer działki ewidencyjnej i numer obrębu ewidencyjnego faktycznego miejsca występowania azbestu.

⁵⁾ Przy określaniu rodzaju wyrobu zawierającego azbest należy stosować następującą klasyfikację:

- płyty azbestowo-cementowe płaskie stosowane w budownictwie,
- płyty faliste azbestowo-cementowe stosowane w budownictwie,
- rury i złącza azbestowo-cementowe,
- rury i złącza azbestowo-cementowe pozostawione w ziemi,
- izolacje natryskowe środkami zawierającymi w swoim składzie azbest,
- wyroby cierne azbestowo-kauuczukowe,
- przędza specjalna, w tym włókna azbestowe obrobione,

- szczeliwa azbestowe,
- taśmy tkane i plecione, sznury i sznurki,
- wyroby azbestowo-kauczukowe, z wyjątkiem wyrobów ciernych,
- papier, tektura,
- drogi zabezpieczone (drogi utwardzone odpadami zawierającymi azbest przed wejściem w życie ustawy z dnia 19 czerwca 1997 r. o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest, po trwałym zabezpieczeniu przed emisją włókien azbestu),
- drogi utwardzone odpadami zawierającymi azbest przed wejściem w życie ustawy z dnia 19 czerwca 1997 r. o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest, ale niezabezpieczone trwale przed emisją włókien azbestu,
- inne wyroby zawierające azbest, oddzielnie niewymienione, w tym papier i tektura; podać jakie.

Ilość wyrobów zawierających azbest należy podać w jednostkach właściwych dla danego wyrobu (kg, m², m³, m.b., km). Według "Oceny stanu i możliwości bezpiecznego użytkowania wyrobów zawierających azbest" określonej w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 kwietnia 2004 r. w sprawie sposobów i warunków bezpiecznego użytkowania i usuwania wyrobów zawierających azbest (Dz. U. Nr 71, poz. 649 oraz z 2010 r. Nr 162, poz. 1089).

Nie dotyczy osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami. Należy podać nazwę i numer dokumentu oraz datę jego ostatniej aktualizacji, w którym zostały oznaczone miejsca występowania wyrobów zawierających azbest, w szczególności planu sytuacyjnego terenu instalacji lub urządzenia zawierającego azbest, dokumentacji technicznej.

ZAŁĄCZNIK Nr 3

OCENA
stanu i możliwości bezpiecznego użytkowania wyrobów zawierających azbest

Nazwa miejsca/obiektu/urządzenia budowlanego/instalacji przemysłowej:

.....

Adres miejsca/obiektu/urządzenia budowlanego/instalacji przemysłowej:

.....

Rodzaj zabudowy¹⁾:

Numer działki ewidencyjnej²⁾:

Numer obrębu ewidencyjnego²⁾:

Nazwa, rodzaj wyrobu³⁾:

Ilość wyrobów⁴⁾:

Data sporządzenia poprzedniej oceny⁵⁾:

| Grupa/ nr | Rodzaj i stan wyrobu | Punkty | Ocena |
|--------------|---|--------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I | Sposób zastosowania azbestu | | |
| 1 | Powierzchnia pokryta masą natryskową z azbestem (torkret) | 30 | |
| 2 | Tynk zawierający azbest | 30 | |
| 3 | Lekkie płyty izolacyjne z azbestem (ciężar obj. < 1 000 kg/m ²) | 25 | |
| 4 | Pozostałe wyroby z azbestem (np. pokrycia dachowe, elewacyjne) | 10 | |
| II | Struktura powierzchni wyrobu z azbestem | | |
| 5 | Duże uszkodzenia powierzchni, naruszona struktura włókien | 60 | |
| 6 | Niewielkie uszkodzenia powierzchni (rysy, odpryski, załamania), naruszona struktura włókien | 30 | |
| 7 | Ścisła struktura włókien przy braku warstwy zabezpieczającej lub jej dużych ubytkach | 15 | |
| 8 | Warstwa zabezpieczająca bez uszkodzeń | 0 | |
| III | Możliwość uszkodzenia powierzchni wyrobu z azbestem | | |
| 9 | Wyrób jest przedmiotem jakichś prac | 30 | |
| 10 | Wyrób bezpośrednio dostępny (do wysokości 2 m) | 15 | |
| 11 | Wyrób narażony na uszkodzenia mechaniczne | 10 | |
| 12 | Wyrób narażony na wstrząsy i drgania lub czynniki atmosferyczne | 10 | |
| 13 | Wyrób nie jest narażony na wpływy zewnętrzne | 0 | |
| IV | Miejsce usytuowania wyrobu w stosunku do pomieszczeń użytkowych | | |
| 14 | Bezpośrednio w pomieszczeniu | 30 | |
| 15 | Za zawieszonym, nieuszczelnym sufitem lub innym pokryciem | 25 | |
| 16 | W systemie wentylacji pomieszczenia (kanały wentylacyjne) | 25 | |
| 17 | Na zewnątrz obiektu (np. tynk) | 20 | |
| 18 | Elementy obiektu (np. osłony balkonowe, filarki międzyokienne) | 10 | |
| 19 | Za zawieszonym szczelnym sufitem lub innym pokryciem, ponad | 5 | |

| | | | |
|---------------------------|--|----|--|
| | pyłoszczelna powierzchnia lub poza szczelnym kanałem wentylacyjnym | | |
| 20 | Bez kontaktu z pomieszczeniem (np. na dachu odizolowanym od pomieszczeń mieszkalnych) | 0 | |
| V | Wykorzystanie miejsca/ obiektu/ urządzenia budowlanego/ instalacji przemysłowej | | |
| 21 | Regularne przez dzieci, młodzież lub sportowców | 40 | |
| 22 | Stale lub częste (np. zamieszkanie, miejsce pracy) | 30 | |
| 23 | Czasowe (np. domki rekreacyjne) | 15 | |
| 24 | Rzadkie (np. strychy, piwnice, komórki) | 5 | |
| 25 | Nieużytkowane (np. opuszczone zabudowania mieszkalne lub gospodarskie, wyłączone z użytkowania obiekty, urządzenia lub instalacje) | 0 | |
| SUMA PUNKTÓW OCENY | | | |
| STOPIEŃ PILNOŚCI | | | |

UWAGA: W każdej z pięciu grup arkusza należy wskazać co najmniej jedną pozycję. Jeśli w grupie zostanie wskazana więcej niż jedna pozycja, sumując punkty z poszczególnych grup, należy uwzględnić tylko pozycję o najwyższej punktacji w danej grupie. Sumaryczna liczba punktów pozwala określić stopień pilności:

Stopień pilności I od 120 punktów

wymagane pilnie usunięcie (wymiana na wyrób bezazbestowy) lub zabezpieczenie

Stopień pilności II od 95 do 115 punktów

wymagana ponowna ocena w terminie do 1 roku

Stopień pilności III do 90 punktów

wymagana ponowna ocena w terminie do 5 lat

.....
Oceniający
(nazwisko i imię)

.....
Właściciel/Zarządca
(podpis)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres lub pieczęć z adresem)

Objaśnienia:

- 1) Należy podać rodzaj zabudowy: budynek mieszkalny, budynek gospodarczy, budynek przemysłowy, inny.
- 2) Należy podać numer obrębu ewidencyjnego i numer działki ewidencyjnej faktycznego miejsca występowania azbestu.
- 3) Przy określaniu rodzaju wyrobu zawierającego azbest należy stosować następującą klasyfikację:
 - płyty azbestowo-cementowe płaskie stosowane w budownictwie,
 - płyty faliste azbestowo-cementowe dla budownictwa,
 - rury i złącza azbestowo-cementowe,
 - izolacje natryskowe środkami zawierającymi w swoim składzie azbest,
 - wyroby cierne azbestowo-kauczukowe,
 - przędza specjalna, w tym włókna azbestowe obrobione,
 - szczeliwa azbestowe,
 - taśmy tkane i plecione, sznury i sznurki,
 - wyroby azbestowo-kauczukowe, z wyjątkiem wyrobów ciernych,
 - papier, tektura,
 - inne wyroby zawierające azbest, oddzielnie niewymienione, w tym papier i tektura, podać jakie.
- 4) Ilość wyrobów azbestowych podana w jednostkach masy (Mg) oraz w jednostkach właściwych dla danego wyrobu (m², m³, mb).
- 5) Należy podać datę przeprowadzenia poprzedniej oceny; jeśli jest to pierwsza ocena, należy wpisać "pierwsza ocena".

ZAŁĄCZNIK 4

FORMULARZ INFORMACJI PRZEDSTAWIANYCH PRZEZ WNIOSKODAWCĘ

1) Imię i nazwisko albo firma wnioskodawcy

.....

2) Miejsce zamieszkania i adres albo siedziba i adres wnioskodawcy

.....

.....

3) Rodzaj prowadzonej działalności, w związku z którą ubiega się o pomoc*):

- działalność w rolnictwie
 działalność w rybołówstwie

4) Informacja o otrzymanej pomocy publicznej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na których pokrycie ma być udzielona pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie

| Lp. | Dzień udzielenia pomocy ¹⁾ | Podstawa prawna ²⁾ | Wartość pomocy ³⁾ | Forma pomocy ⁴⁾ | Przeznaczenie pomocy ⁵⁾ |
|-----|---------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|----------------------------|------------------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

Objaśnienia:

- 1) Dzień udzielenia pomocy - podać dzień udzielenia pomocy wynikający z decyzji lub umowy.
2) Podstawa prawna - podać tytuł aktu prawnego stanowiącego podstawę do udzielenia pomocy.
3) Wartość otrzymanej pomocy - podać wartość pomocy jako ekwiwalent dotacji brutto określony w decyzji lub umowie.

- 4) Forma pomocy - wpisać formę otrzymanej pomocy, tj. dotacja, dopłaty do oprocentowania kredytów, zwolnienie lub umorzenie z podatku lub opłat, refundacje w całości lub w części, lub inne.
- 5) Przeznaczenie otrzymanej pomocy - wskazać, czy koszty, które zostały objęte pomocą, dotyczą inwestycji w gospodarstwie rolnym lub w rybołówstwie czy działalności bieżącej.

Dane osoby upoważnionej do podpisania informacji:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

⁵⁾ Niepotrzebne skreślić.

