

Zarządzenie NR 1/2010  
Wójta Gminy Jabłonna  
z dnia 5 stycznia 2010 roku

W sprawie: powołania komisji do dokonania oceny i kwalifikacji dokumentacji niearchiwalnej powstałej w wyniku prac porządkowych.

**§1**

1. Zgodnie z § 7 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie: postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 150, poz.1580 i z 2005 r. nr 181,poz.1510) powołuje komisję w składzie:

- 1)Katarzyna Derlacz –przewodniczący
- 2)Agnieszka Makowska – członek komisji
- 3)Piotra Karolaka - członek komisji

2. Do przygotowania dokumentacji powstałej w wyniku prac porządkowych przeprowadzonych w dniach 16.11.2009- 16.12.2009., zgodnie z wymogami archiwalnymi t.j. do:

- posegregowania dokumentów 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.

WÓJT  
*Olga Młniak*  
Olga Młniak



**Zarządzenie Nr 2 /2010  
Wójta Gminy Jabłonna  
z dnia 5 stycznia 2010 roku**

w sprawie: rozbudowy jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym( Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zm.) oraz § 1 ust.1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych ( Dz.U. Nr 112, poz.1319 z późniejszymi zm.) oraz § 13 ust.7 i § 15 instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych - załącznika do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz.U.Nr 112, poz.1319 z późniejszymi zm. ).

**Zarządza się co następuje:**

§1.

Rozbudowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych w następujący sposób:

W wykazie haseł klasyfikacyjnych 1 Kadry , 10 Ogólne Zasady Pracy i Płac, Ewidencja Osobowa 102 Ewidencja osobowa, legitymacje, zaświadczenia, przez dodanie haseł czwartego stopnia:

1028	Oświadczenia majątkowe pracowników	B5	Bc
1032	Sprawy osobowe pracowników	B5	Bc
1033	Sprawy osobowe Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych	B5	Bc

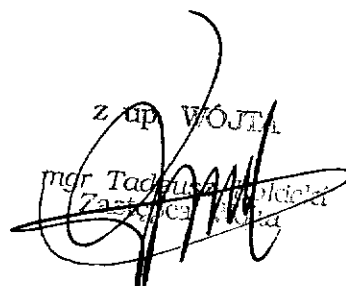
§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. WÓJTA  
mgr Tadeusz  
Zastępca Wójta





**Zarządzenie Nr 3/2010  
Wójta Gminy Jabłonna  
z dnia 11 stycznia 2010 r.**

**w sprawie: ogłoszenia otwartego konkursu ofert o dotację na realizację zadania publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 10, pkt 19 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. - Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zm.) oraz art. 4 ust. 1 pkt 14 i art. 11 ust. 1 pkt 2, ust. 2, ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96 poz. 873 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert o dotację na realizację zadania publicznego w 2010 r. w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu.

§ 2

Ogłoszenie, o którym mowa w § 1 podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w prasie, Biuletynie Informacji Publicznej <http://ug.jablonna.ibip.pl/public/> i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Jabłonna na okres 30 dni.

§ 3

Termin składania ofert wyznaczony zostaje na dzień 11 lutego 2010 r.

§ 4

Postępowanie konkursowe będzie prowadzone w oparciu o Regulamin Otwartego Konkursu Ofert stanowiący załącznik nr 1.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



# REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT

## Wójt Gminy Jabłonna

na podstawie art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96 poz. 873 ze zm.)

ogłasza

### otwarty konkurs ofert

na realizację zadania publicznego przez organizacje pozarządowe  
w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu

Konkurs adresowany jest do organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 ze zm.)

#### § 1

#### Wysokość dotacji na realizację zadania

Dotacja w wysokości 80.000 zł na realizację zadania publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu

#### § 2

#### Termin realizacji zadania

W/w zadanie powinno być zrealizowane w 2010 r.

#### § 3

#### Warunki realizacji zadania

Szczegółowy zakres w/w zadania:

Adresatami zadania są mieszkańcy gminy Jabłonna, a głównie dzieci i młodzież.

Zadanie powinno obejmować różne dyscypliny sportowe w zależności od potrzeb wspólnoty lokalnej.

Zadanie powinno być realizowane w taki sposób, aby mogła w nim uczestniczyć jak największa liczba mieszkańców.

W ramach realizacji zadania mogą być organizowane zawody, rozgrywki i imprezy sportowe mające na celu integrację społeczną. Oprócz imprez sportowych w ramach realizacji zadania powinny zostać zorganizowane stałe sekcje sportowe, których harmonogram spotkań powinien być tak ustalony, żeby w sekcji odbywały się treningi przynajmniej raz w tygodniu.

Realizacja zadania w okresie ferii i wakacji powinna obejmować zajęcia sportowe dla dzieci i młodzieży szkolnej. W czasie wakacji dopuszczalna jest forma organizacji poza gminą Jabłonna np. w formie obozu sportowo-rekreacyjnego.

Realizacja zadania ma na celu rozwijanie uzdolnień sportowych wśród dzieci i młodzieży, tworzenie warunków do rozwoju amatorskiego sportu, organizację aktywnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w kulturze fizycznej, organizację rekreacji ruchowej, w tym kształtowanie aktywnego wypoczynku poprzez działania z zakresu kultury fizycznej.

Przy realizacji zadania organizacja pozarządowa musi zapewnić profesjonalną kadrę trenerską ze stosownymi uprawnieniami.

Organizacja pozarządowa przy realizacji zadania zobowiązana jest do zapewnienia uczestnikom warunków bezpieczeństwa oraz warunków sanitarno-higienicznych określonych

w odrębnych przepisach. Realizator zadania odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa uczestników zadania i publiczności.

Zadanie powinny być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami.

Organizacja może bezpłatnie korzystać z gminnych obiektów sportowych na ustalonych zasadach.

#### § 4

#### Termin składania ofert

1. Oferty należy składać wg wzoru zawartego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2005 r. Nr 264 poz. 2207) należy składać w Biurze Obsługi Interesanta pok. 04 w Urzędzie Gminy Jabłonna ul. Modlińska 152 do dnia 11 lutego 2010 r. Ofertę można przesłać pocztą w nieprzekraczalnym w/w terminie.

2. Ofertę należy przygotować według następujących zasad:

- 1) formularz oferty należy opracować w języku polskim,
- 2) oferta musi być przedstawiona w formie drukowanej i w sposób czytelny (oferty wypełnione odręcznie nie będą rozpatrywane),
- 3) oferta musi być kompletna i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania, jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy wnioskodawcy czy zgłaszanego przez niego projektu, należy to jasno zaznaczyć (np. wpisać "nie dotyczy"),
- 4) podawane informacje winny być dokładne i wystarczająco szczegółowe, aby zapewnić jasność i czytelność oferty, zwłaszcza w zakresie sposobu realizacji celów.

3. Wraz z ofertą należy przedstawić następujące dokumenty:

- 1) kopię statutu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, opatrzoną aktualną datą, pieczęcią oraz podpisem osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotu,
- 2) wypis z właściwej ewidencji lub rejestru (np. z Krajowego Rejestru Sądowego) ważny do 3 m-cy od daty wystawienia,
- 3) sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności organizacji (podmiotu) za ostatni rok.
- 4) Wykaz kadry instruktorskiej i trenerskiej, oraz animatorów sportu wraz udokumentowanymi kwalifikacjami (poświadczone kserokopie)

4. Oferta nie spełniająca wymagań podlega odrzuceniu.

Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie.

Na kopercie należy umieścić następujące informacje:

- 1) pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres,
- 2) tytuł zadania,

Oferta nadesłana w inny sposób (np. faksem lub pocztą elektroniczną) lub dostarczona na inny adres nie będzie brała udziału w konkursie.

Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu wraz z załączoną do niej dokumentacją pozostają w aktach urzędu i bez względu na okoliczności nie będą zwrócone wnioskodawcy ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.

Oferty złożone po upływie terminu podanego w warunkach konkursu zostaną odrzucone i nie będą brały udziału w konkursie.

Odpowiedzialność za dostarczenie oferty w terminie spoczywa na wnioskodawcy i żadne wyjaśnienia dotyczące opóźnień wynikających z winy wnioskodawcy lub poczty, nie będą brane pod uwagę.

Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty oraz dostarczeniem do urzędu ponosi wnioskodawca.



## **§ 5**

### **Informacja o terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty**

Rozstrzygnięcie konkursu dokonane będzie przez wybór najlepszej oferty przez komisję powołaną przez Wójta Gminy Jabłonna. Komisja ocenia tylko oferty złożone wg zasad określonych w § 3 i § 4.

Przy wyborze najlepszej oferty stosowane będą następujące kryteria i punktacja:

- 1) ocena zgłoszonych możliwości realizacji zadania przez podmioty uprawnione – max 10 pkt;
- 2) zadeklarowana jakość działania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot uprawniony ma realizować zadanie – max 20 pkt;
- 3) ocena przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w relacji do zakresu rzeczowego zadania- max 10 pkt;
- 4) udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania – max 30 pkt;
- 5) analiza i ocena realizacji zadań zleconych podmiotowi uprawnionemu w okresie poprzednim, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków – max 20 pkt;
- 6) wysokość dotacji, która jest przeznaczona na realizację zadania – max 10 pkt.

Każdy z członków komisji dokonuje oceny poszczególnych ofert wg wyżej przedstawionej punktacji z uwzględnieniem przedstawionych kryteriów.

Ocena punktowa oferty jest sumą punktacji przyznanych przez poszczególnych członków komisji. Wybrana oferta ma najwyższą ocenę punktową.

W przypadku, kiedy oferty uzyskają taką samą ocenę punktową, następuje głosowanie członków komisji na najlepszą ofertę.

Ogłoszenie wyników konkursu wraz z uzasadnieniem wyboru planowane jest na 16 lutego 2010 r.

## **§ 6**

### **Zasady przyznawania dotacji**

Dotacja zostanie przyznana na podstawie przedłożonej przez Komisję Konkursową i wybranej przez Wójta Gminy Jabłonna oferty oraz zawartej umowy. Zlecenie zadania publicznego odbywa się w formie wsparcia realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji. Dofinansowanie nie może przekroczyć 50% kosztów realizacji zadania.

Wysokość przyznanej dotacji może być niższa niż wnioskowana w ofercie. Istnieje również możliwość zmiany zakresu rzeczowego zadania. Decyzję w tej kwestii podejmuje Wójt Gminy Jabłonna po zasięgnięciu opinii Komisji Konkursowej.

Oferent wybrany w konkursie uzyska dotację na upowszechnianie kultury fizycznej i sportu wśród mieszkańców gminy Jabłonna na podstawie umowy o wykonanie w/w zadania publicznego w 2010 r. na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Dotacja będzie wypłacona w trzech równych transzach w następujących terminach do: 01.03.10 r., 01.06.10 r., 01.09.10 r., z zastrzeżeniem, że nie będzie wniesione odwołanie od rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.

## **§ 7**

### **Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych w zakresie kultury fizycznej w roku 2009**

W 2009 roku na realizację zadań z przedmiotowego zakresu była przeznaczona dotacja z budżetu Gminy Jabłonna w wysokości 80000 zł dla LKS LOTOS Jabłonna



**ZARZĄDZENIE Nr 4/2010**  
**Wójta Gminy Jabłonna**  
**z dnia 15 stycznia 2010 roku**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu gospodarowania środkami  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Jabłonna**

Na podstawie art. 8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U. z 1996 r. Nr 70, poz.335 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§1

1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy Jabłonna regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z załącznikiem nr 1.

2. Określam skład Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z załącznikiem nr 2.

§2

Uchylam Zarządzenie Nr 90/2007 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 17 sierpnia 2007 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Jabłonie wraz ze zmianami .

§3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Jabłonna.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
*Muniak*  
**Olga Muniak**



**REGULAMIN  
GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI  
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
W URZĘDZIE GMINY W JABŁONNIE**

**I. Przepisy wstępne.**

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej "Funduszem" tworzy się na podstawie przepisów:

- ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).

2. Fundusz w Urzędzie Gminy w Jabłonie zwanym dalej „Urzędem” tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, obciążającego koszty działalności Urzędu.

3. Fundusz tworzy się z następujących odpisów:

- dla pracowników Urzędu - 37,5% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą,
- dla emerytów i rencistów, którzy są objęci opieką socjalną przez Urząd, Fundusz zwiększa się o 6,25% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą,
- dla osób z orzeczeniem znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności zwiększa się o 6,25% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowi kwotę wyższą.

4. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:

- a) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- b) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- c) odsetki od środków funduszu,
- d) inne środki określone w odrębnych przepisach.

5. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

6. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.



## **II. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu w tym na:
  - a) pomoc rzeczową i finansową, z uwzględnieniem sytuacji finansowej i materialnej uprawnionego,
  - b) pomoc finansową w formie zapomogi bezzwrotnej,
  - c) dofinansowanie wypoczynku pracowników organizowanych w formie wczasów, turnusów leczniczych i profilaktycznych,
  - d) dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży pracowników w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów,
  - e) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie,
  - f) finansowanie działalności kulturalnej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe, wraz z finansowaniem kosztów przewozu pracowników,
  - g) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe,
  - h) zakup paczek świątecznych lub bezzwrotną pomoc finansową.

## **III. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.**

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać :
  - a) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Urzędzie niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych,
  - b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
  - c) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Urzędem umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
  - d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. a - c.
2. Członkami rodzin, o których mowa w pkt 1 lit. d) są :
  - a) współmałżonkowie,
  - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, do 18 roku życia, a jeżeli nadal się uczą - do ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 20 lat.
  - c) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach - jeżeli byli na ich utrzymaniu.
3. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczzonego na cele mieszkaniowe uprawnieni są wszyscy pracownicy posiadający staż pracy w Urzędzie wynoszący co najmniej 6 miesięcy i zatrudnieni na czas nieokreślony lub na czas określony i zastępstwo na co najmniej 1 rok.
4. Do pozostałych form pomocy z Funduszu uprawnieni są pracownicy Urzędu zatrudnieni co najmniej 6 miesięcy.

## **IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych.**

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowania) za środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.

2. Świadczenia z Funduszu są udzielane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.
3. Podstawę do przyznania świadczenia w określonej wysokości stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie wskazany w złożonym przez pracownika oświadczeniu oraz wymiar czasu pracy.
4. Podstawą ustalenia dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto (pracownika i jego współmałżonka) z trzech miesięcy poprzedzających wniosek o uzyskanie świadczenia z Funduszu.
5. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów :
  - a) dopłata do wypoczynku zorganizowanego jak również organizowanego we własnym zakresie 1 raz w roku, pod warunkiem wykorzystania urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 10 dni roboczych jednorazowo, w przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy wymiar urlopu wypoczynkowego warunkującego otrzymanie dofinansowania ustala się proporcjonalnie do czasu pracy,
  - b) pomoc rzeczowa i finansowa w wypadkach losowych, przyznawana będzie do wysokości dwukrotnego najniższego wynagrodzenia,
  - c) finansowanie pozostałej działalności z Funduszu odbywać się będzie zgodnie z preliminarzem.
6. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
  - a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
  - b) budowę i zakup domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
  - c) nadbudowę, rozbudowę i przebudowę budynku mieszkalnego lub mieszkania,
  - d) pokrycia kosztów wykupu lokalu na własność i na wkład budowlany w związku z przekształceniem prawa do zajmowanego lokalu,
  - e) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
  - f) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego.
7. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe przeznaczonej na remont i modernizację mieszkania lub domu jest posiadanie własnego mieszkania lub domu bez względu na tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu.
8. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
9. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez jednego z pracowników Urzędu.
10. Kwota pożyczki mieszkaniowej wynosi do 5.000 zł i jest oprocentowana w wysokości 2 % od kwoty udzielonej pożyczki. Oprocentowanie pobierane jest jednorazowo.
11. Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie 20 miesięcy i dokonywany jest w równych ratach, przy czym pierwsza rata stanowi oprocentowanie udzielonej pożyczki.



