

## **ZARZĄDZENIE NR 8/2009**

**Wójta Gminy Jabłonna**

**z dnia 28 stycznia 2009 roku**

**w sprawie: zatwierdzenia rocznego planu kontroli wewnętrznych na rok 2009  
w Urzędzie Gminy Jabłonna.**

§ 1.

Na podstawie art. 33, ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku – o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), zarządza się co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się plan kontroli wewnętrznych w Urzędzie Gminy Jabłonna na rok 2009, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJTA**  
*Mu*  
**Olga Muniak**

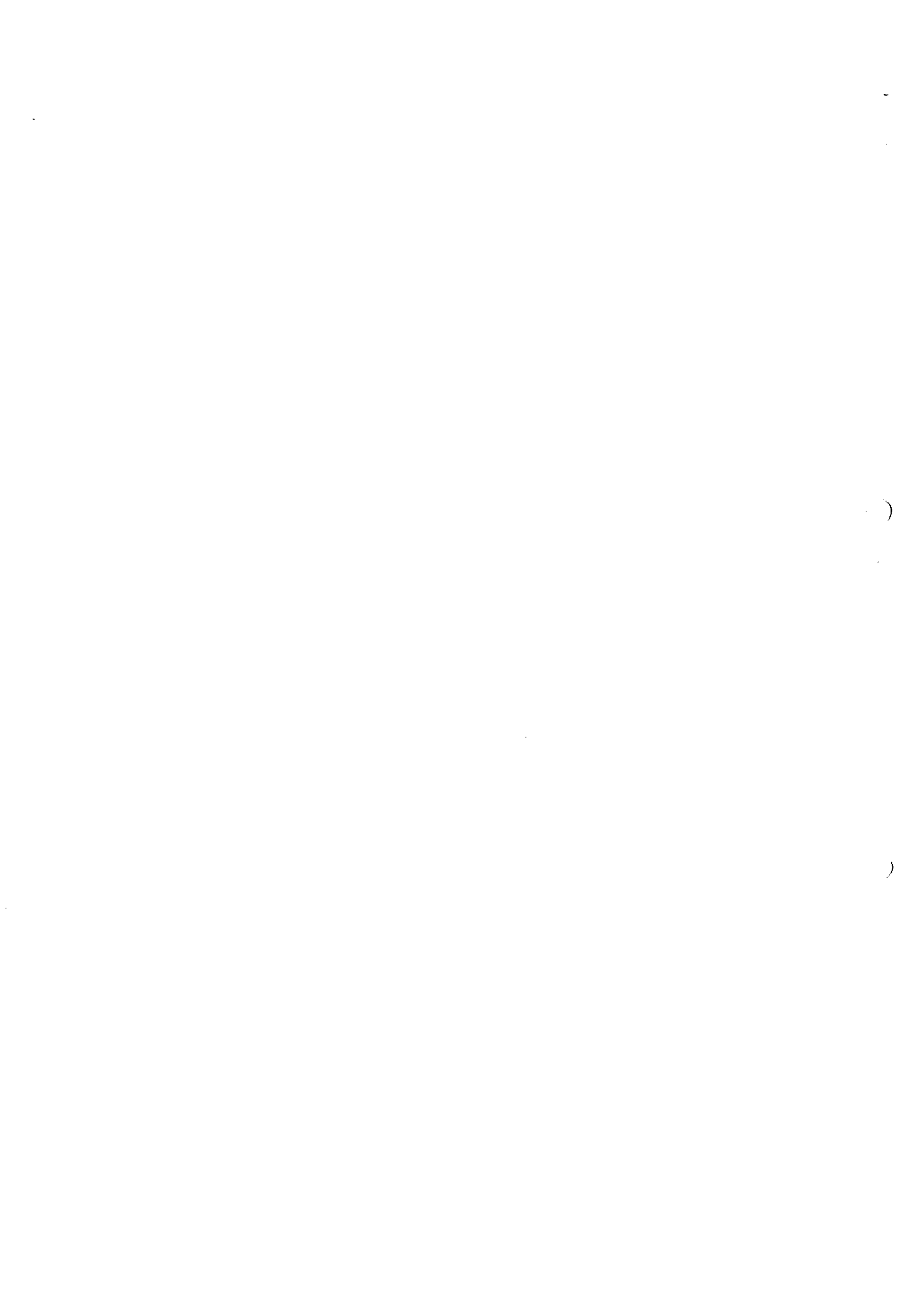


Zał. Nr 1 do Zarządzenia Nr 8/09  
Wójtka Gminy Jabłonna z dnia 28 stycznia 2009 roku  
w sprawie: zatwierdzenia planu kontroli wewnętrznych  
na rok 2009

### Plan kontroli wewnętrznych na 2009 rok

Lp.	Przedmiot kontroli	Jednostka kontrolowana	Planowany termin kontroli	Przerowadzający kontrolę
1.	Praktyczne stosowanie instrukcji kancelaryjnej	wydziały, referaty i samodzielne stanowiska	cały rok	Sekretarz Gminy
2.	Stosowanie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego	wydziały, referaty i samodzielne stanowiska	cały rok	Sekretarz Gminy
3.	Prawidłowość prowadzenia gospodarki mieszkaniowej	Wydział Inwestycji i Rozwoju – utrzymanie infrastruktury technicznej	lutą 2009	Sekretarz Gminy Naczelnik Wydziału Inwestycji i Rozwoju
4.	Prawidłowość rozliczania delegacji i ryczałtów samochodowych	Wydział Budżetu i Finansów	marzec 2009	Skarbnik Gminy Główny księgowy
5.	Użytkowanie wieczyste	Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomości	kwiecień 2009	Sekretarz Gminy Kierownik Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
6.	Zawieszenie wykonywania działalności gospodarczej	Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej	maj 2009	Sekretarz Gminy Naczelnik Wydziału Obsługi Urzędu
7.	Prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych	Informatyk gminny	czerwiec 2009	Sekretarz Gminy Naczelnik Wydziału Obsługi Urzędu
8.	Prawidłowość wydawania decyzji środowiskowych. Naliczanie opłat i kar za wycinkę drzew	Referat Ochrony Środowiska – stanowisko ds. ochrony środowiska	wrzesień 2009	Sekretarz Gminy Kierownik Referatu Ochrony Środowiska





9.	Zgodność prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z ustawą – prawo zamówień publicznych (na wybranych zamówieniach)	Wydział Inwestycji i Rozwoju – stanowisko ds. zamówień publicznych	Październik 2009	Naczelnik Wydziału Inwestycji i Rozwoju
10.	Prawidłowość prowadzenia dokumentacji osobowej pracowników (wybrane teczki osobowe)	Wydział Obsługi Urzędu - Naczelnik	Listopad 2009	Sekretarz Gminy
11.	Prawidłowość prowadzenia rejestru uchwał (wyrzawkowa kontrola)	Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy	Listopad 2009	Sekretarz Gminy



**ZARZĄDZENIE Nr 9/2009**  
**Wójta Gminy Jabłonna**  
**z dnia 4 lutego 2009 roku**

**w sprawie: zmian w planie wydatków budżetu Gminy Jabłonna na rok 2009**

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.188 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.) oraz zgodnie z upoważnieniem zawartym w §10 pkt 1 Uchwały Nr XXVIII/304/2008 Rady Gminy Jabłonna z dnia 30 grudnia 2008 roku w sprawie uchwalenia budżetu gminy na rok 2009 **zarządzam, co następuje:**

§1

Zmienia się plan wydatków budżetowych Gminy Jabłonna na 2009 rok o łączną kwotę **89 032 zł**, z tego w poszczególnych symbolach klasyfikacji budżetowej:

Dział	Rozdział	§	TREŚĆ	Zmniejszenia	Zwiększenia
			<b>RAZEM, z tego:</b>	<b>89 032</b>	<b>89 032</b>
<b>010</b>			<b>ROLNICTWO I ŁOWIECTWO</b>	<b>5 000</b>	<b>5 000</b>
	<b>01010</b>		<i>Infrastruktura wodociągowa i sanitacyjna wsi</i>	<b>5 000</b>	<b>5 000</b>
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	5 000	-
		4270	Zakup usług remontowych	-	4 000
		4300	Zakup usług pozostałych	-	1 000
<b>801</b>			<b>OŚWIATA I WYCHOWANIE</b>	<b>4 000</b>	<b>4 000</b>
	<b>80101</b>		<i>Szkoły podstawowe</i>	<b>4 000</b>	-
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	4 000	-
	<b>80103</b>		<i>Oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych</i>	-	<b>4 000</b>
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	-	4 000
<b>900</b>			<b>GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA</b>	<b>80 032</b>	<b>80 032</b>
	<b>90001</b>		<i>Gospodarka ściekowa i ochrona wód</i>	-	<b>80 000</b>
		4300	Zakup usług pozostałych	-	80 000
	<b>90003</b>		<i>Oczyszczanie miast i wsi</i>	<b>80 000</b>	-
		4300	Zakup usług pozostałych	80 000	-
	<b>90015</b>		<i>Oświetlenie ulic, placów i dróg</i>	<b>32</b>	<b>32</b>
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	32	-
		4430	Różne opłaty i składki	-	32

§ 2

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

**WÓJT**  
*Młczy*  
**Olga Muniak**





Zarządzenie Nr ..... 10/2009 .....  
Wójta Gminy Jabłonna  
z dnia ..... 9 lutego 2009 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 2009 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 w Jabłonie na okres 30 dni.

§ 3

Termin składania ofert wyznaczony zostaje na dzień 11 marca 2009 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.

WÓJT  
*Olga Muniak*  
Olga Muniak



# **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 organizację pozarządową  
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 2009 r.

#### **§ 3**

#### **Warunki realizacji zadania**

Szczegółowy zakres w/w zadania:

Adresatami zadania są mieszkańcy gminy Jabłonna, a w szczególności 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.

Jako udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania można wykazać koszty poniesione w I kwartale 2009 r. na realizację zadania.

#### § 4

#### **Termin składania ofert**

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 przy ul. Modlińska 152 do dnia 11 marca 2009 r. Ofertę można przesłać pocztą w nieprzekraczalnym w/w terminie.

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.

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)

Oferta nie spełniająca wymagań podlega odrzuceniu.

Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie.

Na kopercie należy umieścić następujące informacje:

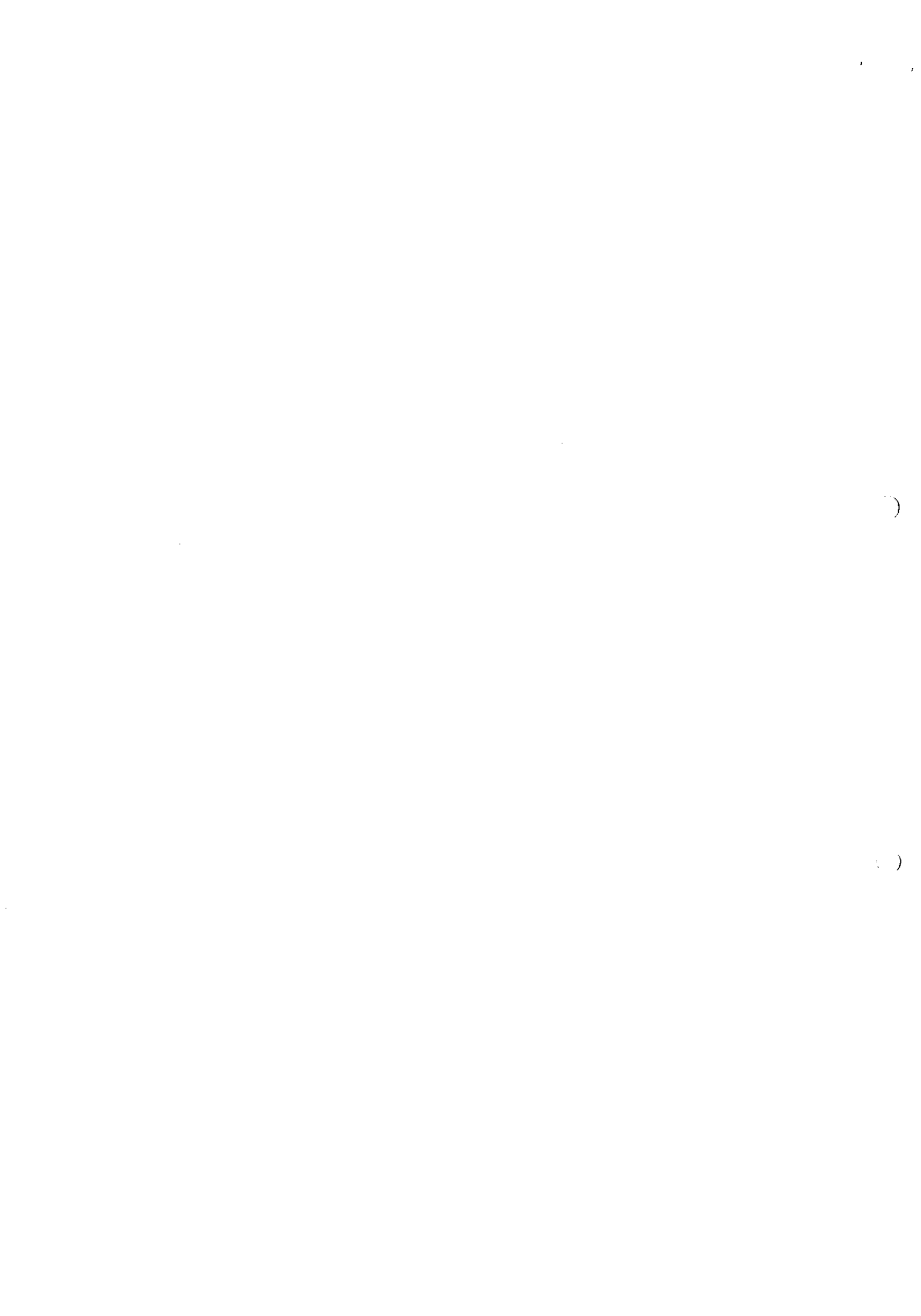
- 1) pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres,
- 2) tytuł zadania,

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 wyżej.

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 konkursów wraz z uzasadnieniem wyboru planowane jest na 13 marca 2009 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 70% 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 2009 r. na zasadach określonych w ustawie o pożytku publicznym i wolontariacie. Dotacja będzie wypłacona w trzech równych transzach w następujących terminach do 01.04.09 r., do 01.07.09 r., 01.09.09 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 2008**

W 2008 roku na realizację zadań z przedmiotowego zakresu była przeznaczona dotacja z budżetu Gminy Jabłonna w wysokości 80000 zł dla LKS LOTOS Jabłonna



Zarządzenie Nr .....11/2008.....

**Wójta Gminy Jabłonna**

**z dnia ...8. lutego 2008...**

**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 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 przedstawioną kalkulację 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.

WOJEWÓDZKI  
*Muniak*  
Olga Muniak

)

)

## **Zarządzenie nr 12/2009**

**Wójta Gminy Jabłonna**

**z dnia 10 lutego 2009 r.**

**W sprawie: powierzenia stanowiska Dyrektora Przedszkola Gminnego w Chotomowie.**

Na podstawie art. 36 a ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządza się co następuje:

### § 1

Powierzam Pani Beacie Chudzik stanowisko dyrektora Przedszkola Gminnego w Chotomowie na okres: od dnia 12 lutego 2009 r. do dnia 02 kwietnia 2009 r.

### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**Olga Muniak**





Jabłonna dnia 12.02.2009 r.

**Zarządzenie nr 13/2009**  
**Wójta Gminy Jabłonna**  
**z dnia 12 lutego 2009 roku**

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

**Budowa ulicy Niwnej w Jabłonie**

**§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	Przewodniczący komisji
2. Krystyna Jakubiak	Sekretarz komisji
3. Jan Kujawa	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.



)

)

4

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.