ZARZADZENIE Nr 10/2012
Wójta Gminy Jabłonna
z dnia 13 lutego 2012r

W sprawie: przedłożenia projektów uchwał na posiedzenie XVIII sesji Rady Gminy Jabłonna w dniu 22 lutego 2012 roku

Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (j.t. z 2001r roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Przedkładam do rozpatrzenia przez Radę Gminy następujące projekty uchwał w sprawie:

1. zatwierdzenia do realizacji i zabezpieczenia środków finansowych na 2012 rok na realizację projektu pn. „SUPER BELFER” z dofinansowaniem z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytetu IX „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach”, Działanie 9.4. „Wysoko wykwalifikowane kadry systemu oświaty”,
2. przystąpienia Gminy Jabłonna do projektu kluczowego realizowanego przez Samorząd Województwa Mazowieckiego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013, Działania II – Przyspieszenie e-rozwoju Mazowsza, Podziałanie 2.2 Rozwój e-usług pn.: rozwój e-usług i dostępu w ramach Mazowieckiej Sieci Społeczeństwa Informacyjnego „M@zowszanie”,
3. zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Jabłonna na lata 2012-2022,
4. zmian w budżecie Gminy Jabłonna na rok 2012,
5. zmiany uchwały Rady Gminy Jabłonna Nr V/48/2007 z dnia 21 lutego 2007r w sprawie nadania Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Jabłonie,
6. zaopiniowania Projektu Planu Ochrony Kampinoskiego Parku Narodowego na lata 2012-2031,
7. zmiany porozumienia Międzygminnego z dnia 31 grudnia 2008r,
8. zatwierdzenia taryf za dostarczenie wody i odprowadzanie ścieków na terenie Gminy Jabłonna
9. wyrażenia zgody na odpłatne przejęcie nieruchomości gruntowej o nr ew. 2274/1, położonej we wsi i Gminie Jabłonna zabudowanej budynkiem przepompowni,
10. wyrażenia zgody na podział nieruchomości uregulowanej w KW Nr WA1L/00017026/3 wykazanej tamże jako działka nr 1486/7, oznaczonej w ewidencji gruntów i budynków jako działka ewidencyjna nr 1486/7 z obrębu ewidencyjnego 1-Jabłonna jednostki ewidencyjnej Jabłonna, położone we wsi i Gminie Jabłonna,
11. wyrażenia zgody na ustanowienie na czas nieoznaczony prawa przechodu i przejazdu na rzecz każdorazowego właściciela nieruchomości gruntowej o nr ew. 1491/5, położonej we wsi i Gminie Jabłonna, na nieruchomości gruntowej o nr ew. 1491/4 stanowiącej własność Gminy Jabłonna,

§ 2

Proszę o umieszczenie w porządku obrad Sesji punktu dot. współpracy Państwowej Straży Pożarnej w Legionowie z gminnymi jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej w Gminie Jabłonna.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

z up. WÓJTA
mgr Tomasz Rólcicka
Zastępca Wójta

)

)

100
100

12

w sprawie: wprowadzenia i aktualizacji kart usług

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się i wprowadza do stosowania następujące karty usług:

| Lp. | Kod usługi | Nazwa usługi | Nowa/aktualizacja |
|-----|------------|---|-------------------|
| 1. | I-0025 | Wydanie decyzji w sprawie umieszczenia w pasie drogowym drogi gminnej reklamy lub obiektu budowlanego niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego | Aktualizacja |
| 2. | I-0025a | Uzgodnienie lokalizacji w pasie drogowym drogi gminnej reklamy lub obiektu budowlanego niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego | Nowa karta |
| 3. | I-0026 | Wydanie decyzji w sprawie umieszczenia w pasie drogowym drogi gminnej urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego | Aktualizacja |
| 4. | I-0026a | Uzgodnienie lokalizacji w pasie drogowym drogi gminnej urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego | Nowa karta |
| 5. | I-0027 | Wydanie decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego drogi gminnej w celu prowadzenia robót | Aktualizacja |
| 6. | I-0028 | Oświadczenie zarządcy drogi o możliwości połączenia działki budowlanej z drogą publiczną | Aktualizacja |
| 7. | I-0102 | Wydanie zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie Gminy Jabłonna | Aktualizacja |
| 8. | I-0106 | Wpis do Rejestru Działalności Regulowanej prowadzonego przez Wójta Gminy Jabłonna w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Jabłonna | Nowa karta |
| 9. | I-0107 | Zezwolenie na lokalizację/przebudowę zjazdu w pasie drogowym drogi gminnej | Nowa karta |

§ 2.

Zatwierdzone wersje kart usług stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 lutym 2012r.



WÓJT
Olga Muniak
Olga Muniak



Urząd Gminy
Jabłonna

Karta Usługi

Nazwa usługi:

**Wydanie decyzji w sprawie umieszczenia
w pasie drogowym drogi gminnej reklamy lub obiektu
budowlanego niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami
lub potrzebami ruchu drogowego**

Kod usługi:

I-0025

Nr wersji: 3

Komórka organizacyjna Urzędu Gminy prowadząca usługę:

Wydział Inwestycji i Rozwoju - pok. Nr 06, tel. 0 22 76 77 327

Urząd Gminy Jabłonna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna, faks 0 22 76 77 324

Cel usługi i sposób jego realizacji:

Wydanie decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego z tytułu umieszczenia reklamy lub obiektu budowlanego niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego

Osoby uprawnione do skorzystania z usługi: każdy

Wymagane dokumenty:

Wniosek o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego z tytułu umieszczenia reklamy lub obiektu budowlanego niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego wraz z niżej wymienionymi załącznikami:

- kopia decyzji lokalizacyjnej,
- plan sytuacyjny w skali 1:500 lub 1:1000 z zaznaczeniem lokalizacji obiektu budowlanego / reklamy,
- szkic lub projekt graficzny obiektu budowlanego / reklamy z podaniem wymiarów i kolorystyki,
- zgłoszenie lub pozwolenie na budowę (dokonane w Wydziale Architektury Starostwa Powiatowego w Legionowie, 05-119 Legionowo, ul. gen. Wł. Sikorskiego 11),

- oryginał pełnomocnictwa w przypadku składania wniosku przez pełnomocnika lub urzędowo poświadczony odpis dokumentu,
- dowód uiszczenia opłaty skarbowej w przypadku działania pełnomocnika.

Opłaty:

1. Wniosek zwolniony z opłaty skarbowej.
2. Opłata za każdy dzień zajęcia pasa drogowego drogi gminnej:
 - 0,50 zł za każdy 1m² powierzchni rzutu poziomego obiektu budowlanego
 - 2zł za każdy 1m² powierzchni reklamy.Opłatę za zajęcie pasa drogowego uiszcza się na rachunek Urzędu Gminy w Jabłonie:
Bank Spółdzielczy O/Jabłonna Nr: 09 8013 1016 2002 0009 7014 0001
3. Opłata skarbowa od pełnomocnictwa lub jego odpisu w wysokości 17zł wniesiona na rachunek Urzędu Gminy Jabłonna.
Opłaty nie pobiera się, jeżeli pełnomocnictwo udzielone jest małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu.

Miejsce i sposób złożenia dokumentów:

Osobiście lub przez pełnomocnika w Biurze Obsługi Interesanta pok. nr 04 na parterze, lub listownie na adres Urzędu Gminy Jabłonna

Przebieg usługi:

1. Analiza wniosku pod względem formalnym i merytorycznym.
2. Wizja lokalna w terenie (w zależności o potrzeb).
3. Przygotowanie i wydanie decyzji.

Odwoławczy:

Od decyzji przysługuje odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Warszawie, ul. Kielecka 44, za pośrednictwem Wójta Gminy Jabłonna w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

Uwagi i uzupełnienia:

Konieczność ewentualnego uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia

Termin załatwienia sprawy:

W ciągu jednego miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – do dwóch miesięcy.

Podstawa prawna:

- Art. 40 ust. 1, 2 pkt 3 i ust. 3,6,11,13,15 w związku z art. 19 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19 poz. 115 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 1 czerwca 2004r. w sprawie określenia warunków udzielania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego (Dz. U z 2004r. Nr 140 poz. 1481),
- Uchwała nr X/87/2011 Rady Gminy Jabłonna z dn. 13 lipca 2011 roku, w sprawie: wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych dla których zarządcą jest Wójt Gminy Jabłonna,
- Ustawa z dn. 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006r. Nr 225, poz. 1635 z późn. zm.)

Sporządził/-a: Iwona Wołoch

Sprawdził/-a: Grażyna Woźnicka, Renata Karwowska

Zatwierdził/-a: Olga Muniak - Wójt Gminy Jabłonna

Zatwierdzono: Zarządzeniem Wójta Gminy Jabłonna Nr 11/2012 z dnia 16.02.2012r.

Data zatwierdzenia: 16.02.2012r.

Obowiązuje od: 16.02.2012r.

)

)

Jabłonna, dniar.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(ulica)

.....
(kod pocztowy, miejscowość)

.....
(telefon)

URZĄD GMINY JABŁONNA

Wydział Inwestycji i Rozwoju

ul. Modlińska 152
05-110 Jabłonna

WNIOSEK

o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego z tytułu umieszczenia w nim reklamy lub obiektu budowlanego niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego

Proszę o wydanie zezwolenia na umieszczenie w pasie drogowym drogi gminnej

ul. w miejscowości..... reklamy o powierzchni
)m² / obiektu budowlanego * typu o powierzchni rzutu
poziomego.....m².

Planowany termin zajęcia pasa drogowego:

od dnia dodnia tj.dni.

Do wniosku dołącza się* :

1. kopia decyzji lokalizacyjnej,
2. plan sytuacyjny w skali 1:500 lub 1:1000 z zaznaczeniem lokalizacji obiektu budowlanego / reklamy,
3. szkic lub projekt graficzny obiektu budowlanego / reklamy z podaniem wymiarów i kolorystyki,
4. zgłoszenie lub pozwolenie na budowę,
5. oryginał pełnomocnictwa w przypadku składania wniosku przez pełnomocnika lub urzędowo poświadczony odpis dokumentu,
6. dowód uiszczenia opłaty skarbowej w przypadku działania pełnomocnika,
7. inne:

Prawidłowość danych potwierdzam własnoręcznym podpisem

.....
(podpis wnioskodawcy)

UWAGA:

Za zajęcie pasa drogowego pobiera się opłaty zgodnie Uchwałą NR X/87/2011 Rady Gminy Jabłonna z dn. 13 lipca 2011 roku, w sprawie: wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych dla których zarządcą jest Wójt Gminy Jabłonna

.....
* Niepotrzebne skreślić

)

)



Urząd Gminy
Jabłonna

Karta Usługi

Nazwa usługi:

Uzgodnienie lokalizacji w pasie drogowym drogi gminnej reklamy lub obiektu budowlanego niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego

Kod usługi:

I-0025a

Nr wersji: 1

Komórka organizacyjna Urzędu Gminy prowadząca usługę:

Wydział Inwestycji i Rozwoju pok. Nr 06, tel. 0 22 76 77 327

Urząd Gminy Jabłonna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna, faks. 0 22 76 77 324

Cel usługi :

Wydanie decyzji w sprawie uzgodnienia lokalizacji w pasie drogowym drogi gminnej reklamy lub obiektu budowlanego niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.

Osoby uprawnione do skorzystania z usługi:

każdy

Wymagane dokumenty:

Wniosek w sprawie wydania zezwolenia na lokalizację w pasie drogowym drogi gminnej reklamy lub obiektu budowlanego nie związanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, wraz z niżej wymienionymi załącznikami:

- plan sytuacyjny w skali 1:500 lub 1:1000 odcinka pasa drogowego z zaznaczoną na kolor czerwony lokalizacją urządzenia,
- opis urządzenia, w przypadku reklamy opis z podaniem wymiarów, kolorystyki i sposobu montażu,
- dowód uiszczenia opłaty skarbowej w przypadku działania pełnomocnika.

Opłaty:

Opłata skarbową od pełnomocnictwa lub jego odpisu w wysokości 17zł wniesioną na rachunek Urzędu Gminy Jabłonna.

Bank Spółdzielczy O/Jabłonna Nr: 09 8013 1016 2002 0009 7014 0001

Opłaty nie pobiera się, jeżeli pełnomocnictwo udzielone jest małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu.