12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, spłata pożyczki może być wydłużona do 30 miesięcy lub może być częściowo umorzona.
13. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę.
14. W przypadku śmierci pracownika, któremu udzielono pożyczki, poręczyciel jest zwolniony z obowiązku spłaty zadłużenia po zmarłym pracowniku.
15. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między pracodawcą a pożyczkobiorcą, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

#### **V. Postanowienia końcowe.**

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca, który w celu racjonalnego i jawnego gospodarowania środkami Fundusz powołuje Komisję Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwaną Komisją Socjalną.
2. Komisja Socjalna do 31 marca każdego roku opracowuje po uzgodnieniu z pracownikami Urzędu preliminarz podziału Funduszu.
3. Komisja Socjalna ustala na podstawie oświadczeń uprawnionych o wysokości dochodu brutto na 1 członka rodziny wielkość dofinansowania do wypoczynku letniego (zorganizowanego i organizowanego we własnym zakresie), jak również innej pomocy finansowej z Funduszu w ramach środków na dany rok.
4. Preliminarz i kryteria podziału środków na dany rok zatwierdza Wójt Gminy.
5. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji pracodawcy uzgodnionej z członkami Komisji Socjalnej.
6. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej, należy podać uzasadnienie.

Regulamin niniejszy uzgodniony został z Komisją Socjalną, reprezentującą interesy pracowników.

.....  
(Przewodnicząca Komisji Socjalnej)

.....  
(Wójt Gminy Jabłonna)



Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 4/2010  
Wójta Gminy Jabłonna  
z dnia 15 stycznia 2010 r.

**W sprawie powołania Komisji Funduszu Świadczeń Socjalnych  
przy Urzędzie Gminy w Jabłonie**

§1

W skład Komisji Funduszu Świadczeń Socjalnych wchodzi:

1. Przewodnicząca – Barbara Wróbel
2. Wiceprzewodnicząca – Bożena Kalinowska
3. Członkowie - Alina Gotowiec  
- Bożena Matusiak  
- Elżbieta Ziętarska

§2

Kadencja Komisji Funduszu Świadczeń Socjalnych rozpoczyna się z dniem powołania niniejszym zarządzeniem.

§3

W przypadku rezygnacji lub niemożności pełnienia swej funkcji przez którąkolwiek z osób z Komisji, na jej miejsce jest wybierana inna osoba.





**Umowa  
w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

W dniu \_\_\_\_\_ zawarta została umowa, pomiędzy Urzędem Gminy Jabłonna, zwanym dalej zakładem pracy reprezentowanym przez Wójta Gminy, a Panią/Panem \_\_\_\_\_  
zwanym dalej pożyczkobiorcą, zamieszkałym

\_\_\_\_\_ zatrudnionym na stanowisku \_\_\_\_\_ w Urzędzie Gminy Jabłonna.

**§ 1**

Decyzją Nr \_\_\_\_\_ z dnia \_\_\_\_\_ Wójta Gminy Jabłonna podjętą w porozumieniu z Komisją Funduszu Świadczeń Socjalnych na warunkach określonych w Regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z dnia 4 marca 1994 r. - Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) została przyznana

Pani/Panu \_\_\_\_\_  
pożyczka ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w wysokości \_\_\_\_\_ słownie \_\_\_\_\_ z przeznaczeniem na \_\_\_\_\_

**§ 2**

Oprocentowanie pożyczki wynosi 2% od kwoty udzielonej pożyczki. Przyznana kwota pożyczki podlega spłacie przez okres \_\_\_\_\_ miesięcy, w ratach po \_\_\_\_\_ zł.  
Oprocentowanie spłacone jest jednorazowo w formie pierwszej raty poczynając od następnego miesiąca po otrzymaniu pożyczki.

**§ 3**

W uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki może być wydłużona na okres do 30 miesięcy, a w przypadkach szczególnie uzasadnionych pożyczka może być częściowo umorzona.

**§ 4**

1. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy dokonujący wypłaty wynagrodzenia do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę.



2. W przypadku braku możliwości dokonania potrącenia przez zakład pracy, pracownik zobowiązuje się do uregulowania należności przelewem na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Jabłonna \_\_\_\_\_, w nieprzekraczalnym terminie do ostatniego roboczego dnia każdego miesiąca.

3. Nie zastosowanie się do ust. 1 i 2 umowy stanowi podstawę do odmowy udzielenia pracownikowi kolejnej pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

#### § 5

Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania umowy o pracę.

#### § 6

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy, o której mowa w § 1 i kodeksu cywilnego.

#### § 7

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch egzemplarzach, które otrzymują pożyczkobiorca i zakład pracy.

Na poręczyciela pożyczkobiorca proponuje:

\_\_\_\_\_  
seria i nr dowodu osobistego \_\_\_\_\_  
zamieszkała

\_\_\_\_\_  
stanowisko i miejsce pracy \_\_\_\_\_

#### § 8

Oświadczenie poręczyciela: w razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez \_\_\_\_\_ ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wyrażam zgodę na jednorazowe pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia.

.....  
Podpis pożyczkobiorcy

.....  
Podpis Wójta Gminy

.....  
Podpis poręczyciela

.....  
Pieczęć zakładu pracy  
stwierdzam własnoręczność  
podpisów poręczyciela i pożyczkobiorcy

**Wniosek o przyznanie pożyczki  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Miejsce pracy i stanowisko

.....  
Adres zamieszkania

1. Proszę o przyznanie mi pożyczki ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w wysokości ..... zł, z przeznaczeniem na .....

2. Wnioskowaną pożyczkę będę spłacać w równych ratach przez okres ..... miesięcy.

3. Stan zadłużenia Pana/Pani ..... z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na dzień ..... wynosi .....

.....  
Pieczęć i podpis Wydziału Budżetu i Finansów

4. Komisja Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Gminy Jabłonna decyzją nr ..... przyznaje Pani/Panu ..... pożyczkę z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości ....., z przeznaczeniem na .....

5. Pożyczka podlega spłacie przez okres ..... miesięcy w ratach po ..... zł, przy czym pierwsza rata za miesiąc ..... wynosi ....., co stanowi oprocentowanie udzielonej pożyczki.

Podpisy Członków Komisji Socjalnej

6. Decyzję o przyznaniu pożyczki akceptuję

Wójt Gminy Jabłonna

Data .....

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




Gmina Jabłonna  
Modlińska 152  
05-110 Jabłonna

Jabłonna dnia 15.01.2010 r.

## Zarządzenie nr 5/2010 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 15 stycznia 2010 roku

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

**1. Remont dróg gminnych - ulicy Modlińskiej oraz Zegrzyńskiej w Jabłonie, w gminie Jabłonna.**

### §1

1. Zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze 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. Tadeusz Rokicki	Przewodniczący komisji
2. Krystyna Jakubiak	Sekretarz komisji
3. Marek Buniewicz	Członek komisji
4. Andrzej Kiljan	Członek komisji
5. Grażyna Woźnicka	Członek komisji

2. Na Przewodniczącą Komisji zostaje powołany **Tadeusz Rokicki**

### §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 zamówienia publicznego



)

)



- b) Zapoznanie się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
- c) Przeprowadzenie negocjacji z zaproszoną firmą i wypełnienie odpowiednich załączników do protokołu.
- d) Sporządzenie dokumentacji postępowania i przedłożenie jej do zatwierdzenia kierownikowi jednostki zamawiającego.
- e) Przedstawianie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy.
- f) Przedłożenie oferty kierownikowi jednostki zamawiającego w celu jej zatwierdzenia bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania.
- g) Dokonanie wyboru nowego wykonawcy w przypadku uchylania się od podpisania umowy wykonawcą, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą.
- h) Przyjęcie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu rozstrzygnięcia protestu.

### §3

Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

### §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.

### §5

W przypadku zaistnienia okoliczności, uzasadniających unieważnienie postępowania Komisja występuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

### §6

W przypadku uchylania się od podpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Komisja wybierze ofertę, która w wyniku dokonanej oceny uzyskała najwięcej punktów spośród pozostałych ofert uznanych za ważne.



)

)

Gmina Jabłonna  
Modlińska 152  
05-110 Jabłonna

Jabłonna dnia 18.01.2010 r.