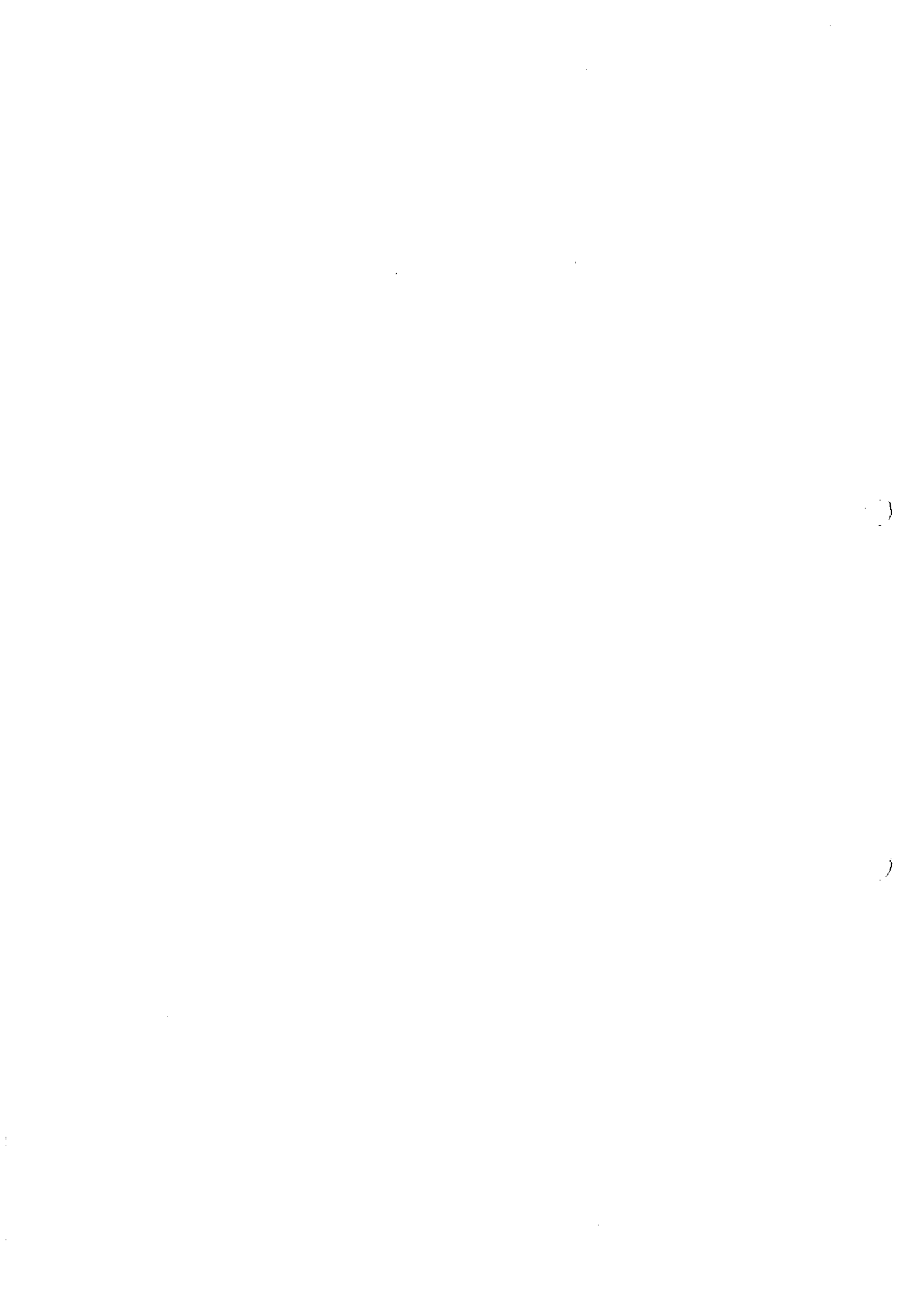
### §5

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  
*me*  
Olga Muniak



Gmina Jabłonna  
Modlińska 152  
05-110 Jabłonna

Jabłonna dnia 13.02.2009 r.

**Zarządzenie nr 14/2009**  
**Wójta Gminy Jabłonna**  
**z dnia 13 lutego 2009 roku**

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

**Zimowe utrzymanie dróg gminnych**

**§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	Przewodniczący komisji
2. Krystyna Jakubiak	Sekretarz komisji
3. Andrzej Kiljan	Członek komisji
4. Marek Buniewicz	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.

**WÓJT**  
*Olga Muniak*





**ZARZADZENIE Nr 15 /2009**  
**Wójta Gminy Jabłonna**  
**z dnia 13 lutego 2009r**

**w sprawie: przedłożenia projektów uchwał na posiedzenie XXX sesji Rady Gminy w dniu 25 lutego 2009 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 XXV sesję Rady Gminy Jabłonna punktu dot. informacji:

1. informacja w sprawie Centrum Edukacyjno-Kulturalno-Sportowego w Chotomowie gmina Jabłonna,
2. Informacja w sprawie postępowania przed Sądem Arbitrażowym przy Krajowej Izbie Gospodarczej z powództwa Polskiej Akademii Nauk przeciwko Gminie Jabłonna,

**§ 2**

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

1. zmian w budżecie na 2009r,
2. ustalenia wynagrodzenia Wójta Gminy Jabłonna,
3. zmiany w planie Odnowy Miejscowości Jabłonna,
4. wyrażenia zgody na nieodpłatne nabycie nieruchomości gruntowej stanowiącej poszerzenie ul. Polnej we wsi Chotomów gmina Jabłonna,
5. odstąpienia od sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Jabłonna południowo-wschodniej części wsi Chotomów w zakresie działek o nr ew. 610, 614, 616, 618/2, 618/3, 148/6, 145/4, 145/7, 145/8, 145/5, 145/6, 145/3, 142/1, 142/2, 139, 136/1, 136/2, 133/2, 617/3, 146, 143, 201/2, 201/3, 201/4, 155/12, 155/14, 149, 147, 144, 141/7, 152 i cz. 583/1 położonych we wsi Chotomów,

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT  
*Mu*  
Olga Muniak



**ZARZĄDZENIE Nr 16/2009**  
**Wójta Gminy Jabłonna**  
**z dnia 25 lutego 2009 roku**

**w sprawie: zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy Jabłonna na rok 2009**

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.188 ust.1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 249, poz.2104 z późniejszymi zmianami) oraz zgodnie z upoważnieniem zawartym w §10 pkt 1 Uchwały Nr XXVIII/304/2008 Rady Gminy Jabłonna z dnia 30 grudnia 2008 roku w sprawie uchwalenia budżetu gminy na rok 2009 **zarządzam, co następuje:**

§1

Dokonuje się zmian w układzie wykonawczym budżetu Gminy Jabłonna na 2009 rok zgodnie z podjętą Uchwałą Nr XXX/330/2009 Rady Gminy Jabłonna z dnia 25 lutego 2009 roku:

1. Zwiększenia planu wydatków:

Dział	Rozdział	§	TREŚĆ	Zwiększenia
			<b>RAZEM, z tego:</b>	<b>181 599</b>
801			<b>OŚWIATA I WYCHOWANIE</b>	<b>181 599</b>
	80195		<i>Pozostała działalność</i>	<i>181 599</i>
		4118	Składki na ubezpieczenia społeczne	8 187
		4128	Składki na Fundusz Pracy	1 329
		4178	Wynagrodzenia bezosobowe	102 814
		4218	Zakup materiałów i wyposażenia	19 143
		4248	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek	10 112
		4308	Zakup usług pozostałych	29 314
		4748	Zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych	900
		4758	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji	5 100
		6068	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	4 700

2. Przeniesienia planu wydatków:

Dział	Rozdział	§	TREŚĆ	Zmniejszenia	Zwiększenia
			<b>RAZEM, z tego:</b>	<b>515 886</b>	<b>515 886</b>
600			<b>TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ</b>	<b>180 000</b>	-
	60016		<i>Drogi publiczne gminne</i>	<i>180 000</i>	-
		4270	Zakup usług remontowych	180 000	-
754			<b>GOSPODARKA MIESZKANIOWA</b>	<b>18 000</b>	<b>18 000</b>
	75412		<i>Różne jednostki obsługi gospodarki mieszkaniowej</i>	<i>18 000</i>	<i>18 000</i>
		3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	-	18 000
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	13 000	-
		4270	Zakup usług remontowych	5 000	-





801		<b>OŚWIATA I WYCHOWANIE</b>	<b>66 870</b>	<b>25 543</b>	
	80101	<i>Szkoły podstawowe</i>	<b>25 550</b>	<b>25 480</b>	
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	25 550	-
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	-	25 480
	80103	<i>Oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych</i>	<b>41 320</b>	<b>63</b>	
		3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	3 600	-
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	30 700	-
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	500	55
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	5 300	-
		4120	Składki na Fundusz Pracy	900	-
		4140	Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	312	-
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	8	-
		4300	Zakup usług pozostałych	-	8
854			<b>EDUKACYJNA OPIEKA WYCHOWAWCZA</b>	<b>16</b>	<b>41 343</b>
	85401	<i>Świetlice szkolne</i>	<b>16</b>	<b>41 343</b>	
		3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń	-	3 600
		4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	-	30 700
		4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	-	515
		4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	-	5 300
		4120	Składki na Fundusz Pracy	-	900
		4140	Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	-	312
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	16	-
		4300	Zakup usług pozostałych	-	16
900		<b>GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA</b>	<b>7 000</b>	<b>187 000</b>	
	90001	<i>Gospodarka ściekowa i ochrona wód</i>	<b>7 000</b>	<b>7 000</b>	
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	7 000	7 000
	90003	<i>Oczyszczanie miast i wsi</i>	-	<b>180 000</b>	
		4300	Zakup usług pozostałych	-	180 000
921		<b>KULTURA I OCHRONA DZIEDZICTWA NARODOWEGO</b>	<b>244 000</b>	-	
	92109	<i>Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby</i>	<b>244 000</b>	-	
		2480	Dotacja podmiotowa z budżetu dla samorządowej instytucji kultury	244 000	-
926		<b>KULTURA FIZYCZNA I SPORT</b>	-	<b>244 000</b>	
	92601	<i>Obiekty sportowe</i>	-	<b>244 000</b>	
		6050	Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	-	244 000



## § 2

Zwiększa się plan dochodów budżetowych Gminy Jabłonna na 2009 rok o łączną kwotę 102 000 zł, z tego w poszczególnych symbolach klasyfikacji budżetowej:

Dział	Rozdział	§	TREŚĆ	Zwiększenia
			<b>RAZEM, z tego:</b>	<b>102 000</b>
852			<b>POMOC SPOŁECZNA</b>	<b>102 000</b>
	85212		<i>Świadczenia rodzinne, zaliczka alimentacyjna oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego</i>	<i>100 000</i>
		2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej	100 000
	85214		<i>Zasilki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe</i>	<i>2 000</i>
		2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej	2 000

## §3

Zwiększa się plan wydatków budżetowych Gminy Jabłonna na 2009 rok o łączną kwotę 102 000 zł, z tego w poszczególnych symbolach klasyfikacji budżetowej:

Dział	Rozdział	§	TREŚĆ	Zwiększenia
			<b>RAZEM, z tego:</b>	<b>102 000</b>
852			<b>POMOC SPOŁECZNA</b>	<b>102 000</b>
	85212		<i>Świadczenia rodzinne, zaliczka alimentacyjna oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego</i>	<i>100 000</i>
		3110	Świadczenia społeczne	100 000
	85214		<i>Zasilki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe</i>	<i>2 000</i>
		3110	Świadczenia społeczne	2 000

## §4

Zmienia się plan wydatków budżetowych Gminy Jabłonna na 2009 rok o łączną kwotę 138 000 zł, z tego w poszczególnych symbolach klasyfikacji budżetowej:

Dział	Rozdział	§	TREŚĆ	Zmniejszenia	Zwiększenia
			<b>RAZEM, z tego:</b>	<b>138 000</b>	<b>138 000</b>
758			<b>RÓŻNE ROZLICZENIA</b>	<b>96 000</b>	-
	75818		<i>Rezerwy ogólne i celowe</i>	<i>96 000</i>	-
		4810	Rezerwy	96 000	-
801			<b>OŚWIATA I WYCHOWANIE</b>	<b>5 000</b>	<b>5 000</b>
	80101		<i>Szkoły podstawowe</i>	<i>5 000</i>	-
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	5 000	-





	<b>80103</b>		<b>Oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych</b>	-	<b>5 000</b>
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	-	5 000
<b>852</b>			<b>POMOC SPOŁECZNA</b>	<b>37 000</b>	<b>37 000</b>
	<b>85214</b>		<b>Zasilki i pomoc w naturze oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe</b>	<b>20 000</b>	-
		3110	Świadczenia społeczne	20 000	-
	<b>85215</b>		<b>Dodatki mieszkaniowe</b>	<b>17 000</b>	-
		3110	Świadczenia społeczne	17 000	-
	<b>85219</b>		<b>Ośrodki pomocy społecznej</b>	-	<b>37 000</b>
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	-	5 000
		4270	Zakup usług remontowych	-	20 000
		4400	Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe	-	12 000
<b>900</b>			<b>GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA</b>	-	<b>96 000</b>
	<b>90003</b>		<b>Oczyszczanie miast i wsi</b>	-	<b>96 000</b>
		4300	Zakup usług pozostałych	-	96 000

§ 5

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

WÓJT  
*med*  
**Olga Muhiak**

)

)

**Zarządzenie nr 17/2009**  
**Wójta Gminy Jabłonna**  
**z dnia 25 lutego 2009 r.**

W sprawie: **określenia planu dofinansowanie form doskonalenia zawodowego nauczycieli szkół publicznych w gminie Jabłonna na rok 2009.**

Na podstawie § 6 ust. 2 i § 7 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie sposobu podziału środków na wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli pomiędzy budżety poszczególnych wojewodów, form doskonalenia zawodowego dofinansowanych ze środków wyodrębnionych w budżetach organów prowadzących szkoły, wojewodów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz szczegółowych kryteriów i trybu przyznawania tych środków (Dz. U. z 2002 r. Nr 46 poz. 430) w związku z art. 70a ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karty Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Wyodrębnia się w budżecie gminy Jabłonna środki na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym organizację systemu doradztwa zawodowego, w wysokości 1% planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenie osobowe nauczycieli – 48.713,00 zł z podziałem:

1. Szkoła Podstawowa w Jabłonie 17.820,00 zł
2. Publiczne Gimnazjum w Jabłonie 12.922,00 zł
3. Szkoła Podstawowa w Chotomowie 15.152,00 zł.
4. Przedszkole Gminne w Chotomowie 2.819,00 zł

§ 2

Plan dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli Gminy Jabłonna na rok 2009 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Wójt Gminy Jabłonna ustala na rok 2009 maksymalną kwotę rocznego dofinansowania opłat do czesnego dla studiujących nauczycieli w gminie Jabłonna w wysokości  
600 zł za studia podyplomowe,  
600 zł za studia magisterskie,  
500 zł za studia licencjackie
2. Maksymalna kwota dopłaty do czesnego za studia jest przewidziana na rok akademicki.  
W przypadku, jeśli nauczyciel w roku 2009 kończy studia jednym semestrem to kwota



dopłaty jest proporcjonalnie pomniejszona.

3. Jednocześnie Wójt Gminy Jabłonna ustala dopłatę do kursów dających kwalifikację do nauczania przedmiotów w wysokości 500 zł rocznie na osobę.
4. Wójt Gminy Jabłonna wyraża zgodę na pokrywanie kosztów delegacji z tytułu wyjazdów – środkami komunikacji publicznej na uczelnie, bez pokrywania kosztów zakwaterowania i wyżywienia oraz wypłacania diet, w wysokości nie wyższej niż 400 zł rocznie na osobę.

#### § 4

Zobowiązuje się dyrektorów szkół do zawarcia umowy cywilno-prawnej z nauczycielem korzystającym z dofinansowania kształcenia w szkołach wyższych i na kursach kwalifikacyjnych.

#### § 5

1. Dofinansowanie innych form doskonalenia zawodowego typu szkolenia, kursy, seminaria itp. ustala się w wysokości równoważnej kosztów tej formy z zastrzeżeniem, że jeśli opłaty przekroczą kwotę 600 zł, nauczycielowi pokrywane są do wysokości tej kwoty.
2. Dofinansowanie obowiązkowych form doskonalenia związanych z udziałem szkoły, gminy w projekcie prowadzonym przez Ministerstwa Edukacji Narodowej może być wyższe od limitu określonego w ust. 1 i jest wyłączone z niego.
3. Zasady dofinansowania innych form doskonalenia zawodowego zawarte w ust. 1 dotyczą ujętych w planie doskonalenie danej szkoły na dany rok szkolny sporządzonym przez dyrektora. Inne nie ujęte formy w tym planie są refundowane, o ile są środki finansowe, na tych samych zasadach.

#### § 6

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół.

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2009 r.

WÓJT  
*Olga Młyniak*  
Olga Młyniak

)

)

Załącznik

do Zarządzenia nr 17/2009

Wójta Gminy Jabłonna

z dnia 25 lutego 2009 r.

PLAN DOFINANSOWANIA FORM DOSKONALENIA ZAWODOWEGO NAUCZYCIELI

GMINY JABŁONNA

WG ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU

Z DNIA 29 MARCA 2002 R.

ZAKRES DOFINANSOWANIA	SZKOŁA PODSTAWOWA JABŁONNA	SZKOŁA PODSTAWOWA CHOTOMÓW	PUBLICZNE GIMNAZJUM JABŁONNA	PRZEDSZKOLE GMINNE CHOTOMÓW
1. ORGANIZACJA DORADZTWA METODYCZNEGO DLA NAUCZYCIELI	0	0	0	0
2. ORGANIZACJA SZKOLEŃ, SEMINARIÓW ORAZ KONFERENCJI SZKOLENIOWYCH DLA NAUCZYCIELI	0	0	0	0
3. PRZYGOTOWANIE MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH I INFORMACYJNYCH	0	0	0	0
4. ORGANIZACJA WARSZTATÓW METODYCZNYCH I PRZEDMIOTOWYCH	0	0	0	0
5. ORGANIZACJA DOSKONALENIA ZAWODOWEGO NAUCZYCIELI	0	0	0	0
6. SZKOLENIE RAD PEDAGOGICZNYCH	5000	5000	5000	0
7. OPŁATY ZA KSZTAŁCENIE POBIERANE PRZEZ SZKOŁY WYŻSZE I ZAKŁADY KSZTAŁCENIA NAUCZYCIELI	3900	2400	600	1800
8. OPŁATY ZA KURSY KWALIFIKACYJNE I DOSKONALĄCE, SEMINARIA ORAZ INNE FORMY DOSKONALENIA ZAWODOWEGO	6920	6152	6722	519
9. KOSZTY PRZEJAZDÓW NAUCZYCIELI UCZESTNICZĄCYCH W RÓŻNYCH FORMACH DOSKONALENIA ZAWODOWEGO	2000	1600	600	500
<b>OGÓLEM</b>	<b>17820</b>	<b>15152</b>	<b>12922</b>	<b>2819</b>

)

)



**Zarządzenie Nr 18./2009  
Wójta Gminy Jabłonna  
z dnia 27 lutego 2009 r.**

*w sprawie: ogłoszenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Przedszkola Gminnego w Chotomowie ul. Żeligowskiego 27, 05-123 Chotomów*

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 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. 36a ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz § 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 października 2003 r. w sprawie regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki i trybu pracy komisji konkursowej (Dz. U. z 2003 r. Nr 189, poz. 1855)

zarządza się co następuje:

§ 1

Ogłasza się przeprowadzenie postępowania konkursowego na kandydata na stanowisko dyrektora Przedszkola Gminnego w Chotomowie ul. Żeligowskiego 27, 05-123 Chotomów.

