

Zarządzenie Nr 1/2020
Wójta Gminy Wiązownica
z dnia 2 stycznia 2020

w sprawie ustalenia Regulaminu korzystania z Lodowiska „Biały Orlik” w Wiązownicy

Na podstawie art.30 ust.2 pkt. 3, z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (Dz. U. 2019 poz. 506 ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

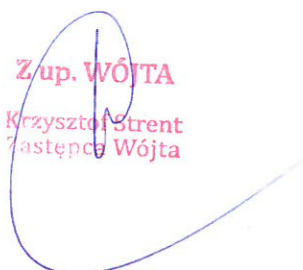
Stosować Regulamin Korzystania z lodowiska „ Biały Orlik ”w Wiązownicy według załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 114 z dnia 30.12.2014 w sprawie: ustalenia regulaminu korzystania z lodowiska „biały orlik” w m. Wiązownica oraz Radawa.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Zup. WÓJTA
Krzysztof Strent
Zastępca Wójta

REGULAMIN LODOWISKA „BIAŁY ORLIK” w Wiązownicy

1. Administratorem lodowiska jest Urząd Gminy Wiązownica.
2. Lodowisko jest czynne codziennie: od poniedziałku do niedzieli w godzinach ustalonych przez opiekuna lodowiska po wcześniejszym zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Wiązownica.
3. W zajęciach w ramach WF na lodowisku korzystają szkoły z terenu Gminy Wiązownica, w godz. 8.00- 14.00 po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły Podstawowej im Ks. Stanisława Sudoła w Wiązownicy.
4. Korzystanie z lodowiska jest bezpłatne
5. Korzystanie z lodowiska przez grupy zorganizowane z poza terenu Gminy Wiązownica ustala się z Wójtem Gminy Wiązownica.
6. W przypadku organizowania imprez sportowych i okolicznościowych oraz treningów harmonogram korzystania z lodowiska może ulec zmianie.
7. Podczas przerw na konserwację lodowiska wszyscy użytkownicy lodowiska muszą opuścić taflę lodu.
8. Na tafli lodowiska może przebywać jednocześnie do 40 osób.
9. W przypadku niekorzystnych warunków atmosferycznych lodowisko może być zamknięte.
10. Na tafli lodowiska można wchodzić i wychodzić wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych.
11. Osoby korzystające z lodowiska zobowiązane są do bezwzględnego stosowania się do zaleceń wynikających z regulaminu oraz wykonywania poleceń służb porządkowych lodowiska.
12. Zaleca się jazdę w kaskach, nakolannikach, nałokietnikach i w rękawiczkach.
13. Dzieci do lat 10 mogą korzystać z lodowiska tylko pod opieką osób dorosłych będących na łyżwach. Zaleca się aby dzieci były wyposażone w kaski ochronne.
14. Każdy uczestnik lodowiska korzysta z niego dobrowolnie i jest świadomy niebezpieczeństwa oraz możliwości kontuzji i urazów podczas jazdy na łyżwach, za co nie ponosi odpowiedzialności właściciel lodowiska.
15. Osoby korzystające z lodowiska zobowiązane są do zachowania szczególnej ostrożności podczas jazdy, która winna odbywać się w jednym kierunku. O kierunku jazdy decyduje obsługa lodowiska.
16. Zmiana kierunku jazdy następuje tylko na sygnał podany przez system nagłośnienia lodowiska.
17. Osobom korzystającym z lodowiska **zabrania się:**
 - ✓ używania łyżew do jazdy szybkiej, kijów, krążków hokejowych i innych przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla uczestników korzystających z lodowiska – z wyjątkiem zawodów sportowych oraz treningów specjalistycznych,
 - ✓ siadania na bandach okalających lodowisko,
 - ✓ rzucania śniegiem,
 - ✓ jazdy z dziećmi na rękach,
 - ✓ wnoszenia na taflę lodowiska oraz spożywania napojów i jedzenia,
 - ✓ niszczenia sprzętu i urządzeń, chodzenia po tafli lodowiska bez łyżew,
 - ✓ stwarzania sytuacji niebezpiecznych dla użytkowników lodowiska, np.: jazdy pod prąd, urządzania wyścigów i innych niebezpiecznych zabaw,
 - ✓ wprowadzania zwierząt,

- ✓ chodzenia na łyżwach po holach i terenie okalającym lodowisko poza wyłożonymi wykładzinami gumowymi.
- 18. Osoby łamiące zasady regulaminu będą wypraszane z lodowiska.
- 19. Osoby stale łamiące zasady regulaminu nie będą wpuszczane na lodowisko.
- 20. Za uszkodzenia telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych wnoszonych na teren Kompleksu, Urząd Gminy nie odpowiada.
- 21. Osoby niszczące sprzęt lub urządzenia znajdujące się na lodowisku lub odpowiednio opiekunowie prawni tych osób ponoszą materialną odpowiedzialność za dokonanie zniszczenia.
- 22. Za rzeczy pozostawione w szatni obsługa nie odpowiada.
- 23. Na terenie lodowiska obowiązuje zakaz palenia papierosów, wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych, środków odurzających oraz przebywania w obiekcie osób w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających.
- 24. Widzowie mogą przebywać tylko w miejscach wyznaczonych.
- 25. W celu uzyskania pierwszej pomocy medycznej należy zgłosić się do pracownika obsługi lodowiska.
- 26. O wszelkich aktach wandalizmu lub innych niebezpiecznych zdarzeniach mających miejsce na lodowisku należy natychmiast poinformować **Policję – tel. 997**, a w razie wypadku **Pogotowie Ratunkowe tel. – 999**
- 27. Wszelkie zauważone uszkodzenia lub zagrożenia należy bezzwłocznie zgłaszać obsłudze lodowiska.



**Zarządzenie Nr 4/2020
Wójta Gminy Wiązownica
z dnia 20 stycznia 2020 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru wniosków o udzielenie dotacji celowej z budżetu
Gminy Wiązownica na zlecenie zadań publicznych w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu .**

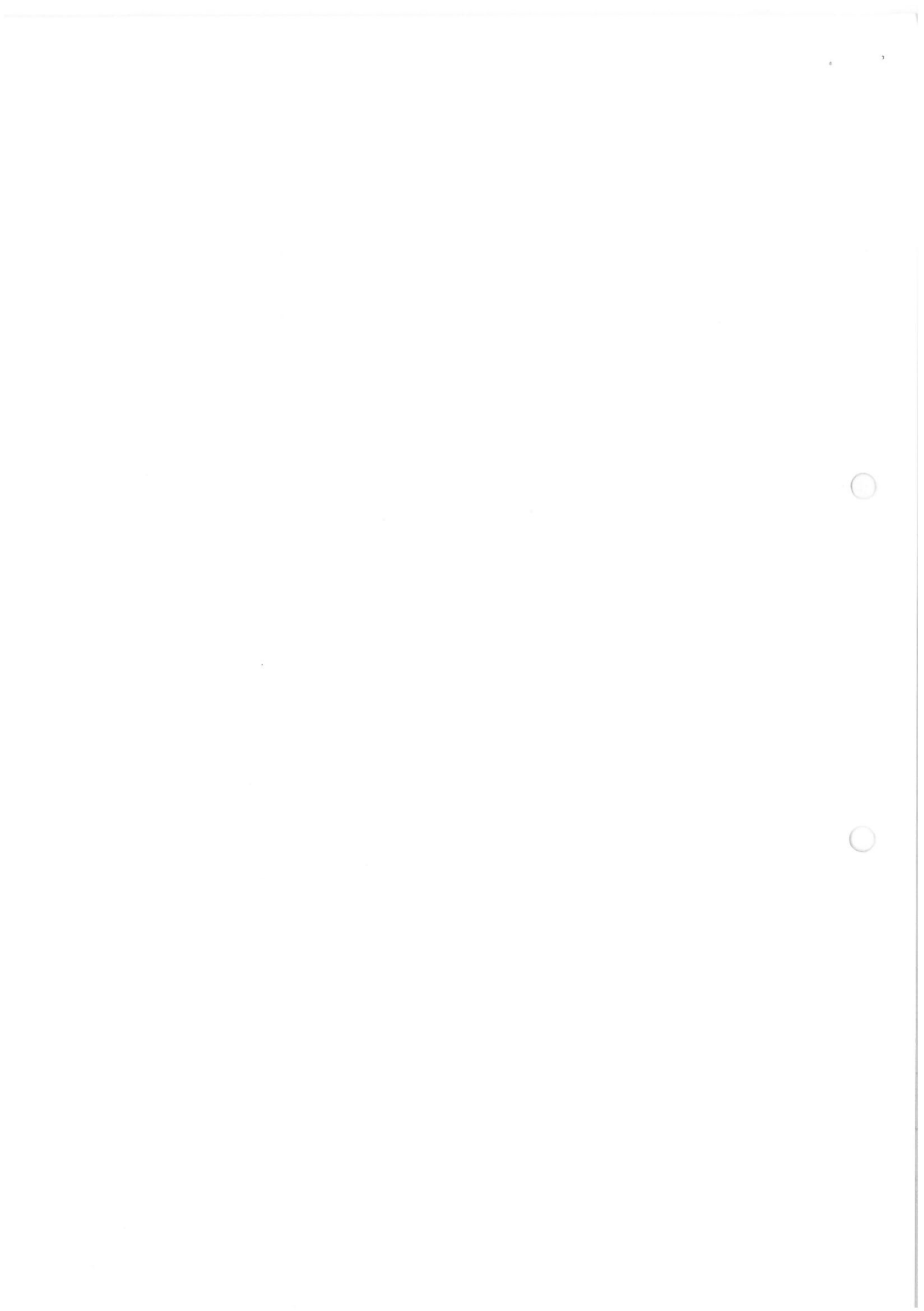
Na podstawie § 3 ust.2 uchwały Nr IV/18/2011 Rady Gminy Wiązownica z dnia 28 stycznia 2011r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowego wspierania rozwoju sportu w Gminie Wiązownica, zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór wniosków – ofert na realizację zadań publicznych w zakresie rozwoju sportu w Gminie Wiązownica w 2020 r.
2. Przedmiotem naboru wniosków jest rozwój sportu w Gminie poprzez:
 - a) poprawę warunków uprawiania sportu na terenie Gminy Wiązownica,
 - b) zwiększenie dostępności społeczności lokalnej do działalności sportowej prowadzonej przez organizacje sportowe,
 - c) podnoszenie poziomu sportowego mieszkańców uprawiających sport amatorsko oraz działających na terenie Gminy stowarzyszeń i klubów sportowych.
3. Nabór będzie przeprowadzony na zasadach i trybie określonym Uchwałą Nr IV/18/2011 dnia 28 stycznia 2011r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowego wspierania rozwoju sportu w Gminie Wiązownica, zwaną dalej Uchwałą.

§ 2.

1. Wzór wniosku o udzielenie dotacji określa załącznik Nr 1 do zarządzenia.
2. Wnioski o udzielenie dotacji wraz z wymaganymi załącznikami (w zapieczętowanej kopercie z opisem, odpowiednio do zadania - „ Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości”lub „ Organizacja różnych form współzawodnictwa sportowego dla dzieci i młodzieży oraz udział w turniejach i gminnych zawodach nieobjętych kalendarzem Szkolnego Związku Sportowego) należy złożyć w terminie do **29 stycznia 2020 r.** w sekretariacie Urzędu Gminy w Wiązownicy do **godz. 15.30**
3. Za datę przedłożenia wniosku przez wnioskodawcę uznaje się dzień jego wpływu do urzędu gminy.
4. Nie będą przyjmowane wnioski przesłane drogą elektroniczną.
5. Wnioski złożone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane.
6. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.



7. Wójt Gminy Wiązownica może uzależnić rozpatrzenie wniosku od przedłożenia przez wnioskodawcę w określonym terminie uzupełnień i sprostowań złożonego wniosku. Niedokonanie uzupełnień lub sprostowań wniosku w określonym terminie powoduje jego odrzucenie.

§ 3.

1. Do wniosku należy dołączyć :
 - a) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiednio wyciąg z rejestru stowarzyszeń zwykłych prowadzonych przez starostę,
 - b) aktualny statut klubu sportowego,
 - c) wykaz kadry szkoleniowej udokumentowany jej uprawnieniami,
 - d) oświadczenie, że oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku,
 - e) oświadczenie o nie zaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno- prawnych.
2. Dokumenty wyszczególnione w ust.1 należy dołączyć w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonych za zgodność przez osoby uprawnione do reprezentowania.

§ 4.

1. Maksymalna kwota środków finansowych przeznaczonych na dotacje w ramach ogłoszonego naboru w poszczególnych miejscowościach Gminy Wiązownica to:

Kwota dotacji w zł	Zadanie realizowane	Rodzaj dotacji
250 000,00	Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości Wiązownica	Celowa na zadanie zlecone
58 000,00	Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości Szówsko	Celowa na zadanie zlecone
44 000,00	Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości Zapałów	Celowa na zadanie zlecone
50 000,00	Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości Piwoda	Celowa na zadanie zlecone



3 000,00	Organizacja różnych form współzawodnictwa sportowego dla dzieci i młodzieży oraz udział w turniejach i gminnych zawodach nieobjętych kalendarzem Szkolnego Związku Sportowego	Celowa na zadanie zlecone
24 000,00	Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości Mołodycz	Celowa na zadanie zlecone
24 000,00	Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości Cetula	Celowa na zadanie zlecone
44 000,00	Rozwój sportu w Gminie Wiązownica poprzez wspieranie szkolenia oraz udziału zawodników reprezentujących Gminę w rozgrywkach sportowych w miejscowości Manasterz	Celowa na zadanie zlecone

§ 5.

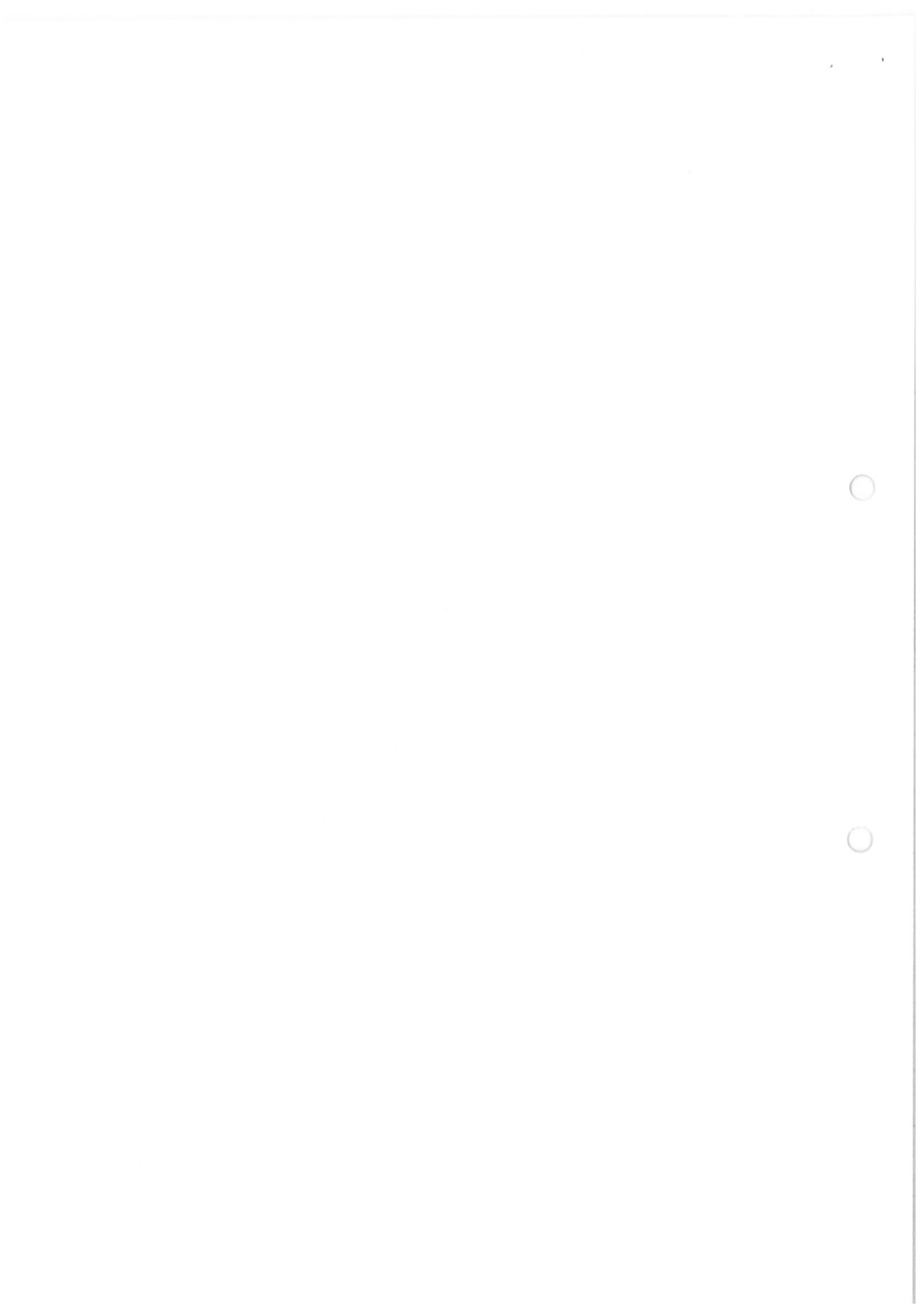
Termin realizacji projektu – od daty podpisania umowy do 30 listopada 2020 r.