Miejsce złożenia dokumentów:

Biuro Obsł. Interesanta (BOI), pok. 04 na parterze

Sposób złożenia dokumentów:

Osobiście lub przez pełnomocnika w BOI pok. nr 04 na parterze, lub listownie na adres Urzędu Gminy Jabłonna

Przebieg usługi:

1. Analiza wniosku pod względem formalnym i merytorycznym
2. Wizja lokalna w terenie
3. Przygotowanie i wydanie decyzji.

Tryb odwoławczy:

Od decyzji przysługuje odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Warszawie za pośrednictwem Wójta Gminy Jabłonna w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

Uwagi i uzupełnienia:

Konieczność ewentualnego uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia.

Termin załatwienia sprawy:

W ciągu jednego miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – do dwóch miesięcy.

Podstawa prawna:

- art. 39 ust.3 i ust. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz. 115)
- art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.)
- Ustawa z dn. 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006r. Nr 225, poz. 1635 z późn. zm.)

Sporządził/-a: Iwona Wołoch

Sprawdził/-a: Grażyna Woźnicka, Renata Karwowska

Zatwierdził/-a: **Olga Muniak** - Wójt Gminy Jabłonna

Zatwierdzono: Zarządzenie Wójta Gminy Jabłonna Nr 11 /2012 z dnia 16.02.2012r.

Data zatwierdzenia: 16.02.2012r.

Obowiązuje od: 16.02.2012r.



Jabłonna, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(ulica)

.....
(kod pocztowy, miejscowość)

.....
(telefon)

URZĄD GMINY JABŁONNA

Wydział Inwestycji i Rozwoju

ul. Modlińska 152
05-110 Jabłonna

WNIOSEK

o wydanie zezwolenia na lokalizację w pasie drogowym drogi gminnej reklamy lub obiektu budowlanego niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.

Proszę o wydanie zezwolenia na lokalizację w pasie drogowym drogi gminnej ul.
w miejscowości reklamy / obiektu budowlanego* niezwiązanego z
potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego tj.:

.....
(rodzaj urządzenia)

Planowany okres zajęcia pasa drogowego:

od dnia do dnia tj.dni.

Prawidłowość danych potwierdzam własnoręcznym podpisem

.....
(podpis wnioskodawcy)

Do wniosku dołącza się:

1. plan sytuacyjny w skali 1:500 lub 1:1000 odcinka pasa drogowego z zaznaczoną na kolor czerwony lokalizacją urządzenia,
2. opis urządzenia, w przypadku reklamy opis z podaniem wymiarów, kolorystyki i sposobu montażu,
3. dowód uiszczenia opłaty skarbowej w przypadku działania pełnomocnika.
4. inne

* Niepotrzebne skreślić

)

)



Urząd Gminy
Jabłonna

Karta Usługi

Nazwa usługi:

**Wydanie decyzji w sprawie umieszczenia
w pasie drogowym drogi gminnej urządzeń infrastruktury
technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami
lub potrzebami ruchu drogowego**

Kod usługi:

1-0026

Nr wersji: 3

Komórka organizacyjna Urzędu Gminy prowadząca usługę:

Wydział Inwestycji i Rozwoju - pok. Nr 06, tel. 0 22 76 77 327

Urząd Gminy Jabłonna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna, faks 0 22 76 77 324

Cel usługi i sposób jego realizacji:

Wydanie decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego z tytułu umieszczenia w nim urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego

Osoby uprawnione do skorzystania z usługi: każdy

Wymagane dokumenty:

Wniosek o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego z tytułu umieszczenia w pasie drogowym drogi gminnej urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego wraz z niżej wymienionymi załącznikami:

- kopia decyzji lokalizacyjnej,
- plan sytuacyjny w skali 1:500 lub 1:1000 z zaznaczeniem lokalizacji urządzeń infrastruktury technicznej,
- zgłoszenie lub pozwolenie na budowę (dokonane w Wydziale Architektury Starostwa Powiatowego w Legionowie, 05-119 Legionowo, ul. gen. Wł. Sikorskiego 11),
- oryginał pełnomocnictwa w przypadku składania wniosku przez pełnomocnika lub urzędowo poświadczony odpis dokumentu,
- dowód uiszczenia opłaty skarbowej w przypadku działania pełnomocnika.

Opłaty:

1. Wniosek zwolniony z opłaty skarbowej.
2. Opłata za każdy rok zajęcia 1m² powierzchni pasa drogowego drogi gminnej zajętego przez rzut poziomy umieszczanego urządzenia:

- 1,00 zł - sieci wodociągowe, kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
- 0,60 zł - przyłącza wodociągowe, przykanaliki sanitarne i deszczowe,
- pozostałe urządzenia w zależności od lokalizacji:
 - 20,00 zł - prostopadle do osi drogi,
 - 8,00 zł - równolegle do osi drogi w jezdni,
 - 4,00 zł - równolegle do osi drogi poza jezdnią,
 - 150,00 zł - na drogowym obiekcie inżynierskim.

Opłatę za zajęcie pasa drogowego uiszcza się na rachunek Urzędu Gminy w Jabłonie:

Bank Spółdzielczy O/Jabłonna Nr: 09 8013 1016 2002 0009 7014 0001

3. Opłata skarbowa od pełnomocnictwa lub jego odpisu w wysokości 17zł wniesiona na rachunek Urzędu Gminy Jabłonna.

Opłaty nie pobiera się, jeżeli pełnomocnictwo udzielone jest małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu.

Miejsce i sposób złożenia dokumentów:

Osobiście lub przez pełnomocnika w Biurze Obsługi Interesanta pok. nr 04 na parterze, lub listownie na adres Urzędu Gminy Jabłonna

Przebieg usługi: 1. Analiza wniosku pod względem formalnym i merytorycznym.

2. Wizja lokalna w terenie (w zależności o potrzeb).

3. Przygotowanie i wydanie decyzji.

Tryb odwoławczy:

Od decyzji przysługuje odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Warszawie, ul. Kielecka 44, za pośrednictwem Wójta Gminy Jabłonna w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

Uwagi i uzupełnienia:

Konieczność ewentualnego uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia

Termin załatwienia sprawy:

W ciągu jednego miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – do dwóch miesięcy.

Podstawa prawna:

- Art. 40 ust. 1, 2 pkt 2 i ust. 3,5,10,11,12,13,15 w związku z art. 19 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19 poz. 115 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 1 czerwca 2004r. w sprawie określenia warunków udzielania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego (Dz. U z 2004r. Nr 140 poz. 1481),
- Uchwała nr X/87/2011 Rady Gminy Jabłonna z dn. 13 lipca 2011 roku, w sprawie: wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych dla których zarządcą jest Wójt Gminy Jabłonna,
- Ustawa z dn. 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006r. Nr 225, poz. 1635 z późn. zm.)

Sporządził/-a: Iwona Wołoch

Sprawdził/-a: Grażyna Woźnicka, Renata Karwowska

Zatwierdził/-a: Olga Muniak - Wójt Gminy Jabłonna

Zatwierdzono: Zarządzeniem Wójta Gminy Jabłonna Nr 11/2012 z dnia 16.02.2012r.

Data zatwierdzenia: 16.02.2012r.

Obowiązuje od: 16.02.2012r.

)

)

Jabłonna, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(ulica)

.....
(kod pocztowy, miejscowość)

.....
(telefon)

URZĄD GMINY JABŁONNA

Wydział Inwestycji i Rozwoju

ul. Modlińska 152
05-110 Jabłonna

WNIOSEK

o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego z tytułu umieszczenia w nim urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego

Proszę o wydanie zezwolenia na umieszczenie w pasie drogowym drogi gminnej ul.
) w miejscowości..... urządzeń infrastruktury technicznej tj.:

.....
(rodzaj urządzenia)

o powierzchni rzutu poziomego m².

Planowany termin zajęcia pasa drogowego:

od dnia dodnia tj.dni.

Do wniosku dołącza się* :

1. kopia decyzji lokalizacyjnej,
2. plan sytuacyjny w skali 1:500 lub 1:1000 z zaznaczeniem lokalizacji obiektu budowlanego / reklamy,
3. szkic lub projekt graficzny obiektu budowlanego / reklamy z podaniem wymiarów i kolorystyki,
4. zgłoszenie lub pozwolenie na budowę,
5. oryginał pełnomocnictwa w przypadku składania wniosku przez pełnomocnika lub urzędowo poświadczony odpis dokumentu,
6. dowód uiszczenia opłaty skarbowej w przypadku działania pełnomocnika,
7. inne:

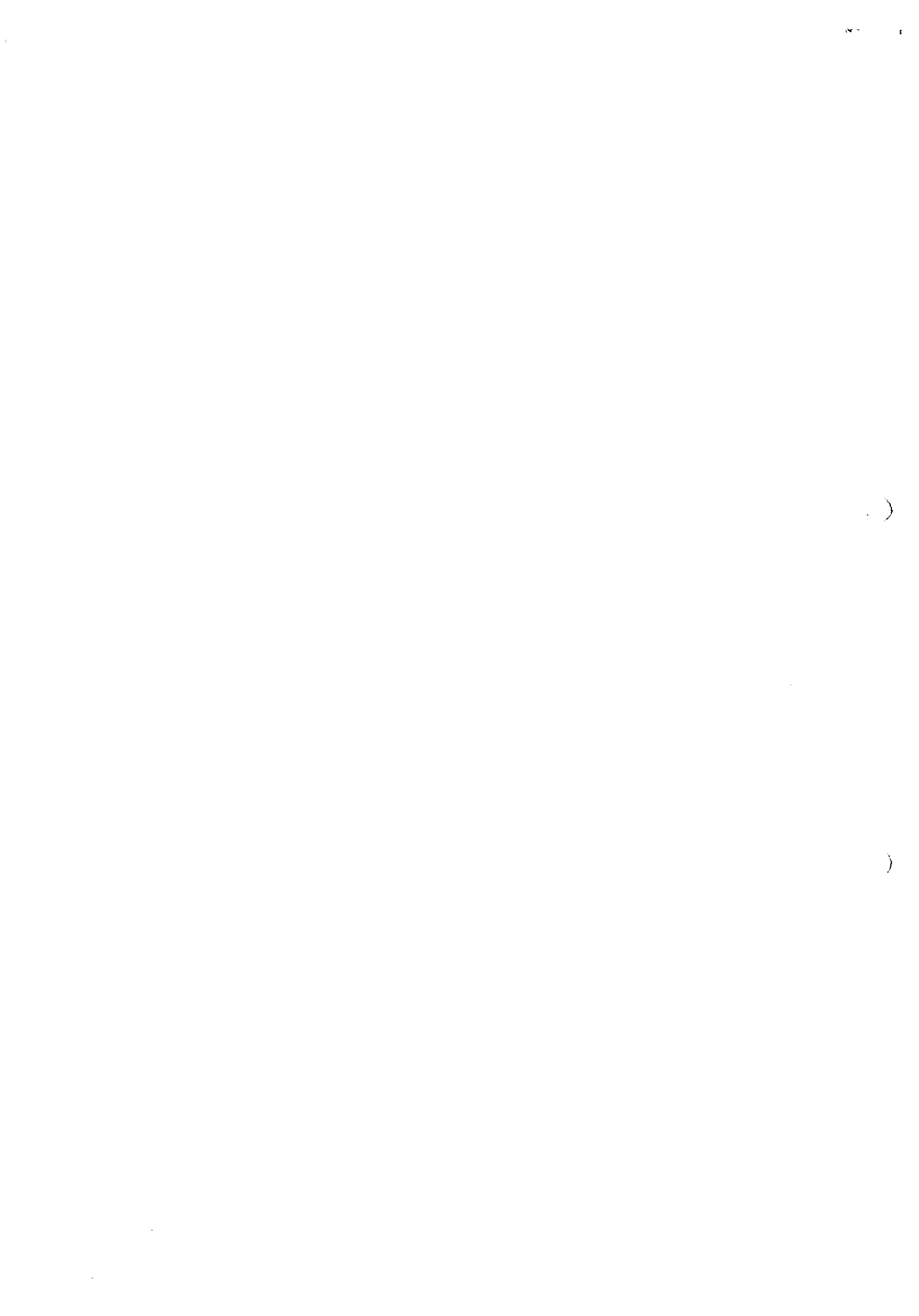
Prawidłowość danych potwierdzam własnoręcznym podpisem

.....
(podpis wnioskodawcy)

UWAGA:

Za zajęcie pasa drogowego pobiera się opłaty zgodnie Uchwałą NR X/87/2011 Rady Gminy Jabłonna z dn. 13 lipca 2011 roku, w sprawie: wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych dla których zarządcą jest Wójt Gminy Jabłonna

* Niepotrzebne skreślić





**Urząd Gminy
Jabłonna**

Karta Usługi

Nazwa usługi:

**Uzgodnienie lokalizacji w pasie drogowym drogi gminnej
urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami
zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego**

Kod usługi:

I-0026a

Nr wersji: 1

Komórka organizacyjna Urzędu Gminy prowadząca usługę:

Wydział Inwestycji i Rozwoju pok. Nr 06, tel. 0 22 76 77 327

Urząd Gminy Jabłonna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna, faks 0 22 76 77 324

Cel usługi :

Wydanie decyzji w sprawie uzgodnienia lokalizacji w pasie drogowym drogi gminnej urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.