§ 2

Ogłoszenie, o konkursie na kandydata na stanowisko dyrektora Przedszkola Gminnego w Chotomowie, o którym mowa w § 1 stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 3

Konkurs przeprowadzony zostanie zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 października w sprawie regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki i trybu pracy komisji konkursowej (Dz. U. z 2003 r. Nr 189, poz. 1855).

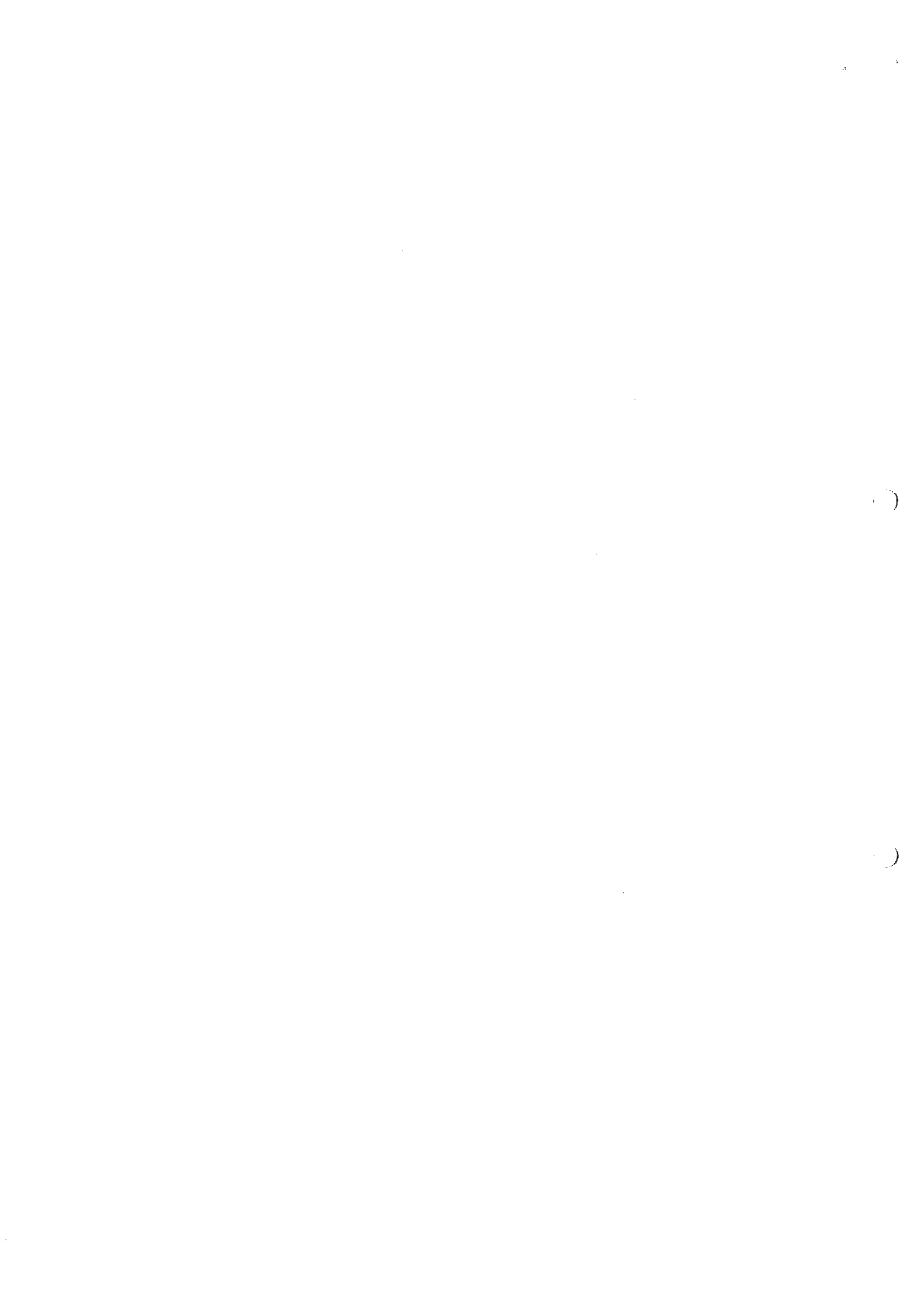
§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. Infrastruktury Społecznej Urzędu Gminy Jabłonna.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
*Olga Muniak*  
**Olga Muniak**



## OGŁOSZENIE O KONKURSIE

**Wójt Gminy Jabłonna ogłasza konkurs** na kandydata na stanowisko dyrektora:

Przedszkola Gminnego ul. Żeligowskiego 27, 05-123 Chotomów

**1. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:**

1) jest nauczycielem mianowanym lub dyplomowanym, który:

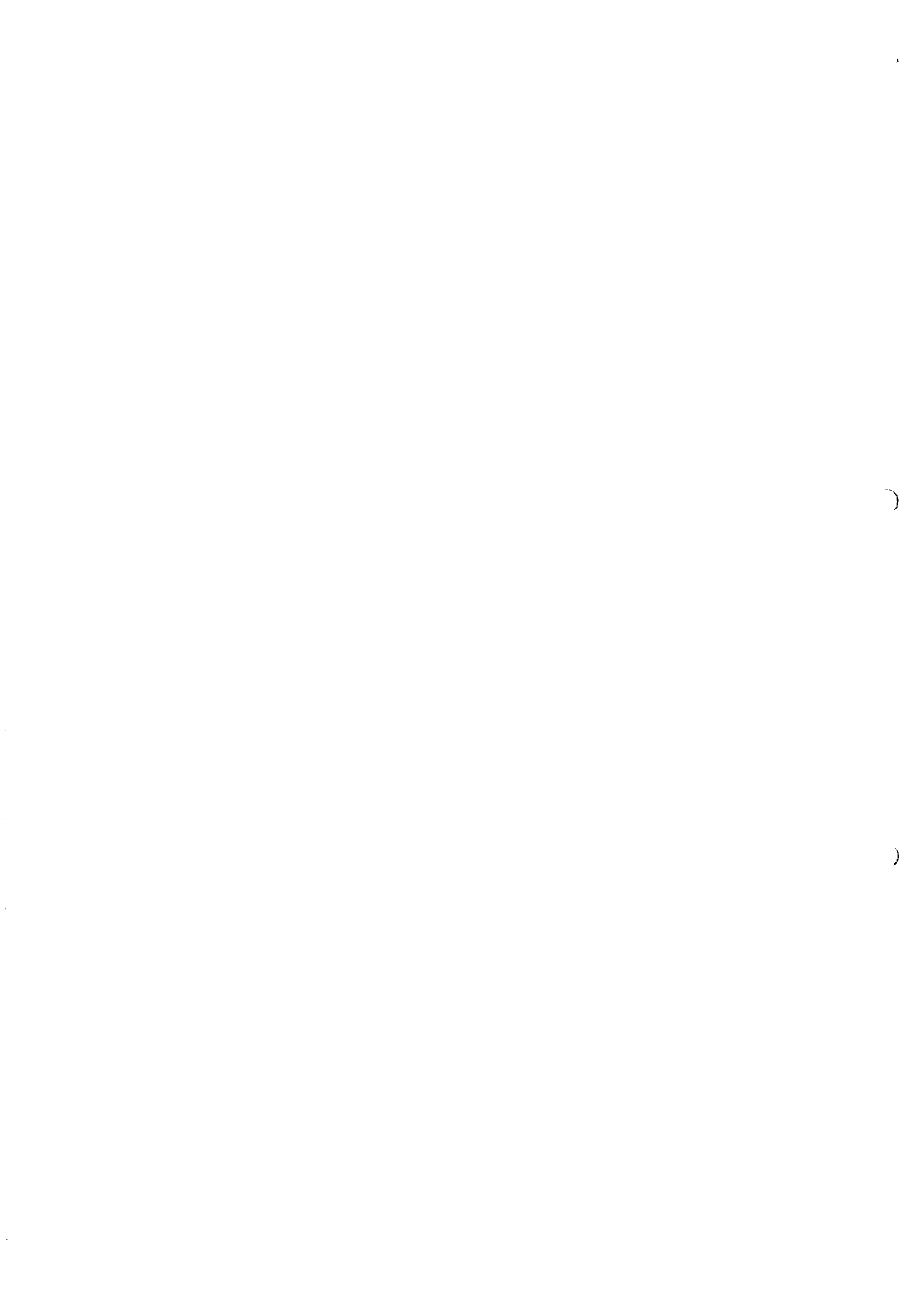
- a) posiada wyższe wykształcenie magisterskie z przygotowaniem pedagogicznym oraz kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela w danym przedszkolu
- b) posiada ukończone studia wyższe lub studia podyplomowe z zakresu zarządzania albo kurs kwalifikacyjny z zakresu zarządzania oświatą, prowadzony zgodnie z przepisami w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli,
- c) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy pedagogicznej na stanowisku nauczyciela lub pięcioletni staż pracy dydaktycznej na stanowisku nauczyciela akademickiego,
- d) uzyskał:
  - w okresie 5 lat bezpośrednio przed powierzeniem stanowiska dyrektora co najmniej dobrą ocenę pracy w przedszkolu, szkole lub placówce, albo w okresie roku bezpośrednio przed przystąpieniem do konkursu na stanowisko dyrektora pozytywną ocenę dorobku zawodowego, bądź
  - pozytywną ocenę pracy w okresie ostatnich 4 lat pracy w szkole wyższej, jeżeli stanowisko dyrektora miałyby objąć bezpośrednio po ustaniu zatrudnienia w szkole wyższej,
- e) posiada aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- f) nie był karany karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.), oraz nie toczy się przeciwko niej postępowanie dyscyplinarne,
- g) nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,



h) nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 ze zmianami);

**2. Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:**

- 1) uzasadnienie przystąpienia do konkursu wraz z koncepcją funkcjonowania i rozwoju przedszkola;
- 2) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierający w szczególności informację o stażu pracy pedagogicznej – w przypadku nauczyciela lub stażu pracy dydaktycznej – w przypadku nauczyciela akademickiego;
- 3) akt nadania stopnia nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego oraz dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia;
- 4) dyplom ukończenia studiów wyższych lub studiów podyplomowych z zakresu zarządzania albo zaświadczenie o ukończeniu kursu kwalifikacyjnego z zakresu zarządzania oświatą;
- 5) ocenę pracy, o której mowa w § 1 pkt 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 6 maja 2003 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze, w poszczególnych typach szkół i placówek (Dz. U. z 2003 r. Nr 89, poz. 826 z późn. zm.);
- 6) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym;
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.), oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14, poz. 114, ze zmianami);
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U.



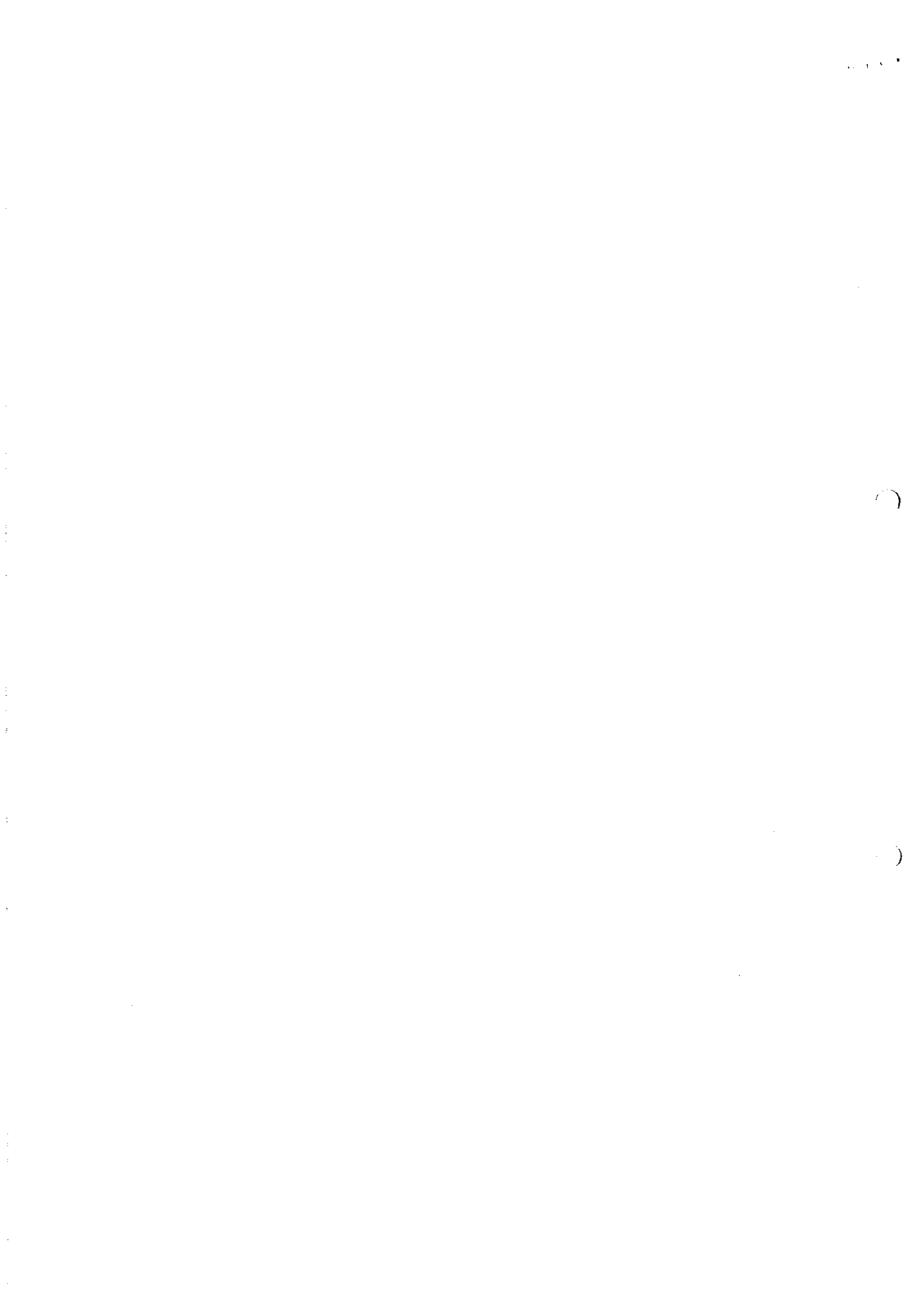
z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) w celach przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora.

Kandydaci składają oryginały dokumentów, o których mowa w pkt 3 – 6 lub urzędowo poświadczone kopie tych dokumentów.

3. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Konkurs na stanowisko dyrektora Przedszkola Gminnego w Chotomowie” osobiście do Biura Obsługi Interesanta (pok. Nr 04) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Jabłonna ul. Modlińska 152, 05-110 Jabłonna **w terminie do 17 marca 2009 r. do godz. 16.00** (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Jabłonna).

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Jabłonna.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.