§ 6.

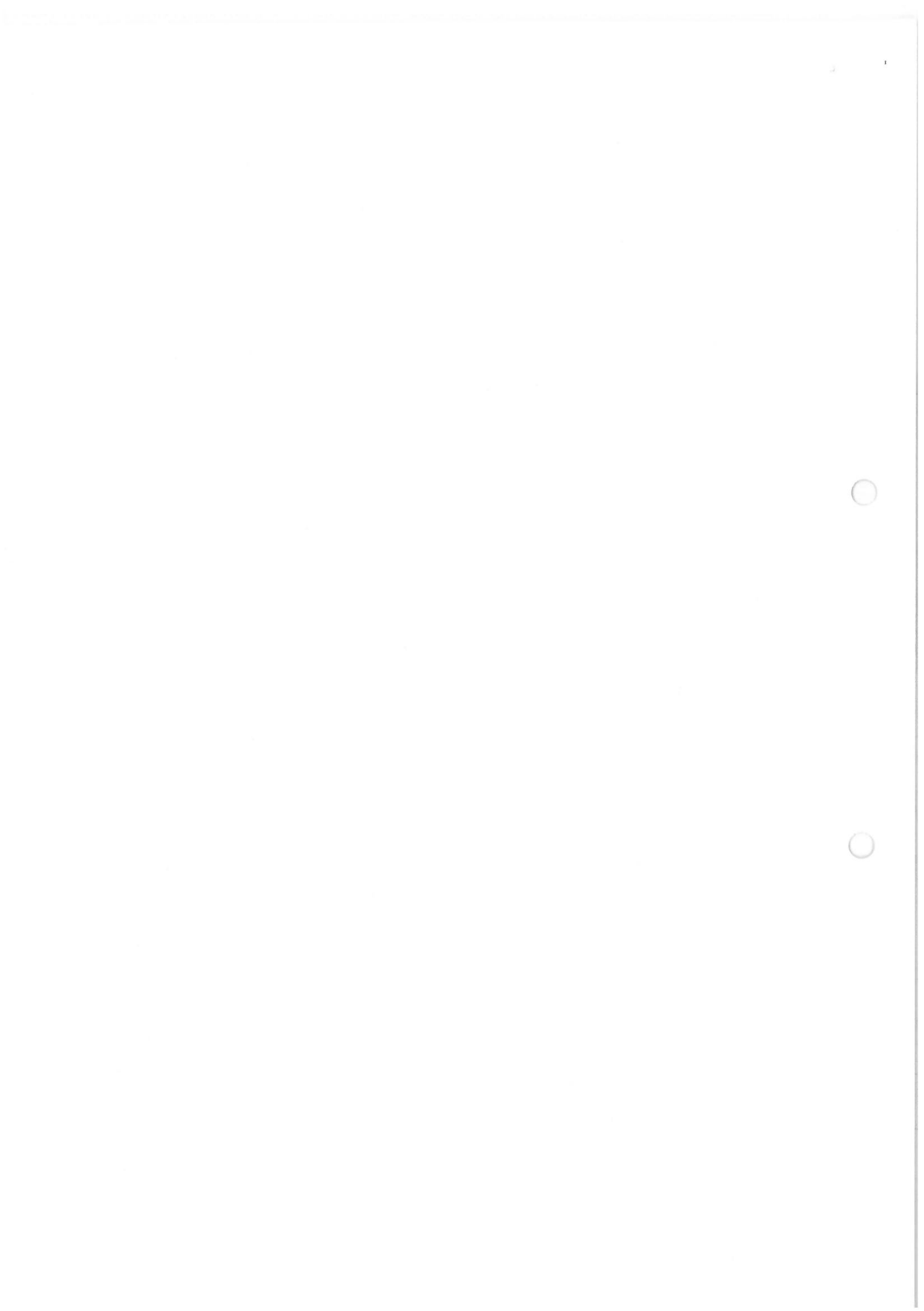
Projekt i objęte nim przedsięwzięcie powinno spełniać następujące warunki merytoryczne:

1. Opisane w projekcie przedsięwzięcie winno być przeznaczone na dofinansowanie co najmniej jednego z poniższych wydatków, przeznaczonych na :

- a) przygotowanie wnioskodawcy do udziału we współzawodnictwie w określonej dyscyplinie sportu;
 - ilość drużyn uczestniczących w rozgrywkach (seniorów, juniorów, młodzików),
 - klasa rozgrywkowa (ilość spotkań w roku),
 - ilość zawodników trenujących,
 - ilość zajęć treningowych w tygodniu,
 - ilość spotkań turniejowych, gier kontrolnych.
- b) udział wnioskodawcy w rozgrywkach, zawodach, w tym kosztów: opłat związkowych (rejestracja, ubezpieczenie zawodników, składka członkowska, wpisowe, opłaty regulaminowe – licencja), delegacji sędziowskich, transportu, zbiorowego zawodników, zabezpieczenia medycznego, ochrony;
 - delegacje sędziowskie w rozbiu dla wszystkich rozgrywek, turniejów i gier kontrolnych,



- transport zbiorowy zawodników (mecze ligowe, turniejowe, pucharowe),
 - transport zawodników na treningi, zwrot kosztów przejazdu,
 - wyżywienie zawodników biorących udział w zawodach i turniejach sportowych (zakończenie sezonu),
 - udział własny w przewozach (wolontariat), zwrot kosztów zakupu paliwa,
 - zabezpieczenie medyczne na zawodach,
 - ochrona (mecze podwyższonego ryzyka - udział własny członków).
- c) szkolenie, w tym kosztów: wynagrodzeń wraz z pochodnymi szkoleniowców oraz trenerów; okresowych badań lekarskich zawodników, wody mineralnej, napojów gorących, stypendiów sportowych;
- ilość uprawnionych trenerów instruktorów prowadzących szkolenia,
 - napoje zimne i gorące w czasie trwania rozgrywek, zawodów,
 - stypendia sportowe, nagrody i umowy amatorskie wg odrębnego regulaminu.
- d) utrzymanie obiektów i urządzeń sportowych służących uprawianiu sportu;
- wykaz prac wykonanych przez wolontariat (zawodników),
 - użyczenie sprzętu porządkowego,
 - zakup wapna, nawozów, środków chwastobójczych,
 - zwrot kosztów paliwa,
 - zakup sprzętu przeznaczonego do utrzymania porządku, konserwacja, naprawa,
 - środki czystości do utrzymania porządku w obiekcie sportowym,
 - pranie strojów zawodników.
- e) zakup sprzętu sportowego oraz strojów sportowych dla zawodników;
- asortyment, planowana ilość,
 - zakup sprzętu pomocniczego,
 - naprawa, konserwacja.
- f) obsługę księgową i biurową, utrzymanie rachunku bankowego, zakup artykułów biurowych, odprowadzenie należności podatkowych.
2. O wysokości wnioskowanej dotacji celowej na zadanie zlecone decyduje:
- a) klasa rozgrywkowa,
 - b) ilość drużyn w rozgrywkach
 - c) ilość zawodników trenujących,
 - d) obiekt sportowy.
3. Z dotacji nie mogą być finansowane ani dofinansowane:
- a) transfery zawodnika z innego klubu sportowego,
 - b) zapłaty kar, mandatów i innych karnych opłat nałożonych na klub sportowy lub zawodnika tego klubu,



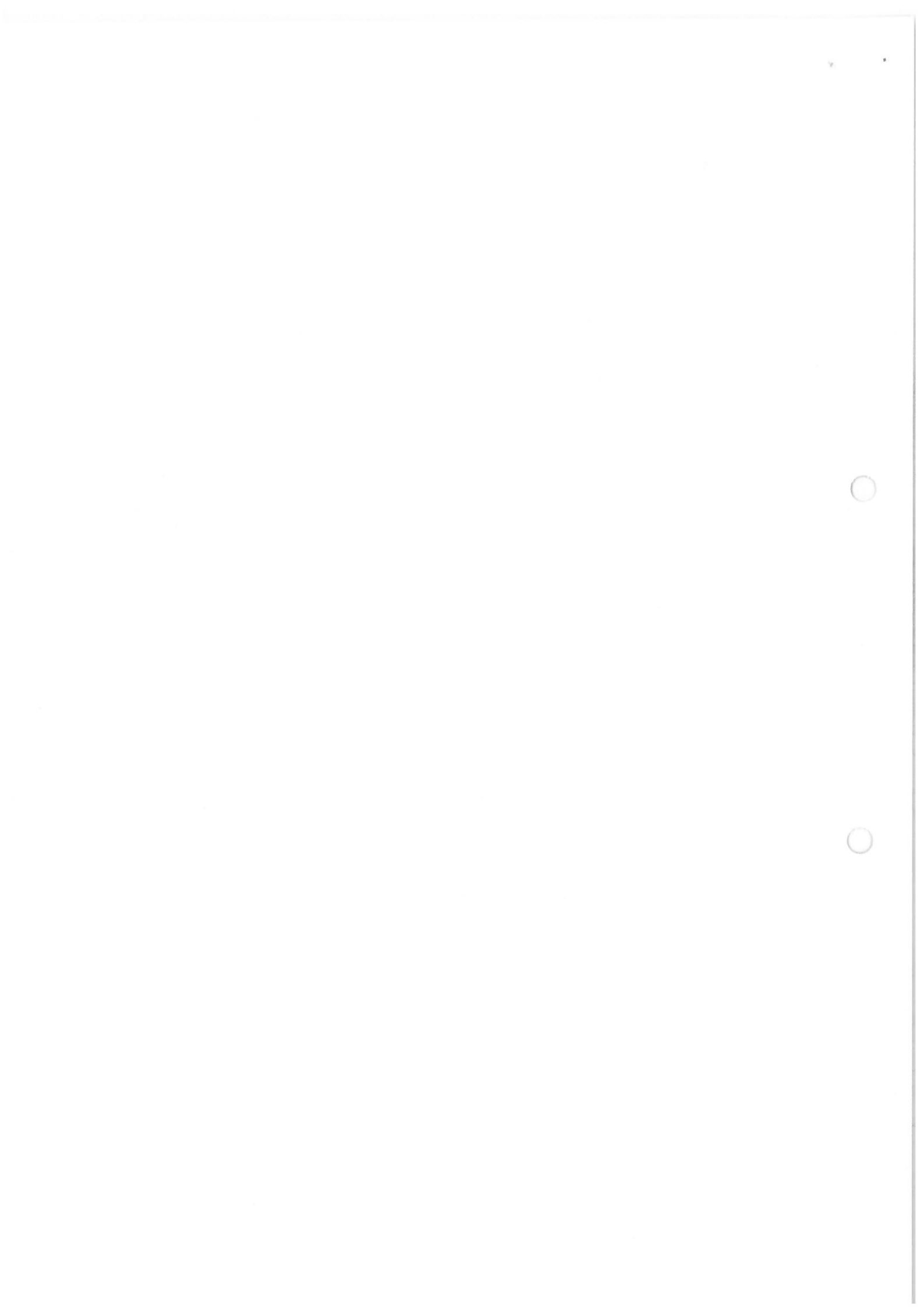
- c) zobowiązania tego klubu z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu oraz kosztów obsługi zadłużenia,
 - d) koszty, które wnioskodawca poniósł na realizację zadania przed zawarciem umowy o udzielenie dotacji.
4. Projektem winna być objęta drużyna lub indywidualni zawodnicy klubu sportowego nienależącego do sektora finansów publicznych i nie działającego w celu osiągnięcia zysku, który na terenie Gminy Wiązownica prowadzi działalność sportową.
 5. Szkolenie zawodników objętych projektem powinny prowadzić wyłącznie osoby posiadające tytuły zawodowe trenera lub instruktora sportu.

§ 7.

1. Projekt i objęte nim przedsięwzięcie powinno spełniać następujące warunki finansowe:
 - a) wskazane jest określenie w projekcie wielkości wkładu rzeczowego i osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy, jaki chce wnieść wnioskodawca do realizacji projektu,
 - b) przedstawiona we wniosku kalkulacja kosztów realizacji projektu powinna odpowiadać zakresowi rzeczowemu projektu.
2. Formę wypłaty dotacji przyznanej z budżetu stanowi przekazanie wnioskodawcy po podpisaniu umowy, środków na poczet dofinansowania kosztów realizacji projektu.
3. Dotacja jest przekazana po podpisaniu umowy na rachunek bankowy wskazany w umowie.
4. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 8.

1. Każdy ze zgłoszonych wniosków o dofinansowanie projektu, przed jego rozpatrzeniem, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rady Gminy Wiązownica ds. Oświaty, Zdrowia, Spraw Społecznych i Rodziny.
2. W przypadku, gdy Komisja nie zaopiniuje przedłożonego jej wniosku o dofinansowanie w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, przyjmuje się, że nie wniosła ona żadnych zastrzeżeń.
3. Po dokonaniu wyboru wniosku lub wniosków Wójt Gminy Wiązownica podaje do publicznej wiadomości przez ogłoszenie zamieszczane w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Wiązownicy informację o wnioskodawcach, którym przyznał dotację wraz z podaniem kwot przyznanej dotacji, wskazując jednocześnie tytuł projektu. Ponadto w sposób określony wyżej podaje informację o projektach, które zostały odrzucone. Informację w zakresie jak wyżej Wójt przesyła na piśmie wnioskodawcom, którzy złożyli wniosek.
4. W przypadku, gdy dotacja została przyznana w mniejszej wysokości niż wnioskowana, przed zawarciem umowy Wójt uzgadnia z wnioskodawcą, któremu przyznał dotację zakres przedsięwzięcia uwzględniając przy tym wysokość przyznanej dotacji.



§ 9.