Osoby uprawnione do skorzystania z usługi:

każdy

Wymagane dokumenty:

Wniosek w sprawie wydania zezwolenia na lokalizację w pasie drogowym drogi gminnej urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego wraz z niżej wymienionymi załącznikami:

- plan sytuacyjny w skali 1:500 lub 1:1000 odcinka pasa drogowego z zaznaczoną na kolor czerwony lokalizacją urządzeń,
- opis urządzeń,
- dowód uiszczenia opłaty skarbowej w przypadku działania pełnomocnika.

Opłaty:

Opłata skarbową od pełnomocnictwa lub jego odpisu w wysokości 17zł wniesiona na rachunek Urzędu Gminy Jabłonna.

Bank Spółdzielczy O/Jabłonna Nr: 09 8013 1016 2002 0009 7014 0001

Opłaty nie pobiera się, jeżeli pełnomocnictwo udzielone jest małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu.

Miejsce złożenia dokumentów:

Biuro Obsł. Interesanta (BOI), pok. 04 na parterze

Sposób złożenia dokumentów:

Osobiście lub przez pełnomocnika w BOI pok. nr 04 na parterze, lub listownie na adres Urzędu Gminy Jabłonna

Przebieg usługi:

1. Analiza wniosku pod względem formalnym i merytorycznym
2. Wizja lokalna w terenie
3. Przygotowanie i wydanie decyzji.

Tryb odwoławczy:

Od decyzji przysługuje odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Warszawie za pośrednictwem Wójta Gminy Jabłonna w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

Uwagi i uzupełnienia:

Konieczność ewentualnego uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia.

Termin załatwienia sprawy:

W ciągu jednego miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – do dwóch miesięcy.

Podstawa prawna:

– art. 39 ust.3 ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych (j.t. Dz. U. z 2007r. Nr 19, poz. 115)

– art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.)

– Ustawa z dn. 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006r. Nr 225, poz. 1635 z późn. zm.)

Sporządził/-a: Iwona Wołoch

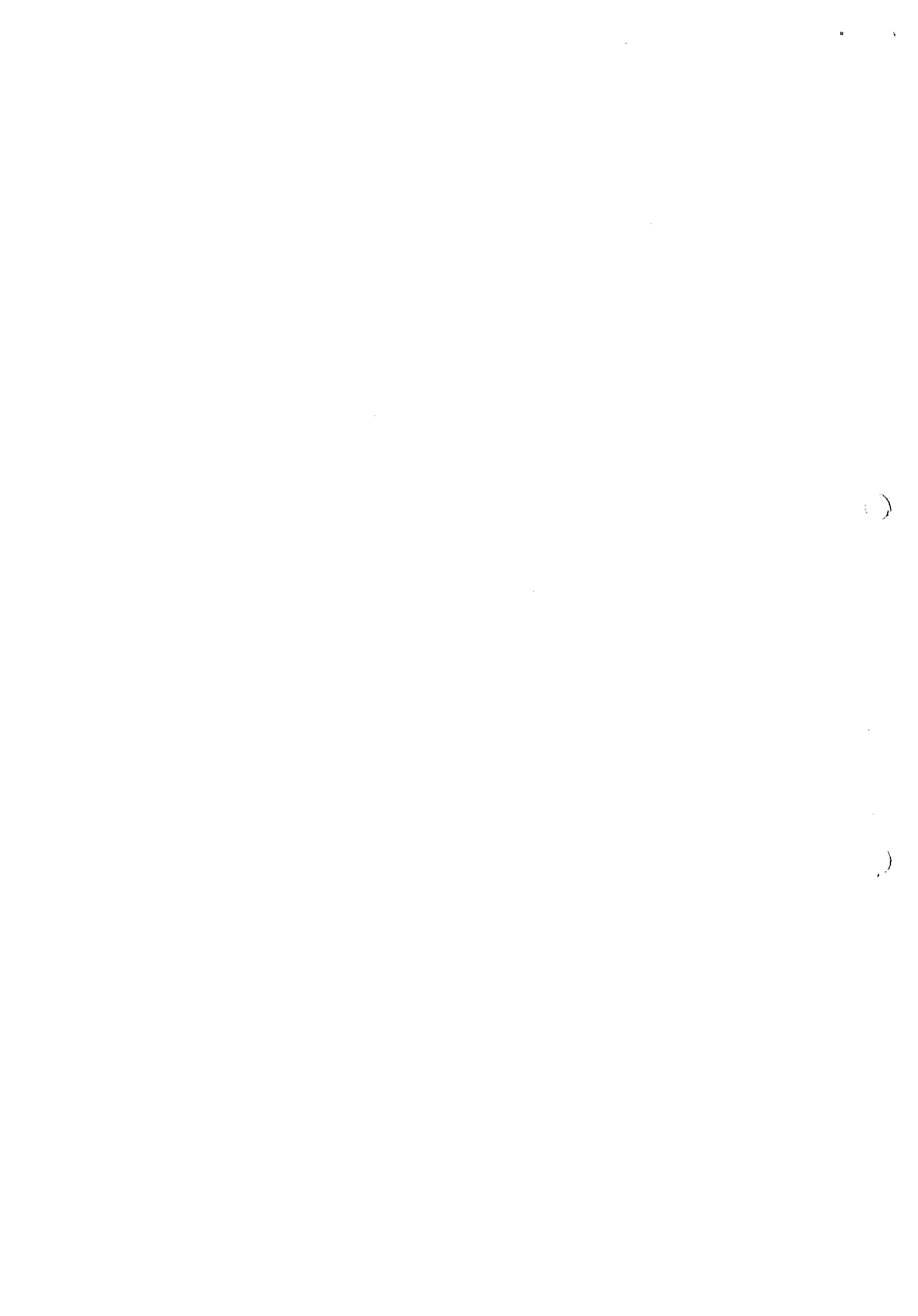
Sprawdził/-a: Grażyna Woźnicka, Renata Karwowska

Zatwierdził/-a: Olga Muniak - Wójt Gminy Jabłonna

Zatwierdzono: Zarządzeniem Wójta Gminy Jabłonna Nr 11/2012 z dnia 16.02.2012r.

Data zatwierdzenia: 16.02.2012r.

Obowiązuje od: 16.02.2012r.



Jabłonna, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(ulica)

.....
(kod pocztowy, miejscowość)

.....
(telefon)

URZĄD GMINY JABŁONNA

Wydział Inwestycji i Rozwoju

ul. Modlińska 152
05-110 Jabłonna

WNIOSEK

o wydanie zezwolenia na lokalizację w pasie drogowym drogi gminnej urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego

Proszę o wydanie zezwolenia na lokalizację w pasie drogowym drogi gminnej ul.
w miejscowości urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z
potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego tj.:

.....
(rodzaj urządzenia)

Planowany okres zajęcia pasa drogowego:

od dnia do dnia tj.dni.

Prawidłowość danych potwierdzam własnoręcznym podpisem

.....
(podpis wnioskodawcy)

Do wniosku dołącza się:

1. plan sytuacyjny w skali 1:500 lub 1:1000 odcinka pasa drogowego z zaznaczoną na kolor czerwony lokalizacją urządzeń,
2. opis urządzeń,
3. dowód uiszczenia opłaty skarbowej w przypadku działania pełnomocnika.
4. inne

* Niepotrzebne skreślić

)

)



Urząd Gminy
Jabłonna

Karta Usługi

Nazwa usługi:

Wydanie decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego drogi gminnej w celu prowadzenia robót

Kod usługi:

I-0027

Nr wersji: 3

Komórka organizacyjna Urzędu Gminy prowadząca usługę:

Wydział Inwestycji i Rozwoju - pok. Nr 06, tel. 0 22 76 77 327

Urząd Gminy Jabłonna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna, faks 0 22 76 77 324

Cel usługi i sposób jego realizacji:

Wydanie decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego drogi gminnej w celu prowadzenia robót.

Osoby uprawnione do skorzystania z usługi:

każdy

Wymagane dokumenty:

Wniosek w sprawie wydania zezwolenia na zajęcie pasa drogowego wraz z niżej wymienionymi załącznikami:

1. Szczegółowy plan sytuacyjny w skali 1:500 lub 1:1000, odcinka pasa drogowego z zaznaczeniem granic i podaniem wymiarów planowanej powierzchni zajęcia pasa drogowego.
3. Zatwierdzony projekt organizacji ruchu na czas prowadzenia robót lub informację o sposobie zabezpieczenia robót jeśli projekt nie jest wymagany.
4. Oświadczenie o posiadaniu ważnego pozwolenia na budowę lub zgłoszenia rozpoczęcia budowy, obiektu umieszczanego w pasie drogowym.
5. Dowód uiszczenia opłaty skarbowej w przypadku działania pełnomocnika.

Opłaty:

1. Wniosek zwolniony z opłaty skarbowej.

Opłata skarbowa od pełnomocnictwa lub jego odpisu w wysokości 17 zł wniesiona na rachunek UG Jabłonna
Bank Spółdzielczy O/Jabłonna Nr: 09 8013 1016 2002 0009 7014 0001.

Opłaty nie pobiera się jeżeli pełnomocnictwo udzielone jest małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu.

Miejsce złożenia dokumentów:

Biuro Obsl. Interesanta (BOI), pok. 04 na parterze

Sposób złożenia dokumentów:

Osobiście lub przez pełnomocnika w BOI pok. nr 04 na parterze, lub listownie na adres Urzędu Gminy Jabłonna

Przebieg usługi:

1. Analiza wniosku pod względem formalnym i merytorycznym.
2. Wizja lokalna w terenie.
3. Przygotowanie i wydanie decyzji

Tryb odwoławczy:

Od decyzji przysługuje odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Warszawie za pośrednictwem Wójta Gminy Jabłonna w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

Uwagi i uzupełnienia:

Konieczność ewentualnego uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia

Termin załatwienia sprawy:

ciągu jednego miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – do dwóch miesięcy.