**ZARZĄDZENIE Nr 19/2009**  
**Wójta Gminy Jabłonna**  
**z dnia 27 lutego 2009 roku**

**w sprawie: zmian w harmonogramie realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy  
Jabłonna na 2009 rok**

Na podstawie: art. 186 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 z 2005r., poz.2104 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

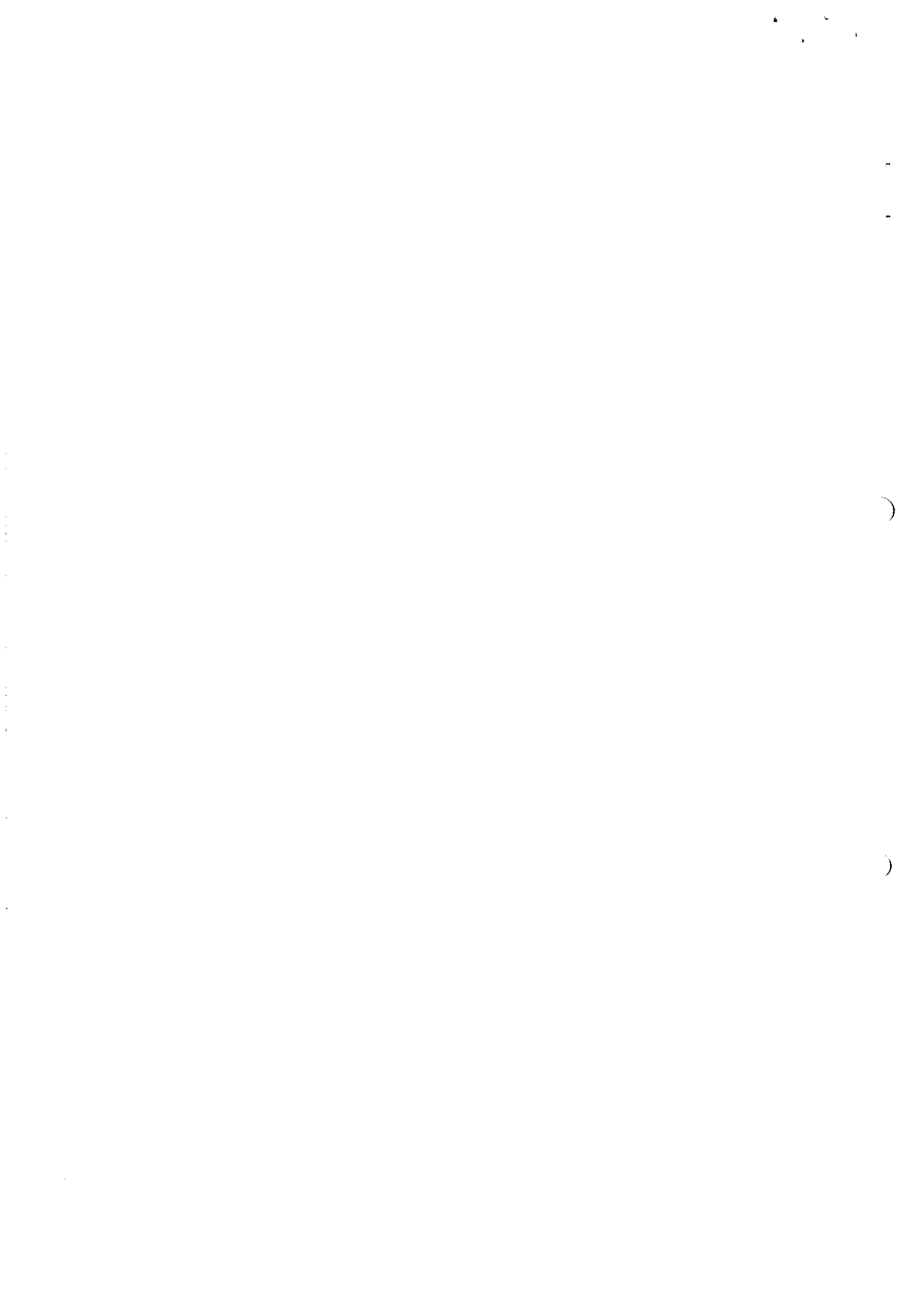
§ 1

- 1.Zmienia się harmonogram realizacji prognozowanych dochodów budżetu Gminy Jabłonna w podziale na poszczególne miesiące 2009 r., według załącznika nr 1,
- 2.Zmienia się harmonogram realizacji wydatków budżetu Gminy Jabłonna, planowanych do sfinansowania w poszczególnych miesiącach 2009 roku, według załącznika nr 2.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje w 2009 roku.

**WÓJT**  
*Muniak*  
**Olga Muniak**



Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 19/2009  
Wójta Gminy Jabłonna  
z dnia 27 lutego 2009 roku

**HARMONOGRAM REALIZACJI PROGNOZOWANYCH DOCHODÓW NA 2009 ROK**

Dział	Treść	Realizacja w poszczególnych miesiącach roku /w zł/												Razem	
		styczeń	lut	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień		
010	ROLNICTWO I ŁOWIECTWO	6 000	6 000	6 000	6 000	6 000	6 000	6 000	6 000	6 000	6 000	6 000	6 000	6 000	72 000
700	GOSPODARKA MIESZKANIOWA	36 833	36 833	36 833	36 833	36 833	36 833	36 833	36 833	36 833	36 833	36 833	36 833	36 833	442 000
750	ADMINISTRACJA PUBLICZNA	5 962	5 962	5 962	5 962	5 962	5 962	5 962	5 962	5 962	5 962	5 962	5 962	5 962	71 544
751	URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW WŁADZY PAŃSTWOWEJ, KONTROLI I OCHRONY PRAWA ORAZ SĄDOWNICTWA	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	2 165
754	BEZPIECZENSTWO PUBLICZNE I OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA	-	-	-	400	-	-	-	-	-	-	-	-	-	400
756	DOCHODY OD OSÓB PRAWNYCH, OD OSÓB FIZYCZNYCH I OD INNYCH JEDNOSTEK NIEPOSIAJĄCYCH OSOBOWOŚCI PRAWNEJ ORAZ WYDATKI ZWIĄZANE Z ICH POBOREM	779 196	2 317 713	4 803 558	411 666	2 460 452	2 854 124	2 595 097	2 631 057	2 542 897	2 479 098	2 479 098	2 479 097	2 133 712	28 487 667
758	ROZNE ROZLICZENIA	628 507	1 232 014	628 507	628 507	628 507	628 507	628 507	628 507	628 507	628 507	628 507	628 507	628 513	8 145 597
801	OŚWIATA I WYCHOWANIE	40 799	41 299	59 459	59 459	59 459	59 459	46 859	53 559	59 649	59 649	59 649	59 649	59 654	658 953
852	POMOC SPOLECZNA	177 224	177 224	187 549	187 424	187 424	187 549	187 424	187 549	187 549	187 424	187 424	187 424	187 561	2 229 200
900	GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA	50 166	50 166	50 166	50 166	50 166	50 166	50 166	50 166	50 166	50 166	50 166	50 166	50 174	602 000
	<b>RAZEM</b>	1 724 867	3 867 391	5 778 214	1 386 597	3 434 983	3 828 780	3 557 028	3 599 688	3 517 743	3 453 819	3 453 818	3 453 818	3 108 598	40 711 526

WÓJTA  
*Olga Młniak*

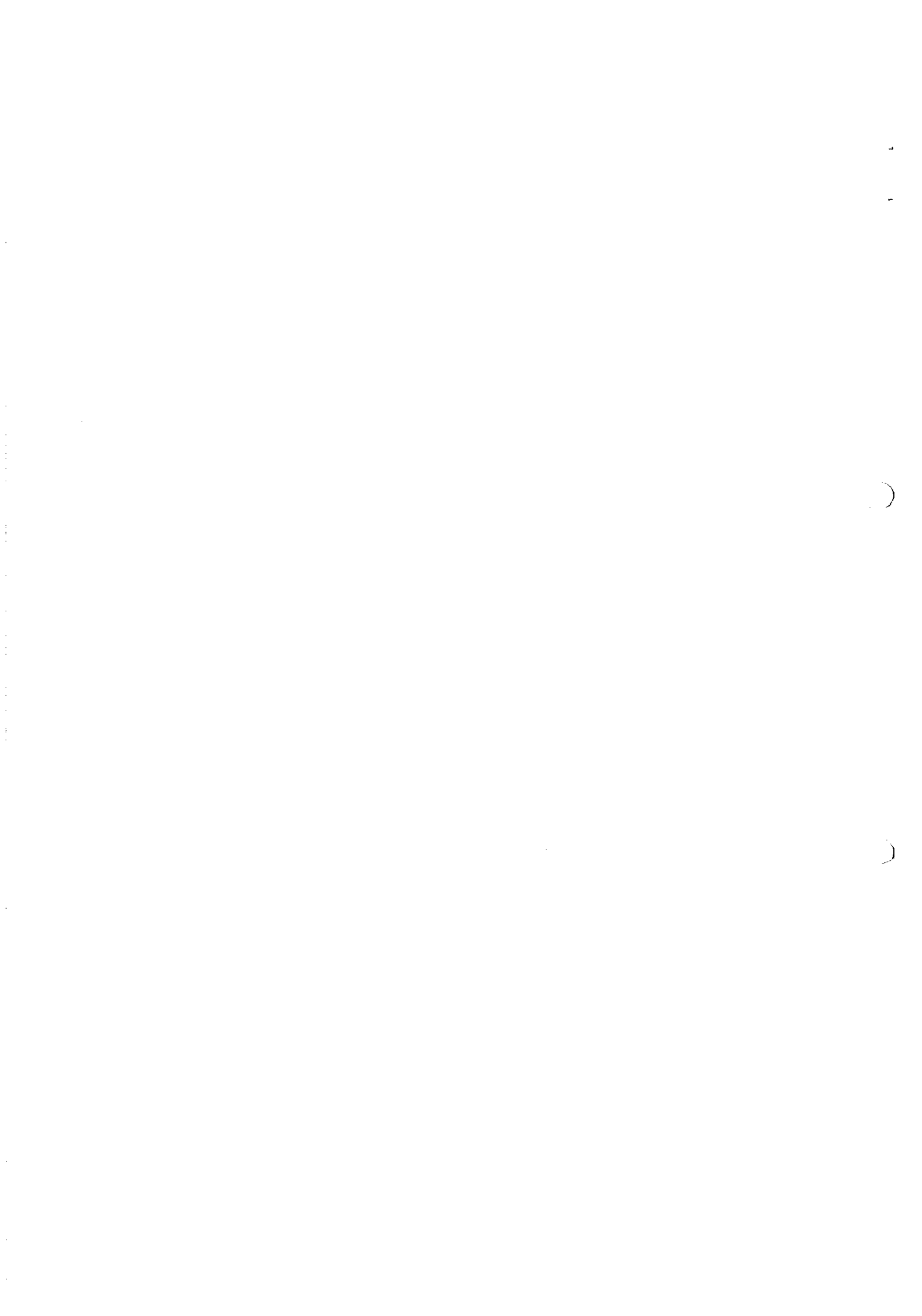


Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 19/2009  
Wójta Gminy Jabłonna  
z dnia 27 lutego 2009 roku

**HARMONOGRAM REALIZACJI WYDATKÓW NA 2009 ROK**

Dział	Treść	Realizacja w poszczególnych miesiącach roku /w zł/												Razem			
		styczeń	lut	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień				
010	ROLNICTWO I LEŚNICTWO	4 391	4 391	4 391	4 391	4 391	4 391	4 391	4 391	4 391	4 391	4 391	4 391	145 391	145 391	148 399	1 042 700
600	TRANSPORT I ŁĄCZNOŚĆ	133 916	143 916	228 916	228 916	228 916	228 916	228 916	228 916	228 916	228 916	228 916	228 916	852 487	852 487	852 498	6 932 000
700	GOSPODARKA MIESZKANIOWA	91 780	91 780	91 780	91 780	91 780	91 780	91 780	91 780	91 780	91 780	91 780	91 780	182 060	182 060	182 405	1 733 665
710	DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA	41 733	41 733	41 733	41 733	41 733	41 733	41 733	41 733	41 733	41 733	41 733	41 733	171 733	171 733	171 937	501 000
730	ADMINISTRACJA PUBLICZNA	1 014 775	557 387	507 387	507 387	507 387	507 387	507 387	507 387	507 387	507 387	507 387	507 387	507 387	507 387	964 781	7 103 426
751	URZĘDY NACZELNYCH ORGANÓW WŁADZY PAŃSTWOWEJ, KONTROLI I OCHRONY PRAWA ORAZ SĄDOWNICTWA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 083	2 165
754	BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE I OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA	15 436	33 374	22 555	22 555	22 555	22 555	22 555	22 555	22 555	22 555	22 555	22 555	172 855	172 855	265 261	1 268 566
756	DOCHODY OD OSÓB PRAWNYCH, OD OSÓB FIZYCZNYCH I OD INNYCH JEDNOSTEK NIEPOSIEDAJĄCYCH OSOBOWOŚCI PRAWNEJ ORAZ WYDATKI ZWIĄZANE Z ICH POBREM	10	366	31 974	7 000	2 500	9 000	1 300	250	1 205	17 000	1 895	12 500	85 000	25 000	100 000	481 999
757	OBSŁUGA DŁUGU PUBLICZNEGO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
758	ROZNE ROZLICZENIA	5 300	5 300	42 866	42 866	48 166	48 166	48 166	48 166	48 166	48 166	48 166	48 166	48 166	48 166	48 166	481 999
801	OSWIATA I WYCHOWANIE	1 525 782	1 153 611	1 089 606	1 088 308	1 109 621	1 149 621	1 039 621	1 039 621	1 039 621	2 010 871	1 685 871	1 685 871	1 685 871	2 325 779	2 325 779	16 904 184
851	OCHRONA ZDROWIA	30 281	30 281	30 281	30 281	30 281	30 281	30 281	30 281	30 281	30 281	30 281	30 281	30 281	30 281	30 289	363 380
852	POMOC SPOŁECZNA	488 998	344 468	288 856	288 856	288 856	288 856	288 856	288 856	288 856	288 856	288 856	288 856	288 856	288 856	288 856	3 727 076
854	EDUKACYJNA OPIEKA WYCHOWAWCZA	39 777	38 840	35 207	35 192	35 192	46 372	35 192	35 192	35 192	35 192	35 192	35 192	35 192	35 192	35 417	447 986
900	GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA	271 732	298 000	354 976	354 976	354 976	354 976	354 976	354 976	354 976	354 976	354 976	354 976	354 976	354 976	1 534 646	12 377 190
921	KULTURA I OCHRONA DZIEDZICTWA NARODOWEGO	2 500	2 500	2 500	2 500	2 500	2 500	2 500	2 500	2 500	2 500	2 500	2 500	2 500	2 500	2 500	404 000
926	KULTURA FIZYCZNA I SPORT	3 885 494	2 965 030	3 012 711	2 941 425	2 994 037	5 132 658	6 123 813	5 754 503	7 005 051	55 849 287	55 849 287	55 849 287	55 849 287	55 849 287	55 849 287	55 849 287
	<b>Razem</b>																

*Współ T*  
**Olga Muniak**



**Zarządzenie nr 20/2009**  
**Wójta Gminy Jabłonna**  
**z dnia 3 marca 2009 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 2008/2009 – 09.03.2009 r. – 23.03.2009 r.
  - 2) wydawanie i składanie „Kart zgłoszenia dziecka do przedszkola” u dyrektora przedszkola – 09.03.2009 r. – 31.03.2009 r. godz. 17.00
  - 3) posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej powołanej przez dyrektora Przedszkola – 03.04.2009 r.
  - 4) wywieszenie list dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia – 03.04.2009 r. godz. 16.00
  - 5) składanie odwołań od decyzji Komisji do dyrektora Przedszkola – 06.04.2009 r. – 09.04.2009 r.
  - 6) pisemne potwierdzenie woli korzystania z usług Przedszkola przez rodziców dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia – 06.04.2009 r. – 14.04.2009 r.
  - 7) rozpatrzenie odwołań – 15.04.2009 r.
  - 8) wywieszenie list dzieci przyjętych po rozpatrzeniu odwołań - 16.04.2009 r.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Przedszkola Gminnego w Chotomowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
*Muniak*  
Olga Muniak





## Zarządzenie Nr 21/09

**Wójta Gminy JABŁONNA z dnia 10 marca 2009 roku  
w sprawie zarządzania kryzysowego na terenie Gminy,  
jego finansowania,  
przekształcenia Gminnego Zespołu Reagowania  
w Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego  
i Gminnego Centrum Reagowania  
w Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego  
oraz ich struktury organizacyjne i zadania**

Na podstawie ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym  
(Dz. U. Nr 89 z dnia 21 maja 2007r, poz. 590)

**zarządzam:**

§1

1. **Zarządzanie Kryzysowe** na terenie Gminy jest działalnością organów samorządu gminnego będącą elementem kierowania bezpieczeństwem narodowym, które polega na zapobieganiu sytuacjom kryzysowym, przygotowaniu do przejmowania nad nimi kontroli w drodze zaplanowanych działań, reagowaniu w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz na odtwarzaniu infrastruktury lub przywróceniu jej pierwotnego charakteru.

2. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) *sytuacji kryzysowej* – należy przez to rozumieć sytuację będącą następstwem zagrożenia i prowadzącą w konsekwencji do zerwania lub znacznego naruszenia więzów społecznych, przy równoczesnym, poważnym zakłóceniu w funkcjonowaniu instytucji publicznych, jednak w takim stopniu, że użyte środki niezbędne do zapewnienia lub przywrócenia bezpieczeństwa nie uzasadniały wprowadzenia na terenie kraju lub w jego części (w tym w Gminie) żadnego ze stanów nadzwyczajnych o których mowa w art. 228 ust. 1 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;

2) *infrastrukturze krytycznej* – należy przez to rozumieć systemy oraz wchodzące w ich skład powiązane ze sobą funkcjonalnie obiekty, w tym obiekty budowlane, urządzenia, instalacje, usługi kluczowe dla bezpieczeństwa państwa i jego obywateli oraz służące zapewnieniu sprawnego funkcjonowania organów administracji publicznej (w tym organów samorządu Gminy), a także instytucji i przedsiębiorców;

3) *planowaniu cywilnym* – należy przez to rozumieć:

a) całością przedsięwzięć organizacyjnych, polegających na opracowywaniu planów, w tym planów reagowania kryzysowego, mających na celu optymalne wykorzystanie dostępnych sił i środków w sytuacjach kryzysowych oraz w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny, w zakresie zapobiegania sytuacjom kryzysowym, przygotowania do przejmowania nad nimi kontroli, reagowania w sytuacjach kryzysowych oraz odtwarzania infrastruktury i przywracania jej pierwotnego charakteru,

b) planowanie w zakresie wspierania na terenie Gminy Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, w razie ich użycia w związku z wprowadzeniem stanów nadzwyczajnych na terenie państwa.