1. Przy wyborze projektu lub projektów otrzymujących wsparcie finansowe Wójt Gminy Wiązownica uwzględni następujące kryteria:
 - a) znaczenie zgłoszonego projektu dla realizacji celów w zakresie rozwoju sportu na terenie Gminy Wiązownica,
 - b) wysokość środków budżetowych do rozdysponowania w ramach wezwania,
 - c) przedstawioną we wniosku kalkulację kosztów realizacji projektu(kosztorys projektu), w związku z zakresem rzeczowym projektu,
 - d) zdolność realizacji przedsięwzięcia przez podmiot ubiegający się o dotację,
 - e) dotychczasowe wykorzystanie przez wnioskodawcę dotacji z budżetu Gminy Wiązownica.

§ 10.

1. Dopuszcza się unieważnienie naboru i niezwłoczne rozwiązanie umowy na skutek:
 - a) stwierdzenia naruszenia prawa przy składaniu wniosków lub w działalności wnioskodawcy,
 - b) wystąpienia okoliczności powodującej, że zakończenie procedury wyboru wniosku, zawarcie i realizacja umowy nie leży w interesie publicznym, lub narusza, pomniejsza, czy jest sprzeczne z interesami Gminy Wiązownica.

§ 11.

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg naboru wniosków – ofert odpowiedzialny jest pracownik urzędu ds. oświaty i sportu.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. WÓJTA
Krzysztof Strent
Zastępca Wójta

Krzysztof Strent
Zastępca Wójta
(data złożenia wniosku)

.....
(pieczęć podmiotu wnioskującego)

**Wniosek o dofinansowanie projektu
z zakresu sportu**

.....
(rodzaj projektu)
w okresie od do

składany na podstawie uchwały Nr IV/18/2011
Rady Gminy Wiązownica z dnia 28 stycznia 2011 r.
w sprawie określenia warunków i trybu finansowego wspierania rozwoju sportu w Gminie
Wiązownica.

w formie

wspierania wykonania projektu

przez

.....
(nazwa organu zlecającego)

I. Dane oferenta

- 1) pełna nazwa
.....
- 2) forma prawna
.....
- 3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze
.....
- 4) NIP REGON
- 5) data wpisu, rejestracji lub utworzenia
.....
- 6) dokładny adres: miejscowość ul.
Gmina powiat
województwo.....
- 7) tel. fax.....
e-mail:
- http://.....
- 8) nazwa banku i numer rachunku
.....
- 9) nazwisko i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy o wykonanie projektu



.....
.....
10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej projekt, o którym mowa w ofercie:

.....
11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

.....
12) przedmiot działalności statutowej:

a) działalność statutowa nieodpłatna

b) działalność statutowa odpłatna

II. Opis projektu

1. Nazwa projektu

2. Miejsce wykonywania projektu



3. Cel publiczny projektu

4. Szczegółowy opis projektu(spójny z kosztorysem)

5. Harmonogram planowanych działań / z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia/ wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji projektu /należy użyć miar adekwatnych dla danego projektu, np. liczba treningów tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów/terminy zawodów, treningów, szkoleń, procentowy udział mieszkańców gminy w stosunku do wszystkich uczestników projektu itp.

6. Zakładane rezultaty realizacji projektu

--

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji projektu

1. Całkowity koszt projektu..... [.....]

2. Koszty ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją projektu)	Koszt całkowity (w zł)	W tym z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)*
ogółem				

3. Uwagi mogące mieć znaczenia przy ocenie kosztorysu:

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

IV. Przewidywane źródła finansowania projektu:

1.

Źródło finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne		
Finansowane środki własne, środki z innych źródeł oraz wpłaty i opłaty adresatów*		
Ogółem		100%

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

3. Rzeczowy / np. lokal, sprzęt, materiały/ oraz osobowy / np. wolontariusze/ wkład własny w realizację projektu z orientacyjną wyceną.

V. Inne wybrane informacje dotyczące projektu

1. Partnerzy biorący udział w realizacji projektu (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

2. Zasoby kadrowe – przewidywane do wykorzystania przy realizacji projektu / informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji projektu oraz o kwalifikacjach wolontariuszy/.

3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji projektu podobnego rodzaju / ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną/

4. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu projektu z podwykonawców /określenie rodzaju podwykonawców wraz ze wskazaniem zakresu, w jakim będą uczestniczyć w realizacji projektu/

- 1) proponowany projekt w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszego klubu sportowego
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/ niepobieranie* opłat od adresata zadania,
- 3) wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć oferenta)

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

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Aktualny statut.
3. Wykaz kadry szkoleniowej udokumentowany jej uprawnieniami.
4. Oświadczenie, iż oferent nie działa w celu osiągnięcia zysku.
5. Oświadczenie o nie zaleganiu z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno- prawnych.

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

* Niepotrzebne skreślić.



Z up. WÓJTA
Krzysztof Strent
Zastępca Wójta

UMOWA Nr.....

zawarta w dniu w Wiązownica pomiędzy:
Gminą Wiązownica z siedzibą w Wiązownicy zwaną dalej „Zleceniodawcą” reprezentowaną przez:
Wójta Gminy Wiązownica – Mariana Jerzego Ryznar
przy kontrasygnacie **Skarbnika Gminy – Anety Dwiduch**
a

.....
z siedzibą w....., zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

reprezentowanym przez:.....
.....

§ 1

Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo we wniosku o naborze złożonego przez Zleceniobiorcę w dniu, stanowiącego załącznik Nr 1 do umowy zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

§ 2

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości:
..... (słownie)zł

2. Przyznane środki finansowe w wysokościsłownie.....

.....zł zostaną przekazane na rachunek Zleceniobiorcy, nr rachunku:

.....
W następujący sposób:

I transza w wysokości.....(słownie)

..... do dnia.....

II transza w wysokości.....(słownie)

.....do dnia.....

III transza w wysokości.....(słownie)

.....do dnia.....

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



§ 3

1. Termin wykonania zadania ustala się od do

2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z ofertą oraz zaktualizowanym, stosownie do przyznanego wsparcia, kosztorysem stanowiącym załącznik do umowy.

§ 4

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

§ 5

Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 6

Zleceniobiorca, realizując zlecone zadanie, zobowiązuje się do informowania w wydawanych przez siebie, w ramach zadania, publikacjach, swoich materiałach informacyjnych, poprzez media, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, o fakcie dofinansowania realizacji zadania przez Zleceniodawcę.

§ 7

W zamian za wspieranie finansowe rozwoju sportu Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

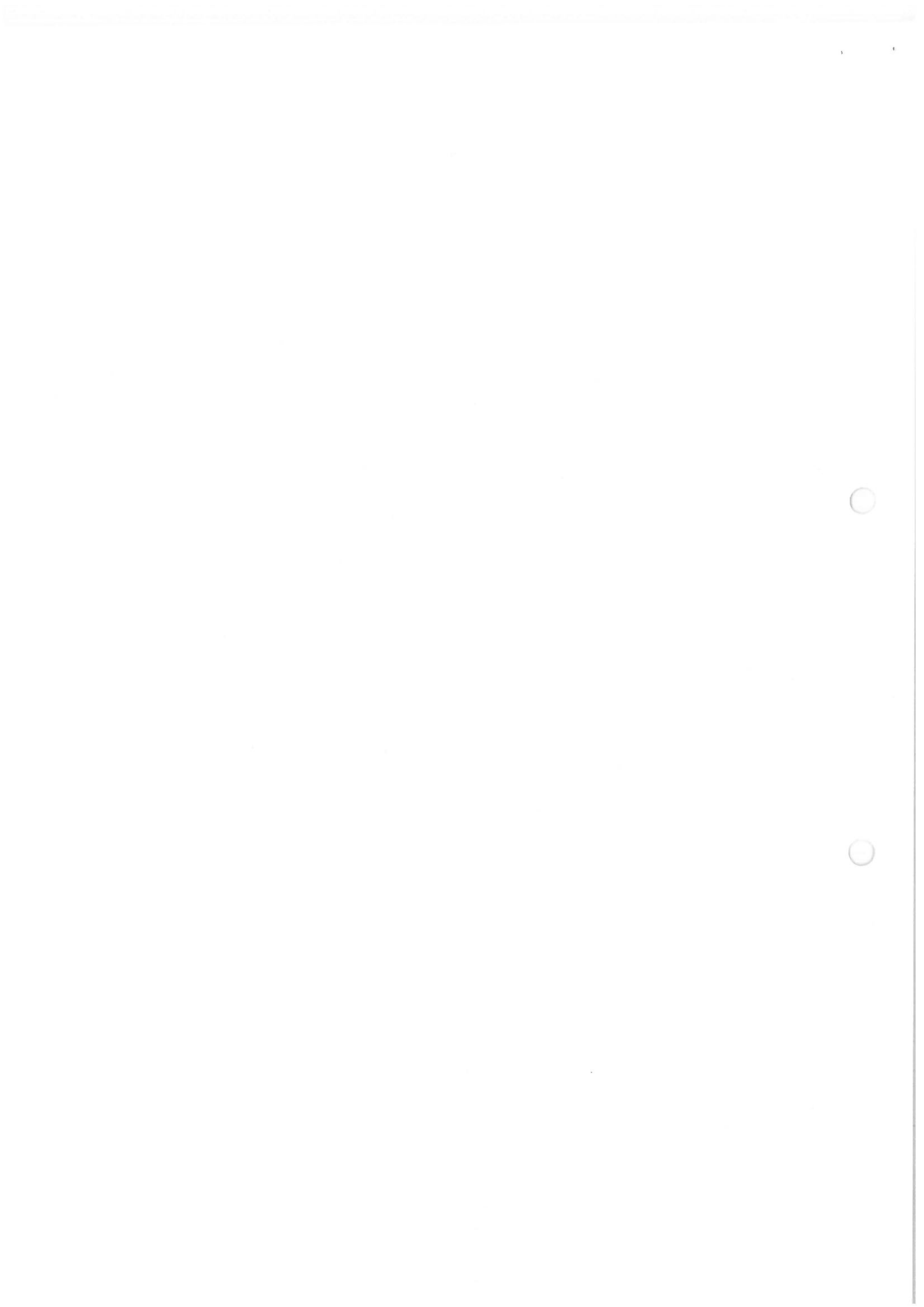
- 1) zamieszczenia informacji w materiałach wydawanych przez kluby o wsparciu finansowym Gminy Wiązownica,
- 2) informowania o wsparciu finansowym Gminy Wiązownica w relacjach z imprez organizowanych przez kluby.

§ 8

1. Gmina sprawuje kontrolę prawidłowości wykonania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jej zakończeniu.

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

3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Urzędu Gminy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy jak i w miejscu realizacji zadania.



§ 9

1. Rozliczenie częściowe będzie składane w następujących terminach:

- a) rozliczenie częściowe za okresdo
- b) rozliczenie częściowe za okresdo

2. Rozliczenie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem Nr 2 do uchwały Nr IV/18/2011 Rady Gminy Wiązownica z dnia 28 stycznia 2011r. w terminie 21 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania.

4. W przypadku nie przedłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust.1, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

§ 10

1. Przyznane środki finansowe określone w § 2 ust.1 i 2, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia wskazanego w § 3 ust.1 jako termin końcowy wykonania zadania.

2. Środki finansowe niewykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia wskazanego w ust.1, na rachunek bankowy zleceniodawcy nr **29 9096 1014 2002 1400 0202 0002**.

§ 11

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania na mocy porozumienia stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych strony określają w sporządzonym protokole.

§ 12

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo wypowiedzenia lub zmiany niniejszej umowy w przypadku:

- a) wykorzystywania udzielonego wsparcia finansowego niezgodnie z przeznaczeniem,
- b) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- c) jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość wsparcia finansowego osobie trzeciej, pomimo, że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
- d) jeżeli Zleceniodawca odmówi poddaniu się kontroli, bądź w terminie określonym przez Gminę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
- e) awansu klubu do klasy wyższej lub spadku do klasy niższej.

2. Rozwiązując umowę, Zleceniodawca określi kwotę wsparcia finansowego podlegającego zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust.1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania wsparcia z budżetu Gminy Wiązownica, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.

§ 13

1. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust.2.

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz.93 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz.2077.) oraz uchwały Nr IV/18/2011 Rady Gminy Wiązownica z dnia 28 stycznia 2011r. w sprawie określenia warunków i trybu finansowego wspierania rozwoju sportu w Gminie Wiązownica.

§ 17

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddają rozstrzygnięciu właściwego, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądu powszechnego.

§ 20

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....

.....

Załączniki:

1. Wniosek o naborze wg załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 4/2020 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 20 styczeń 2020 r.

ZARZĄDZENIE Nr 5/2020

Wójta Gminy Wiązownica

z dnia 20 stycznia 2020r.

w sprawie; ogłoszenia wykazu nieruchomości gruntowych przeznaczonych do dzierżawy na okres do 3 lat

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym /Dz.U. 2019.506 t.j. ze zm. / oraz art. 35 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 o gospodarce nieruchomościami /Dz.U. 2018.2204 t. j. ze zm. / Wójt Gminy Wiązownicy postanawia:

§ 1

1. Ogłosić wykaz nieruchomości gruntowych przeznaczonych do dzierżawy na okres do 3 lat, z przeznaczeniem na cele rolnicze, położonych w miejscowości: **Mołodycz**, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłosić wykaz nieruchomości gruntowych przeznaczonych do dzierżawy do 3 lat, położonych w miejscowości **Ryszkowa Wola** z przeznaczeniem pod garaże wolnostojące, stanowiący **załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykaz, o którym mowa w §1 należy podać do publicznej wiadomości na okres 21 dni poprzez zamieszczenie na stronie internetowej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiązownica.