## Zarządzenie nr 6/2010

### Wójta Gminy Jabłonna z dnia 18 stycznia 2010 roku

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

- 1. Wykonanie odwiertów wraz z badaniami wody oraz dokumentacji technicznej stacji uzdatniania wody na działce nr 151 w Chotomowie**
- 2. Budowa sieci wodociągowej i kanalizacyjnej od ul. Królewskiej do Zegrzyńskiej 2 w Jabłonie.**

#### §1

- Zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze 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. Grażyna Woźnicka	Przewodnicząca komisji
2. Krystyna Jakubiak	Sekretarz komisji
3. Andrzej Kiljan	Członek komisji
4. Wojciech Kralka	Członek komisji

- Na Przewodniczącą Komisji zostaje powołana **Grażyna Woźnicka**

#### §2

- 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 zamówienia publicznego
- b) Zapoznanie się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.
- c) Przeprowadzenie negocjacji z zaproszoną firmą i wypełnienie odpowiednich załączników do protokołu.
- d) Sporządzenie dokumentacji postępowania i przedłożenie jej do zatwierdzenia kierownikowi jednostki zamawiającego.
- e) Przedstawianie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy.
- f) Przedłożenie oferty kierownikowi jednostki zamawiającego w celu jej zatwierdzenia bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania.
- g) Dokonanie wyboru nowego wykonawcy w przypadku uchylania się od podpisania umowy wykonawcą, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą.
- h) Przyjęcie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu rozstrzygnięcia protestu.

### §3

Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

### §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.

### §5

W przypadku zaistnienia okoliczności, uzasadniających unieważnienie postępowania Komisja występuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

### §6

W przypadku uchylania się od podpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Komisja wybierze ofertę, która w wyniku dokonanej oceny uzyskała najwięcej punktów spośród pozostałych ofert uznanych za ważne.

Wójt  
*Olga Muniak*

)

)

**Zarządzenie nr 7 /2010**  
**Wójta Gminy Jabłonna**  
**z dnia 18 stycznia 2010 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 przez rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola Gminnego w roku szkolnym 2009/2010 – 09.03.2010 r. – 19.03.2010 r.
  - 2) wydawanie i składanie „Kart zgłoszenia dziecka do przedszkola” w sekretariacie przedszkola – 09.03.2010 r. – 31.03.2010 r. godz. 18.00
  - 3) posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej powołanej przez dyrektora Przedszkola – 09.04.2010 r.
  - 4) wywieszenie list dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia – 09.04.2010 r. godz. 16.00
  - 5) składanie odwołań od decyzji Komisji do dyrektora Przedszkola – 12.04.2010 r. – 14.04.2010 r.
  - 6) pisemne potwierdzenie woli korzystania z usług Przedszkola przez rodziców dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia – 12.04.2010 r. – 19.04.2010 r.
  - 7) rozpatrzenie odwołań – 20.04.2010 r.
  - 8) wywieszenie list dzieci przyjętych po rozpatrzeniu odwołań - 20.04.2010 r. godz. 16.00

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Przedszkola Gminnego w Chotomowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**Olga Muniak**





**REKRUTACJA  
DO PRZEDSZKOLA GMINNEGO W CHOTOMOWIE  
NA ROK SZKOLNY 2010/11**

**HARMONOGRAM REKRUTACJI**

- **Od 9 do 19 marca 2010 r.** - potwierdzenie woli korzystania z usług przedszkola przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola w roku szkolnym 2009/10
- **Od 9 do 31 marca 2010 r.** - wydawanie i składanie „Kart zgłoszenia dziecka do przedszkola” w sekretariacie przedszkola,

Wniosek wypełnia rodzic (prawny opiekun) dziecka.

Wymagane dokumenty: potwierdzające datę urodzenia dziecka.

Druk wniosku można pobrać w Przedszkolu Gminnym w Chotomowie oraz ze strony internetowej Urzędu Gminy Jabłonna.

- **31 marca 2010 r. godz. 18.00** zakończenie przyjmowania kart
- **9 kwietnia** - posiedzenie komisji rekrutacyjnej
- **9 kwietnia 2010 r. godz.16.00** - wywieszenie list dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia
- **od 12 do 14 kwietnia 2010 r.** - składanie odwołań od decyzji komisji do dyrektora przedszkola
- **od 12 do 19 kwietnia 2010 r.** – pisemne potwierdzenie woli korzystania z usług przedszkola przez rodziców dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia
- **20 kwietnia 2010 r.** - rozpatrzenie odwołań
- **20 kwietnia 2010 r. godz.16.00** - wywieszenie list dzieci przyjętych po rozpatrzeniu odwołań

**Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola w roku szkolnym 2009/10 potwierdzają wolę korzystania z usług przedszkola.**

**ZASADY REKRUTACJI**

**W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie gminy Jabłonna według niżej podanych kryteriów:**

1. dzieci objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego
2. dzieci pięcioletnie
3. dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących,



4. dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji,
5. dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych,
6. rodzeństwo dzieci uczęszczających do Przedszkola Gminnego w Chotomowie
7. dzieci obojga rodziców pracujących.

.....  
(Pieczęć przedszkola)

Przed wypełnieniem proszę zapoznać się z treścią karty.

**Uwaga:** Kartę wypełniają rodzice lub opiekunowie dziecka. Dyrektorowi Przedszkola należy przedłożyć dokument potwierdzający datę urodzenia dziecka. Decyzję komisji wpisują jej członkowie.

## KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO PRZEDSZKOLA GMINNEGO W CHOTOMOWIE

Proszę o przyjęcie (imię i nazwisko dziecka).....  
urodzonego .....w .....PESEL.....  
do Przedszkola Gminnego w Chotomowie na .....godzin dziennie i.....posiłki  
od dnia.....r.

Dziecko będzie przebywać w przedszkolu w godzinach: od.....do.....

**Adres zamieszkania dziecka:**

.....  
**Szkołą rejonową dla dziecka jest (wg adresu zameldowania dziecka):**

.....  
( Numer i adres Szkoły Podstawowej . Wypełniają rodzice dzieci sześciolletnich)

### I. DANE DOTYCZĄCE RODZICÓW/ OPIEKUNÓW DZIECKA

Imiona i nazwiska rodziców /opiekunów/ .....

Adres zamieszkania rodziców /opiekunów/.....

Telefon do natychmiastowego kontaktu.....

**Matka dziecka ( opiekunka) pracuje w**

.....  
Pieczęć zakładu pracy

na stanowisku..... w godzinach..... tel.....

**Ojciec dziecka ( opiekun ) pracuje w**

.....  
Pieczęć zakładu pracy

na stanowisku..... w godzinach.....tel.....

**Rodzina: pełna, niepełna (odpowiednie podkreślić)**

**II. DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU LUB RODZINIE** (stała choroba, wady rozwojowe, alergie, ewentualne potrzeby specjalne, inne ).

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



### III. ZOBOWIĄZANIE RODZICÓW

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

.....  
data

.....  
podpis ojca (opiekuna)

.....  
podpis matki (opiekunki)

### IV. OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2000 r., Nr 80, poz. 904, z późn. zm.) wyrażam zgodę na umieszczenie wizerunku mojego dziecka w mediach (prasa, internet, telewizja) w zakresie realizacji zadań związanych z promocją działalności przedszkola. Oświadczenie jest prawomocne z chwilą przyjęcia dziecka do przedszkola.

.....  
data

.....  
podpis ojca (opiekuna)

.....  
podpis matki (opiekunki)

### V. INFORMACJA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 r., Nr 133) dane osobowe dotyczące dzieci i ich rodziców zbierane są w celu realizacji zadań wychowawczo – dydaktycznych przedszkola.

Rodzicom przysługuje prawo wglądu do zbieranych danych oraz uzupełniania, uaktualniania czy sprostowania w razie stwierdzenia, że dane te są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe. Dane zebrane w **Karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola** są zbierane, przechowywane i przetwarzane zgodnie z przepisami prawa.

#### *Oświadczenie*

Oświadczam, iż dane w niniejszej karcie są zgodne ze stanem faktycznym i jestem świadom(a) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy. Zobowiązuję się do informowania dyrektora przedszkola o każdorazowej zmianie powyższych danych.

Oświadczam, że zapoznawałam(em) się z informacją dotyczącą zbierania i przetwarzania danych osobowych moich i członków mojej rodziny oraz wyrażam zgodę na zbieranie i przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka w zakresie dydaktyczno – wychowawczej działalności przedszkola.

.....  
data

.....  
podpis ojca (opiekuna)

.....  
podpis matki (opiekunki)

### DECYZJA KOMISJI KWALIFIKACYJNEJ

Komisja Kwalifikacyjna na posiedzeniu w dniu .....