## §2

1. Zadania z zakresu planowania cywilnego obejmują:

- 1) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny;
- 2) opracowywanie procedur postępowania na wypadek zagrożeń;
- 3) przygotowywanie planów reagowania kryzysowego.

2. Zadania, o których mowa w ust.1, powinny uwzględniać:

- 1) zapewnienie funkcjonowania organów administracji samorządowej Gminy;
- 2) zapewnienie funkcjonowania i możliwości odtworzenia infrastruktury lub przywrócenia jej pierwotnego charakteru;
- 3) racjonalne gospodarowanie siłami i środkami w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny;

- 4) zapewnienie mieszkańcom Gminy i osobom napływającym do Gminy, w ramach ewakuacji lub samorzutnie, warunków do przetrwania w sytuacjach kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny.

### §3

1. W Gminie tworzy się Gminny Plan Reagowania Kryzysowego.
2. W skład Planu, o którym mowa w ust. 1, wchodzi następujące elementy:
  - 1) plan główny zawierający:
    - a) charakterystykę zagrożeń oraz ocenę ryzyka ich wystąpienia, w tym mapy ryzyka i zagrożenia powodziowego,
    - b) charakterystykę sił i środków, w tym stan rezerw Gminnych, oraz ocenę możliwości ich wykorzystania,
    - c) analizę funkcjonowania organów administracji samorządu gminy, jej skuteczności i możliwości wykorzystania w sytuacjach kryzysowych,
    - d) przewidywane warianty działań w sytuacjach kryzysowych,
    - e) wskazanie trybu aktualizacji planu oraz poszczególnych załączników funkcjonalnych;
  - 2) procedury reagowania kryzysowego określające zespół przedsięwzięć na wypadek sytuacji kryzysowych, w czasie stanów nadzwyczajnych i w czasie wojny, a w tym:
    - a) zadania w zakresie monitorowania zagrożeń,
    - b) bilans i tryb uruchamiania sił i środków niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń,
    - c) uruchamianie działań przewidzianych w Planie Reagowania Kryzysowego oraz zasady współdziałania, a także sposoby ograniczania rozmiarów strat i usuwania skutków zagrożeń;
  - 3) załączniki funkcjonalne planu głównego określające:
    - a) standardowe procedury operacyjne, opisujące sposoby działania podmiotów realizujących zadania z zakresu zarządzania kryzysowego,
    - b) organizację łączności między podmiotami o których mowa w lit. a,
    - c) organizację systemu monitorowania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania,
    - d) zasady informowania ludności o zagrożeniach i sposobach postępowania na wypadek zagrożeń,
    - e) organizację ewakuacji z terenów zagrożonych,



- f) organizację opieki społecznej i medycznej, z uwzględnieniem planów zabezpieczenia ratownictwa medycznego,
  - g) organizację ochrony przed zagrożeniami radiacyjnymi, biologicznymi i chemicznymi,
  - h) wykaz zawartych umów i porozumień związanych z realizacją zadań zawartych w Planie Reagowania Kryzysowego,
  - i) zasady oraz tryb oceniania i dokumentowania szkód.
3. Załączniki funkcjonalne do planu głównego określające organizację ochrony przed zagrożeniami radiacyjnymi w Gminie nie należy wykonywać (tworzone są tylko na szczeblu krajowym i wojewódzkim).
4. Plan Reagowania Kryzysowego, o którym mowa w ust.1, należy aktualizować nie rzadziej niż co dwa lata.

#### §4

1. Planów ochrony infrastruktury krytycznej w gminie nie należy opracowywać. Plany te tworzy się na poziomie krajowym i wojewódzkim;
2. Właściciele oraz posiadacze samoistni i zależni obiektów, instalacji lub urządzeń infrastruktury krytycznej, obowiązani są do jej ochrony zgodnie z odrębnymi w stosunku do ustawy o zarządzaniu kryzysowym przepisami. Mają oni obowiązek przygotowywać i wdrażać stosownie do zaistniałego zagrożenia, własne plany ochrony infrastruktury krytycznej oraz utrzymywać własne systemy rezerwowe zapewniające bezpieczeństwo i podtrzymujące funkcjonowanie tej infrastruktury, do czasu jej pełnego odtworzenia, a także wyznaczać osoby odpowiedzialne za utrzymywanie kontaktów z organami administracji samorządu gminy w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej;
3. Plany, o których mowa w ust. 2 właściciele oraz posiadacze samoistni mają obowiązek udostępnić na pisemny wniosek organu, do zadań którego należy ochrona infrastruktury krytycznej, w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

#### §5

Organami właściwymi w sprawach zarządzania kryzysowego są:

- na terenie Województwa Mazowieckiego - Wojewoda Mazowiecki,
- na terenie Powiatu Legionowskiego - Starosta Legionowski, jako przewodniczący Zarządu Powiatu,



– na terenie Gminy JABŁONNA – Wójt Gminy JABŁONNA.

## § 6

1. Do organizacji zarządzania kryzysowego na terenie gminy i stawiania w moim imieniu zadań upoważniam Zastępcę Wójta Gminy;
2. Zastępcę Wójta Gminy czynię odpowiedzialnym za realizację moich ustawowych zadań w dziedzinie zarządzania kryzysowego, do których należy:
  - 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
  - 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
    - realizacja zaleceń do Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
    - opracowywanie i przedkładanie Staroście Legionowskiemu do zatwierdzenia Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
  - 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
  - 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny - /POFG/,
  - 5) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
  - 6) realizacja zadań postawionych przez Wojewodę Mazowieckiego z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

## § 7

1. Zadania, o których mowa w § 6, ust.2, Zastępca Wójta Gminy wykonuje przy pomocy komórki organizacyjnej Urzędu Gminy, właściwej w sprawach zarządzania kryzysowego;
2. Właściwą w sprawach zarządzania kryzysowego komórką organizacyjną urzędu jest Referat Zarządzania Kryzysowego, którego zorganizowanie przewidywane jest w drugim kwartale 2009 roku;
3. Przewidywane jest przejęcie przez Referat Zarządzania Kryzysowego, w trzecim kwartale 2009 roku, funkcji, zadań i obowiązków Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
4. Organizację Referatu Zarządzania Kryzysowego i na jego bazie Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, ustalenie ich struktury organizacyjnej, zasad



funkcjonowania, zadań i obowiązków oraz finansowania powierzam Zastępcy Wójta Gminy wraz z:

- Sekretarzem Gminy,
  - Skarbnikiem Gminy,
  - Kierownikiem Referatu Geodezji i Administracji Nieruchomościami,
  - Naczelnikiem Wydziału Obsługi Urzędu,
  - Inspektorem ds. Bezpieczeństwa – Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych,
  - Radcą Prawnym Urzędu Gminy;
5. Pisemne propozycje i niezbędne dokumenty do organizacji nowej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy, Zastępca Wójta wraz z Sekretarzem Gminy przedstawia mi do akceptacji do końca drugiego kwartału 2009 roku;
6. Skarbnik Gminy zapewni w porozumieniu z Zastępcą Wójta Gminy, w Planie Wydatków Budżetowych na 2009 rok, niezbędne środki finansowe na organizację i funkcjonowanie Referatu Zarządzania Kryzysowego.

#### § 8

1. W związku z art. 32 ustawy o zarządzaniu kryzysowym Gminny Zespół Reagowania, powołany na podstawie zarządzenia Nr 8/02 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 12 sierpnia 2002 roku, staje się Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego;
2. Zespół przyjmuje nazwę Zespół Zarządzania Kryzysowego Gminy Jabłonna;
3. Na Szefa Zespołu Zarządzania Kryzysowego powołuję Zastępcę Wójta Gminy;
4. Na Zastępcę Szefa Zespołu Zarządzania Kryzysowego powołuję Sekretarza Gminy;
5. Strukturę organizacyjną Zespołu, jego skład oraz regulamin określają załączniki stanowiące integralną część niniejszego zarządzenia.

#### §9

1. Finansowanie zadań własnych dotyczących zarządzania kryzysowego realizuje się z budżetu gminy;
2. Zastępca Wójta Gminy planuje i przedkłada projekt preliminarza wydatków na rok następný w terminie do dnia 10 września każdego roku.



3. W projekcie preliminarza wydatków, Zastępca Wójta określa wielkość rezerwy celowej niezbędnej do realizacji zadań własnych, zgodnie z ust.4 art. 26 ustawy o zarządzaniu kryzysowym.

#### § 10

1. Realizację zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych urzędu i pracownikom na samodzielnych stanowiskach służbowych stosownie do posiadanych przez nich kompetencji i obowiązków na zajmowanych stanowiskach służbowych;
2. Organizację realizacji zarządzenia i nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta przy udziale Sekretarza Gminy.

#### § 11

1. Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy:
  - Nr 8/02 z dnia 12 sierpnia 2002 roku w sprawie powołania Gminnego Zespołu Reagowania i rozwiązywania Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego oraz Zespołu Ochrony Przeciwpożarowej i Ratownictwa,
  - Nr 32/03 z dnia 2 lipca 2003 roku w sprawie zmian w strukturach organizacyjnych urzędu gminy i gminnego zespołu reagowania oraz w sprawie funkcjonowania podzespołów – grup roboczych Zespołu.

#### § 12

1. Załączniki stanowią integralną część zarządzenia.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

#### Załączniki do Zarządzenia:

1. Struktura organizacyjna Zespołu Zarządzania Kryzysowego Gminy Jabłonna;
2. Skład Zespołu Zarządzania Kryzysowego Gminy Jabłonna;
3. Regulamin Zespołu Zarządzania Kryzysowego Gminy Jabłonna.

**Wójt Gminy Jabłonna**

/-/ Olga MUNIAK

**WÓJT**  
*Olga Muniak*  
**Olga Muniak**

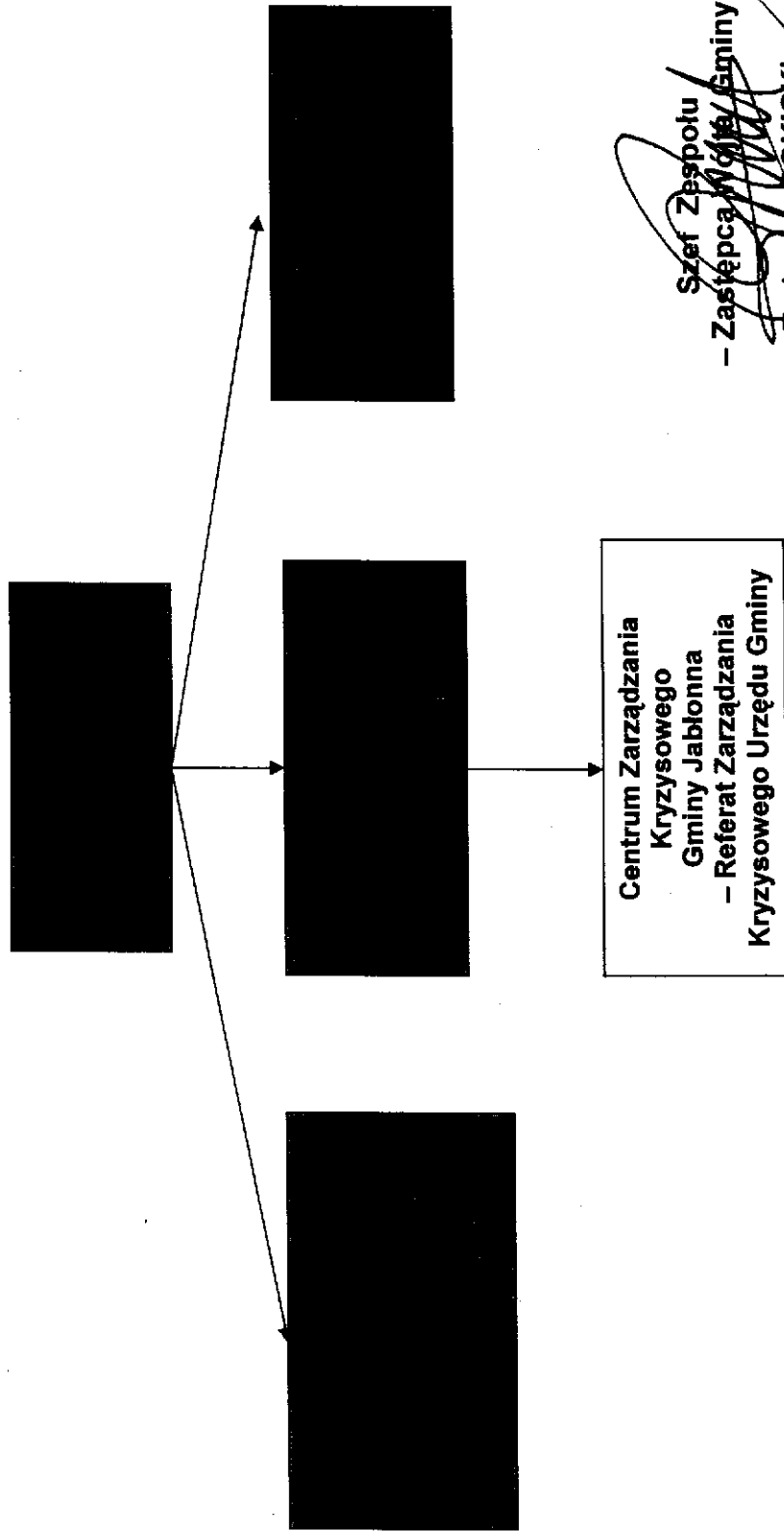




Zatwierdzam  
Wójt Gminy Jabłonna  
*Olga Muniak*  
OLGA MUNIAK

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Wójta Nr 21/09 z 10.03.2009 r.

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY JABŁONNA





Zatwierdzam

Wójt Gminy Jabłonna

  
/ - / Olga MUNIAK

## SKŁAD ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

### GMINY JABŁONNA

#### Zarząd Zespołu

1. Szef Zespołu – Zastępca Wójta Gminy
2. I Zastępca Szefa Zespołu – Sekretarz Gminy
3. II Zastępca Szefa Zespołu – Skarbnik Gminy
4. Sekretarz Zespołu – Inspektor ds. Obsługi Urzędu

#### Członkowie Zespołu

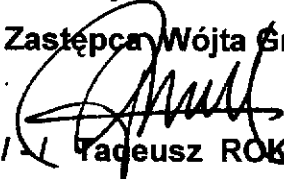
1. Kierownik Referatu Ochrony Środowiska,
2. Naczelnik Wydziału Ładu Przestrzennego,
3. Naczelnik Wydziału Inwestycji i Rozwoju,
4. Kierownik Referatu Budżetu i Finansów,
5. Inspektor ds. Promocji Gminy,
6. Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu,
7. Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych,
8. Inspektor ds. Obronnych i OC,
9. Inspektor ds. Obywatelskich,
10. Gminny Komendant Ochrony Ppoż.,
11. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
12. Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Jabłonie,
13. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie,
14. Gminny Komendant Jednostek OSP w Gminie Jabłonna,
15. Komendant Komisariatu Policji w Jabłonie,
16. Kierownik Rejonowego Inspektoratu Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Nowym Dworze Mazowieckim,

Szef Zespołu zależnie od sytuacji kryzysowej i zadań może doraźnie włączać w skład Zespołu inne, niezbędne osoby i pracowników Urzędu Gminy, jednostek organizacyjnych, organizacji społecznych oraz ekspertów zarówno z terenu Gminy jak i spoza niej.

**Szef Zespołu Zarządzania Kryzysowego  
Gminy Jabłonna**

**dnia 10. 03.2009 r.**

**– Zastępca Wójta Gminy**



**Tadeusz ROKICKI**

Załącznik Nr 3

do zarządzenia Wójta Nr 83/07 z 26.09.2007 r.

Zatwierdzam  
Wójt Gminy JABŁONNA  
  
1 - 1 Olga MUNIAK

**REGULAMIN**  
**ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**  
**GMINY JABŁONNA**

Szef Zespołu Zarządzania Kryzysowego

– Zastępca Wójta Gminy

  
1 - 1 Tadeusz ROKICKI

---

Jabłonna  
marzec 2009 r.

## **REGULAMIN ZESPOŁU ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO GMINY JABŁONNA**

### **Założenia ogólne**

1. Zespół Zarządzania Kryzysowego Gminy JABŁONNA (ZZK), zwany dalej Zespołem, jest organem pomocniczym Wójta Gminy, zapewniającym wykonywanie zadań zarządzania kryzysowego.

Zespół powołany zarządzeniem Nr 21/09 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 10 marca 2009 r., działa na podstawie ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. Nr 89 z dnia 21 maja 2007 r, poz. 590).