§ 3

Określić następujące warunki wdzierżawienia nieruchomości:

1. Stawki opłat z tytułu dzierżawy na cele rolnicze wynoszą 500zł brutto za 1 ha.
2. Roczne stawki opłat z tytułu dzierżawy terenu pod garaże w wysokości 1,50 (netto) za 1m².
3. Należności te należy uiszczać do 15 września każdego roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W. up. WÓJTA
Przysztof Strent
Zastępca Wójta

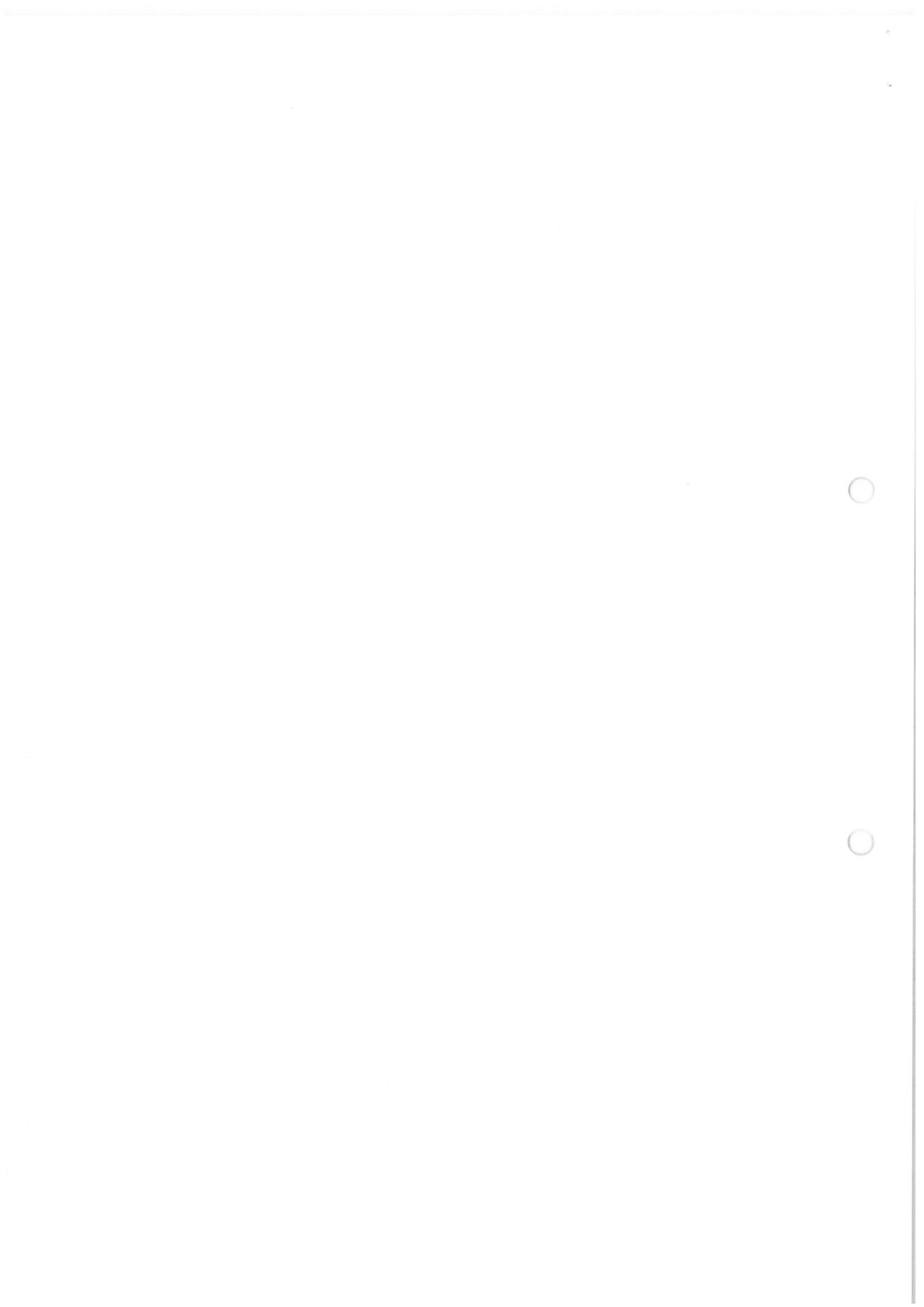
OGŁOSZENIE

Wójta Gminy Wiązownica

w sprawie: wykazu nieruchomości rolnych przeznaczonych do oddania w dzierżawę na okres do 3 lat.

Na podstawie art.30 ust 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019.506 t.j. ze zm.) oraz art. 35 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. 2018.2204 t.j. ze zm.) Wójt Gminy Wiązownica ogłasza co następuje: z gminnego zasobu nieruchomości przeznaczone zostały do oddania w dzierżawę na okres do 3 lat następujące nieruchomości z przeznaczeniem na cele rolnicze:

Lp.	Obręb	Numer działki	Powierzchnia (ha)	Numer KW	Sposób użytkowania	wysokość opłaty rocznej
1.	Mołodycz	224/2 224/1 224/3	0,96 1,64 0,17	77137/3	rolnicze	500,00 brutto za 1 ha
2.	Mołodycz	513	1,28	77137/3	rolnicze	500,00 brutto za 1 ha



OGŁOSZENIE

Wójta Gminy Wiązownica

z up. WÓJTA

Krzysztof Strent
Zastępca Wójta

w sprawie: wykazu nieruchomości rolnych przeznaczonych do oddania w dzierżawę na okres do 3 lat.

Na podstawie art.30 ust 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019.506 t.j. ze zm.) oraz art. 35 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U.2018.2204 t. j. ze zm.) Wójt Gminy Wiązownica ogłasza co następuje: z gminnego zasobu nieruchomości przeznaczone zostały do oddania w dzierżawę na okres do 3 lat następujące nieruchomości z przeznaczeniem na cele gospodarcze:

Lp.	Obręb	Numer działki	Powierzchnia (ha)	Numer KW	Sposób użytkowania	wysokość opłaty rocznej (+23% pod. VAT)
1.	Ryszkowa Wola	76/73 76/22 76/15 76/35	0,04 0,01 0,01 0,03	75717	gospodarcze	1,50 netto za 1 m ²

ZARZĄDZENIE NR 6/2020
Wójta Gminy Wiązownica
z dnia 22 stycznia 2020 roku

*w sprawie: zmiany Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Wiązownicy wprowadzonego
Zarządzeniem Nr 110/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r.*

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. 2019, poz. 351 ze zm.) oraz art. 50 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2019, poz. 506 ze zm.)

Wójt Gminy Wiązownica
zarządza, co następuje:

§ 1.

W Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Wiązownicy stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 110/2017 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Wiązownicy, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 3:
 - w ust. 1 tiret drugie, po wyrazie „tablic informacyjnych” dodaje się wyraz „ i dekoracji świetlnych”.
- 2) w § 10:
 - a) po ust. 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:
„3. Osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (wzór – załącznik nr 11) określone w protokole zdawczo – odbiorczym (wzór – załącznik nr 12)”
 - b) wprowadza się ust. 4 w brzmieniu:
„4. Za mienie powierzone z obowiązkiem materialnego rozliczenia się należy rozumieć rzeczy indywidualnie określone co do tożsamości, w szczególności: sprzęt komputerowy stały i przenośny, aparaty fotograficzne, kamery, maszyny liczące z taśmą, telefony komórkowe i stacjonarne, instrumenty pomiarowe, środki łączności bezprzewodowej, pojazdy mechaniczne, kosiarki, elektronarzędzia, sprzęt RTV”
 - c) wprowadza się ust. 5 w brzmieniu:
„5. Za mienie znajdujące się w pomieszczeniach Urzędu Gminy oraz pozostałych miejscach użytkowania mienia (OSP, Domy Kultury, świetlice wiejskie i środowiskowe, domy pogrzebowe, kluby sportowe, orliki, GOWIR) w postaci mebli i pozostałego wyposażenia, odpowiadają osoby merytorycznie potwierdzające zakup środków

trwałych na potrzeby działalności gminy i przyjmujące pieczęć nad tymi środkami trwałymi.

d) wprowadza się ust. 6 w brzmieniu:

„6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy lub zmiany stanowiska, pracownik któremu powierzono mienie Urzędu, jest zobowiązany do rozliczenia się (wzór – załącznik nr 14)”

- 3) Dodaje się załącznik nr 11 do Regulaminu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- 4) Dodaje się załącznik nr 12 do Regulaminu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- 5) Dodaje się załącznik nr 13 do Regulaminu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2020 roku.

Z up. WÓJTA
Krzysztof Skrzyp
Zastępca Wójta

OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA POWIERZONE MIENIE

Ja niżej podpisany (-a)
legitymujący się dowodem osobistym seria i nr
zatrudniony (-a) na umowę o pracę w
na stanowisku

Oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie, określone szczegółowo w protokole zdawczo – odbiorczym z dnia oraz inne składniki majątkowe firmy, które zostaną mi powierzone.
2. W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej za powierzone mi mienie zgadzam się na:
 - a) rozliczenie się z powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie kierownika jednostki,
 - b) pokrycie wszelkich rzeczywistych strat, jakie wynikną na skutek niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych bądź na skutek zniszczenia lub uszkodzenia ww. mienia, z uwzględnieniem art. 115 Kodeksu pracy.,
 - c) zwolnienie od obowiązku pokrycia straty tylko w zakresie w jakim udowodnię, że niedobór lub uszkodzenie nie powstały z mojej winy.
3. Zgadzam się na warunki pracy, zgodnie z którymi mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego, ponadto zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić pracodawcę o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu ww. pracy.
4. Oświadczam, iż zapoznałem (-łam) się z przepisami określającymi zasady wykonywania powierzonej mi pracy, w tym również z art. 114-127 Kodeksu pracy.
5. W związku z powyższym jestem świadomy (-a) tego, że będę odpowiadał (-a) w pełnej wysokości za wszelkie szkody, z uwzględnieniem art. 119 kp., oraz zobowiązuję się do niezwłocznego wyrównania strat, chyba że powstała szkoda powstanie z przyczyn ode mnie niezależnych.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 6 /2020
Wójta Gminy Wiązownica
z dnia 22 stycznia 2020 r.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY
sporządzony dnia r.

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko:

1. Oświadczam że przyjmuję na stan mienie w postaci:

L.p.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowy
1.	2.	3.	4.

2. Przyjmuję pełną odpowiedzialność materialną za powierzone w/w mienie z obowiązkiem rozliczenia się.
3. Nie wnoszę zastrzeżeń co do warunków zabezpieczenia przez pracodawcę powierzonego mi mienia.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis pracownika)

(podpis pracownika)

(podpis pracodawcy)



ZARZĄDZENIE Nr 7/2020
Wójta Gminy Wiązownica
z dnia 22 stycznia 2020 r.

w sprawie: ustalenia cen sprzedaży drewna pozyskanego z lasów komunalnych oraz z gruntów stanowiących własność Gminy Wiązownica.

Zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.)

zarządzam:

§1

Stosować ceny ustalone w załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 7/2020 r. dla drewna pozyskanego w roku 2020 z lasów komunalnych oraz gruntów stanowiących własność Gminy Wiązownica.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 15/2019 z dnia 6 lutego 2019 r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. WÓJTA
Krzysztof Strent
Zastępca Wójta



**CENNIK DETALICZNY SPRZEDAŻY DREWNA OBOWIĄZUJĄCY W GMINIE
WIĄZOWNICA OD DNIA 22 STYCZNIA 2020 R.**

Lp.	Nazwa sortymentu	Symbol wg KJW	Rodzaj drewna	Klasa wymiarowa	Jednostka miary	Cena detaliczna (netto) – loco skład
1	Tartaczne do 24 cm	WCO	wszystkie iglaste	1	m ³	237,00
2	Tartaczne 25 - 34 cm	WCO	wszystkie iglaste	2	m ³	293,00
3	Tartaczne od 35 cm	WCO	wszystkie iglaste	3	m ³	334,00
4	Tartaczne do 24 cm	WD	wszystkie iglaste	1	m ³	192,00
5	Tartaczne 25 - 34 cm	WD	wszystkie iglaste	2	m ³	209,00
6	Tartaczne od 35 cm	WD	wszystkie iglaste	3	m ³	226,00
7	Kopalniak	S10	wszystkie iglaste		m ³	243,00
8	Drewno użytkowe	S2b	wszystkie iglaste		m ³	197,00
9	Żerdzie ogólnego przeznaczenia	S3b	wszystkie iglaste	1	m ³	238,00
10	Żerdzie ogólnego przeznaczenia	S3b	wszystkie iglaste	2	m ³	238,00
11	Żerdzie ogólnego przeznaczenia	S3b	wszystkie iglaste	3	m ³	238,00
12	Opał iglasty	S4	wszystkie iglaste		m ³	117,00
13	Trzebionka opałowa	M2	wszystkie iglaste		m ³	53,00
14	Drobnica opałowa	M2	wszystkie iglaste		m ³	4,00
15	Tartaczne do 24 cm	WCO	dąb	1	m ³	567,00
16	Tartaczne 25 – 34 cm	WCO	dąb	2	m ³	816,00
17	Tartaczne od 35 cm	WCO	dąb	3	m ³	1100,00
18	Tartaczne do 24 cm	WD	dąb	1	m ³	312,00
19	Tartaczne 25 – 34 cm	WD	dąb	2	m ³	533,00
20	Tartaczne od 35 cm	WD	dąb	3	m ³	737,00
21	Tartaczne do 24 cm	WCO	jesion	1	m ³	415,00
22	Tartaczne 25 – 34 cm	WCO	jesion	2	m ³	525,00
23	Tartaczne od 35 cm	WCO	jesion	3	m ³	625,00
24	Tartaczne do 24 cm	WD	jesion	1	m ³	283,00
25	Tartaczne 25 - 34 cm	WD	jesion	2	m ³	354,00
26	Tartaczne od 35 cm	WD	jesion	3	m ³	429,00
27	Tartaczne do 24 cm	WCO	olcha, brzoza	1	m ³	203,00

Lp.	Nazwa sortymentu	Symbol wg KJW	Rodzaj drewna	Klasa wymiarowa	Jednostka miary	Cena detaliczna (netto) – loco skład
28	Tartaczne 25 – 34 cm	WCO	olcha, brzoza	2	m ³	244,00
29	Tartaczne od 35 cm	WCO	olcha, brzoza	3	m ³	281,00
30	Tartaczne do 24 cm	WD	olcha, brzoza	1	m ³	187,00
31	Tartaczne 25 - 34 cm	WD	olcha, brzoza	2	m ³	207,00
32	Tartaczne od 35 cm	WD	olcha, brzoza	3	m ³	225,00
33	Tartaczne do 24 cm	WCO	oś, tp, poz. liść.	1	m ³	198,00
34	Tartaczne 25 – 34 cm	WCO	oś, tp, poz. liść.	2	m ³	222,00
35	Tartaczne od 35 cm	WCO	oś, tp, poz. liść.	3	m ³	245,00
36	Tartaczne do 24 cm	WD	oś, tp, poz. liść.	1	m ³	170,00
37	Tartaczne 25 – 34 cm	WD	oś, tp, poz. liść.	2	m ³	190,00
38	Tartaczne od 35 cm	WD	oś, tp, poz. liść.	3	m ³	210,00
39	Kopalniak	S10	wszystkie liściaste		m ³	146,00
40	Drewno użytkowe	S2b	dąb, jesion		m ³	328,00
41	Drewno użytkowe	S2b	poz. liść. twarde		m ³	217,00
42	Drewno użytkowe	S2b	liściaste miękkie		m ³	188,00
43	Opał liściasty	S4	liściaste twarde		m ³	140,00
44	Opał liściasty	S4	liściaste miękkie		m ³	89,00
45	Trzebionka liściasta	M2	wszystkie liściaste		m ³	57,00
46	Drobnica opałowa	M2	wszystkie liściaste		m ³	4,00

Zap. WÓJTA
Krzysztof Krent
Zap. Wójta

ZARZĄDZENIE Nr 7/A/2020
WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA
z dnia 27 stycznia 2020 roku

w sprawie zmian budżetu gminy na rok 2020

Na podstawie art. 222 ust. 4 i art. 257 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz § 9 pkt 1 i 2 Uchwały budżetowej Gminy Wiązownica na 2020 rok Nr XVI/115/2020 Rada Gminy Wiązownica z dnia 16.01.2020 r.

Wójt Gminy Wiązownica

zarządza, co następuje :

§ 1.

1. W dochodach budżetowych wprowadza się następujące zmiany :

Dział Rozdział Paragraf	Nazwa (działu, rozdziału, paragrafu)	Zwiększenia	Zmniejszenia	w tym zadania zlecone	
				Zwiększenia	Zmniejszenia
852	POMOC SPOŁECZNA	48,36	-	48,36	-
85215	<i>Dodatki mieszkaniowe</i>	48,36	-	48,36	-
	<i>-dochody bieżące</i>				
2010	Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie (związkom gmin, związkom powiatowo-gminnym) ustawami	48,36	-	48,36	-
Razem		48,36	-	48,36	-

Dochody wprowadzono na podstawie pism:

- F-VI.3111.2.1.2020 Wojewody Podkarpackiego z dnia 27.01.2020 r.