1. Zakwalifikowała dziecko do Przedszkola Gminnego w Chotomowie od dnia .....
2. Nie zakwalifikowano dziecka z powodu:

.....

Podpis przewodniczącego Komisji:

.....

Podpisy członków Komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

pieczęćka przedszkola

Chotomów, dnia.....r.

## Potwierdzenie woli uczęszczania dziecka do Przedszkola Gminnego w Chotomowie

Niniejszym potwierdzam chęć korzystania od 1 września 2010 roku z usług  
Przedszkola Gminnego w Chotomowie

przez moje dziecko:.....  
imię i nazwisko dziecka

.....  
numer PESEL dziecka

adres zamieszkania dziecka .....  
.....

Dziecko będzie uczęszczało do przedszkola w godzinach .....-.....  
oraz korzystało z:

- 3 posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek
- 2 posiłków: śniadanie i obiad

.....  
podpis rodzica (prawnego opiekuna)

### Decyzja dyrektora przedszkola

o przyjęciu dziecka.....

Chotomów, dnia .....r.

pieczęćka i podpis dyrektora





**ZARZADZENIE Nr 8 /2010**  
**Wójta Gminy Jabłonna**  
**z dnia 18 stycznia 2010r**

**w sprawie: przedłożenia projektów uchwał na posiedzenie XLI sesji Rady Gminy w dniu 27 stycznia 2010 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**

Proszę o wprowadzenie do porządku obrad na XLI sesję Rady Gminy Jabłonna punktu dot.

1. debaty na temat procesu scalenia obejmującego tereny wsi Jabłonna w rejonie ul. Chotomowskiej,

**§ 2**

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

1. zmian w budżecie na 2010r,
2. przyjęcia „Programu profilaktyki i leczenia próchnicy u dzieci w szkole podstawowej w Jabłonie i w Chotomowie na rok 2010”,
3. wyrażenia opinii w przedmiocie wyznaczenia aglomeracji Warszawy,
4. wyrażenia zgody na sprzedaż nieruchomości niezabudowanej położonej przy ul. Szkolnej we wsi Jabłonna o nr ew. 1915/58 w trybie bezprzetargowym,
5. miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w rejonie ul. Modlińskiej i skrzyżowań S1 i S2 obwodnicy Jabłonna we wsi Jabłonna,
6. zmiany porozumienia Międzygminnego z dnia 27 kwietnia 2006 roku,
7. zmiany Porozumienia międzygminnego z dnia 31 grudnia 2008r,

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**WÓJT**  
*Muniak*  
**Olga Muniak**

okazy małam:  
18.01.2010  
*Chyba -*





WÓJT GMINY JABLONNA  
05-110 Jabłonna  
ul. Modlińska 152

Zarządzenie Nr 9/2010  
Wójta Gminy Jabłonna  
z dnia 27.01.10

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

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 2008 r. Nr 88, poz. 539 z późn. zm.).

§ 1

Ustala się Regulamin przeznaczania środków na realizację zadań z zakresu usuwania i unieszkodliwiania odpadów niebezpiecznych, zawierających azbest, pochodzących z budynków mieszkalnych i gospodarczych na terenie Gminy Jabłonna

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
Olga Muniak

4

10

4

10

4

10

)

4

10

4

10

)

4

10

4

10

4

10

**Regulamin przeznaczania środków na realizację zadań z zakresu  
usuwania i unieszkodliwiania odpadów niebezpiecznych, zawierających azbest,  
pochodzących z budynków mieszkalnych i gospodarczych  
na terenie Gminy Jabłonna**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady przeznaczania środków na realizację zadań z zakresu usuwania i unieszkodliwiania odpadów niebezpiecznych, zawierających azbest, pochodzących z budynków mieszkalnych i gospodarczych na terenie Gminy Jabłonna dla osób fizycznych, nie będących przedsiębiorcami.
2. Realizacja zadania o którym mowa w punkcie 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. 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. Warunkiem koniecznym ubiegania się o realizację zadania określonego w § 1 jest przedłożenie w Urzędzie Gminy Jabłonna:
  - a) informacji o wyrobach zawierających azbest i miejscu ich wykorzystywania (druk Zał. Nr 1 do niniejszego Regulaminu) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 października 2003 r. w sprawie wymagań w zakresie wykorzystywania i przemieszczania azbestu oraz wykorzystywania i oczyszczania instalacji lub urządzeń, w których był lub jest wykorzystywany azbest (Dz. U. Nr 192, poz. 1876).
  - b) oceny stanu i możliwości bezpiecznego użytkowania wyrobów zawierających azbest (druk Zał. Nr 2 do niniejszego Regulaminu) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia

RADCA PRAWNY

mgr Andrzej Hołoga  
(NIP WA-1571)

2 kwietnia 2004r w sprawie sposobów i warunków bezpiecznego użytkowania i usuwania wyrobów zawierających azbest (Dz. U. Nr 71, poz. 649).

c) osoby ubiegające się o realizację zadania określonego w § 1 winny złożyć stosowny wniosek do Urzędu Gminy Jabłonna (druk Zał. nr 3).

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

### § 3

1. Wnioskodawca jest obowiązany do powiadomienia pisemnie Urzędu Gminy o zakończeniu ww. prac oraz do przedłożenia w Urzędzie Gminy:

a) informacji o wyrobach zawierających azbest, których wykorzystywanie zostało zakończone (druk Zał. Nr 4) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 października 2003 r. w sprawie wymagań w zakresie wykorzystywania i przemieszczania azbestu oraz wykorzystywania i oczyszczania instalacji lub urządzeń, w których był lub jest wykorzystywany azbest (Dz. U. Nr 192, poz. 1 876).

b) 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), zawierającego dodatkowo informację o łącznej powierzchni płyt azbestowo - cementowych usuniętych z obiektów budowlanych i przetransportowanych na uprawnione składowisko.

### § 4

Kompletne wnioski będą rozpatrywane do realizacji w 2010 r. wg kolejności złożenia od dnia przyjęcia niniejszego regulaminu do dnia 31 marca 2010 r. w ramach środków przyznanych z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

### § 5

1. Druki wniosków o usunięcie, transport i utylizację odpadów zawierających azbest wydawane będą ~~do pobrania~~ w Referacie Ochrony Środowiska tut.

SADCA/PRAWNY  
mgr Andrzej Włotoga  
1571

Urzędu lub będzie możliwość ich uzyskania na stronie internetowej Urzędu Gminy [www.jablonna.pl](http://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.

#### § 6

1. Zadania polegające na usuwaniu i unieszkodliwianiu azbestu mogą być realizowane w zakresie do 100 % zgłoszonej ilości odpadów niebezpiecznych, zawierających azbest,
2. Realizacja zadania obejmuje następujący zakres prac:
  - a) demontaż płyt azbestowych
  - b) przewiezienie azbestu z miejsca demontażu do miejsca unieszkodliwienia
  - c) unieszkodliwienie azbestu
3. Realizacją zadania nie może być objęte wykonanie nowych pokryć dachowych.

#### § 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


- Wójt powołuje Komisję ds. rozpatrywania złożonych wniosków. Zadaniem Komisji jest:
1. sprawdzanie zgodności złożonych wniosków z wymaganiami niniejszego regulaminu.
  2. wnioskowanie do Wójta o wydanie zgody na realizację zadania.

#### § 9

Regulamin obowiązuje od dnia podpisania Zarządzenia Wójta

RADCA PRAWNY

mgr Andrzej Hołoga  
/Nr WA-1571/



1

2

3

4

5

6

7

)

8

9

9

)

10

11

11

12

12

## ZAŁĄCZNIK NR 1

Druk informacji o wyrobach zawierających azbest i miejscu ich wykorzystywania

### **INFORMACJA O WYROBACH ZAWIERAJĄCYCH AZBEST<sup>1)</sup> I MIEJSCU ICH WYKORZYSTYWANIA**

(opracowana na podstawie art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska /Dz. U. Nr 62, póź. 627, z późn. zm./ oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 23 października 2003 r. w sprawie wymagań w zakresie wykorzystywania i przemieszczania azbestu oraz wykorzystywania i oczyszczania instalacji lub urządzeń, w których był lub jest wykorzystywany azbest /Dz.U.03.192.1876/).