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
- 2) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi Gminy wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w Planie Reagowania Kryzysowego Gminy Jabłonna;
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 4) opiniowanie i wnioskowanie zmian do Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,

a ponadto uczestniczy w:

- planowaniu, przygotowywaniu i organizowaniu reagowania kryzysowego gminy,
- opracowywaniu „Planu Reagowania Kryzysowego Gminy” i „Planu Operacyjnego Ochrony przed Powodzią”,
- podejmowaniu i koordynowaniu działań zmierzających do minimalizowania i zapobiegania powstawaniu w związku z sytuacją kryzysową nadzwyczajnych zagrożeń dla ludności gminy oraz jej mienia i środowiska,
- organizowaniu i prowadzeniu działań ratowniczych po wystąpieniu sytuacji kryzysowych i zdarzeń mających znamiona klęski żywiołowej (katastrofy naturalne, awarie techniczne) oraz po wystąpieniu nadzwyczajnych zdarzeń wynikających z działalności człowieka, a w tym działań terrorystycznych,

- prognozowaniu i monitorowaniu nadzwyczajnych zagrożeń oraz śledzeniu rozwoju sytuacji podczas i po wystąpieniu sytuacji kryzysowych i nadzwyczajnych zagrożeń oraz zdarzeń mających znamiona klęski żywiołowej,
  - organizowaniu i prowadzeniu pomocy dla poszkodowanej ludności oraz jednostek organizacyjnych (zakładów pracy, placówek służby zdrowia i oświaty, przedsiębiorców, firm usługowych i innych ) z terenu gminy,
  - kierowaniu działaniami podczas prowadzonych na terenie gminy akcji ratowniczych i ewakuacji,
  - ogłaszaniu stanu pogotowia przeciwpowodziowego i alarmu powodziowego dla Gminy,
  - planowaniu i organizowaniu zabezpieczenia logistycznego prowadzonych działań,
  - we wspieraniu działań ratowniczych organizowanych przez Starostę Legionowskiego i Wojewodę Mazowieckiego na terenie innych gmin, miast i powiatów,
  - realizowaniu zaplanowanej przez Wójta i Radę Gminy polityki informacyjnej dla mediów dotyczącej zaistniałych zdarzeń i prowadzonych działań
2. Zespół funkcjonuje w strukturze organizacyjnej i w składzie przedstawionym w załącznikach Nr 1 i 2 do zarządzenia i wyłączenia ze swego składu podzespoły:
    - ds. planowania cywilnego,
    - ds. zabezpieczenia logistycznego i działań ratowniczych oraz ewakuacji ludności,
    - operacyjny ds. działań ratowniczych i ewakuacji ludności oraz odtwarzania infrastruktury Gminy.
  3. Zarząd Zespołu stawia zadania w imieniu Wójta Gminy dla Centrum Zarządzania Kryzysowego (CZK) oraz nadzoruje jego działania w zakresie reagowania kryzysowego
  4. Zespół i jego podzespoły działają w sposób ustalony w Planie Reagowania Kryzysowego Gminy Jabłonna realizując swoje zadania według procedur i zasad określonych w tym Planie.
  5. Wyłonione podzespoły współdziałają z Centrum Zarządzania Kryzysowego i przystępują do realizacji zadań określonych w Planie Reagowania

Kryzysowego po wystąpieniu nadzwyczajnych zagrożeń lub sytuacji kryzysowych. Na co dzień funkcjonują jedynie służby dyżurne Centrum Zarządzania Kryzysowego Gminy realizując swoje zadania na podstawie instrukcji Centrum.

6. Służba dyżurna Centrum Zarządzania Kryzysowego zorganizowana na bazie Sekretariatu Urzędu Gminy funkcjonuje również w okresie, gdy sytuacje kryzysowe lub stan klęski żywiołowej oraz nadzwyczajne zagrożenia nie występują.

Służba dyżurna CZK pełni dyżur:

- w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy, na bazie Sekretariatu Urzędu,
- w dniach wolnych od pracy i po godzinach pracy Urzędu – na bazie służbowego telefonu komórkowego pracownika referatu zarządzania kryzysowego – inspektora ds. bezpieczeństwa Ryszarda TROJANOWSKIEGO, Nr 0 603 095 776.

7. Szef Zespołu, w zależności od istniejących zagrożeń, każdorazowo określa niezbędny skład Zespołu i wyłaniane podzespoły, które należy niezwłocznie postawić w stan gotowości do działania.
8. Alarmowanie członków Zespołu i ludności oraz obieg informacji organizują służby dyżurne CZK, zgodnie z dokumentacją:
  - Plan Powiadamiania Urzędu Gminy,
  - Instrukcja Działania Stałego Dyżuru,
  - Instrukcja Działania Służb Dyżurnych CZK Gminy Jabłonna.
9. Zespół działa na podstawie zatwierdzonych przez Wójta Gminy dokumentów:
  - niniejszego Regulaminu,
  - Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy,
  - Roczного Planu Pracy Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
10. W okresie zagrożenia powodzią Zespół organizuje reagowanie kryzysowe, zgodnie z ustaleniami „Planu Operacyjnego Ochrony przed Powodzią Gminy” i organizuje alarmowanie ludności, zgodnie z „Instrukcją ogłaszania i odwoływania na obszarze Gminy stanu pogotowia przeciwpowodziowego i alarmu powodziowego”.
11. Zespół odbywa posiedzenia zwyczajne co najmniej dwa razy w roku. W sytuacji zagrożenia Zespół zbiera się na posiedzenie nadzwyczajne.
12. Posiedzenia Zespołu dokumentuje się w formie protokołów.



Działalność Zespołu dokumentuje się w „Dzienniku działań Zespołu”.

13. Zapewnienie protokołowania posiedzeń i dokumentowania działań Zespołu należy do obowiązków Sekretarza Zespołu – Naczelnika Wydziału Obsługi Urzędu.
14. Procedury postępowania Podzespołów oraz członków Zespołu, jak również ich obowiązki zostały ustalone w Planie Reagowania Kryzysowego Gminy Jabłonna.

#### **Szczegółowy zakres działalności Zespołu:**

1. Monitorowanie i analizowanie sytuacji na terenie Gminy oraz w jej sąsiedztwie pod kątem możliwości powstania sytuacji kryzysowych i nadzwyczajnych zagrożeń.
2. Ocena zagrożeń i ich rozwoju.
3. Wypracowanie wniosków dla Wójta Gminy dotyczących zaistniałej sytuacji.
4. Wypracowanie koncepcji przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym i zwalczania nadzwyczajnych zdarzeń oraz ich skutków.
5. Przygotowanie i przedkładanie Wójtowi projektów decyzji i zarządzeń.
6. Określenie potrzeb w zakresie logistycznego i finansowego zabezpieczenia działań.
7. Zapotrzebowanie i gromadzenie niezbędnych środków materiałowo – technicznego i finansowego zabezpieczenia.
8. Opracowywanie stosownych do zaistniałej sytuacji planów przeciwdziałania zagrożeniom i walki z nimi oraz zabezpieczenie logistyczne prowadzonych działań,
9. Ustalenie, zależnie od rodzaju i skali zagrożenia niezbędnych procedur postępowania Zespołu, CZK, podzespołów, grup ratowniczych oraz ich członków.
10. Ustalenie zadań dla Zespołu i jego członków oraz jednostek organizacyjnych uczestniczących w reagowaniu kryzysowym gminy na poszczególnych etapach reagowania: zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy.
11. Stwarzanie warunków organizacyjnych i technicznych do sprawnego i bezpiecznego prowadzenia akcji ratowniczych i ewakuacyjnych.
12. W sytuacji wystąpienia nadzwyczajnych zdarzeń:

- niezwłoczne podjęcie działań na Stanowisku Kierowania Wójta poprzez rozwinięcie w pełnym zakresie Centrum Zarządzania Kryzysowego i uruchomienie działalności podzespołów,
- analiza sytuacji i przystąpienie do kierowania działaniami ratowniczymi,
- logistyczne zabezpieczenie działań oraz pomocy dla poszkodowanej ludności,
- kierowanie i koordynowanie działaniami grup ratowniczych różnego podporządkowania,
- występowanie do Starosty i Wojewody o wsparcie prowadzonych działań w sytuacji, gdy rozmiar nadzwyczajnych zdarzeń przekracza możliwości samodzielnego reagowania.

#### **Procedury działania Zespołu podczas zagrożenia powodzią:**

1. Decyzję o ogłoszeniu stanu pogotowia przeciwpowodziowego lub alarmu powodziowego podejmują:

- dla województwa – Wojewoda Mazowiecki,
- dla powiatu – Starosta Legionowski.

***W przypadku nagłego zagrożenia powodzią decyzję o ogłoszeniu pogotowia lub alarmu dla Gminy podejmuje Wójt Gminy.***

2. Po otrzymaniu z Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty lub Wojewody informacji o narastającym zagrożeniu powodziowym, jak również w przypadku nagłego zagrożenia powodzią terenu Gminy, Zespół na podstawie samodzielnie podjętej przez Wójta decyzji ogłasza stan pogotowia lub alarmu powodziowego.

3. Zespół podejmuje ponadto niezbędne działania:

- organizuje okresowe lub całodobowe dyżury w Urzędzie Gminy,
- wyznacza patrole do prowadzenia obserwacji rzeki i cieków wodnych oraz stanu wałów przeciwpowodziowych i urządzeń hydrotechnicznych,
- przygotowuje do uruchomienia siły i środki znajdujące się w dyspozycji Gminy,
- ustala właścicieli sprzętu technicznego (koparek, spychaczy, traktorów, wywrotek i pojazdów) i zawiera umowy na ich dostarczenie oraz wykonanie

niezbędnych prac,

- ustala miejsca poboru piasku i żwiru oraz miejsca przechowywania i odbioru worków, pochodni, łopat, butów gumowych oraz innego sprzętu niezbędnego do prowadzenia robót zabezpieczających,
- zarządza gromadzenie środków zabezpieczenia i walki z powodzią oraz środków niezbędnych do przetrwania dla powodzian,
- przygotowuje się do uruchomienia świadczeń osobistych i rzeczowych niezbędnych przy prowadzeniu działań ratowniczych i ewakuacji,
- na podstawie napływających informacji z CZK Wojewody i Starosty oraz od ludności i meldunków od wysłanych patroli, prowadzi analizę i prognozuje rozwój sytuacji oraz zagrożenie powodzią,
- przeprowadza wśród ludności akcję informacyjną i ostrzegawczą o zagrożeniu powodzią,
- upowszechnia komunikaty o sytuacji i podejmowanych decyzjach, o ograniczeniach praw obywatelskich i obowiązkach obywateli – mieszkańców Gminy,
- przeciwdziała powstawaniu paniki, samorzutnej ewakuacji nadaje cechy ewakuacji doraźnej zaplanowanej przez władze Gminy,
- organizuje umacnianie wałów przeciwpowodziowych i likwidację powstających przecieków,
- przygotowuje na terenie Gminy zastępcze miejsca do zakwaterowania ewakuowanych i uzgadnia z Gminami sąsiednimi miejsca do tymczasowego zakwaterowania na ich terenie,
- uzgadnia współdziałanie w zakresie ratownictwa z władzami sąsiednich gmin, wojskiem, policją, strażą pożarną i WOPR-em,
- wnioskuje do kierowników zakładów i daje wytyczne zakładom pracy dotyczące ich udziału w zwalczaniu zagrożenia powodzią,
- organizuje samopomoc mieszkańców i drużyny ratownicze na terenie sołectw,
- sporządza wykazy osób niedołącznych, niepełnosprawnych, chorych, samotnych (głównie samotnych matek), kobiet w ciąży i innych osób, które będą wymagały w pierwszej kolejności udzielenia pomocy podczas powodzi lub ewakuacji,

- przygotowuje służbę zdrowia i placówki oświatowe oraz organizacje społeczne i charytatywne do niesienia pomocy poszkodowanym,
- przygotowuje zapasy wody, żywności, leków, ubrań, koców, śpiworów, łóżek polowych, namiotów, środków higieny i dezynfekcji oraz przygotowuje akcję ich wydawania dla poszkodowanych,
- opracowuje warianty ewakuacji,
- stawia zadania dla poszczególnych członków Zespołu oraz innych uczestników akcji przeciwpowodziowej.

#### 4. Podczas powodzi Zespół:

- zbiera informacje i przekazuje meldunki do Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty i Wojewody,
- ogłasza alarm powodziowy dla Gminy,
- zarządza całodobową obserwację rzeki, cieków wodnych, wałów przeciwpowodziowych i innych urządzeń hydrotechnicznych,
- organizuje umacnianie wałów przeciwpowodziowych, likwidację przerw w wałach i przecieków,
- organizuje zabezpieczenie możliwych do uratowania siedlisk ludzkich, infrastruktury Gminy, budynków zakładów pracy i użyteczności publicznej,
- uruchamia punkty kierowania i koordynacji,
- zarządza i prowadzi ewakuację,
- zapewnia tymczasowe miejsca zakwaterowania dla ludności ewakuowanej,
- organizuje wydawanie dla powodźian zgromadzonych środków niezbędnych dla ich przetrwania,
- organizuje i kieruje działaniami własnych sił ratowniczych oraz sił przydzielonych, jak również ochotniczo zgłaszającymi się do udziału w akcji ratunkowej,
- organizuje zabezpieczenie opuszczonego przez powodźian mienia,
- organizuje przekazywanie informacji dla przedstawicieli środków masowego przekazu (radia, prasy i telewizji),
- realizuje ustaloną przez Wójta Gminy politykę informacyjną.

**Tryb kierowania Zespołem i działaniami ratowniczymi**  
**na terenie Gminy w stanie klęski żywiołowej**

1. Przed i w czasie stanu klęski żywiołowej organy samorządu i Urząd Gminy działają w dotychczasowych strukturach organizacyjnych i w ramach przysługujących im uprawnień, z uwzględnieniem przepisów szczególnych wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej i ustawy o zarządzaniu kryzysowym.
2. W czasie stanu klęski żywiołowej Wójt Gminy i Przewodniczący Zespołu, na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy o stanie klęski żywiołowej może wydawać wiążące polecenia organom jednostek pomocniczych, kierownikom jednostek organizacyjnych utworzonych przez Gminę, kierownikom jednostek ochrony przeciwpożarowej działających na obszarze Gminy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych czasowo przekazanych przez właściwe organy do jego dyspozycji i skierowanych do wykonywania zadań na obszarze Gminy,
3. W zakresie działań, o których mowa w pkt. 2 Wójt może występować do kierowników innych jednostek organizacyjnych, niż omówione w pkt. 2, działających na obszarze Gminy z wnioskami o wykonanie czynności niezbędnych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia. W razie odmowy wykonania tych czynności lub ich niewłaściwego wykonania Wójt niezwłocznie zawiadamia organ, któremu podlega kierownik lub który sprawuje nadzór nad nim.
4. Na obszarze na którym został wprowadzony stan klęski żywiołowej mogą być wprowadzone ograniczenia wolności i praw obywateli (rozdział 3 ustawy) w stosunku do osób fizycznych zamieszkałych lub czasowo przebywających na obszarze na którym został wprowadzony stan klęski żywiołowej oraz odpowiednio do osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, mających siedzibę lub prowadzących działalność na obszarze, na którym został wprowadzony stan klęski żywiołowej, z zastrzeżeniem art. 24 i 25 ustawy.
5. Rodzaje ograniczeń określa art. 20 - w tym wykonywanie świadczeń osobistych i rzeczowych wymienionych w art. 22 ust. 1 ustawy. Niezbędne ograniczenia wolności i praw człowieka i obywatela, o których mowa w art. 21 ustawy, wprowadzają odpowiednio w zakresie kompetencji wynikających z art.8 ustawy

Wójt, Starosta, Wojewoda – albo ich pełnomocnicy w drodze zarządzenia (rozporządzenia) lub decyzji.

**Szef**

**Zespołu Zarządzania Kryzysowego**

**– Zastępca Wójta Gminy**



**Tadeusz ROKICKI**

**ZARZĄDZENIE NR 22/2009**  
**WÓJTA GMINY JABŁONNA**  
**z dnia 10 marca 2009 roku**

**w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jabłonna**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku – o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami)

**ZARZĄDZAM CO NASTĘPUJE:**

§ 1. W Zarządzeniu 14/II/2003 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 21 stycznia 2003 roku – Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Jabłonna wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 4 ust. 3 dodaje się pkt 19 w brzmieniu:  
„19) Biuro Promocji Gminy”  
i pkt 20 w brzmieniu:  
„20) Informatyk gminny”
- 2) w § 5 ust. 1 skreśla się pkt 3 i pkt 7
- 3) w § 5 dodaje się ust. 10 w brzmieniu:  
„10. W skład Biura Promocji Gminy wchodzi dwa stanowiska ds. promocji Gminy..”
- 4) w § 6 ust. 1 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:  
„ 6. pkt 19 kieruje Sekretarz Gminy.”
- 5) w § 14 ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:  
„3) pkt 1, 8, 10, 19, 20 podlegają Sekretarzowi;”
- 6) w § 16 skreśla się w ust. 4 pkt 12 oraz ust. 5
- 7) dodaje się § 31c w brzmieniu”  
„Do zadań Biura Promocji Gminy należy w szczególności:
  - 1) współpraca ze środkami masowego przekazu;
  - 2) prowadzenie stałego monitoringu środków społecznego przekazu oraz prowadzenie archiwum prasowego;
  - 3) organizowanie konferencji prasowych;
  - 4) promocja i budowanie wizerunku Gminy Jabłonna poprzez:
    - a) prowadzenie i aktualizację strony internetowej oraz nadzór merytoryczny nad zamieszczanymi treściami,
    - b) udział w rankingach, plebiscytach, wystawach, seminariach i konkursach,
    - c) przygotowanie publikacji i materiałów promocyjnych,
    - d) organizację spotkań prezentujących problematykę i osiągnięcia Gminy,
  - 5) działania z zakresu public relations;
  - 6) współpraca z samorządami terytorialnymi, organizacjami pozarządowymi i środkami społecznego przekazu w zakresie promocji Gminy.
  - 7) współpraca z samorządowymi instytucjami kultury w zakresie promocji imprez;
  - 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury i promocji Gminy;
  - 9) redagowanie gazety gminnej.”
- 8) dodaje się § 31d w brzmieniu:  
„ Do zadań Informatyka gminnego należy obsługa informatyczna Urzędu oraz wykonywanie zadań związanych z administrowaniem danymi osobowymi, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją prac biurowych;
  - 2) instruktaż pracowników w zakresie obsługi wdrożonych programów;
  - 3) doradztwo w sprawach sprzętowych i komputerowych;
  - 4) prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego i zakupionych programów;

*[Handwritten signature]*

)

)



- 5) zgłaszanie do GIODO zbiorów danych osobowych;  
6) nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie ochrony danych osobowych”
- 9) w załączniku nr 1 do Zarządzenia wprowadza się następujące zmiany:
- 1) skreśla się pkt 5a;
  - 2) pkt 5c otrzymuje brzmienie:

5c	Informatyk Gminny	IG
----	-------------------	----

- 3) dodaje się pkt 25, którzy otrzymuje brzmienie:

25	Biuro Promocji Gminy	BPG
----	----------------------	-----

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania

**WÓJT**  
*Muniak*  
**Olga Muniak**

)

)

Jabłonna dnia 10.03.2009 r.