2. W wydatkach budżetowych wprowadza się następujące zmiany:

Dział Rozdział Paragraf	Nazwa (działu, rozdziału, paragrafu)	Zwiększenia	Zmniejszenia	w tym zadania zlecone	
				Zwiększenia	Zmniejszenia
020	LEŚNICTWO	500,00	500,00		
02001	<i>Gospodarka leśna</i>	500,00	500,00		
	<i>-wydatki bieżące</i>				
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	-	500,00		
4300	Zakup usług pozostałych	500,00	-		
801	OŚWIATA I WYCHOWANIE	3 500,00	3 500,00		
80101	<i>Szkoły podstawowe</i>	-	3 500,00		
	<i>-wydatki bieżące</i>				
4260	Zakup energii	-	3 500,00		



80113	<i>Dowożenie uczniów do szkół</i>	3 500,00	-		
	<i>-wydatki bieżące</i>				
4300	Zakup usług pozostałych	3 500,00	-		
852	POMOC SPOŁECZNA	6 548,36	6 500,00	48,36	-
85215	Dodatki mieszkaniowe	48,36	-	48,36	-
	<i>-wydatki bieżące</i>				
3110	Świadczenia społeczne	47,40	-	47,40	
4300	Zakup usług pozostałych	0,96	-	0,96	
85295	<i>Pozostała działalność</i>	6 500,00	6 500,00		
	<i>-wydatki bieżące</i>				
4220	Zakup środków żywnościowych	-	6 500,00		
4300	Zakup usług pozostałych	6 500,00	-		
900	GOSPODARKA KOMUNALNA I OCHRONA ŚRODOWISKA	9 000,00	9 000,00		
90095	<i>Pozostała działalność</i>	9 000,00	9 000,00		
	<i>- wydatki bieżące</i>				
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	8 000,00	-		
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	-	8 000,00		
4210	Zakup materiałów i wyposażenia	-	1 000,00		
4410	Podróże służbowe krajowe	1 000,00	-		
	Razem	19 548,36	19 500,00	48,36	-

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Z up. WÓJTA
Krzysztof Sirent
Zastępca Wójta

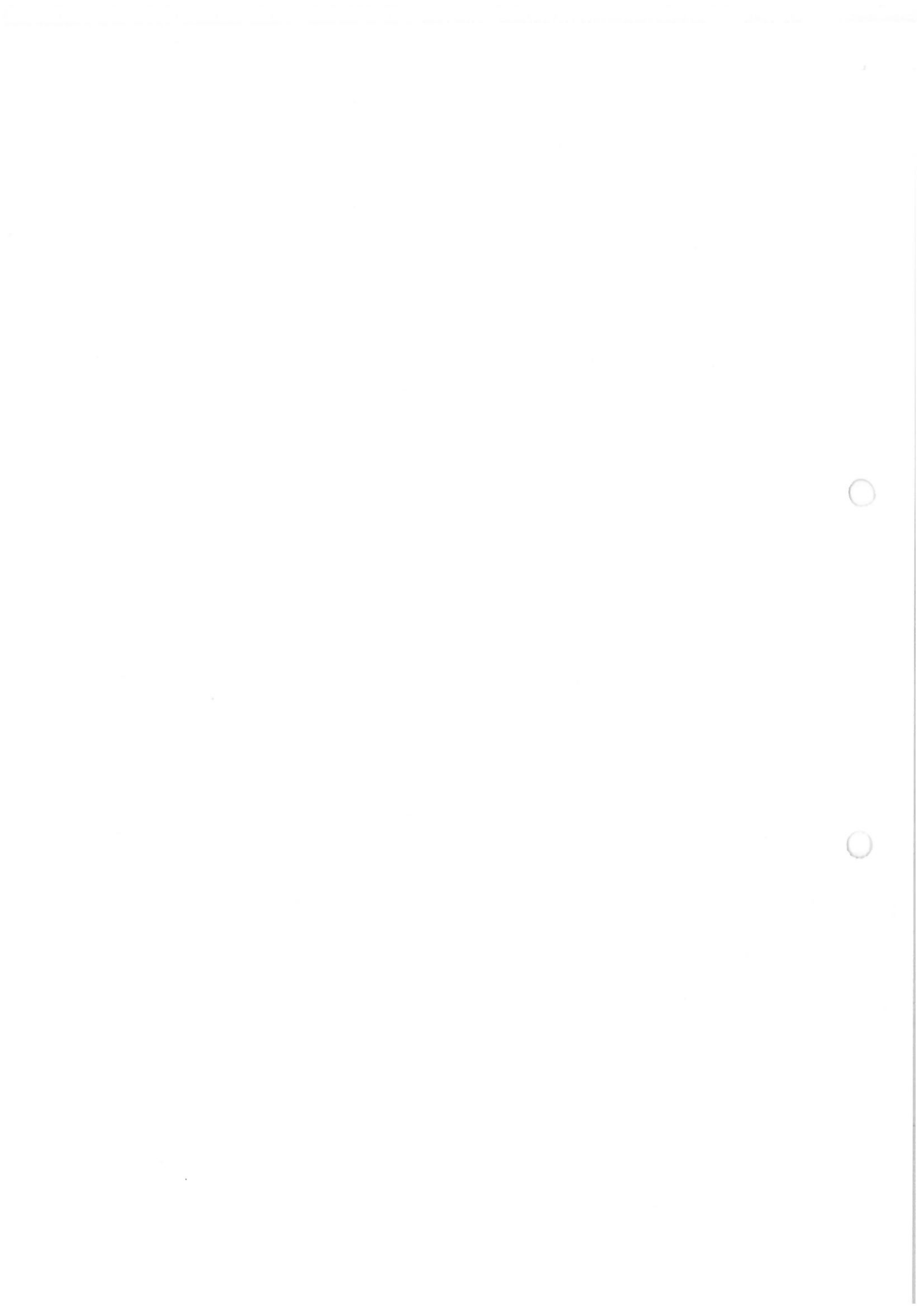
Zarządzenie Nr 8/2020
Wójta Gminy Wiązownica
z dnia 29 stycznia 2020 r.

w sprawie ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Wiązownica na rok szkolny 2020/2021.

Na podstawie art. 154 ust. 1 pkt. 1 w związku z art. 29 ust.2 pkt.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148), zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wiązownica:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Składanie przez rodzica/ prawnego opiekuna deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej	od 10.02.2020 r. do 14.02.2020 r.	-----
2.	Złożenie wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	od 24.02.2020 r. do 27.03.2020 r.	od 04.05.2020 r. do 11.05.2020 r.
3.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	od 30.03.2020 r. do 03.04.2020 r.	od 14.05.2020 r. do 15.05.2020 r.
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.	07.04.2020 r.	18.05.2020 r.
5.	Potwierdzenie przez rodzica/prawnego opiekuna kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	od 08.04.2020 r. do 15.04.2020 r.	od 19.05.2020 r. do 26.05.2020 r.
6.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.	17.04.2020 r.	02.06.2020 r.



§ 2. Ustala się harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do klas pierwszych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wiązownica

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do klasy I szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	od 10.02.2020 r. do 13.03.2020 r.	od 11.05.2020 r. do 15.05.2020 r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do klasy I publicznej szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 16.03.2020 r. do 27.03.2020 r.	od 19.05.2020 r. do 29.05.2020 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	01.04.2020 r.	02.06.2020 r.
4.	Potwierdzenie przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	od 06.04.2020 r. do 15.04.2020 r.	od 03.06.2020 r. do 05.06.2020 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	17.04.2020 r.	08.06.2020 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Szkół Podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wiązownica.

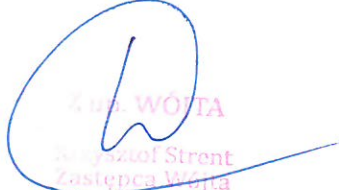
§ 4. Wprowadza się jednolity wzór wniosków rekrutacyjnych dla szkół podstawowych z terenu gminy Wiązownica stanowiący:

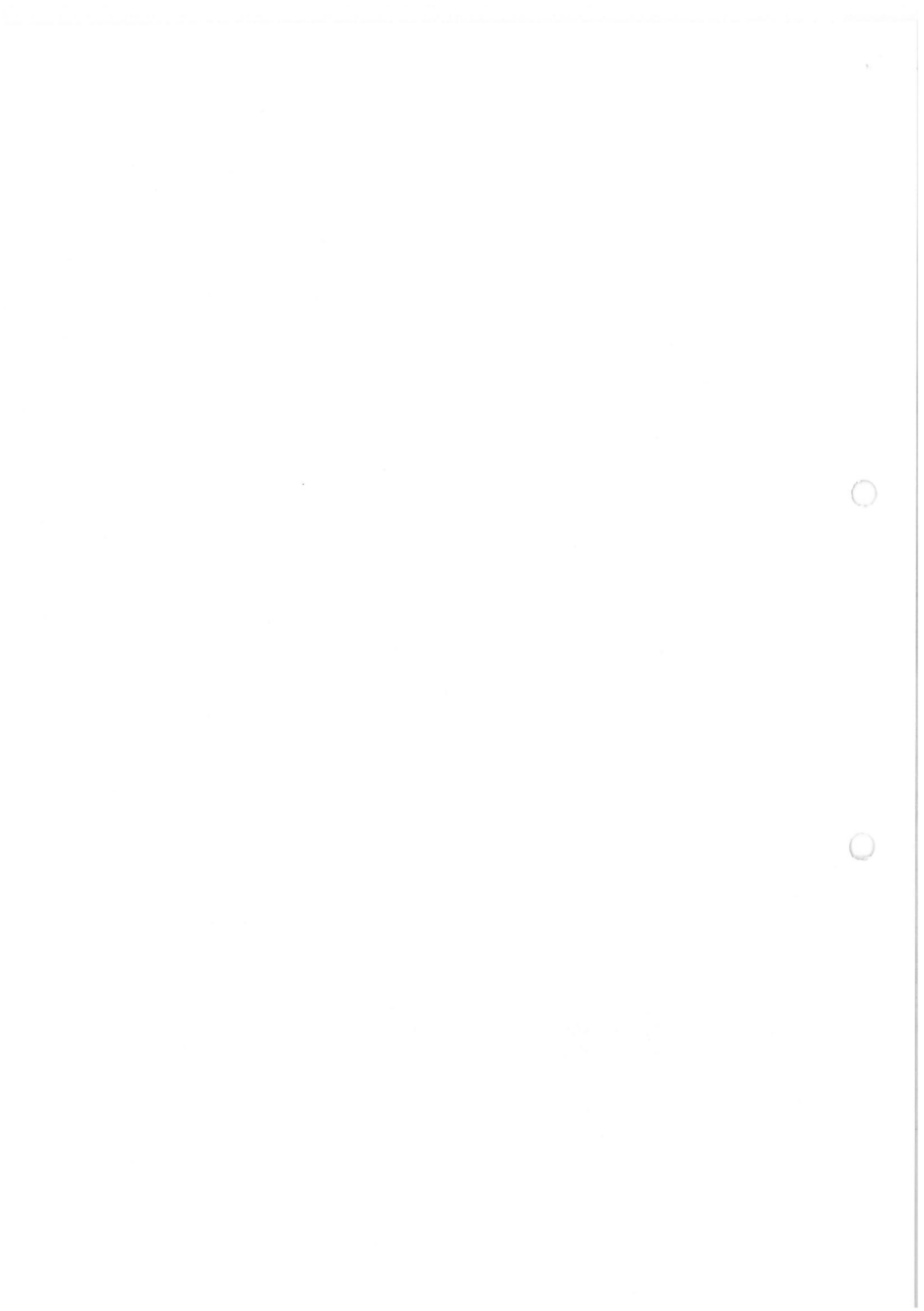
załącznik nr 1 *Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego / klasy pierwszej* z obwodu szkoły.*

załącznik nr 2 *Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego spoza obwodu*

załącznik nr 3 *Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej spoza obwodu*

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Wiązownica, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiązownica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wiązownica.


ZOB. WÓJTA
Szkoła Strent
Gmina Wójta



Nr wniosku	
Wypełnia szkoła podstawowa	
Data złożenia	
Godzina złożenia	

Do Dyrektora Szkoły Podstawowej
(pełna nazwa szkoły)

Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego / klasy pierwszej*

(* podkreśl właściwe)

w Szkole Podstawowej

w roku szkolnym

Kartę proszę wypełnić pismem drukowanym.

I. DANE OSOBOWE KANDYDATA

Dane Dziecka	
Imię	
Nazwisko	
PESEL	
Data urodzenia	
Miejsce urodzenia	
Adres zamieszkania	
Miejscowość/ kod pocztowy	
Ulica, nr domu ,nr mieszkania	
Adres zameldowania (jeżeli jest inny od zamieszkania)	
Miejscowość/kod pocztowy	
Ulica, nr domu, nr mieszkania	
Szkoła obwodowa	
Dziecko odbywało wymagane przygotowanie w przedszkolu w..... co poświadczam dokumentem, „ Informacja o gotowości szkolnej dziecka”	

II. DANE OSOBOWE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

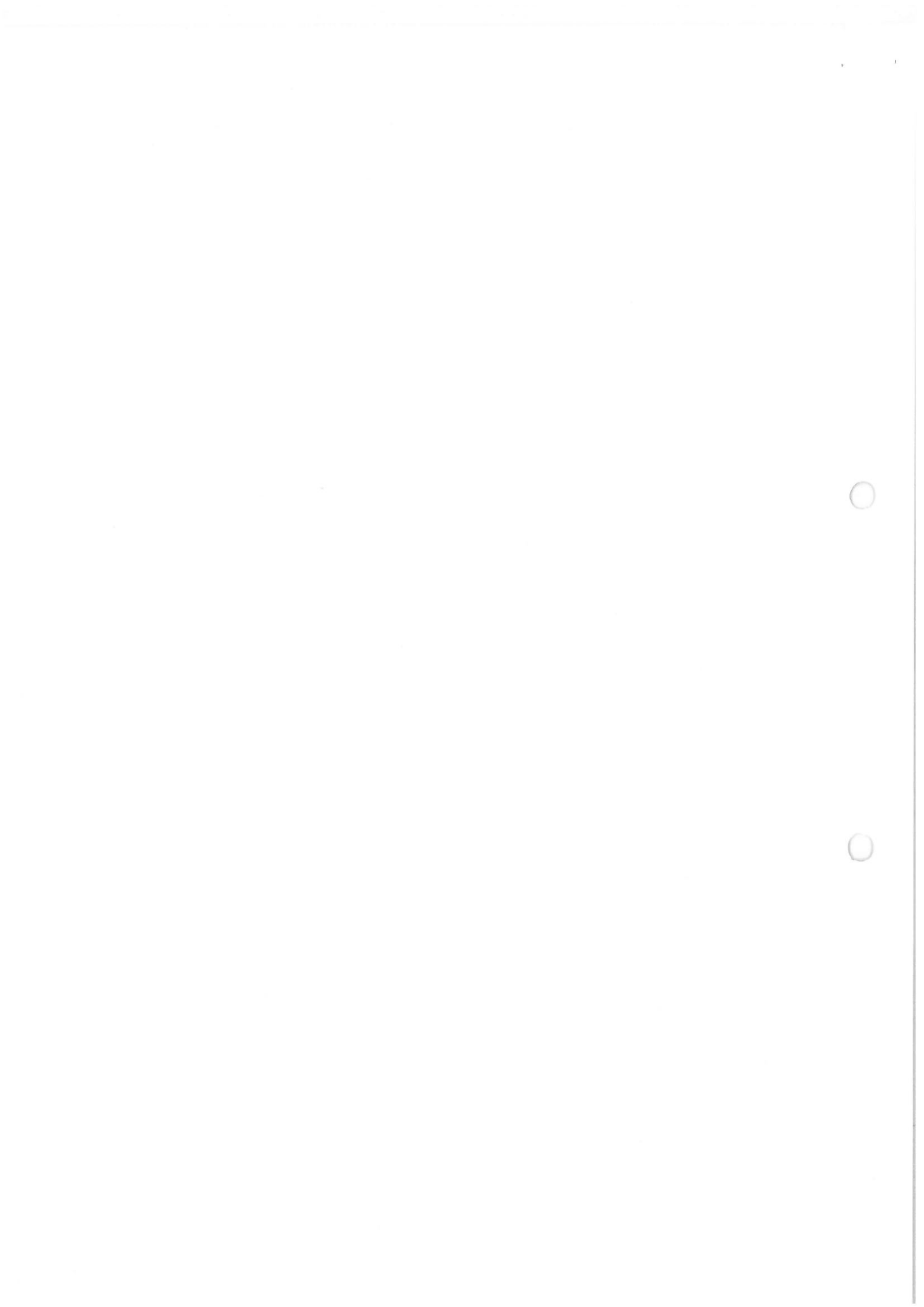
	Matka/opiekun prawny	Ojciec/opiekun prawny
Imię i Nazwisko		
Adres zamieszkania		
Miejscowość/ kod pocztowy		
Ulica, nr domu, nr mieszkania		
Numery telefonów kontaktowych, e-mail		
domowy		
komórkowy		
e-mail		

POUCZENIE

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.U.E.L.2016.119.1 (dalej: RODO))

Informujemy, że:

1. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148).
2. Administratorem danych osobowych zawartych we wniosku oraz w załącznikach do wniosku jest dyrektor Szkoły Podstawowej do której został złożony wniosek o przyjęcie.
3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. 130 ust 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO w związku z art. 149 i 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, który określa treść wniosku o przyjęcie do przedszkola/szkoły oraz wykaz załączanych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, art. 127 ust. 1, 4 i 14, który określa sposób organizowania i kształcenia dzieci niepełnosprawnych, a także art. 160 ustawy Prawo oświatowe, który określa zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.



