

Uchwała Nr 144/260/2001.....
Zarządu Powiatu Raciborskiego
z dnia 10 grudnia 2001 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Powiatowego Funduszu Ochrony
Środowiska i Gospodarki Wodnej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
(Dz. U. Nr 91, poz. 578 z późn. zmianami),

ZARZĄD POWIATU RACIBORSKIEGO
uchwala, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, stanowiący
załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Do spraw wszczętych przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu,
w zakresie przeznaczenia środków z PFOŚiGW stosuje się przepisy
ustawy Prawo ochrony środowiska (Dz. U. Nr 62, poz. 627).

§ 3

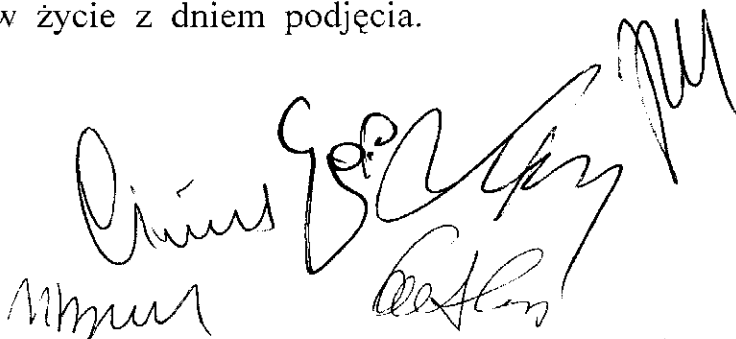
Traci moc Uchwała Nr 103/132/2001 Zarządu Powiatu Raciborskiego
z dnia 4 stycznia 2001 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 81/95/2000 Zarządu
Powiatu Raciborskiego z dnia 24 lipca 2000r. w sprawie przyjęcia jednolitego
tekstu Regulaminu przydziału środków z Powiatowego Funduszu Ochrony
Środowiska i Gospodarki Wodnej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wicestarosćcie.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Regulamin Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu

§ 1

1. Powiatowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Raciborzu, zwany dalej Funduszem wspiera działania na rzecz zrównoważonego rozwoju regionu z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej wynikające z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska / Dz. U. Nr 62, poz. 627/, zwanej dalej ustawą.

§ 2

1. Przychodami Funduszu są wpływy z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska i administracyjnych kar pieniężnych pobieranych na podstawie ustawy oraz przepisów szczególnych.
2. Przychodami Funduszu mogą być dobrowolne wpłaty, zapisy, darowizny, świadczenia rzeczowe i środki pochodzące z fundacji oraz wpływy z przedsięwzięć organizowanych na rzecz ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

§ 3

1. Fundusz jest funduszem celowym w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Przychody Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§ 4

1. Środki Funduszu przeznacza się na:
 - 1) edukację ekologiczną oraz propagowanie działań proekologicznych i zasady zrównoważonego rozwoju,
 - 2) wspomaganie realizacji zadań państwowego monitoringu środowiska,
 - 3) wspomaganie innych systemów kontrolnych i pomiarowych oraz badań stanu środowiska, a także systemów pomiarowych zużycia wody i ciepła,

- 4) realizowanie zadań modernizacyjnych i inwestycyjnych, służących ochronie środowiska i gospodarce wodnej, w tym instalacji lub urządzeń ochrony przeciwpowodziowej i obiektów małej retencji wodnej,
- 5) urządzenie i utrzymywanie terenów zieleni, zadrzewień, zakrzewień oraz parków,
- 6) realizację przedsięwzięć związanych z gospodarką odpadami,
- 7) wspieranie działań przeciwdziałających zanieczyszczeniom,
- 8) profilaktykę zdrowotną dzieci na obszarach, na których występują przekroczenia standardów jakości środowiska,
- 9) wspieranie wykorzystania lokalnych źródeł energii odnawialnej oraz pomoc dla wprowadzania bardziej przyjaznych dla środowiska nośników energii,
- 10) wspieranie ekologicznych form transportu,
- 11) działania z zakresu rolnictwa ekologicznego bezpośrednio oddziałujące na stan gleby, powietrza i wód, w szczególności na prowadzenie gospodarstw rolnych produkujących metodami ekologicznymi położonych na obszarach szczególnie chronionych na podstawie przepisów ustawy o ochronie przyrody,
- 12) realizację przedsięwzięć związanych z ochroną powierzchni ziemi,
- 13) inne zadania ustalone przez Radę Powiatu, służące ochronie środowiska i gospodarce wodnej, wynikające z zasady zrównoważonego rozwoju, w tym na programy ochrony środowiska.

§ 5

1. Działalność, o której mowa w § 4 może być finansowana przez przyznanie dotacji.
2. Wielkość dotacji z Funduszu nie może przekroczyć 50% kosztów realizacji zadania .
3. Dofinansowanie przez Fundusz zadań inwestycyjnych obejmuje tylko nakłady inwestycyjne na realizację obiektów podstawowych i instalacji technologicznych.
4. W przypadku zadań:
 - 1) pozainwestycyjnych, których wartość nie przekracza kwoty 25.000 zł,
 - 2) inwestycyjnych, których wartość nie przekracza kwoty 50 000 zł.,Starosta może podjąć decyzję o refundacji do 100 % poniesionych kosztów.