**Zarządzenie nr 23/2009**  
**Wójta Gminy Jabłonna**  
**z dnia 10 marca 2009 roku**

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

**Profilowanie dróg gminnych**

**Kruszywowanie dróg gminnych**

**§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	Przewodniczący komisji
2. Krystyna Jakubiak	Sekretarz komisji
3. Andrzej Kiljan	Członek komisji
4. Marek Buniewicz	Członek komisji

2. Na Przewodniczącego 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.

WÓJT  
*Olga Muniak*  
Olga Muniak



**ZARZĄDZENIE Nr 24/2009**  
**Wójta Gminy Jabłonna**  
**z dnia 11 marca 2009 roku**

**w sprawie: zmian w planie wydatków budżetu Gminy Jabłonna na rok 2009**

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.188 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.) oraz zgodnie z upoważnieniem zawartym w §10 pkt 1 Uchwały Nr XXVIII/304/2008 Rady Gminy Jabłonna z dnia 30 grudnia 2008 roku w sprawie uchwalenia budżetu gminy na rok 2009 zarządzam, co następuje:

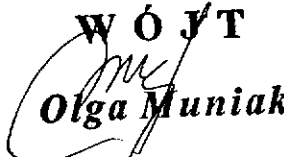
§1

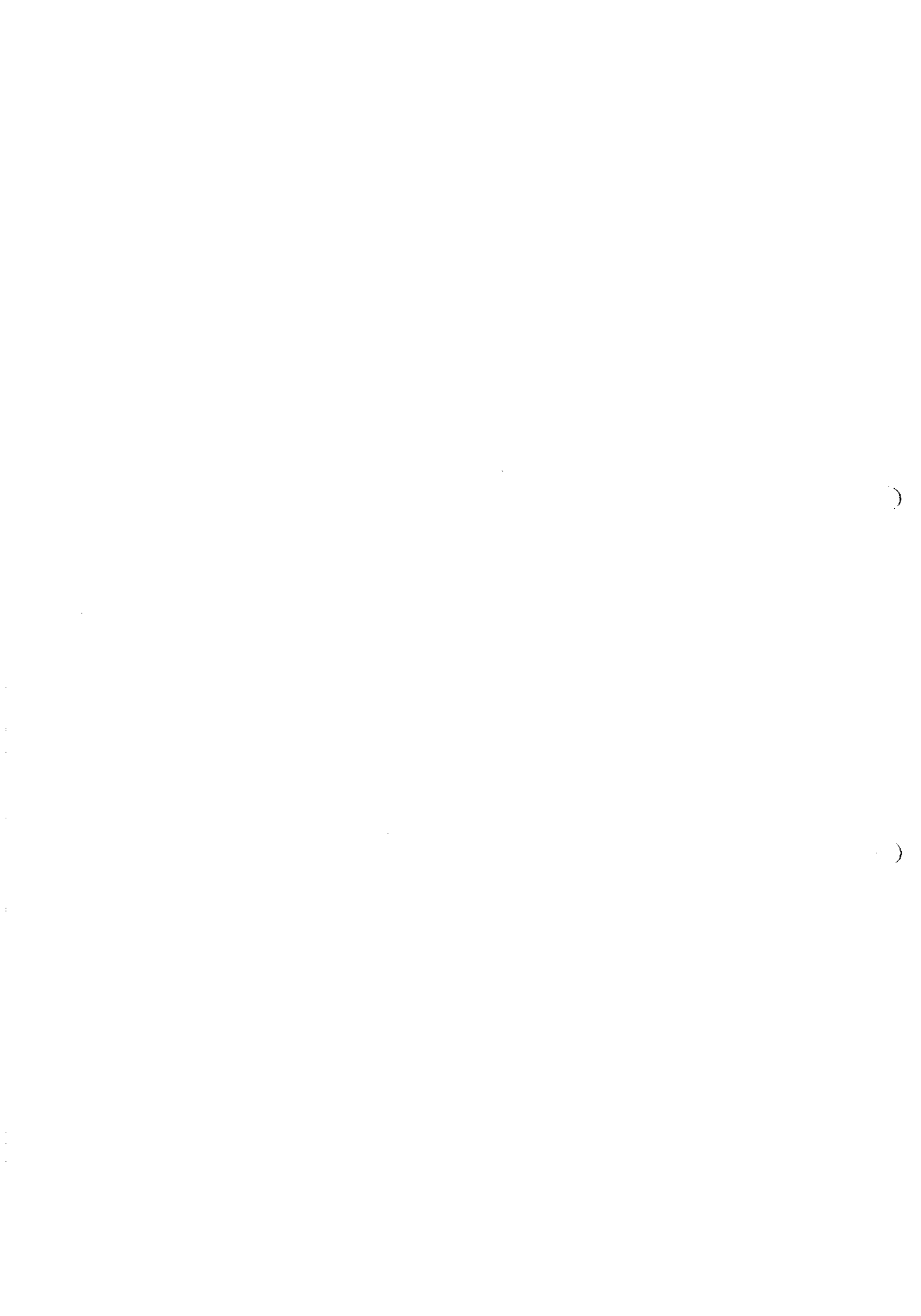
Zmienia się plan wydatków budżetowych Gminy Jabłonna na 2009 rok o łączną kwotę 23 260 zł, z tego w poszczególnych symbolach klasyfikacji budżetowej:

Dział	Rozdział	§	TREŚĆ	Zmniejszenia	Zwiększenia
			<b>RAZEM, z tego:</b>	<b>23 260</b>	<b>23 260</b>
750			<b>ADMINISTRACJA PUBLICZNA</b>	<b>11 500</b>	<b>11 500</b>
	75023		<i>Urzędy gmin (miast i miast na prawach powiatu)</i>	<b>10 000</b>	<b>10 000</b>
		4750	Zakup akcesoriów komputerowych, w tym programów i licencji	10 000	-
		4610	Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego	-	10 000
	75095		<i>Pozostała działalność</i>	<b>1 500</b>	<b>1 500</b>
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	-	1 500
		4300	Zakup usług pozostałych	1 500	-
756			<b>DOCHODY OD OSÓB PRAWNYCH, OD OSÓB FIZYCZNYCH I OD INNYCH JEDNOSTEK NIEPOSIADAJĄCYCH OSOBOWOŚCI PRAWNEJ ORAZ WYDATKI ZWIĄZANE Z ICH POBOREM</b>	<b>940</b>	<b>940</b>
	75647		<i>Pobór podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych</i>	<b>940</b>	<b>940</b>
		4210	Zakup materiałów i wyposażenia	-	940
		4610	Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego	940	-
801			<b>OŚWIATA I WYCHOWANIE</b>	<b>10 820</b>	<b>10 820</b>
	80101		<i>Szkoły podstawowe</i>	<b>10 820</b>	-
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	10 820	-
	80195		<i>Pozostała działalność</i>	-	<b>10 820</b>
		4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	-	10 820

§ 2

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

**WÓJT**  
  
**Olga Muniak**





**ZARZADZENIE Nr 25 /2009**  
**Wójta Gminy Jabłonna**  
**z dnia 16 marca 2009r**

**w sprawie: przedłożenia projektów uchwał na posiedzenie XXXI sesji Rady Gminy w dniu 25 marca 2009 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 XXXI sesję Rady Gminy Jabłonna punktu dot.

1. sprawozdania z działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jabłonie za 2008 rok,

**§ 2**

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

1. zmian w budżecie na 2009r,
- ✓ 2. zaciągnięcia długoterminowej pożyczki na realizację zadania inwestycyjnego pn budowa przepompowni PII oraz kanalizacji ściekowej w Jabłonie (kontynuacja zadania )
- ✓ 3. zaciągnięcia długoterminowej pożyczki na realizację zadania inwestycyjnego pn budowa kanalizacji w ulicy Modlińskiej w Jabłonie od ronda S1 do Urzędu Gminy,
- ✓ 4. poboru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego w drodze inkasa oraz określenia inkasentów, terminów płatności dla inkasentów i wynagrodzenia za inkaso,
- ✓ 5. przyjęcia „Programu profilaktyki i leczenia chorób ginekologicznych oraz prowadzenia ciąży niepowikłanych na rok 2009”,
- ✓ 6. przyjęcia „Programu profilaktyki i leczenia próchnicy u dzieci w szkole Podstawowej w Jabłonie i w Chotomowie na rok 2009”,
7. Regulaminu określającego wysokość stawek dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz szczegółowych warunków ich przyznawania, sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe, godziny doraźnych zastępstw oraz zasady rozliczania tygodniowego obowiązku wymiaru godzin zajęć o różnym wymiarze pensum dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez Gminę jabłonna,
- ✓ 8. wyrażenia zgody na realizację projektu systemowego; „Przeciwdziałanie przemocy w Rodzinie na terenie Gminy Jabłonna” współfinansowanego ze Środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Priorytet VII Promocja Integracji Społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Podziałanie 7.1.1

)

)

Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej,

- ✓ 9. wyrażenia zgody na udzielenie bonifikaty od opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności,
- ✓ 10. nadania nazwy drodze we wsi Skierdy Gmina Jabłonna (ul. Nikola Tesli),
- ✓ 11. nadania nazwy drodze wewnętrznej we wsi Chotomów Gmina Jabłonna (ul. Złota),
- ✓ 12. nadania nazwy drodze we wsi Chotomów Gmina Jabłonna (ul. Dolna),
- ✓ 13. nadania nazwy drodze wewnętrznej położonej we wsi Chotomów gmina Jabłonna (ul. Ekologiczna),

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT  
*Olga Muniak*  
Olga Muniak

otrzymałam:

14.03.2009

*M. S.*

)

)

**Zarządzenie Nr 26/2009  
Wójta Gminy Jabłonna  
z dnia 17 marca 2009 r.**

*w sprawie: powołania Komisji Konkursowej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora Przedszkola Gminnego w Chotomowie*

Na podstawie art. 5c pkt 2 i art. 36a ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz § 2 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 października 2003 r. w sprawie regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki i trybu pracy komisji konkursowej (Dz. U. Nr 189, poz. 1855) w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Powołuje się Komisję Konkursową w celu wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora Przedszkola Gminnego w Chotomowie w składzie:

**1. Przedstawiciele Gminy Jabłonna:**

- 1) Olga Muniak
- 2) Barbara Wołosiewicz
- 3) Seweryn Kosiorek

**2. Przedstawiciele Mazowieckiego Kuratora Oświaty:**

- 1) Małgorzata Wojtaszewska
- 2) Anna Molka
- 3) Renata Bontron

**3. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej:**

- 1) Jadwiga Palejko
- 2) Marzena Szulant

**4. Przedstawiciele Rady Rodziców:**

- 1) Monika Astrabas
- 2) Małgorzata Mucha

**5. Przedstawiciel związków zawodowych:**

- 1) Elżbieta Dąbrowska

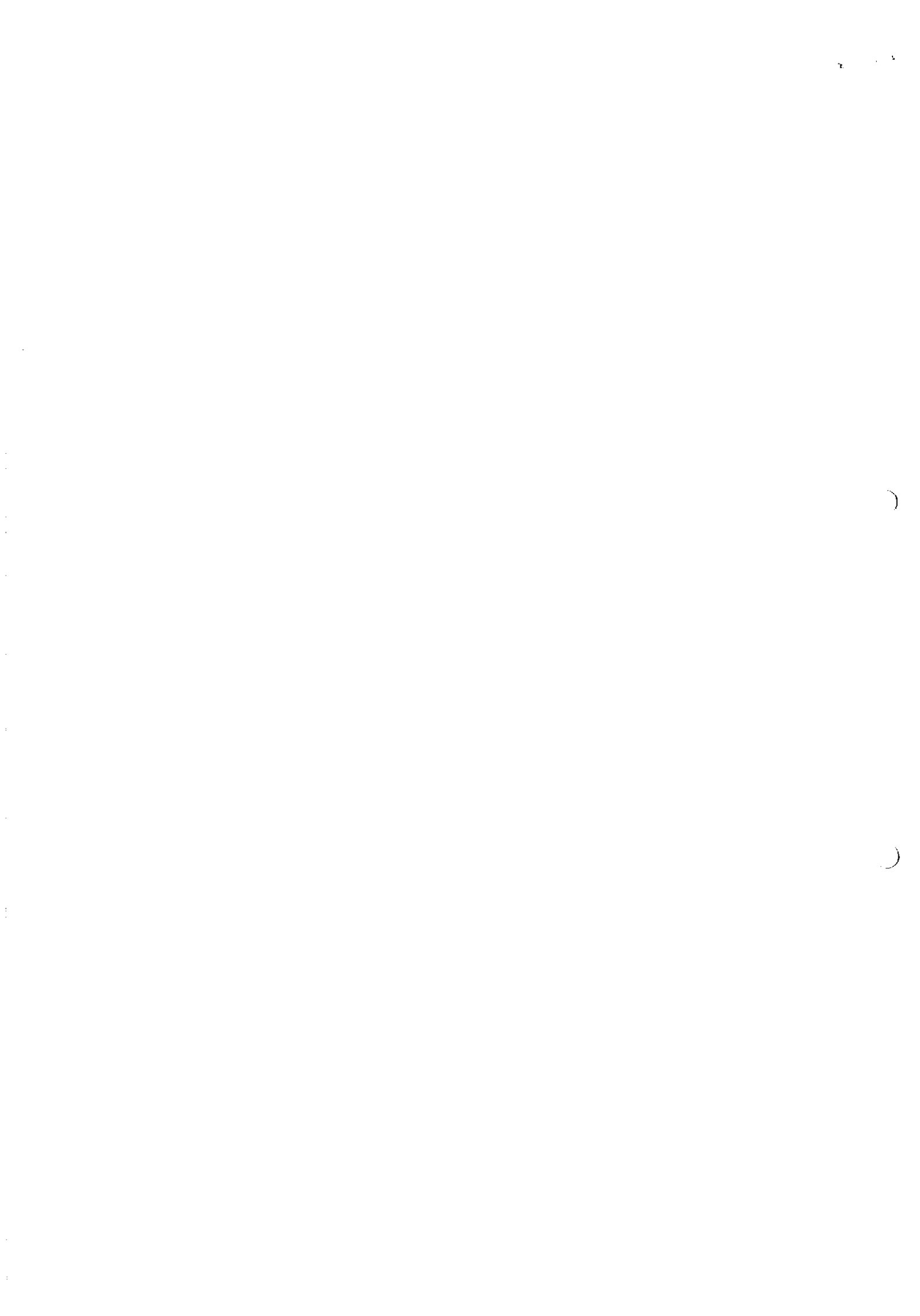
**§ 2**

Na przewodniczącego Komisji Konkursowej powołuje się Olę Muniak.

**§ 3**

1. Posiedzenie Komisji odbędzie się 19 marca 2009 r. o godz. 10.00 w siedzibie Urzędu Gminy Jabłonna w sali konferencyjnej pok. 02
2. Komisja postępuje na podstawie Regulaminu pracy Komisji Konkursowej do przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Przedszkola Gminnego w Chotomowie, który stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.