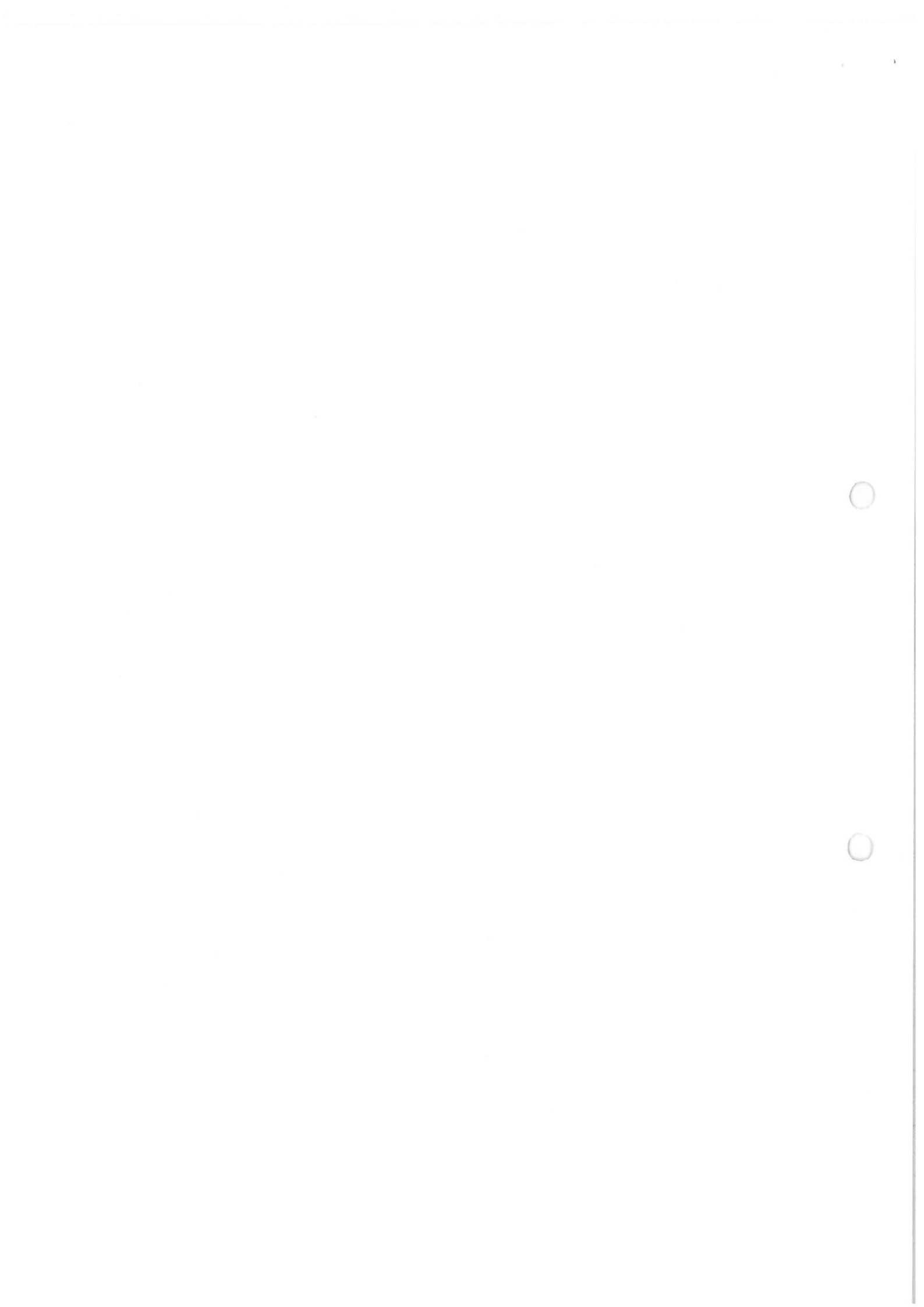
OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

1. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia nieprawdy lub zatajenie prawdy i zapoznany z treścią art. 233 par. 1. Kodeksu Karnego, które brzmi:
Art.233.§1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub winnym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z wnioskiem oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
3. Oświadczam, że zapoznałem/em się z przepisami obejmującymi zasady rekrutacji do szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wiązownica, wprowadzonymi przez Dyrektora Szkoły Podstawowej, do którego kierowany jest niniejszy wniosek. W szczególności mam świadomość przysługujących komisji rekrutacyjnej rozpatrującej niniejszy wniosek uprawnień do potwierdzania okoliczności wskazanych w powyższych oświadczeniach.
4. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku zakwalifikowania dziecka do Szkoły Podstawowej do której jest składany wniosek, będę zobowiązany(a) potwierdzić wolę przyjęcia do tejże szkoły w terminie podanym w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego.
5. Mam świadomość, że brak potwierdzenia woli w określonym terminie oznacza wykreślenie dziecka z listy zakwalifikowanych i utratę miejsca w Szkole Podstawowej do której był składany wniosek.

.....
(podpis matki/ opiekunki prawnej)

.....
(podpis ojca/opiekuna prawnego)

.....
(miejsowość, data)



III. DODATKOWE WAŻNE INFORMACJE O DZIECKU, istotne w sprawowaniu opieki:

1.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	choroby przewlekłe /jakie ?/	
2.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	wady rozwojowe /jakie ?/	
3.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	alergie /jakie ?/	
4.	inne uznane za ważne przez rodziców /jakie?/		

IV. INNA DOKUMENTACJA

1.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności
2.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Opinia/ orzeczenie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
3.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Dokumentacja o objęciu dziecka opieką zastępczą w przypadku wyjazdu obojga rodziców
4.	Inne, uznane przez rodziców za ważne /jakie?/	

VII. OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYRAŻENIA ZGODY NA UDZIAŁ DZIECKA W ZAJĘCIACH DODATKOWYCH.

Wyrażam zgodę na udział dziecka w zajęciach dodatkowych organizowanych w szkole.

1.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Religia /etyka * * niepotrzebne skreślić
2.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Świetlica* Proszę określić w jakich godzinach od do

*świetlica w przypadku dziecka, którego rodzice pracują zawodowo lub jeśli dziecko dojeżdża autobusem szkolnym.

Wyrażam zgodę na (proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź)

1.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Wyrażam zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka (w publikacjach papierowych i elektronicznych, w tym internetowych, związanych z promocją i życiem oddziału przedszkola).
2.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Wyrażam zgodę na udział dziecka w wyjściach poza teren szkoły.

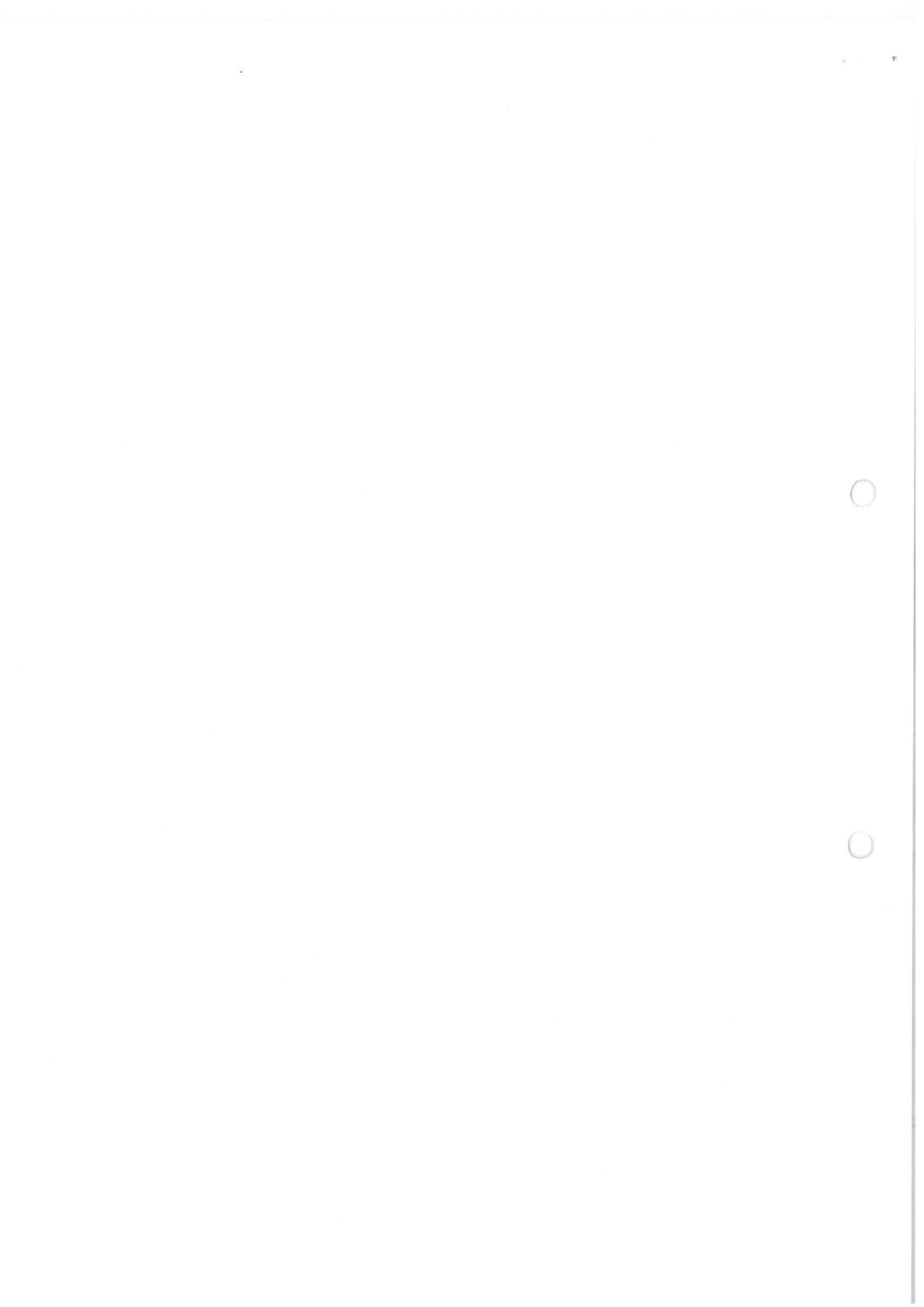
Informacja uzupełniająca:

Rodzice, opiekunowie prawni dziecka winni są zawiadamiać dyrektora szkoły o każdej zmianie, która dotyczy dziecka, tj. zmianie imion, nazwisk, adresu zameldowania, adresu zamieszkania, zmianach w realizacji obowiązku szkolnego.

.....
(podpis matki/ opiekunki prawnej)

.....
Miejscowość, data

(podpis ojca/opiekuna prawnego)



Sup. WOJTA
Krzysztof Wojski
Szkoła Podstawowa

Nr wniosku	
Wypełnia szkoła podstawowa	
Data złożenia	
Godzina złożenia	

Do Dyrektora Szkoły Podstawowej
(pełna nazwa szkoły)

**Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego spoza obwodu
w Szkole Podstawowej
w roku szkolnym**

Kartę proszę wypełnić pismem drukowanym.

I. DANE OSOBOWE KANDYDATA

Dane Dziecka	
Imię	
Nazwisko	
PESEL	
Data urodzenia	
Miejsce urodzenia	
Adres zamieszkania	
Miejscowość/ kod pocztowy	
Ulica, nr domu ,nr mieszkania	
Adres zameldowania (jeżeli jest inny od zamieszkania)	
Miejscowość/kod pocztowy	
Ulica, nr domu, nr mieszkania	
Szkoła obwodowa	



II. DANE OSOBOWE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

	Matka/opiekun prawny	Ojciec/opiekun prawny
Imię i Nazwisko		
Adres zamieszkania		
Miejscowość/ kod pocztowy		
Ulica, nr domu, nr mieszkania		
Numery telefonów kontaktowych, e-mail		
domowy		
komórkowy		
e-mail		

III. INFORMACJA O ZŁOŻENIU WNIOSKU O PRZYJĘCIE KANDYDATA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W SZKOLE PUBLICZNEJ¹

Jeżeli wnioskodawca skorzystał z prawa składania wniosku o przyjęcie kandydata do więcej niż jednej publicznej szkoły podstawowej(oddział przedszkolny) zobowiązany jest wpisać nazwy i adresy tych szkół w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych²

1. Pierwszy wybór

.....