#### **1. Miejsce lokalizacji wyrobów zawierających azbest, adres:**

.....  
.....

#### **2. Właściciel/zarządca/użytkownik<sup>\*)</sup>**

a) osoba prawna - nazwa, adres: .....

.....

b) osoba fizyczna - imię, nazwisko i adres: .....

.....

#### **3. Tytuł własności:** .....

.....

#### **4. Nazwa, rodzaj wyrobu<sup>2)</sup>:** .....

.....

#### **5. Ilość (m<sup>2</sup>, tony)<sup>3)</sup>:** .....

.....

#### **6. Termin rozpoczęcia eksploatacji wyrobu:** .....

.....

#### **7. Przewidywany termin usunięcia wyrobu**

a) okresowej wymiany z tytułu zużycia wyrobu: .....

.....

b) całkowitego usunięcia niebezpiecznych materiałów i substancji: .....

.....

#### **8. Inne istotne informacje o wyrobach<sup>4)</sup>:** .....

.....

Data: .....

(podpis)

#### Objaśnienia:

<sup>\*)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>1)</sup> Za wyrób zawierający azbest uważa się każdy wyrób o stężeniu równym lub wyższym od 0,1 % azbestu.

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> Podać podstawę zapisu (np. dokumentacja techniczna, pomiar z natury).

<sup>4)</sup> Np. informacja o oznaczeniu na planie sytuacyjnym terenu instalacji lub urządzenia zawierającego azbest.



**ZAŁĄCZNIK NR 2**

Ocena stanu i możliwości bezpiecznego użytkowania wyrobów zawierających azbest (Dz.U.04.71.649)

- wzór

Miejsce/ obiekt/ urządzenie budowlane /instalacja przemysłowa: .....

Adres miejsca/ obiektu/ urządzenia budowlanego/ instalacji przemysłowej: .....

Pomieszczenie: .....

Rodzaj/nazwa wyrobu <sup>1)</sup>: .....Ilość wyrobów (m<sup>2</sup>, tony)<sup>2)</sup>: .....

<b>Grupa/ Nr</b>	<b>Wyrób - rodzaj</b>	<b>Ocena</b>	<b>Przyjęta punktacja</b>
<b>I</b>	<b>Sposób zastosowania azbestu</b>		
1.	Powierzchnia pokryta masą natryskową z azbestem (torkret)		30
2.	Tynk zawierający azbest		30
3.	Lekkie płyty izolacyjne z azbestem (ciężar obj. < 1000 kg/nr <sup>2</sup> )		25
4.	Pozostałe wyroby z azbestem		10
<b>II</b>	<b>Rodzaj azbestu</b>		
5.	Azbest chryzotylowy		5
6.	Inny azbest (np. krokidolit)		15
<b>III</b>	<b>Struktura powierzchni wyrobu z azbestem</b>		
7.	Rozluźniona (naruszona) struktura włókien		30
8.	Mocna struktura włókien, lecz bez albo z niewystarczającą powłoką farby zewnętrznej		10
9.	Pomalowana i nieuszkodzona powłoka zewnętrzna		0
<b>IV</b>	<b>Stan zewnętrzny wyrobu z azbestem</b>		
10.	Duże uszkodzenia		30
11.	Małe uszkodzenia		10
12.	Brak		0
<b>V</b>	<b>Możliwość uszkodzenia powierzchni wyrobu z azbestem</b>		
13.	Wyrób jest przedmiotem jakichś prac		15
14.	Wyrób przez bezpośrednią dostępność narażony na uszkodzenia (do wysokości 2 m)		10
15.	Wyrób narażony na uszkodzenia mechaniczne		10
16.	Wyrób narażony na wstrząsy i drgania		10
17.	Wyrób narażony na działanie czynników atmosferycznych (na zewnątrz obiektu)		10
18.	Wyrób znajduje się w zasięgu silnych ruchów powietrza		10
19.	Wyrób nie jest narażony na wpływy zewnętrzne		0
<b>VI</b>	<b>Wykorzystanie pomieszczenia</b>		
20.	Regularnie przez dzieci, młodzież lub sportowców		35
21.	Trwałe lub częste przebywanie w pomieszczeniach innych osób		30
22.	Czasowo wykorzystywane pomieszczenie		20
23.	Rzadko wykorzystywane pomieszczenie		10
<b>VII</b>	<b>Usytuowanie wyrobu</b>		
24.	Bezpośrednio w pomieszczeniu		30
25.	Za zawieszonym, nieszczelnym sufitem lub innym pokryciem		25

26.	W systemie wywietrzania pomieszczenia (kanały wentylacyjne)		25
27.	Za zawieszonym szczelnym sufitem lub innym pokryciem, ponad pyłoszczelną powierzchnią lub poza szczelnym kanałem wentylacyjnym		10

Suma punktów oceny .....

**Stopień pilności I** - (wymiana lub naprawa wymagana bezzwłocznie) 65 i więcej punktów

**Stopień pilności II** - (ponowna ocena wymagana w czasie do 1 roku) powyżej 35 do 60 punktów

**Stopień pilności III** - (ponowna ocena w terminie do 5 lat) do 35 punktów

**UWAGA: podkreślić należy tylko jedną pozycję w grupie, jeśli wystąpi więcej niż jedna, podkreślić należy najwyższą punktację. Zsumować ilość punktów, ustalić ocenę końcową i stopień pilności.**

Oceniający nazwisko i imię Właściciel / Zarządcy

.....

Adres

.....

data

.....

1) Według klasyfikacji wyrobów przyjętych w sprawozdaniu rocznym - załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 października 2003r. w sprawie wymagań w zakresie wykorzystywania i przemieszczania azbestu oraz wykorzystywania i oczyszczania instalacji lub urządzeń, w których był lub jest wykorzystywany azbest (Dz. U. Nr 192, póź. I 876).

2) Zgodnie z inwentaryzacją i sprawozdaniem rocznym - § 7 wymienionego w odnośniku 1 rozporządzenia.

3) Duże uszkodzenia - widoczne pęknięcia lub ubytki na powierzchni równej lub większej niż 3 % powierzchni wyrobu.

4) Małe uszkodzenia - brak widocznych pęknięć, a ubytki na powierzchni mniejszej niż 3 % powierzchni wyrobu.

ZAŁĄCZNIK NR 3

**WNIOSEK O ZDJĘCIE, TRANSPORT I UTYLIZACJĘ ODPADÓW ZAWERAJĄCYCH  
AZBEST POCHODZĄCYCH Z BUDYNKÓW MIESZKALNYCH I GOSPODARCZYCH  
W 2010 ROKU**

**CZĘŚĆ 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 (dach/elewacja): .....

b) wielkość powierzchni przeznaczonej do wymiany/likwidacji: .....

c) rodzaj płyt eternitowych (falisty/płaski): .....

d) ilość odpadów zawierających azbest (m<sup>2</sup> lub tony): .....

3. Realizacja zadania obejmuje następujący zakres prac:

a) demontaż płyt azbestowych TAK/NIE (niepotrzebne skreślić)

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

c) unieszkodliwienie azbestu - TAK

.....  
Podpis wnioskodawcy

## **CZĘŚĆ II - WYPEŁNIA KOMISJA.**

### Opinia Komisji:

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

### Kwalifikacja wniosku:

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

Jabłonna, dnia .....

Członkowie Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

## **CZĘŚĆ III – POTWIERDZENIE WYKONANIA PRAC**

### **Opinia Komisji**

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

Jabłonna, dnia .....

Członkowie Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

## **CZĘŚĆ IV - ZATWIERDZENIE**

Akceptacja Wójta Gminy Jabłonna: .....

Akceptacja Skarbnika Gminy Jabłonna: .....

**ZAŁĄCZNIK NR 4**

Informacja o wyrobach zawierających azbest<sup>1)</sup>, których wykorzystywanie zostało zakończone (Dz.U.03.192.1876) - wzór

1. Miejsce, adres: .....

2. Właściciel/zarządca<sup>\*)</sup>:

a) osoba prawna - nazwa, adres, .....

b) osoba fizyczna - imię, nazwisko i adres, .....