Podstawa prawna:

- Uchwała nr X/87/2011 Rady Gminy Jabłonna z dn. 13 lipca 2011 roku, w sprawie: wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych dla których zarządcą jest Wójt Gminy Jabłonna,
- Ustawa z dn. 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006r. Nr 225, poz. 1635 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.)
- Art. 40 ust. 1, ust. 2 pkt 1 i ust. 3,4,15 w związku z art. 19 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19 poz. 115 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 1 czerwca 2004r. w sprawie określenia warunków udzielania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego (Dz. U z 2004r. Nr 140 poz. 1481),
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dn. 23 września 2003r. w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem (Dz. U z 2003r. Nr 177 poz. 1729 z późn. zm.),

Sporządził/-a: Iwona Wołoch

Sprawdził/-a: Grażyna Woźnicka, Renata Karwowska

Zatwierdził/-a: Olga Muniak - Wójt Gminy Jabłonna

Zatwierdzono: Zarządzeniem Wójta Gminy Jabłonna Nr 11/2012 z dnia 16.02.2012r.

Data zatwierdzenia: 16.02.2012r.

Obowiązuje od: 16.02.2012r.



Jabłonna, dniar.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(ulica)

.....
(kod pocztowy, miejscowość)

.....
(telefon)

URZĄD GMINY JABŁONNA

Wydział Inwestycji i Rozwoju

ul. Modlińska 152
05-110 Jabłonna

WNIOSEK

o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót

Proszę o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej ul.
w miejscowości na odcinku

.....
(odcinek między ulicami)

w celu wykonania robót polegających na:

.....
(rodzaj robót)

1. Charakterystyka powierzchni pasa drogowego przeznaczona do zajęcia w celu prowadzenia robót:

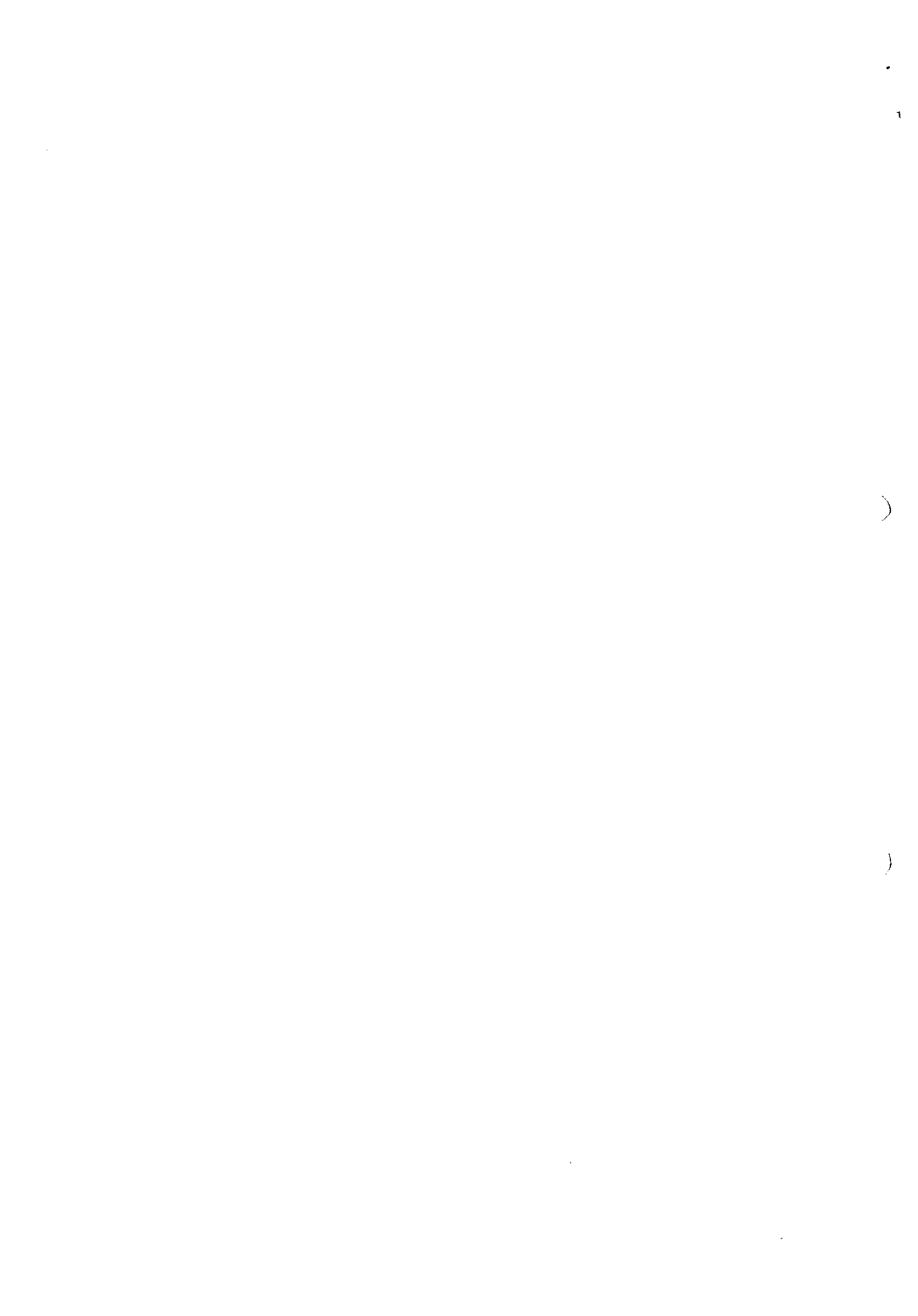
- jezdnia do 20 % szerokościm²,
- jezdnia powyżej 20 % do 50 % szerokościm²,
- jezdnia powyżej 50 % szerokościm²,
- chodniki, place w ciągu drogi, ścieżki rowerowe, ciągi pieszo-jezdne,
zatoki parkingowe i przystankowe oraz pasy dzielące*m²,
- pozostałe elementy pasa drogowegom².

2. Planowany termin zajęcia pasa drogowego w celu prowadzenia robót:

- a) od dnia do dnia tj. dni*
- b) według harmonogramu stanowiącego załącznik do wniosku*.

3. Generalnym wykonawcą robót będzie:.....

.....
(nazwa i adres wykonawcy, telefon)



4. Kierownikiem robót – osobą odpowiedzialną za wykonanie robót zgodnie z projektem technicznym, zezwoleniem zarządcy drogi będzie

.....
(imię i nazwisko, telefon)

Do wniosku dołącza się* :

1. Szczegółowy plan sytuacyjny w skali 1:500 lub 1:1000 odcinka pasa drogowego z zaznaczeniem granic i podaniem wymiarów planowanej powierzchni zajęcia pasa drogowego.
 2. Zatwierdzony projekt organizacji ruchu na czas prowadzenia robót lub informację o sposobie zabezpieczenia robót jeśli projekt nie jest wymagany.
 3. Oświadczenie o posiadaniu ważnego pozwolenia na budowę lub zgłoszenia rozpoczęcia budowy, obiektu umieszczanego w pasie drogowym ewentualnie kserokopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenia rozpoczęcia budowy obiektu umieszczanego w pasie drogowym.
 4. Dowód uiszczenia opłaty skarbowej w przypadku działania pełnomocnika.
 5. Inne
-

Prawidłowość danych potwierdzam własnoręcznym
podpisem

.....
(podpis wnioskodawcy)

UWAGI !

1. Wniosek o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego należy złożyć co najmniej na miesiąc przed planowanym terminem jego zajęcia.
2. Teren zajęty obejmuje cały plac budowy tj. miejsce wykopu, odkładu urobku, składowania materiałów, powierzchnię zajęta przez sprzęt, jak również drogi objazdowe i dojazdowe.
3. Za okres końcowy zajęcia uważa się dzień przywrócenia pasa drogowego do stanu pierwotnego i przekazania go protokołem odbioru zarządcy drogi.
4. Zajęcie pasa drogowego przez okres krótszy niż 24 godz. traktuje się jak zajęcie pasa drogowego przez 1 dzień
5. Za zajęcie pasa drogowego pobiera się opłaty zgodnie Uchwałą nr X/87/2011 Rady Gminy Jabłonna z dn. 13 lipca 2011 roku, w sprawie: wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych dla których zarządcą jest Wójt Gminy Jabłonna.

* Niepotrzebne skreślić





Urząd Gminy
Jabłonna

Karta Usługi

Nazwa usługi:

**Oświadczenie zarządcy drogi o możliwości połączenia
działki budowlanej z drogą publiczną**

Kod usługi:

I-0028

Nr wersji: 3

Komórka organizacyjna Urzędu Gminy prowadząca usługę:

Wydział Inwestycji i Rozwoju - pok. Nr 06, tel. 0 22 76 77 327

Urząd Gminy Jabłonna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna, faks 0 22 76 77 324

Cel usługi i sposób jego realizacji:

Wydanie oświadczenia zarządcy drogi – Wójta Gminy Jabłonna - o możliwości połączenia działki budowlanej z drogą publiczną.

Osoby uprawnione do skorzystania z usługi:

każdy

Wymagane dokumenty:

1. Wniosek o wydanie oświadczenia zgody na połączenie działki budowlanej z drogą publiczną wraz z niżej wymienionymi załącznikami:
 - a) kserokopia dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do nieruchomości – oryginał do wglądu,
 - b) 2 egz. kserokopii projektu zagospodarowania działki – w razie braku posiadania -kopię mapy zasadniczej (sytuacyjno-wysokościowej) dla danego terenu w skali 1:500 z określonym sposobem połączenia przedmiotowej działki z drogą,
 - c) dokument potwierdzający tożsamość – do wglądu.

Opłaty:

1. Wniosek zwolniony z opłaty skarbowej.
 2. Opłata skarbową od pełnomocnictwa lub jego odpisu w wysokości 17 zł wniesiona na rachunek UG Jabłonna
K Spółdzielczy O/Jabłonna Nr: 09 8013 1016 2002 0009 7014 0001.
- Opłaty nie pobiera się jeżeli pełnomocnictwo udzielone jest małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu.

Miejsce złożenia dokumentów: Biuro Obsługi Interesanta, pok. 04 na parterze

Sposób złożenia dokumentów: Osobiście lub przez pełnomocnika w BOI pok. nr 04 na parterze, lub listownie na adres Urzędu Gminy Jabłonna

Przebieg usługi:

1. Analiza wniosku pod względem formalnym i merytorycznym.
2. Wizja lokalna w terenie (w zależności od potrzeb).
3. Przygotowanie i wydanie oświadczenia.

Tryb odwoławczy:

Nie dotyczy

Uwagi i uzupełnienia:

Konieczność ewentualnego uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia

Termin załatwienia sprawy:

Niezwłocznie po złożeniu wniosku

Podstawa prawna:

- Ustawa z dn. 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006r. Nr 225, poz. 1635 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19 poz. 115 z późn. zm.)

Sporządził/-a: Iwona Wołoch

Sprawdził/-a: Grażyna Woźnicka, Renata Karwowska

Zatwierdził/-a: Olga Muniak – Wójt Gminy Jabłonna

Zatwierdzono: Zarządzeniem Wójta Gminy Nr 11/2012 z dnia 16.02.2012r.

Data zatwierdzenia: 16.02.2012r.

Obowiązuje od: 16.02.2012r.