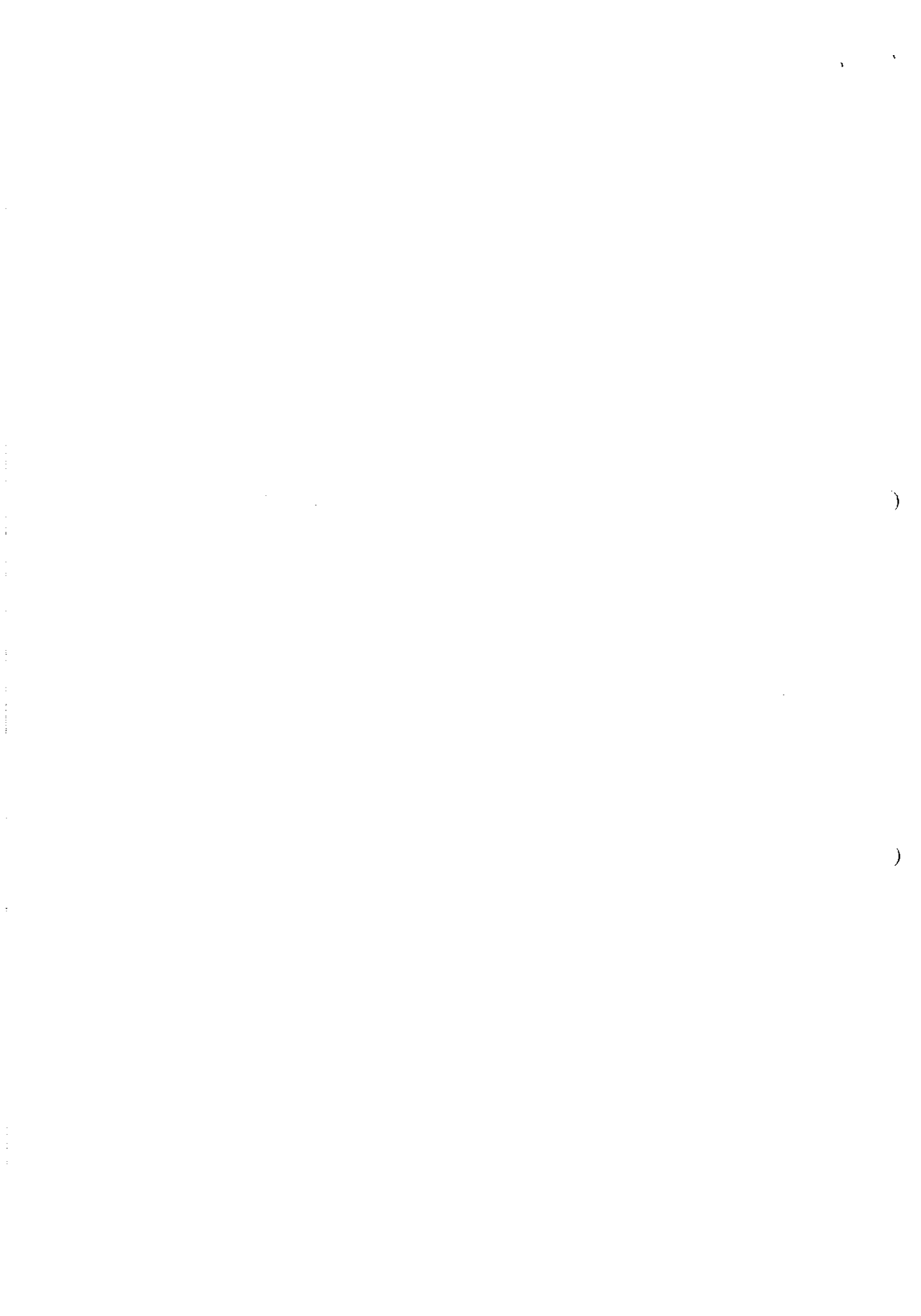
§ 4

Obsługę administracyjno – biurową zapewni Inspektor ds. infrastruktury społecznej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
*Muniak*  
**Olga Muniak**





## REGULAMIN

pracy Komisji Konkursowej do przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora Przedszkola Gminnego w Chotomowie

### § 1

1. Do przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola Gminnego w Chotomowie, Wójt Gminy Jabłonna powołuje komisję konkursową zwaną dalej Komisją.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - a) trzech przedstawicieli organu prowadzącego przedszkole,
  - b) trzech przedstawicieli organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - c) dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej,
  - d) dwóch przedstawicieli rodziców,
  - e) jeden przedstawiciel związków zawodowych.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba :
  - krewna lub powinowata (w stopniu pierwszym) w stosunku do kandydata na dyrektora,
  - kandydująca w konkursie na dyrektora.
4. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

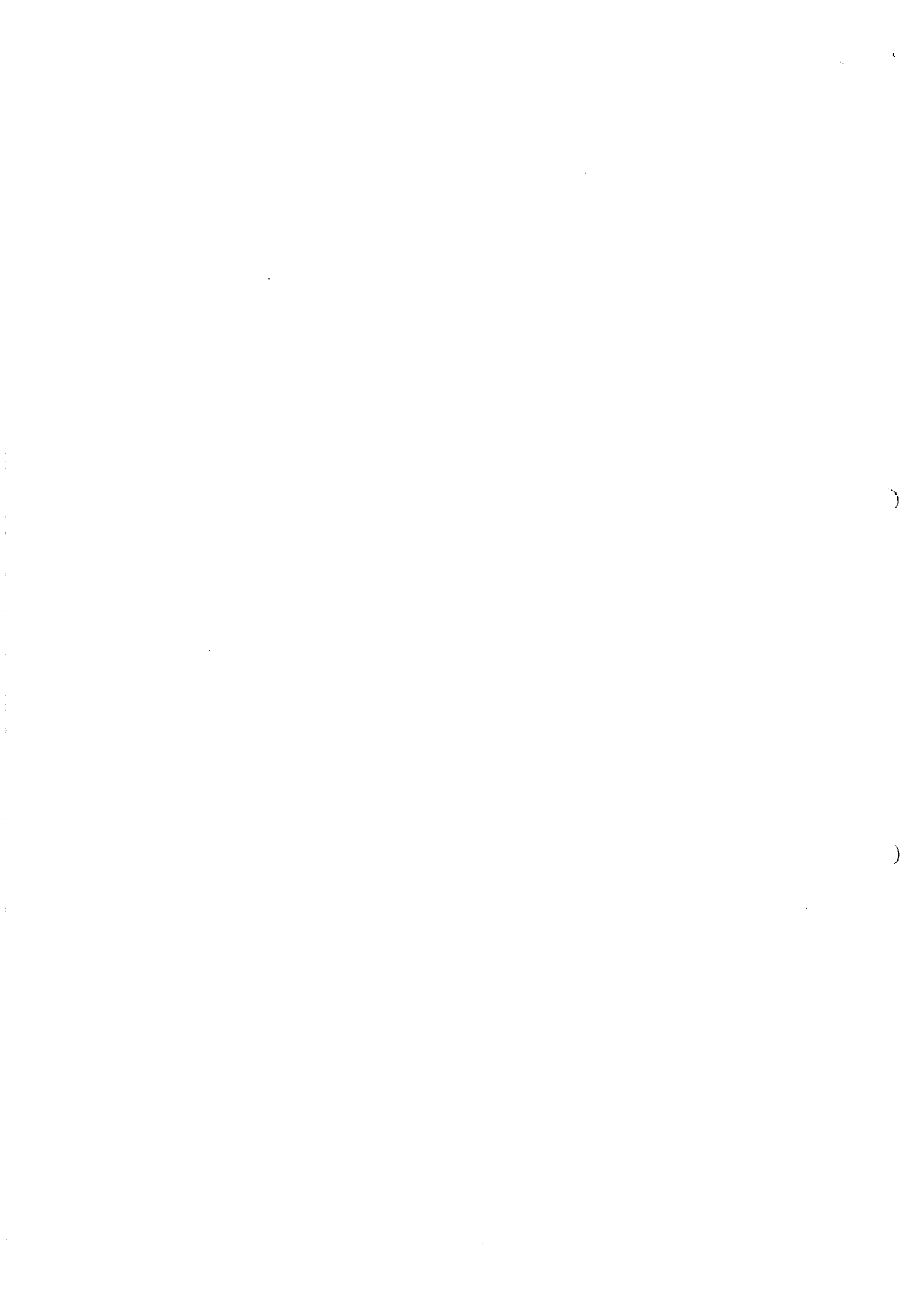
### § 2

1. Do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy spełniają warunki określone Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 6 maja 2003r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora, oraz inne stanowiska kierownicze, w poszczególnych typach szkół i placówek (Dz. U. z 2003 r. Nr 89, poz. 826 ze zm.).
2. Kandydaci przystępujący do konkursu składają w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Jabłonna wymagane dokumenty zgodnie z załącznikiem Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 października 2003 r. w terminie podanym w ogłoszeniu.

### § 3

1. W ustalonym dniu konkursu, lecz nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od upływu terminu składania ofert przez kandydatów, wskazanego w ogłoszeniu o konkursie, Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne:
  - 1) badanie, czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmuje decyzji w sprawie dopuszczenia do udziału w konkursie,
  - 2) w przypadku niedopuszczenia któregoś z kandydatów do udziału w konkursie i zgłoszenia przez tego kandydata sprzeciwu, następny etap konkursu nie może odbyć się wcześniej niż po rozpatrzeniu sprzeciwu.
2. Kandydat, którego Komisja nie dopuściła do konkursu może wnieść sprzeciw do Wójta Gminy Jabłonna, w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata.
3. Rozpatrzenie sprzeciwu następuje w terminie 3 dni. Decyzja Wójta w tej sprawie jest ostateczna.





4. W przypadku zakwalifikowania wszystkich kandydatów, względnie braku sprzeciwu niedopuszczonego kandydata, na drugim posiedzeniu komisji następuje przedstawienie zasad przeprowadzania konkursu w obecności wszystkich kandydatów. Następnie Komisja zapoznaje się z propozycjami przedstawionymi na piśmie, wysłuchuje propozycji kandydatów odnośnie sposobu kierowania pracą szkoły oraz odpowiedzi na zadane przez członków Komisji pytania.
5. Kandydaci prezentują swoje programy i odpowiadają na pytania w kolejności alfabetycznej.
6. Postępowanie kwalifikacyjne odbywać się może w obecności, co najmniej 2/3 członków Komisji.
7. Kandydat nie może być obecny przy postępowaniu kwalifikacyjnym innych kandydatów.

#### § 4

1. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego odbywa się narada Komisji i głosowanie tajne w celu rozstrzygnięcia konkursu, czyli wyłonienie kandydata na dyrektora szkoły,
2. Każdy członek Komisji głosuje na przygotowanej przez Przewodniczącego opieczętowanej karcie z wpisanymi nazwiskami kandydatów w kolejności alfabetycznej, wyrażając wolę w następujący sposób:

Imię i nazwisko kandydata

**tak:**

**nie:**

Wyboru dokonujemy stawiając znak X w odpowiednim okienku przy nazwisku kandydata

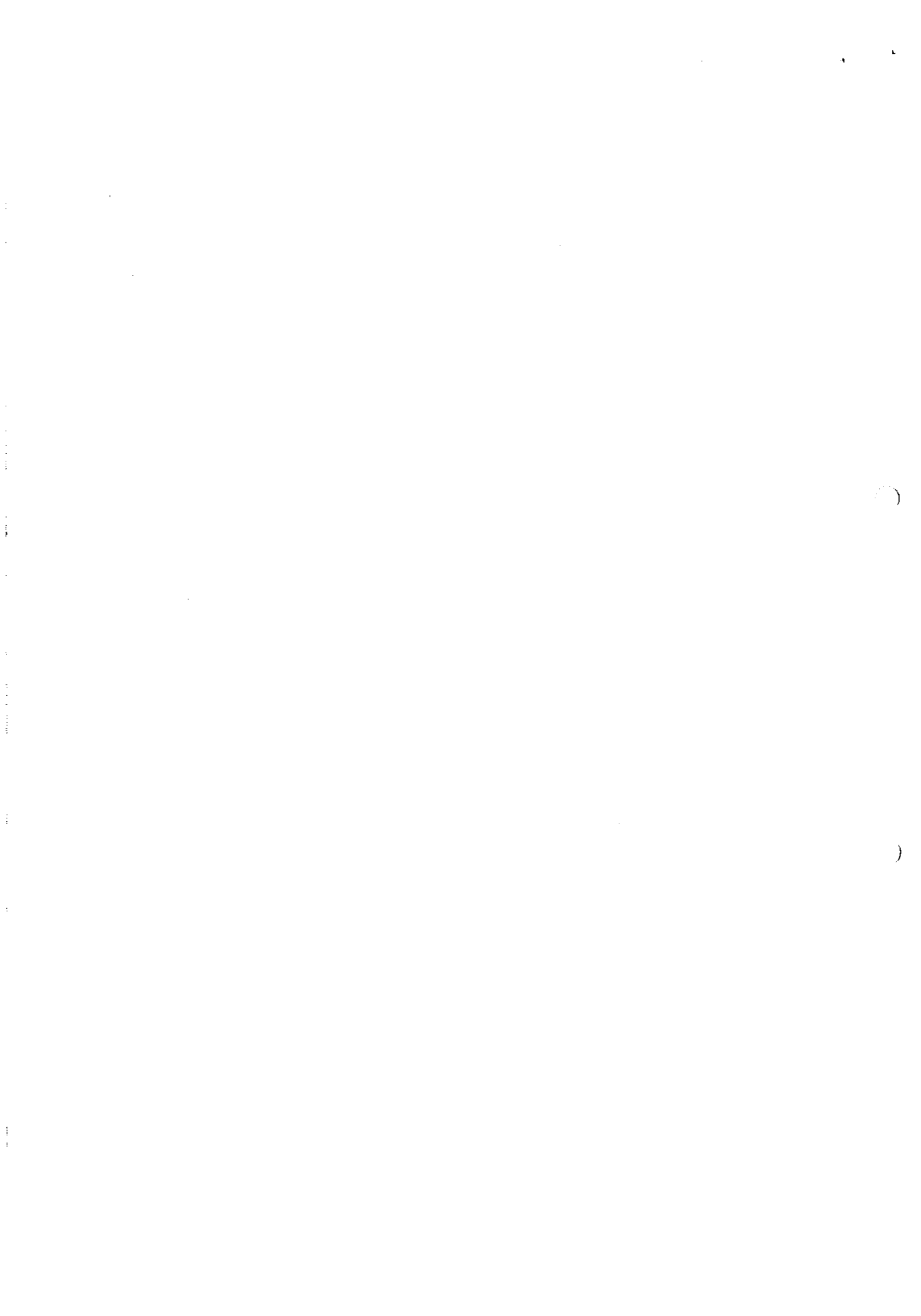
3. Postawienie więcej niż jeden znak „X” przy nazwiskach kandydatów lub nie postawienie żadnego znaku „X” powoduje, że głos uważa się za nieważny.
4. Głosy liczy Komisja w sposób jawny. Przewodniczący komisji przedstawia wszystkim członkom Komisji oddane karty do głosowania.
5. Głosowanie odbywa się również, jeżeli do konkursu przystępuje jeden kandydat,

#### § 5

1. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli na jednego z kandydatów oddała głosy co najmniej połowa obecnych na posiedzeniu członków Komisji.
2. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie uzyskał większości głosów, o której mowa w ust. 1 Komisja przystępuje do drugiego głosowania. Do drugiego głosowania dopuszczeni są kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 2 głosy w pierwszym głosowaniu.
3. Konkurs jest rozstrzygnięty, jeżeli w drugim głosowaniu jeden z kandydatów uzyskał większą niż inni kandydaci liczbę głosów.
4. Jeżeli w wyniku drugiego głosowania żaden z kandydatów nie otrzyma wymaganej większości, konkurs uważa się za nie rozstrzygnięty.
5. W przypadku gdy do konkursu nikt się nie zgłosi lub konkurs nie wyłoni kandydata na dyrektora Wójt Gminy Jabłonna powierza stanowisko dyrektora przedszkola ustalonemu przez siebie kandydatowi oraz po poinformowaniu o zamiarze powierzenia stanowiska organu sprawującego nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem § 9.

#### § 6





I. Dokumentację konkursu stanowią:

- 1) Podpisany przez wszystkich obecnych członków szczegółowy protokół,
  - 2) Dołączone do protokołu karty do głosowania.
2. Po podpisaniu protokołu Przewodniczący Komisji ogłasza wyniki konkursu w obecności wszystkich kandydatów.
3. Protokół wraz z załącznikami przedkładany jest Wójtowi Gminy Jabłonna.

### § 7

Przebieg prac Komisji jest tajny w części dotyczącej samego głosowania. Komisja obraduje bez udziału kandydatów i innych osób.

### § 8

Wójt unieważnia konkurs i zarządza ponowne jego przeprowadzenie w przypadku stwierdzenia:

- 1) nieuzasadnionego odrzucenia oferty,
- 2) przeprowadzenia przez Komisję postępowania konkursowego bez wymaganej obecności 2/3 jej członków,
- 3) innych nieprawidłowości w postępowaniu konkursowym, które mogły wpłynąć na wynik konkursu.

### § 9

Organ sprawujący nadzór pedagogiczny może w terminie 14 dni od przedstawienia kandydata na stanowisko dyrektora zgłosić umotywowane zastrzeżenia. Wówczas organ prowadzący przedszkole nie może powierzyć stanowiska temu kandydatowi.

### § 10

Wszystkie sprawy sporne wynikające ze stanowienia regulaminu rozstrzyga Wójt Gminy Jabłonna.

**WÓJT**  
*Olga Muniak*  
**Olga Muniak**

)

)

Jabłonna dnia 17.03.2009 r.

## Zarządzenie nr 27/2009

### Wójta Gminy Jabłonna z dnia 17 marca 2009 roku

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

**1. Budowa ul. Niecałej w Chotomowie**

**2. Wykonanie dokumentacji sieci wodociągowej i kanalizacji od ul.  
Królewskiej do ul. Zegrzyńskiej 1 w Jabłonie.**

#### §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	Przewodniczący komisji
2. Krystyna Jakubiak	Sekretarz komisji
3. Andrzej Kiljan	Członek komisji
4. Jan Kujawa	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.

WÓJT  
  
Olga Muniak