3. Tytuł własności .....

4. Nazwa, rodzaj wyrobu<sup>2)</sup> .....

5. Ilość (m<sup>2</sup>, tony)<sup>3)</sup> .....

6. Rok zaprzestania wykorzystywania wyrobów .....

7. Planowane usunięcie wyrobów .....

a) sposób .....

b) przez kogo .....

c) termin .....

8. Inne istotne informacje<sup>4)</sup> .....

Data: .....

(podpis)

**Objaśnienia:**

<sup>\*)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>1)</sup> Za wyrób zawierający azbest uważa się każdy wyrób o stężeniu równym lub wyższym od 0,1 % azbestu.

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> Podać podstawę zapisu (np. dokumentacja techniczna, pomiar z natury).

<sup>4)</sup> Np. informacja o oznaczeniu na planie sytuacyjnym terenu instalacji lub urządzenia zawierającego azbest.



Gmina Jabłonna  
Modlińska 152  
05-110 Jabłonna

Jabłonna dnia 25.01.2010 r.

## Zarządzenie nr 10/2010 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 25 stycznia 2010 roku

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

### **Zimowe utrzymanie chodników na terenie Gminy Jabłonna - sezon zimowy 2009/2010**

#### **§1**

1. Zgodnie z art. 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze 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. Grażyna Woźnicka	Przewodnicząca komisji
2. Krystyna Jakubiak	Sekretarz komisji
3. Marek Buniewicz	Członek komisji
4. Andrzej Kiljan	Członek komisji

2. Na Przewodniczącą Komisji zostaje powołana Grażyna Woźnicka

#### **§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 zamówienia publicznego
  - b) Zapoznanie się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia.







- c) Przeprowadzenie negocjacji z zaproszoną firmą i wypełnienie odpowiednich załączników do protokołu.
- d) Sporządzenie dokumentacji postępowania i przedłożenie jej do zatwierdzenia kierownikowi jednostki zamawiającego.
- e) Przedstawianie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawcy.
- f) Przedłożenie oferty kierownikowi jednostki zamawiającego w celu jej zatwierdzenia bądź wystąpienie o unieważnienie postępowania.
- g) Dokonanie wyboru nowego wykonawcy w przypadku uchylania się od podpisania umowy wykonawcą, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą.
- h) Przyjęcie i analiza wnoszonych protestów oraz przygotowanie projektu rozstrzygnięcia protestu.

### §3

Komisja Przetargowa pracować będzie w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Przetargowej.

### §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.

### §5

W przypadku zaistnienia okoliczności, uzasadniających unieważnienie postępowania Komisja występuje do kierownika zamawiającego o unieważnienie postępowania. Pisemne uzasadnienie takiego wniosku powinno zawierać wskazanie podstawy prawnej oraz omawiać okoliczności, które spowodowały konieczność unieważnienia postępowania.

### §6

W przypadku uchylania się od podpisania umowy przez wykonawcę, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Komisja wybierze ofertę, która w wyniku dokonanej oceny uzyskała najwięcej punktów spośród pozostałych ofert uznanych za ważne.





**ZARZĄDZENIE Nr 11/2010**  
**Wójta Gminy Jabłonna**  
**z dnia 1 lutego 2010 roku**

**w sprawie: zmian w planie wydatków budżetu Gminy Jabłonna na rok 2010**

Na podstawie: art.30 ust. 1 i 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art.257 i art.259 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ((Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240) **zarządzam, co następuje:**

§1

Zmienia się plan wydatków budżetowych Gminy Jabłonna na 2010 rok o łączną kwotę 53 773 zł, z tego w poszczególnych symbolach klasyfikacji budżetowej:

Dział	Rozdział	§	TREŚĆ	Zmniejszenia	Zwiększenia
			<b>RAZEM, z tego:</b>	<b>53 773</b>	<b>53 773</b>
<b>700</b>			<b>GOSPODARKA MIESZKANIOWA</b>	<b>9 000</b>	<b>9 000</b>
	<b>70004</b>		<i>Różne jednostki obsługi gospodarki mieszkaniowej</i>	<b>9 000</b>	<b>9 000</b>
		4270	Zakup usług remontowych	9 000	-
		4400	Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe	-	9 000
<b>758</b>			<b>RÓŻNE ROZLICZENIA</b>	<b>33 014</b>	-
	<b>75818</b>		<i>Rezerwy ogólne i celowe</i>	<b>33 014</b>	-
		4810	Rezerwy	33 014	-
<b>900</b>			<b>GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA</b>	<b>11 759</b>	<b>44 773</b>
	<b>90001</b>		<i>Gospodarka ściekowa i ochrona wód</i>	<b>152</b>	<b>152</b>
		4300	Zakup usług pozostałych	152	-
		4430	Różne opłaty i składki	-	152
	<b>90003</b>		<i>Oczyszczanie miast i wsi</i>	-	<b>33 014</b>
		4300	Zakup usług pozostałych	-	33 014
	<b>90013</b>		<i>Schroniska dla zwierząt</i>	-	<b>9 504</b>
		4300	Zakup usług pozostałych	-	9 504
	<b>90015</b>		<i>Oświetlenie ulic, placów i dróg</i>	<b>2 103</b>	<b>2 103</b>
		4300	Zakup usług pozostałych	2 103	-
		4430	Różne opłaty i składki	-	2 103
	<b>90095</b>		<i>Pozostała działalność</i>	<b>9 504</b>	-
		4300	Zakup usług pozostałych	9 504	-

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.
2. Zarządzenie podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

WÓJT  
  
Olga Muniak



**ZARZĄDZENIE Nr 11/2010**  
**Wójta Gminy Jabłonna**  
**z dnia 1 lutego 2010 roku**

**w sprawie: zmian w planie wydatków budżetu Gminy Jabłonna na rok 2010**

Na podstawie: art.30 ust. 1 i 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art.257 i art.259 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ((Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240) **zarządzam, co następuje:**

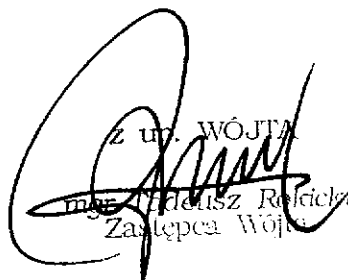
§1

Zmienia się plan wydatków budżetowych Gminy Jabłonna na 2010 rok o łączną kwotę **42 518 zł**, z tego w poszczególnych symbolach klasyfikacji budżetowej:

Dział	Rozdział	TREŚĆ	Zmniejszenia	Zwiększenia
RAZEM, z tego:			42 518	42 518
758	RÓŻNE ROZLICZENIA		33 014	-
	75818	Rezerwy ogólne i celowe	33 014	-
		Wydatki bieżące, w tym	33 014	-
		- wydatki związane z realizacją statutowych zadań jednostek budżetowych	33 014	-
900	GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA		9 504	42 518
	90003	Oczyszczanie miast i wsi	-	33 014
		Wydatki bieżące, w tym		33 014
		- wydatki związane z realizacją statutowych zadań jednostek budżetowych	-	33 014
	90013	Schroniska dla zwierząt	-	9 504
		Wydatki bieżące, w tym		9 504
		- wydatki związane z realizacją statutowych zadań jednostek budżetowych	-	9 504
	90095	Pozostała działalność	9 504	-
		Wydatki bieżące, w tym	9 504	-
		- wydatki związane z realizacją statutowych zadań jednostek budżetowych	9 504	-

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.
2. Zarządzenie podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Z up. WÓJTA  
  
mgr Andrzej Rejzle  
Zastępca Wójta



## **Zarządzenie Nr 12/2010**

### **Wójta Gminy Jabłonna**

**z dnia 3 lutego 2010 r.**

**w sprawie: powołania Komisji Konkursowej**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96 poz. 873 ze zm.)

**Zarządza się, co następuje:**

#### **§ 1**

W związku z ogłoszonym otwartym konkursem ofert na realizację zadania publicznego przez organizacje pozarządowe w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu powołuję Komisję w składzie:

- |   |                |
|---|----------------|
| 1. Olga Muniak – Wójt Gminy Jabłonna                        | Przewodniczący |
| 2. Tadeusz Rokicki – Zastępca Wójta Gminy Jabłonna          | Członek        |
| 3. Elżbieta Radwan – Sekretarz Gminy Jabłonna               | Członek        |
| 4. Beata Stolarska – Skarbnik Gminy Jabłonna                | Członek        |
| 5. Seweryn Kosiorek – Pełnomocnik ds. Kontaktów Społecznych | Członek        |

#### **§ 2**

Do zadań Komisji należy:

Rozpatrywanie ofert złożonych do konkursu z uwzględnieniem:

- 1) Oceny możliwości realizacji zadania przez organizację pozarządową,
- 2) Oceny przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- 3) Wysokości środków z innych źródeł przeznaczonych na realizację zadania.