)

)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(ulica)

.....
(kod pocztowy, miejscowość)

.....
(telefon)

Urząd Gminy Jabłonna
Wydział Inwestycji i Rozwoju
ul. Modlińska 152
05-110 Jabłonna

WNIOSEK

o wydanie oświadczenia o możliwości połączenia działki z drogą publiczną

Na podstawie art. 34 ust. 3 pkt. 3 lit b ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku - Prawo budowlane (Dz.U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.) w związku z projektowaną inwestycją polegającą na:

.....
(nazwa inwestycji)

.....
(adres inwestycji)

proszę o wydanie oświadczenia o możliwości połączenia działki budowlanej o nr ew.
z drogą publiczną ulicą położoną na działce o nr ewidencyjnym
obręb w miejscowości zgodnie z przepisami o drogach
publicznych.

Nr decyzji o warunkach zabudowy terenu:
(jeżeli jest wymagana)

Do niniejszego wniosku załączam:

1. Plan sytuacyjny w skali 1:500 z zaznaczeniem planowanego zjazdu

Prawidłowość danych potwierdzam własnoręcznym podpisem

.....
(podpis wnioskodawcy)

)

)



Urząd Gminy
Jabłonna

Karta Usługi

Nazwa usługi:

Wydanie zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorcę działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie Gminy Jabłonna

Kod usługi:

I-0102

Nr wersji: 3

Komórka organizacyjna Urzędu Gminy prowadząca usługę:

Referat Ochrony Środowiska

Urząd Gminy Jabłonna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna, tel. (022) 76 77 329, fax. (022) 76 77 324, e-mail: srodowisko@jablonna.pl

Cel usługi i sposób jego realizacji:

Zezwolenie lub odmowa wydania zezwolenia – decyzja administracyjna.

Osoby uprawnione do skorzystania z usługi:

Przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

Wymagane dokumenty:

1. Pisemny wniosek o udzielenie zezwolenia (na druku stanowiącym załącznik do niniejszej Karty Usługi), zawierający:

- a) imię i nazwisko lub nazwę oraz adres zamieszkania lub siedziby przedsiębiorcy ubiegającego się o zezwolenie, oraz jego numer identyfikacji podatkowej (NIP);
- b) określenie przedmiotu i obszaru działalności;
- c) określenie środków technicznych, jakimi dysponuje ubiegający się o zezwolenie na prowadzenie działalności objętej wnioskiem;
- d) informacje o technologiach stosowanych lub przewidzianych do stosowania przy świadczeniu usług w zakresie działalności objętej wnioskiem;
- e) proponowane zabiegi z zakresu ochrony środowiska i ochrony sanitarnej planowane po zakończeniu działalności;
- f) określenie terminu podjęcia działalności objętej wnioskiem oraz zamierzonego czasu jej prowadzenia.

2. Załączniki do wniosku:

- a) zaświadczenie (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku) albo oświadczenie (na druku stanowiącym załącznik do niniejszej Karty Usługi), o braku zaległości podatkowych i zaległości w płaceniu składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne,
- b) dokument potwierdzający gotowość odbioru nieczystości ciekłych przez stację zlewną (umowa, promesa),
- c) pełnomocnictwo dla osoby upoważnionej do występowania w imieniu przedsiębiorcy lub urzędowo potwierdzona za zgodność kopia pełnomocnictwa (w przypadku, gdy składający wniosek działa w imieniu innej osoby fizycznej lub prawnej),
- d) dokument potwierdzający tytuł prawny do pojazdów przeznaczonych do prowadzenia działalności objętej zezwoleniem (kserokopie dowodów rejestracyjnych pojazdów),
- e) dokument potwierdzający prawo władania terenem bazy transportowej (akt notarialny, umowa najmu, dzierżawy),
- f) umowa zawarta z przedsiębiorcą prowadzącym działalność w zakresie mycia i dezynfekcji pojazdów lub dokument potwierdzający posiadanie własnej myjni samochodowej spełniającej wymagania określone w odrębnych przepisach, w której przedsiębiorca ma możliwość regularnego mycia i dezynfekcji pojazdów asenizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) kopia wypisu z Krajowego Rejestru Sądowego wskazująca osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu, w przypadku, gdy podmiot ten podlega wpisowi do KRS,
- h) dowód uiszczenia opłaty skarbowej.

Opłaty:

1. Opłata skarbową za zezwolenie na wykonywanie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych – 107 zł, wnoszona z chwilą złożenia wniosku.
2. Opłata skarbową od złożenia dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii wynosi 17 zł (z wyłączeniem pełnomocnictwa udzielanego małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu, lub gdy mocodawcą jest podmiot zwolniony z opłaty skarbowej).

Opłaty można dokonać na miejscu w kasie BS o/Jabłonna lub przelewem na konto o numerze:
09 8013 1016 2002 0009 7014 0001 (BS o/Jabłonna)

Miejsce złożenia dokumentów:

Biuro Obsługi Interesanta, pok. 04 na parterze.

Sposób złożenia dokumentów:

Osobiście w Biurze Obsługi Interesanta lub listownie na adres Urzędu Gminy Jabłonna.

Przebieg usługi:

1. złożenie wniosku,
2. sprawdzenie kompletności wniosku i ewentualne wezwanie do uzupełnienia braków we wniosku lub złożenia wyjaśnień,
3. protokół z wizji lokalnej (w uzasadnionych przypadkach),
4. decyzja administracyjna.

Tryb odwoławczy:

Przysługuje odwołanie od decyzji do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Warszawie, ul. Kielecka 44 za pośrednictwem Wójta Gminy Jabłonna, w terminie 14 dni od daty odbioru decyzji.

Uwagi i uzupełnienia:

Formularze wniosku i oświadczenia można pobrać w Urzędzie Gminy Jabłonna, pokój 6, I piętro.

Termin załatwienia sprawy:

W ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku, a w sprawie szczególnie skomplikowanej w ciągu 60 dni.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008, ze zm.),
2. Ustawa z dnia 14.06.1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U.2000r. Nr 98, poz. 1071 - j.t. ze zm.),
3. Zarządzenie Nr 319/I/06 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 19 kwietnia 2006 r. w sprawie określenia wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
4. Część III ust. 42 i część IV załącznika do ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635, ze zm.).

Sporządził/-a: Agnieszka Otowska – Inspektor ds. ochrony środowiska

Sprawdził/-a: Hubert Macioch – Kierownik Referatu Ochrony Środowiska

Zatwierdził/-a: Olga Muniak – Wójt Gminy Jabłonna

Zatwierdzono: Zarządzeniem Wójta Gminy Jabłonna Nr 11/2012 z dnia 16.02.2012r.

Data zatwierdzenia: 16.02.2012r.

Obowiązuje od: 16.02.2012r.

Jabłonna,r.
(data)

**WÓJT GMINY JABŁONNA
UL. MODLIŃSKA 152
05-110 JABŁONNA**

WNIOSEK

**O UDZIELENIE ZEZWOLENIA NA PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI W
ZAKRESIE OPRÓŻNIANIA ZBIORNIKÓW BEZODPŁYWOWYCH I
TRANSPORTU NIECZYSTOŚCI CIEKŁYCH NA TERENIE GMINY JABŁONNA**

Na podstawie art. 7 i 8 ustawy z dnia 13 września 1996r. *o utrzymaniu czystości i porządku w gminach* (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 – j.t. ze zm.),

WNIOSKODAWCA:

Imię i nazwisko lub nazwa oraz adres zamieszkania lub siedziby przedsiębiorcy ubiegającego się o zezwolenie:

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

Numer identyfikacji podatkowej (NIP):

telefon (y):..... , fax.....

e-mail:

PEŁNOMOCNIK (jeżeli został ustanowiony):

Imię i nazwisko lub nazwa oraz adres zamieszkania lub siedziby przedsiębiorcy:

.....
telefon (y):..... , fax:

e-mail:

.....nosi o udzielenie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

PRZEDMIOT I OBSZAR DZIAŁALNOŚCI:

.....
.....

**OKREŚLENIE ŚRODKÓW TECHNICZNYCH, JAKIMI DYSPONUJE UBIELAJĄCY SIĘ O
ZEZWOLENIE NA PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI OBJĘTEJ WNIOSEM:**

.....
.....

**TECHNOLOGIE STOSOWANE LUB PRZEWDZIANE DO STOSOWANIA PRZY ŚWIADCZENIU
USŁUG W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI OBJĘTEJ WNIOSEM:**

.....

.....
.....
.....
**PROPONOWANE ZABIEGI Z ZAKRESU OCHRONY ŚRODOWISKA I OCHRONY SANITARNEJ
PLANOWANE PO ZAKOŃCZENIU DZIAŁALNOŚCI:**

.....
.....
.....
TERMIN PODJĘCIA DZIAŁALNOŚCI ORAZ ZAMIERZONY CZAS JEJ PROWADZENIA:

.....
.....
LOKALIZACJA BAZY TRANSPORTOWEJ (adres, nr ew. działki):

Do wniosku o udzielenie zezwolenia dołączam:

- a) zaświadczenie (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku) albo oświadczenie (na druku stanowiącym załącznik do niniejszego wniosku), o braku zaległości podatkowych i zaległości w płaceniu składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne.
- b) dokument potwierdzający gotowość odbioru nieczystości ciekłych przez stację zlewną (umowa, promesa),
- c) pełnomocnictwo dla osoby upoważnionej do występowania w imieniu przedsiębiorcy lub urzędowo potwierdzona za zgodność kopia pełnomocnictwa (w przypadku, gdy składający wniosek działa w imieniu innej osoby fizycznej lub prawnej)
- d) dokument potwierdzający tytuł prawny do pojazdów przeznaczonych do prowadzenia działalności objętej zezwoleniem (kserokopie dowodów rejestracyjnych pojazdów),
- e) dokument potwierdzający prawo władania terenem bazy transportowej (akt notarialny, umowa najmu, dzierżawy),
- f) umowa zawarta z przedsiębiorcą prowadzącym działalność w zakresie mycia i dezynfekcji pojazdów lub dokument potwierdzający posiadanie własnej myjni samochodowej spełniającej wymagania określone w odrębnych przepisach, w której przedsiębiorca ma możliwość regularnego mycia i dezynfekcji pojazdów asenizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) kopia wypisu z Krajowego Rejestru Sądowego wskazująca osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu, w przypadku, gdy podmiot ten podlega wpisowi do KRS;
- h) dowód uiszczenia opłaty skarbowej.

.....
(podpis przedsiębiorcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania
przedsiębiorcy ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz pełnionej funkcji)

Załącznik nr 1 do wniosku o udzielenie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych

Jabłonna,
data

.....
.....
.....
.....
firma, oznaczenie siedziby i adres
albo imię, nazwisko i adres przedsiębiorcy

OŚWIADCZENIE
O OBRAKU ZALEGŁOŚCI PODATKOWYCH I ZALEGŁOŚCI W
PŁACENIU SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE LUB
SPOŁECZNE

Na podstawie art. 1a i 1b ustawy z dnia 13 września 1996r. *o utrzymaniu czystości i porządku w gminach* (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008, z późn. zm.) oświadczam, że nie posiadam zaległości podatkowych i zaległości w płaceniu składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
miejsowość i data złożenia oświadczenia

.....
podpis przedsiębiorcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania przedsiębiorcy
ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz pełnionej funkcji.

INSPEKTOR
DS. OCHRONY ŚRODOWISKA

mgr inż. Agnieszka Otawska

16.02.2012 r.