2. Drugi wybór

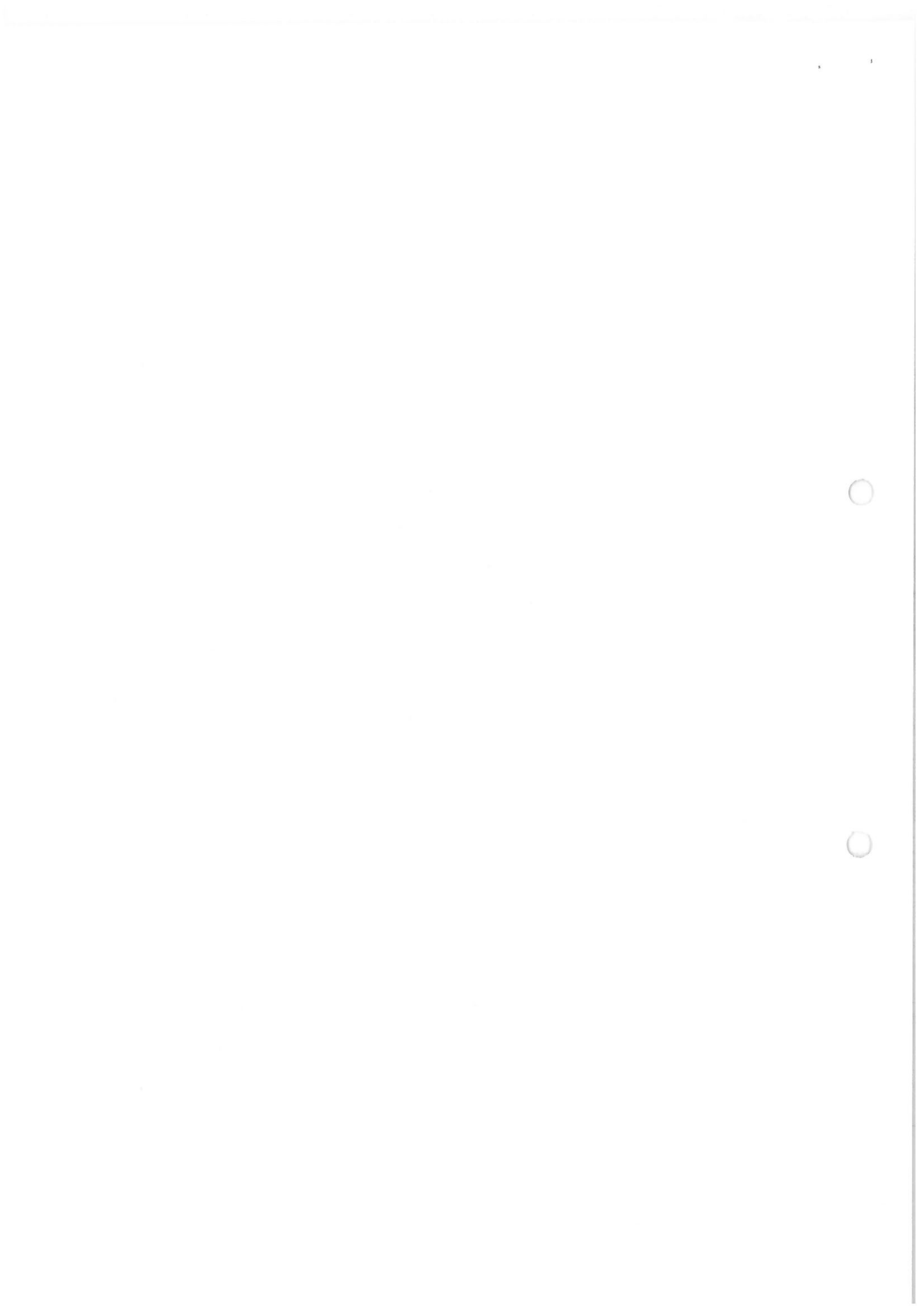
.....

3. Trzeci wybór

.....

¹ Zgodnie z art. 156 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe, wniosek o przyjęcie do publicznej szkoły, może być złożony do nie więcej niż trzech szkół.

² Zgodnie z art. 156 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe, wniosek zawiera wskazanie kolejnych wybranych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych. To oznacza, że wnioskodawca jest zobowiązany taką informację podać.

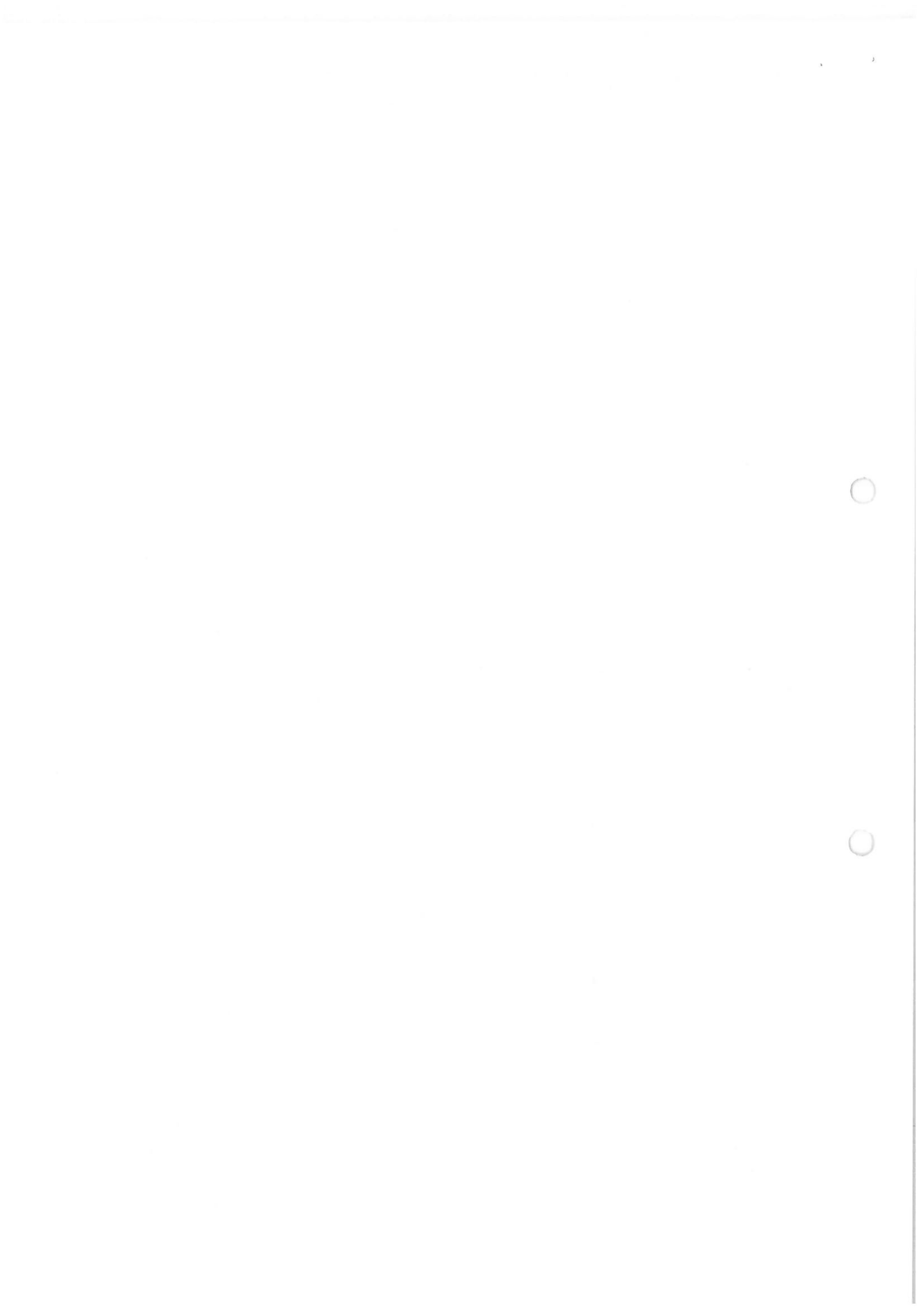


IV. INFORMACJA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW REKRUTACYJNYCH

* zaznacz właściwą odpowiedź .

W przypadku zaznaczenia ODMAWIAM ODPOWIEDZI, kryterium, którego ta odpowiedź dotyczy, nie będzie brane pod uwagę przy kwalifikowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego. Niektóre kryteria wymagają udokumentowania - w przypadku udzielenia odpowiedzi TAK dla takiego kryterium, należy razem z Wnioskiem złożyć odpowiednie dokumenty.

Kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym (ustawowe)		
1.	Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci) (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata)	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
2.	Niepełnosprawność kandydata (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności)	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.))	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.))	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.))	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem)	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9.06.2011 r.o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r. poz.332)	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI



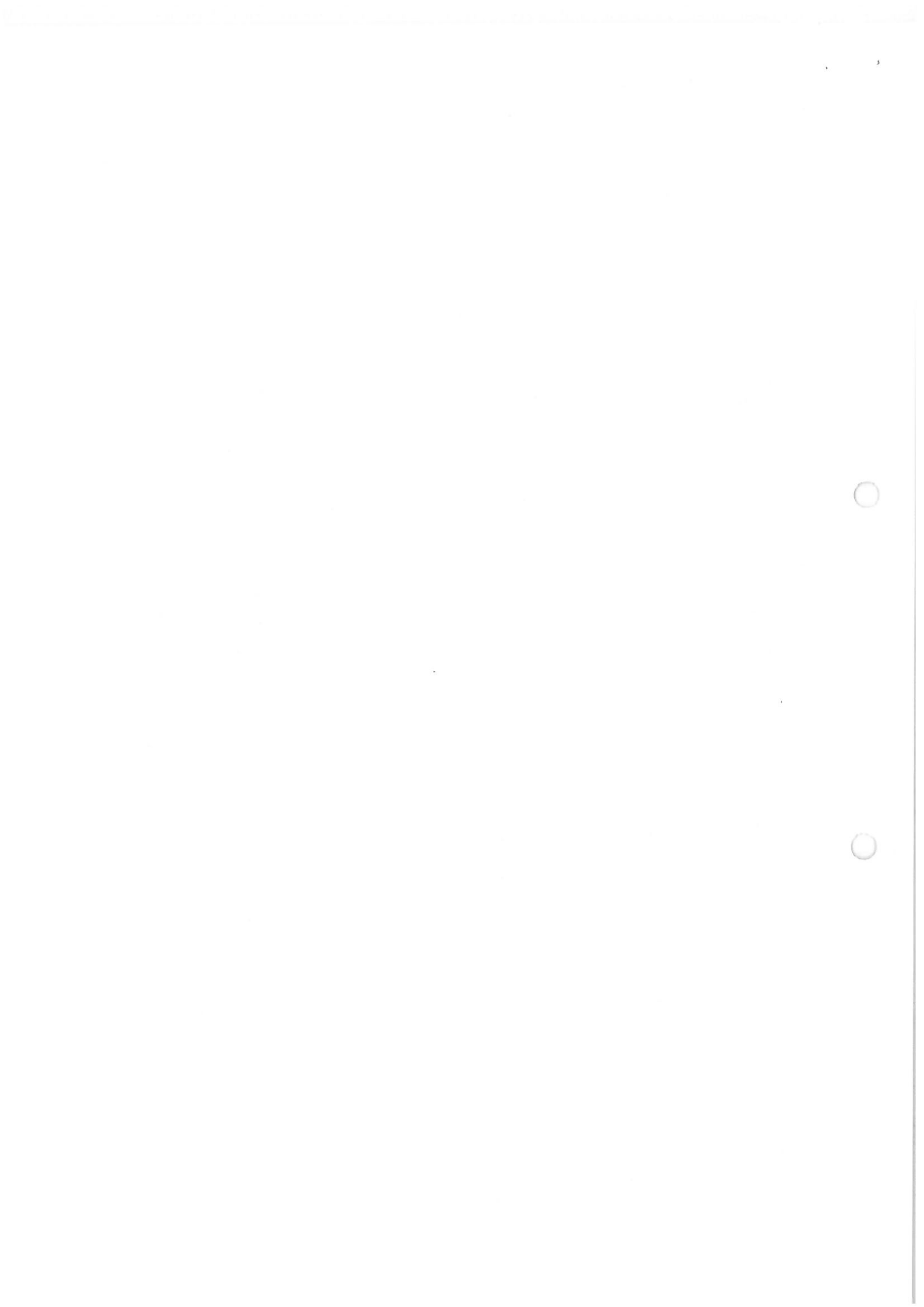
Kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym (gminne)		
8.	<p>Rodzeństwo dziecka uczęszcza do tej samej placówki oświatowej.</p> <p><u>Liczba punktów 20</u></p> <p>(* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować – oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do szkoły)</p>	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
9.	<p>Miejsce pracy rodzica kandydata znajduje się w obwodzie danej szkoły</p> <p><u>Liczba punktów 10</u></p> <p>(* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować – zaświadczenie z miejsca pracy rodzica z pieczęcią pracodawcy)</p>	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
10.	<p>Dziecko uczęszczało do oddziału przedszkolnego w tej szkole w roku szkolnym poprzedzającym rekrutację lub Gminnego Punktu Przedszkolnego „Kompetentne przedszkolaki” funkcjonującego w tej szkole.</p> <p><u>Liczba punktów 15</u></p> <p>(* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - oświadczenie o uczęszczaniu kandydata w poprzednim roku szkolnym do oddziału przedszkolnego lub Gminnego Punktu Przedszkolnego „Kompetentne przedszkolaki”)</p>	TAK / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
11.	<p>Dziecko, które zamieszkuje poza obwodem szkoły, ale na terenie Gminy Wiązownica.</p> <p><u>Liczba punktów 5</u></p> <p>(* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - oświadczenie o miejscu zamieszkania kandydata)</p>	TAK / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI

POUCZENIE

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO))

Informujemy, że:

1. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148).
2. Administratorem danych osobowych zawartych we wniosku oraz w załącznikach do wniosku jest dyrektor Szkoły Podstawowej do której został złożony wniosek o przyjęcie.
3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. 130 ust 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO w związku z art. 149 i 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, który określa treść wniosku o przyjęcie do przedszkola/szkoły oraz wykaz załączanych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, art. 127 ust. 1, 4 i 14, który określa sposób organizowania i kształcenia dzieci niepełnosprawnych, a także art. 160 ustawy Prawo oświatowe, który określa zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.



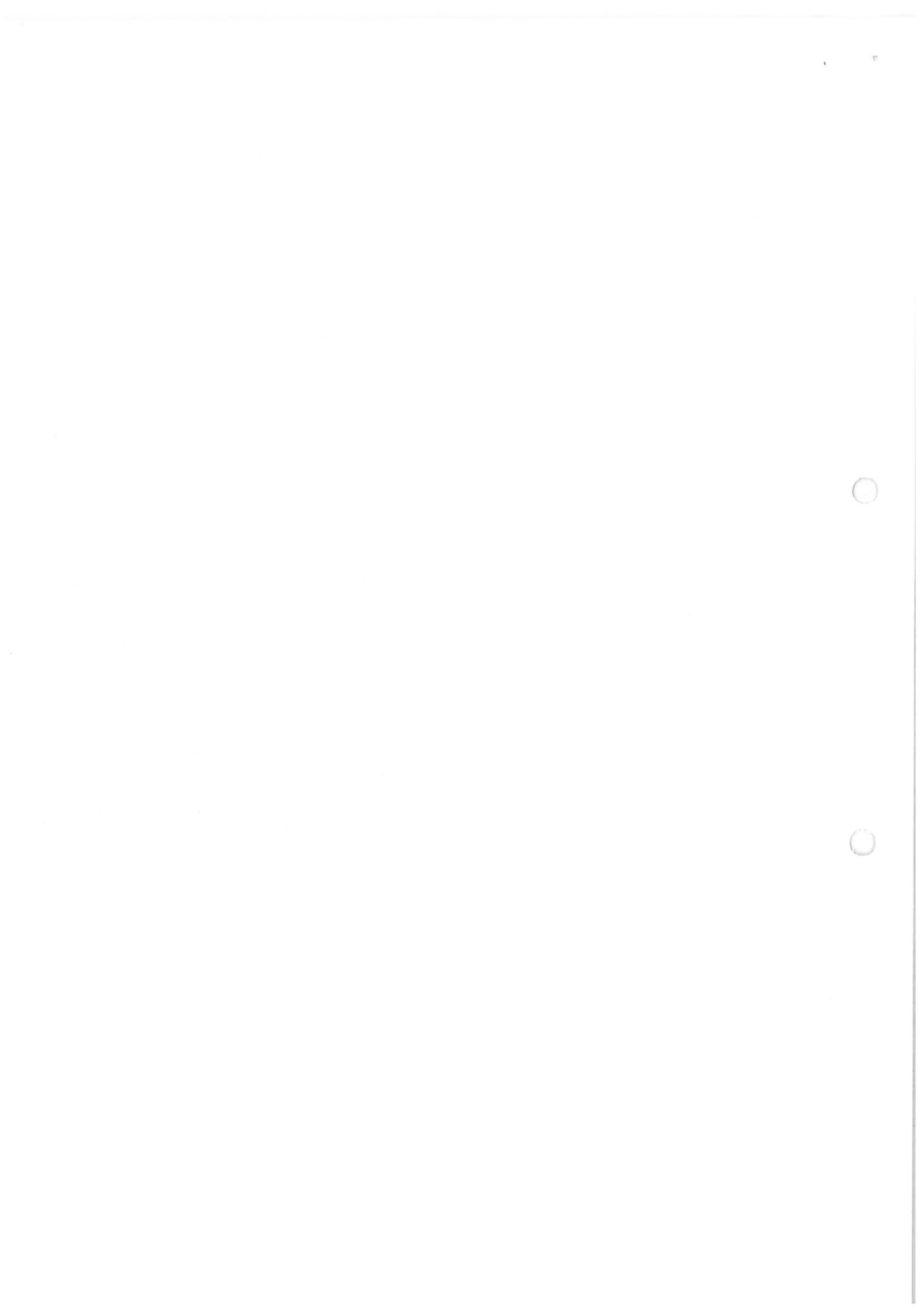
OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

1. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia nieprawdy lub zatajenie prawdy i zapoznany z treścią art. 233 par. 1. Kodeksu Karnego, które brzmi:
Art.233.§1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub winnym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z wnioskiem oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
3. Oświadczam, że zapoznałem/em się z przepisami obejmującymi zasady rekrutacji do szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wiązownica, wprowadzonymi przez Dyrektora Szkoły Podstawowej, do którego kierowany jest niniejszy wniosek. W szczególności mam świadomość przysługujących komisji rekrutacyjnej rozpatrującej niniejszy wniosek uprawnień do potwierdzania okoliczności wskazanych w powyższych oświadczeniach.
4. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku zakwalifikowania dziecka do Szkoły Podstawowej do której jest składany wniosek, będę zobowiązany(a) potwierdzić wolę przyjęcia do tejże szkoły w terminie podanym w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego.
5. Mam świadomość, że brak potwierdzenia woli w określonym terminie oznacza wykreślenie dziecka z listy zakwalifikowanych i utratę miejsca w Szkole Podstawowej do której był składany wniosek.