§ 3

1. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania
2. Komisja kończy pracę po rozstrzygnięciu konkursu.
3. Z prac Komisji sporządzony jest protokół.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Komisji

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
*Olga Muniak*  
Olga Muniak



**ZARZĄDZENIE NR 13/2010**  
**Wójta Gminy Jabłonna**  
**z dnia 15 lutego 2010 roku**

**w sprawie: powołania Komisji Konkursowej do przeprowadzenia naboru na stanowisko Inspektor ds. pozyskiwania funduszy europejskich.**

§ 1.

1. Zgodnie z 4 ust. 1 pkt.3, art. 7 pkt. 3 oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 2 listopada 2008 roku – o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia naboru na stanowisko Inspektora d.s pozyskiwania funduszy europejskich.

- |                       |                          |
|-----------------------|--------------------------|
| 1. Tadeusz Rokicki    | – przewodniczący komisji |
| 2. Elżbieta Radwan    | - członek komisji        |
| 3. Beata Stolarska    | - członek komisji        |
| 4. Anna Szostak       | - członek komisji        |
| 5. Agnieszka Makowska | - sekretarz komisji      |

§ 2.

Do zadań Komisji należy:

1. dokonanie wstępnej weryfikacji aplikacji złożonych w procedurze konkursowej tj.
  - 1) otwarcie kopert z ofertami,
  - 2) sprawdzenie ich zgodności z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o konkursie,
  - 3) podjęcie decyzji o dopuszczeniu kandydatów, których oferty są zgodne z wymaganiami do dalszej części konkursu.
2. przeprowadzenie konkursu na oferowane stanowisko zgodnie z procedurą obowiązującą w Urzędzie.

§ 3.

1. Komisja Konkursowa rozpocznie pracę z dniem powołania.
2. Komisja Konkursowa zakończy pracę z chwilą przekazania Wójtowi protokołu z prac Komisji i oceny kandydatów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
*Olga Muniak*  
Olga Muniak



**WÓJT GMINY JABŁONNA**  
05-110 Jabłonna  
ul. Modlińska 152

**ZARZADZENIE Nr 14 /2010**  
**Wójta Gminy Jabłonna**  
**z dnia 15 lutego 2010r**

**w sprawie: przedłożenia projektów uchwał na posiedzenie XLIII Sesji Rady Gminy w dniu 24 lutego 2010 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. zmian w budżecie Gminy Jabłonna na rok 2010,
2. zwolnień w podatku od nieruchomości,
3. uchwalenia „Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków w Gminie Jabłonna”,
4. zaopiniowania projektu uchwały Rady Powiatu Legionowskiego w sprawie likwidacji Samodzielnego Publicznego Zakładu lecznictwa Otwartego w Legionowie,
5. przystąpienia Gminy Jabłonna do „Lokalne Grupy Rybackiej Zalew Zegrzyński” oraz przyjęcia Statutu,
6. wyrażenia zgody na nieodpłatne nabycie nieruchomości gruntowej stanowiącej poszerzenie ul. Kwarcowej i poszerzenie ul. Żwirowej we wsi Trzciany Gmina Jabłonna,
7. wyrażenia zgody na nieodpłatne nabycie nieruchomości gruntowej stanowiącej ul. Osiedlową we wsi Jabłonna Gmina Jabłonna,
8. zmiany uchwały Nr XXVII/285/2008 z dnia 26 listopada 2008r dotyczącej wyrażenia zgody na darowiznę praw własności nieruchomości oraz nieodpłatne przyjęcie prawa posiadania samoistnego nieruchomości,
9. wyrażenia zgody na obciążenie nieruchomości o nr ew. 666/12 dla której Sąd Rejonowy w Legionowie prowadzi KW IV-2593 stanowiącej własność Gminy Jabłonna nieodpłatna służebnością

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**WÓJT**  
  
**Olga Muniak**

Handwritten notes at the top of the page, including the number '8' and some illegible scribbles.

)

)

Handwritten notes in the bottom left corner, including the number '4' and some illegible scribbles.

4

## ZARZĄDZENIE NR 15/2010

### Wójta Gminy JABŁONNA z dnia 15 lutego 2010 roku

w sprawie działań zapobiegających ewentualnemu zagrożeniu  
powodziowemu na terenie Gminy

W związku z przygotowaniem administracji samorządowej do działań prewencyjnych w zakresie akcji przeciwpowodziowej na terenie województwa mazowieckiego, działając na podstawie art. 81 ustawy prawo wodne (Dz. U. z 2001, Nr 115, poz. 1229), aby przygotować się do ewentualnego zagrożenia powodziowego na terenie Gminy,

**z a r z ą d z a m:**

#### § 1.

Naczelnik Wydziału i Inwestycji i Rozwoju Urzędu Gminy zorganizuje i dopilnuje udrożnienia przejezdności dróg dojazdowych do wału. W szczególności drogi technicznej przy poprzecznym łączniku wałów w Skierdach oraz drogi dojazdowej przy Kanale Buchnik (od ul. Parkowej w kierunku wału).

#### § 2.

Inspektora ds. bezpieczeństwa zobowiązuję do:

- uaktualnienia składu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a jego członków do pozostawiania informacji o swoim pobycie i telefonu kontaktowego w razie potrzeby natychmiastowego uruchomienia działań Zespołu;
- sprawdzenia środków łączności i powiadamiania ludności;
- przeglądu sprzętu w magazynie przeciwpowodziowym.

#### § 4.

Informacje o podjętych działaniach przekazać do Zastępcy Wójta w terminie do 17 lutego 2010 r. do godz. 14<sup>00</sup>.

#### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
*Olga Muniak*  
Olga Muniak

)

)

**ZARZĄDZENIE Nr 16/2010**  
**WÓJTA GMINY JABŁONNA**  
z dnia 23 lutego 2010 r.

**w sprawie wprowadzenia do użytku zasad przekazywania informacji  
o uruchomieniu Akcji Kurierskiej, jej przebiegu i wynikach  
na terenie Gminy JABŁONNA**

Na podstawie § 17 ust.1 pkt 2, ust. 4 pkt 3 i ust. 5 rozporządzenia Ministrów Spraw Wewnętrznych i Administracji, Obrony Narodowej oraz Infrastruktury z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie trybu doręczania kart powołania i rozplakatowywania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej (Dz. U. Nr 122, poz. 1049 z późn. zm.), w związku z Zarządzeniem nr 348 Wojewody Mazowieckiego z dnia 13 października 2009 r. w sprawie wprowadzenia do użytku założeń i schematu akcji kurierskiej na terenie województwa mazowieckiego, **zarządza się, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się „Zasady przekazywania informacji o uruchomieniu Akcji Kurierskiej, jej przebiegu i wynikach na terenie Gminy JABŁONNA”, będące załącznikiem do niniejszego zarządzenia i stanowiące integralną część Planu Akcji Kurierskiej Gminy JABŁONNA.

§ 2

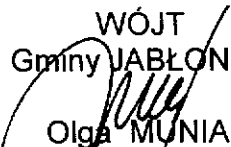
Inspektora ds. bezpieczeństwa Urzędu Gminy JABŁONNA czynię odpowiedzialnym za dokonanie do dnia 31 marca 2010 roku aktualizacji Planu Akcji Kurierskiej Gminy JABŁONNA, uwzględniającej zapisy Zarządzenia nr 348 Wojewody Mazowieckiego oraz wprowadzone niniejszym zarządzeniem zasady przekazywania informacji o uruchomieniu Akcji Kurierskiej, jej przebiegu i wynikach na terenie Gminy JABŁONNA”.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy JABŁONNA, którego jednocześnie czyni się odpowiedzialnym za przekazanie zmian aktualizacyjnych Staroście Legionowskiemu i Komendantowi Wojskowej Komendy Uzupełnień w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
Gminy JABŁONNA  
  
Olga MUNIAK