Karta Usługi



Urząd Gminy
Jabłonna

Nazwa usługi:

Wpis do Rejestru Działalności Regulowanej prowadzonego przez Wójta Gminy Jabłonna w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Jabłonna

Kod usługi:

I-0106

Nr wersji: 1

Komórka organizacyjna Urzędu Gminy prowadząca usługę:

Referat Ochrony Środowiska

Urząd Gminy Jabłonna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna, tel. (022) 76 77 329, fax. (022) 76 77 324, e-mail: srodowisko@jablonna.pl

Cel usługi i sposób jego realizacji:

Dokonanie wpisu do rejestru – zaświadczenie o dokonaniu wpisu do rejestru;
Odmowa dokonania wpisu do rejestru – decyzja administracyjna.

Osoby uprawnione do skorzystania z usługi:

Przedsiębiorcy zamierzający odbierać odpady komunalne od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Jabłonna

Wymagane dokumenty:

1. pisemny wniosek (na druku stanowiącym załącznik do niniejszej Karty Usług) o dokonanie wpisu do Rejestru Działalności Regulowanej prowadzonego przez Wójta Gminy Jabłonna w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Jabłonna zawierający:
 - a) firmę, oznaczenie siedziby i adres albo imię, nazwisko i adres przedsiębiorcy;
 - b) numer identyfikacji podatkowej (NIP);
 - c) numer identyfikacyjny REGON, o ile przedsiębiorca taki numer posiada;
 - d) określenie rodzaju odbieranych odpadów komunalnych
2. Załączniki do wniosku:
 - a) oświadczenie o spełnieniu warunków wymaganych do wykonywania działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości (na druku stanowiącym załącznik do niniejszej Karty Usług);
 - b) dowód uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości 50 zł;
 - c) kopia wypisu z Krajowego Rejestru Sądowego wskazująca osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu, w przypadku, gdy podmiot ten podlega wpisowi do KRS;
 - d) pełnomocnictwo dla osoby upoważnionej do występowania w imieniu przedsiębiorcy lub urzędowo potwierdzona za zgodność kopia pełnomocnictwa (w przypadku, gdy składający wniosek działa w imieniu innej osoby fizycznej lub prawnej).

Opłaty:

1. Opłata skarbową za dokonanie wpisu do Rejestru Działalności Regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości – 50 zł, dokonana przed złożeniem wniosku,
2. Opłata skarbową od złożenia dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii – 17 zł (z wyłączeniem pełnomocnictwa udzielanego małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu lub gdy mocodawcą jest podmiot zwolniony z opłaty skarbowej).

Opłaty można dokonać na miejscu w kasie BS o/Jabłonna lub przelewem na konto Urzędu Gminy Jabłonna o numerze:

09 8013 1016 2002 0009 7014 0001 (BS o/Jabłonna)

Miejsce złożenia dokumentów:

Biuro Obsługi Interesanta, pok. 04 na parterze.

Sposób złożenia dokumentów:

Osobiście w Biurze Obsługi Interesanta lub listownie na adres Urzędu Gminy Jabłonna.

Przebieg usługi:

1. złożenie wniosku,
2. sprawdzenie kompletności wniosku i ewentualne wezwanie do uzupełnienia braków we wniosku lub złożenia wyjaśnień,
3. protokół z wizji lokalnej (w uzasadnionych przypadkach),
4. zaświadczenie o dokonaniu wpisu do rejestru lub decyzja administracyjna w przypadku odmowy dokonania wpisu do rejestru.

Tryb odwoławczy:

Przysługuje odwołanie od decyzji w sprawie odmowy dokonania wpisu do rejestru do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Warszawie, ul. Kielecka 44 za pośrednictwem Wójta Gminy Jabłonna w terminie 14 dni od daty odbioru decyzji.

Uwagi i uzupełnienia:

Formularze wniosku i oświadczenia można pobrać w Urzędzie Gminy Jabłonna, pokój 6, I piętro.

Termin załatwienia sprawy:

W ciągu 7 dni od daty złożenia kompletnego wniosku.

Nie dotyczy to przypadku, gdy przedsiębiorca zostanie wezwany do uzupełnienia wniosku nie później niż przed upływem 7 dni od dnia jego otrzymania. W takiej sytuacji termin biegnie odpowiednio od dnia wpływu uzupełnienia wniosku o wpis.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2005 r. l 236, poz. 2008 – j.t. ze zm.),
2. Ustawa z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2010r. Nr 220, poz. 1447 – j.t. ze zm.),
3. Ustawa z dnia 14.06.1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U.2000r. Nr 98, poz. 1071 - j.t. ze zm.),
4. Część I, ust. 36, pkt 9a) załącznika do ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2006r. Nr 225, poz. 1635 ze zm.).

Sporządził/-a: Agnieszka Otowska –
Inspektor ds. ochrony środowiska

Sprawdził/-a: Hubert Macioch – Kierownik Referatu Ochrony Środowiska

Zatwierdził/-a: Olga Muniak - Wójt Gminy Jabłonna

Zatwierdzono: Zarządzeniem Wójta Gminy Jabłonna Nr 11/2012 z dnia 16.02.2012r.

Data zatwierdzenia: 16.02.2012r.

Obowiązuje od: 16.02.2012r.

Jabłonna,r.

(data)

**WÓJT GMINY JABŁONNA
UL. MODLIŃSKA 152
05-110 JABŁONNA**

WNIOSEK

**O DOKONANIE WPISU DO REJESTRU DZIAŁALNOŚCI REGULOWANEJ W
ZAKRESIE ODBIERANIA ODPADÓW KOMUNALNYCH OD WŁAŚCICIELI
NIERUCHOMOŚCI**

Na podstawie art. 9c i 9d ustawy z dnia 13 września 1996r. *o utrzymaniu czystości i porządku w gminach* (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008 – j.t. ze zm.), w związku z art. 64 i 65 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. *o swobodzie działalności gospodarczej* (Dz.U. z 2010r. Nr 220, poz. 1447 – j.t. ze zm.)

WNIOSKODAWCA:

Firma, oznaczenie siedziby i adres albo imię, nazwisko i adres przedsiębiorcy:

)
.....
.....
.....

Numer identyfikacji podatkowej (NIP):

Numer identyfikacyjny REGON, (o ile przedsiębiorca taki numer posiada):

.....

telefon (y):, fax:

e-mail:

) **PEŁNOMOCNIK (jeżeli został ustanowiony):**

Firma, oznaczenie siedziby i adres albo imię, nazwisko i adres przedsiębiorcy:

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

telefon (y):, fax:

e-mail:

wnosi o dokonanie wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów

komunalnych od właścicieli nieruchomości prowadzonego przez Wójta Gminy Jabłonna, w związku z zamiarem odbierania następujących rodzajów odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy Jabłonna:

| L.p. | Kody odpadów | Rodzaje odpadów | |
|------|--------------|--|-----|
| I. | II. | III. | IV. |
| 1 | 15 01 01 | Opakowania z papieru i tektury | |
| 2 | 15 01 02 | Opakowania z tworzyw sztucznych | |
| 3 | 15 01 03 | Opakowania z drewna | |
| 4 | 15 01 04 | Opakowania z metali | |
| 5 | 15 01 05 | Opakowania wielomateriałowe | |
| 6 | 15 01 06 | Zmieszane odpady opakowaniowe | |
| 7 | 15 01 07 | Opakowania ze szkła | |
| 8 | 15 01 09 | Opakowania z tekstyliów | |
| 9 | 15 01 10* | Opakowania zawierające pozostałości substancji niebezpiecznych lub nimi zanieczyszczone (np. środkami ochrony roślin I i II klasy toksyczności – bardzo toksyczne i toksyczne) | |
| 10 | 15 01 11* | Opakowania z metali zawierające niebezpieczne porowate elementy wzmocnienia konstrukcyjnego (np. azbest), włącznie z pustymi pojemnikami ciśnieniowymi | |
| 11 | 20 01 01 | Papier i tektura | |
| 12 | 20 01 02 | Szkło | |
| 13 | 20 01 08 | Odpady kuchenne ulegające biodegradacji | |
| 14 | 20 01 10 | Odzież | |
| 15 | 20 01 11 | Tekstylia | |
| 16 | 20 01 13* | Rozpuszczalniki | |
| 17 | 20 01 14* | Kwasy | |
| 18 | 20 01 15* | Alkalia | |
| 19 | 20 01 17* | Odczynniki fotograficzne | |
| 20 | 20 01 19* | Środki ochrony roślin I i II klasy toksyczności (bardzo toksyczne i toksyczne np. herbicydy, insektycydy) | |
| 21 | 20 01 21* | Lampy fluorescencyjne i inne odpady zawierające rtęć | |
| 22 | 20 01 23* | Urządzenia zawierające freony | |
| 23 | 20 01 25 | Oleje i tłuszcze jadalne | |
| 24 | 20 01 26* | Oleje i tłuszcze inne niż wymienione w 20 01 25 | |
| 25 | 20 01 27* | Farby, tusze, farby drukarskie, kleje, lepiszcze i żywice zawierające substancje niebezpieczne | |
| 26 | 20 01 28 | Farby, tusze, farby drukarskie, kleje, lepiszcze i żywice inne niż wymienione w 20 01 27 | |
| 27 | 20 01 29* | Detergenty zawierające substancje niebezpieczne | |
| 28 | 20 01 30 | Detergenty inne niż wymienione w 20 01 29 | |
| 29 | 20 01 31* | Leki cytotoksyczne i cytostatyczne | |
| 30 | 20 01 32 | Leki inne niż wymienione w 20 01 31* | |
| 31 | 20 01 33* | Baterie i akumulatory łącznie z bateriami i akumulatorami wymienionymi w 16 06 01, 16 06 | |

| | | | |
|----|-----------|---|--|
| | | 02 lub 16 06 03 oraz niesortowane baterie i akumulatory zawierające te baterie | |
| 32 | 20 01 34 | Baterie i akumulatory inne niż wymienione w 20 01 33* | |
| 33 | 20 01 35* | Zużyte urządzenia elektryczne i elektroniczne inne niż wymienione w 20 01 21 i 20 01 23 zawierające niebezpieczne składniki | |
| 34 | 20 01 36 | Zużyte urządzenia elektryczne i elektroniczne inne niż wymienione w 20 01 21, 20 01 23 i 20 01 35 | |
| 35 | 20 01 37* | Drewno zawierające substancje niebezpieczne | |
| 36 | 20 01 38 | Drewno inne niż wymienione w 20 01 37 | |
| 37 | 20 01 39 | Tworzywa sztuczne | |
| 38 | 20 01 40 | Metale | |
| 39 | 20 01 41 | Odpady zmiotek wentylacyjnych | |
| 40 | 20 01 80 | Środki ochrony roślin inne niż wymienione w 20 01 19 | |
| 41 | 20 01 99 | Inne niewymienione frakcje zbierane w sposób selektywny | |
| 42 | 20 02 01 | Odpady ulegające biodegradacji | |
| 43 | 20 02 02 | Gleba i ziemia, w tym kamienie | |
| 44 | 20 02 03 | Inne odpady nieulegające biodegradacji | |
| 45 | 20 03 01 | Niesegregowane (zmieszane) odpady komunalne | |
| 46 | 20 03 02 | Odpady z targowisk | |
| 47 | 20 03 03 | Odpady z czyszczenia ulic i placów | |
| 48 | 20 03 04 | Szlamy ze zbiorników bezodpływowych służących do gromadzenia nieczystości | |
| 49 | 20 03 06 | Odpady ze studzienek kanalizacyjnych | |
| 50 | 20 03 07 | Odpady wielkogabarytowe | |
| 51 | 20 03 99 | Odpady komunalne niewymienione w innych podgrupach | |

* rodzaje odpadów komunalnych, które przedsiębiorca zamierza odbierać należy zaznaczyć znakiem „X” w kolumnie nr IV.