.....
(podpis matki/ opiekunki prawnej)

.....
(podpis ojca/opiekuna prawnego)

.....
(miejsowość, data)



V. DODATKOWE WAŻNE INFORMACJE O DZIECKU, istotne w sprawowaniu opieki:

1.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	choroby przewlekłe /jakie ?/	
2.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	wady rozwojowe /jakie ?/	
3.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	alergie /jakie ?/	
4.	inne uznane za ważne przez rodziców /jakie?/		

VI. INNA DOKUMENTACJA

1.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności
2.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Opinia/ orzeczenie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
3.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Dokumentacja o objęciu dziecka opieką zastępczą w przypadku wyjazdu obojga rodziców
4.	Inne, uznane przez rodziców za ważne /jakie?/	

VII. OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYRAŻENIA ZGODY NA UDZIAŁ DZIECKA W ZAJĘCIACH DODATKOWYCH.

Wyrażam zgodę na udział dziecka w zajęciach dodatkowych organizowanych w szkole

1.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Religia /etyka * * niepotrzebne skreślić
2.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Świetlica* Proszę określić w jakich godzinach od do

*świetlica w przypadku dziecka, którego rodzice pracują zawodowo lub jeśli dziecko dojeżdża autobusem szkolnym.

Wyrażam zgodę na (proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź)

1.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Wyrażam zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka (w publikacjach papierowych i elektronicznych, w tym internetowych, związanych z promocją i życiem oddziału przedszkola).
2.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Wyrażam zgodę na udział dziecka w wyjściach poza teren szkoły.

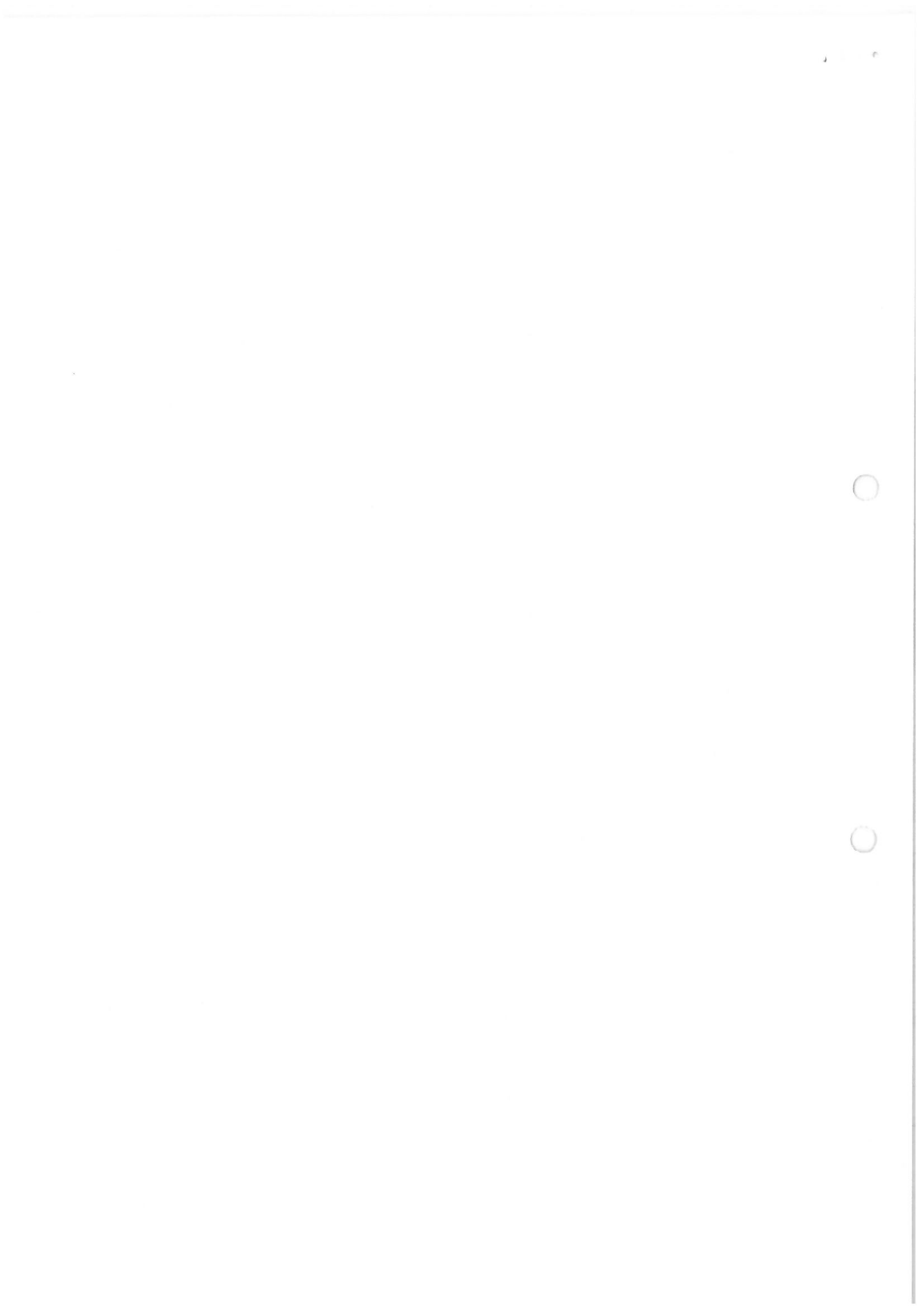
Informacja uzupełniająca:

Rodzice, opiekunowie prawni dziecka winni są zawiadamiać dyrektora szkoły o każdej zmianie, która dotyczy dziecka, tj. zmianie imion, nazwisk, adresu zameldowania, adresu zamieszkania, zmianach w realizacji obowiązku szkolnego.

.....
(podpis matki/ opiekunki prawnej)

.....
Miejscowość, data

.....
(podpis ojca/opiekuna prawnego)



Nr wniosku	
Wypełnia szkoła podstawowa	
Data złożenia	
Godzina złożenia	

Do Dyrektora Szkoły Podstawowej
(pełna nazwa szkoły)

Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej spoza obwodu
w Szkole Podstawowej
w roku szkolnym

Kartę proszę wypełnić pismem drukowanym.

I. DANE OSOBOWE KANDYDATA

Dane Dziecka	
Imię	
Nazwisko	
PESEL	
Data urodzenia	
Miejsce urodzenia	
Adres zamieszkania	
Miejscowość/ kod pocztowy	
Ulica, nr domu ,nr mieszkania	
Adres zameldowania (jeżeli jest inny od zamieszkania)	
Miejscowość/kod pocztowy	
Ulica, nr domu, nr mieszkania	
Szkoła obwodowa	
Dziecko odbywało wymagane przygotowanie w przedszkolu w..... co poświadczam dokumentem, „ Informacja o gotowości szkolnej dziecka”	



II. DANE OSOBOWE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

	Matka/opiekun prawny	Ojciec/opiekun prawny
Imię i Nazwisko		
Adres zamieszkania		
Miejscowość/ kod pocztowy		
Ulica, nr domu, nr mieszkania		
Numery telefonów kontaktowych, e-mail		
domowy		
komórkowy		
e-mail		

III. INFORMACJA O ZŁOŻENIU WNIOSKU O PRZYJĘCIE KANDYDATA DO PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ ¹

Jeżeli wnioskodawca skorzystał z prawa składania wniosku o przyjęcie kandydata do więcej niż jednej publicznej szkoły podstawowej(oddział przedszkolny) zobowiązany jest wpisać nazwy i adresy tych szkół w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych²

1. Pierwszy wybór

.....

2. Drugi wybór

.....

3. Trzeci wybór

.....

¹ Zgodnie z art. 156 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe, wniosek o przyjęcie do publicznej szkoły, może być złożony do nie więcej niż trzech szkół.

² Zgodnie z art. 156 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe, wniosek zawiera wskazanie kolejnych wybranych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych. To oznacza, że wnioskodawca jest zobowiązany taką informację podać.



IV. INFORMACJA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW REKRUTACYJNYCH

* zaznacz właściwą odpowiedź .

W przypadku zaznaczenia ODMAWIAM ODPOWIEDZI, kryterium, którego ta odpowiedź dotyczy, nie będzie brane pod uwagę przy kwalifikowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego. Niektóre kryteria wymagają udokumentowania - w przypadku udzielenia odpowiedzi TAK dla takiego kryterium, należy razem z Wnioskiem złożyć odpowiednie dokumenty.

Kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym (ustawowe)		
1.	Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci) (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata)	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
2.	Niepelnosprawność kandydata (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności)	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
3.	Niepelnosprawność jednego z rodziców kandydata (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.))	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
4.	Niepelnosprawność obojga rodziców kandydata (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.))	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
5.	Niepelnosprawność rodzeństwa kandydata (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.))	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem)	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą (* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r. poz.332)	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI



Kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym (gminne)		
8.	<p>Rodzeństwo dziecka uczęszcza do tej samej placówki oświatowej.</p> <p><u>Liczba punktów 20</u></p> <p>(* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować – oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do szkoły)</p>	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
9.	<p>Miejsce pracy rodzica kandydata znajduje się w obwodzie danej szkoły</p> <p><u>Liczba punktów 10</u></p> <p>(* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować – zaświadczenie z miejsca pracy rodzica z pieczęcią pracodawcy)</p>	TAK* / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
10.	<p>Dziecko uczęszczało do oddziału przedszkolnego w tej szkole w roku szkolnym poprzedzającym rekrutację lub Gminnego Punktu Przedszkolnego „Kompetentne przedszkolaki” funkcjonującego w tej szkole.</p> <p><u>Liczba punktów 15</u></p> <p>(* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - oświadczenie o uczęszczaniu kandydata w poprzednim roku szkolnym do oddziału przedszkolnego lub Gminnego Punktu Przedszkolnego „Kompetentne przedszkolaki”)</p>	TAK / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI
11.	<p>Dziecko, które zamieszkuje poza obwodem szkoły, ale na terenie Gminy Wiązownica.</p> <p><u>Liczba punktów 5</u></p> <p>(* w przypadku odpowiedzi TAK kryterium należy udokumentować - oświadczenie o miejscu zamieszkania kandydata)</p>	TAK / NIE / ODMAWIAM ODPOWIEDZI

POUCZENIE

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO))

Informujemy, że:

1. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148).
2. Administratorem danych osobowych zawartych we wniosku oraz w załącznikach do wniosku jest dyrektor Szkoły Podstawowej do której został złożony wniosek o przyjęcie.
3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. art. 130 ust 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO w związku z art. 149 i 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, który określa treść wniosku o przyjęcie do przedszkola/szkoły oraz wykaz załączanych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, art. 127 ust. 1, 4 i 14, który określa sposób organizowania i kształcenia dzieci niepełnosprawnych, a także art. 160 ustawy Prawo oświatowe, który określa zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.



OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

1. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia nieprawdy lub zatajenie prawdy i zapoznany z treścią art. 233 par. 1. Kodeksu Karnego, które brzmi:
Art.233.§1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub winnym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z wnioskiem oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
3. Oświadczam, że zapoznałem/em się z przepisami obejmującymi zasady rekrutacji do szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wiązownica, wprowadzonymi przez Dyrektora Szkoły Podstawowej, do którego kierowany jest niniejszy wniosek. W szczególności mam świadomość przysługujących komisji rekrutacyjnej rozpatrującej niniejszy wniosek uprawnień do potwierdzania okoliczności wskazanych w powyższych oświadczeniach.
4. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku zakwalifikowania dziecka do Szkoły Podstawowej do której jest składany wniosek, będę zobowiązany(a) potwierdzić wolę przyjęcia do tejże szkoły w terminie podanym w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego.
5. Mam świadomość, że brak potwierdzenia woli w określonym terminie oznacza wykreślenie dziecka z listy zakwalifikowanych i utratę miejsca w Szkole Podstawowej do której był składany wniosek.

.....
(podpis matki/ opiekunki prawnej)

.....
(podpis ojca/opiekuna prawnego)

.....
(miejsowość, data)



V. DODATKOWE WAŻNE INFORMACJE O DZIECKU, istotne w sprawowaniu opieki:

1.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	choroby przewlekłe /jakie ?/	
2.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	wady rozwojowe /jakie ?/	
3.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	alergie /jakie ?/	
4.	inne uznane za ważne przez rodziców /jakie?/		

VI. INNA DOKUMENTACJA

1.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności
2.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Opinia/ orzeczenie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
3.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Dokumentacja o objęciu dziecka opieką zastępczą w przypadku wyjazdu obojga rodziców
4.	Inne, uznane przez rodziców za ważne /jakie?/	

VII. OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYRAŻENIA ZGODY NA UDZIAŁ DZIECKA W ZAJĘCIACH DODATKOWYCH.

Wyrażam zgodę na udział dziecka w zajęciach dodatkowych organizowanych w szkole.

1.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Religia /etyka * * niepotrzebne skreślić
2.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Świetlica* Proszę określić w jakich godzinach od do

*świetlica w przypadku dziecka, którego rodzice pracują zawodowo lub jeśli dziecko dojeżdża autobusem szkolnym.

Wyrażam zgodę na (proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź)

1.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Wyrażam zgodę na wykorzystanie wizerunku dziecka (w publikacjach papierowych i elektronicznych, w tym internetowych, związanych z promocją i życiem oddziału przedszkola).
2.	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Wyrażam zgodę na udział dziecka w wyjściach poza teren szkoły.

Informacja uzupełniająca:

Rodzice, opiekunowie prawni dziecka winni są zawiadamiać dyrektora szkoły o każdej zmianie, która dotyczy dziecka, tj. zmianie imion, nazwisk, adresu zameldowania, adresu zamieszkania, zmianach w realizacji obowiązku szkolnego.

.....
(podpis matki/ opiekunki prawnej)

.....
Miejscowość, data

(podpis ojca/opiekuna prawnego)