Do wniosku o wpis do rejestru dołączam:

1. Oświadczenie o spełnieniu warunków wymaganych do wykonywania działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
2. Dowód uiszczenia opłaty skarbowej w wysokości 50 zł,
3. Pełnomocnictwo dla osoby upoważnionej do występowania w imieniu przedsiębiorcy lub urzędowo potwierdzona za zgodność kopia pełnomocnictwa (w przypadku, gdy składający wniosek działa w imieniu innej osoby fizycznej lub prawnej),
4. Kopia wypisu z Krajowego Rejestru Sądowego wskazująca osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu, w przypadku, gdy podmiot ten podlega wpisowi do KRS.

.....
 (podpis przedsiębiorcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania przedsiębiorcy ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz pełnionej funkcji)



Załącznik nr 1 do wniosku o wpis do Rejestru Działalności Regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości

Jabłonna,
data

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

firma, oznaczenie siedziby i adres
albo imię, nazwisko i adres przedsiębiorcy

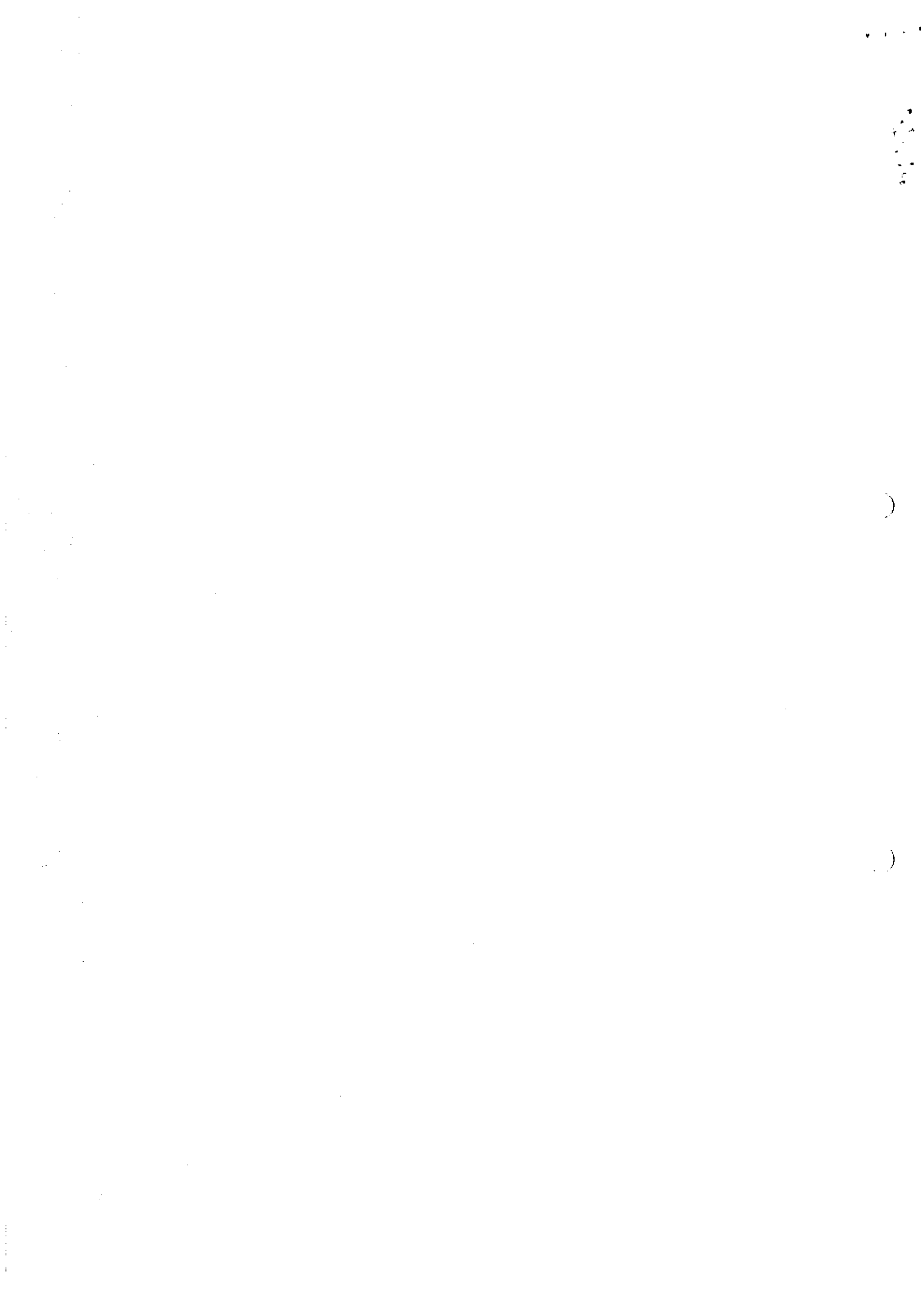
**OŚWIADCZENIE
O SPEŁNIENIU WARUNKÓW WYMAGANYCH DO WYKONYWANIA
DZIAŁALNOŚCI W ZAKRESIE ODBIERANIA ODPADÓW
KOMUNALNYCH OD WŁAŚCICIELI NIERUCHOMOŚCI**

Na podstawie art. 9c ust. 4 ustawy z dnia z dnia 13 września 1996r. *o utrzymaniu czystości i porządku w gminach* (Dz. U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008, z późn. zm.) oświadczam, że:

- 1) dane zawarte we wniosku o wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości są kompletne i zgodne z prawdą;
- 2) znane mi są i spełniam warunki wykonywania działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, określone w ustawie 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.).

.....
miejsowość i data złożenia oświadczenia

.....
podpis przedsiębiorcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania przedsiębiorcy
ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz pełnionej funkcji.





Urząd Gminy
Jabłonna

Karta Usługi

Nazwa usługi:

Zezwolenie na lokalizację/przebudowę* zjazdu w pasie drogowym drogi gminnej

Kod usługi:

I-0107

Nr wersji: 1

Komórka organizacyjna Urzędu Gminy prowadząca usługę:

Wydział Inwestycji i Rozwoju pok. Nr 06, tel. 0 22 76 77 327

Urząd Gminy Jabłonna, ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna, faks 0 22 76 77 324

Cel usługi i sposób jego realizacji:

Wydanie decyzji w sprawie lokalizacji /przebudowy* zjazdu w pasie drogowym drogi gminnej.

Osoby uprawnione do skorzystania z usługi:

każdy

Wymagane dokumenty:

Wniosek w sprawie wydania zezwolenia na lokalizację/przebudowę* zjazdu w pasie drogowym drogi gminnej wraz z niżej wymienionymi załącznikami:

- projekt zagospodarowania działki w skali 1:500 lub 1:1000 z zaznaczoną na kolor czerwony lokalizacją zjazdu 2 egz.,
- oświadczenie o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane,
- kopia decyzji o warunkach zabudowy terenu (o ile jest wymagana),
- dowód uiszczenia opłaty skarbowej w przypadku działania pełnomocnika.

Opłaty:

1. Wnioski w sprawach budownictwa mieszkaniowego zwolnione są z opłaty skarbowej, w pozostałych przypadkach opłata skarbową za wydanie decyzji wynosi 82 zł.

2. Opłata skarbową od pełnomocnictwa lub jego odpisu w wysokości 17 zł wniesiona na rachunek UG Jabłonna Bank Spółdzielczy O/Jabłonna Nr: 09 8013 1016 2002 0009 7014 0001.

Opłaty nie pobiera się jeżeli pełnomocnictwo udzielone jest małżonkowi, wstępnemu, zstępnemu lub rodzeństwu.

Miejsce złożenia dokumentów:

Biuro Obsł. Interesanta (BOI), pok. 04 na parterze

Sposób złożenia dokumentów:

Osobiście lub przez pełnomocnika w BOI pok. nr 04 na parterze, lub listownie na adres Urzędu Gminy Jabłonna

Przebieg usługi:

1. Analiza wniosku pod względem formalnym i merytorycznym
2. Wizja lokalna w terenie
3. Przygotowanie decyzji wyrażającej zgodę lub jej brak na lokalizację zjazdu w pasie drogowym drogi gminnej, określającej m.in. warunki wykonania.

Tryb odwoławczy:

Od decyzji przysługuje odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Warszawie za pośrednictwem Wójta Gminy Jabłonna w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

Uwagi i uzupełnienia:

Konieczność ewentualnego uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia.

Przed rozpoczęciem prac budowlanych wnioskodawca obowiązany jest do uzyskania pozwolenia na budowę, a w przypadku przebudowy zjazdu zgłoszenia budowy albo wykonania robót budowlanych oraz uzyskania zezwolenia zarządcy drogi na prowadzenie robót w pasie drogowym. Przed wystąpieniem o pozwolenie na budowę zjazdu wnioskodawca obowiązany jest uzgodnić projekt budowlany zjazdu z zarządcą drogi.

Termin załatwienia sprawy:

W ciągu jednego miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – do dwóch miesięcy.

Podstawa prawna:

- art. 29, art. 39 w związku z art. 19 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007r Nr 19 poz. 115 z późn. zm.)
- art. 104 i art. 107 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r, Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.)
- Ustawa z dn. 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006r. Nr 225, poz. 1635 z późn. zm.)

Sporządził/-a: Iwona Wołoch

Sprawił/-a: Grażyna Woźnicka, Renata Karwowska

Zatwierdził/-a: - Wójt Gminy Jabłonna

Zatwierdzono: Zarządzenie Wójta Gminy Jabłonna Nr 11/2012 z dnia 16.02.2012r.

Data zatwierdzenia: 16.02.2012r.

Obowiązuje od: 16.02.2012r.

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(ulica)

.....
(kod pocztowy, miejscowość)

.....
(telefon)

Urząd Gminy Jabłonna
Wydział Inwestycji i Rozwoju
ul. Modlińska 152
05-110 Jabłonna

Wniosek
o wydanie zezwolenia na lokalizację/ przebudowę* zjazdu w pasie drogowym drogi gminnej

Proszę o wydanie zezwolenia na lokalizację / przebudowę* zjazdu w pasie drogowym drogi gminnej ulicy dz. nr ew. w miejscowości do działki nr ew.

Oświadczam, że jestem: (właścicielem, użytkownikiem wieczystym, użytkownikiem, zarządcą, dzierżawcą)* przedmiotowej działki.

Działka ta jest wykorzystywana na cele

Po wybudowaniu zjazdu sposób wykorzystania działki nie ulegnie / ulegnie zmianie polegającej na*

Załączniki:

1. Projekt zagospodarowania działki w skali 1:500 lub 1:1000 z zaznaczoną na kolor czerwony lokalizacją projektowanego zjazdu oraz opis sposobu wykonania zjazdu. - 2 egz.
2. Oświadczenie o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane.
3. Kopia decyzji o warunkach zabudowy terenu (o ile jest wymagana).
4. Dowód uiszczenia opłaty skarbowej w przypadku działania pełnomocnika.

.....
(podpis Wnioskodawcy)

* Niepotrzebne skreślić