§ 6

1. Ubiegający się o dotację powinien złożyć wniosek w Referacie Ochrony Środowiska , Gospodarki Wodnej i Rolnictwa wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu .
2. Dla zadań pozainwestycyjnych i inwestycyjnych nie przekraczających kwoty 50 000 zł, wnioski mogą być sporządzane w formie skróconej, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu .
3. Wniosek jest sprawdzany przez Referat Ochrony Środowiska , Gospodarki Wodnej i Rolnictwa pod względem formalnym i merytorycznym i przekazywany do akceptacji Staroście.
4. Po uzyskaniu zgody Starosty, wnioskodawca przygotowuje umowę cywilnoprawną.
5. Sporządzona umowa jest paraflowana przez Kierownika Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa , Radcę Prawnego i Skarbnika Powiatu.
6. Podpisy pod umową składa dwóch członków Zarządu Powiatu.
7. Środki określone umową będą przekazywane na konto wnioskodawcy po przedłożeniu faktur i protokołu odbioru.
8. W przypadku realizacji inwestycji niezgodnie z zatwierdzoną dokumentacją, środki z Funduszu nie zostaną przekazane, a w razie ich przekazania Dotowany zobowiązany jest do ich zwrotu.

§ 7

1. Zestawienie przychodów i wydatków Funduszu księgowane jest przez Referat Finansowy i nadzorowane przez Skarbnika Powiatu.
2. Zarząd Powiatu do dnia 15 stycznia każdego roku przedstawia do zatwierdzenia Radzie Powiatu zestawienia przychodów i wydatków Funduszu na dany rok.
3. Zatwierdzone zestawienie przychodów i wydatków Funduszu Starosta podaje do publicznej wiadomości.

§ 8

Starosta w przypadkach uzasadnionych szczególnymi względami społecznymi, ekonomicznymi i ekologicznymi może odstąpić od zasad wymienionych w Regulaminie, w stosunku do jednostek organizacyjnych powiatu, po uzyskaniu akceptacji Zarządu Powiatu.

Wzór

KARTA INFORMACYJNA ZADANIA

Wniosek o dofinansowanie ze środków Powiatowego
Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
w Raciborzu

pn.

....., dnia.....
(miejscowość) (rok, miesiąc, dzień)

.....
pieczęć wnioskodawcy numer statystyczny region i nr EKD

.....
NIP

I Dane o inwestorze (wnioskodawcy)

1. pełna nazwa,
2. status prawny (podstawa prawna działania podmiotu gospodarczego, jednostki organizacyjnej, itp.).
3. adres (miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr, gmina, powiat), telefon, fax, e-mail,
4. imię i nazwisko, stanowisko:
 - a) osoby do bieżącej współpracy z Funduszem przy rozpatrywaniu wniosku (nr telefonu),
 - b) osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu wnioskodawcy.

II. Dane ekologiczno - techniczne zadania (przedsięwzięcia inwestycyjnego)

1. daty rozpoczęcia zadania:
 - a) prace przygotowawcze,
 - b) wejście na plac budowy.
2. daty:
 - a) przekazania do użytkowania (zakończenie realizacji zadania w rozumieniu prawa budowlanego),
 - b) osiągnięcia efektu ekologicznego,
3. zaawansowanie rzeczowe zadania (opis) i finansowe (w %),
4. lokalizacja zadania w układzie administracyjnym i środowisku przyrodniczym, zasięg oddziaływania (miejscowość, gmina, powiat),

5. opis:

- a) stanu dotychczasowego:
 - istniejącej technologii (z podaniem parametrów technicznych)
 - oddziaływania na środowisko w tym przestrzeganie obowiązujących norm,
- b) stanu przewidywanego:
 - wybranej technologii i proponowanych rozwiązań wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - obiektów wchodzących w skład zadania i ich charakterystyka techniczna (rodzaj, typ, wydajność, długość, średnica, itp.),
- c) uzasadnienia konieczności wykonania inwestycji.

7. przewidywane do uzyskania efekty:

- a) ekologiczne (emisja poszczególnych zanieczyszczeń przed realizacją przedsięwzięcia, emisja po realizacji przedsięwzięcia dotrzymanie parametrów normatywnych, ocena wpływu na stan środowiska), sposób wyliczenia efektu ekologicznego, sposób zagospodarowania produktów odpadowych z oczyszczania,
- b) rzeczowe (typ i parametry urządzeń),

Uwaga: dla zadań związanych z ochroną powietrza wymagane jest określenie emisji podstawowych zanieczyszczeń (dla stanu przed i po realizacji zadania), co najmniej takich jak: pył ze spalania paliw, dwutlenek siarki, tlenki azotu (w przeliczeniu na NO₂), tlenek węgla, dwutlenek węgla, benzo- α -piren.

Dla zadań związanych z ochroną wód wymagane jest co najmniej określenie ładunku (w ściekach surowych i oczyszczonych): BZT₅, zawiesiny ogólnej, fosforu ogólnego, azotu amonowego, azotu azotanowego.

- 8. sposób potwierdzenia uzyskania przewidywanego efektu ekologicznego
- 9. informacja o posiadanej dokumentacji poprzedzającej realizację zadania (koncepcja, ekspertyzy, biznes plan, projekt budowlany, ocena oddziaływania na środowisko, opinie rzeczoznawców itp.).
- 10. informacja o zaawansowaniu procedury wyboru dostawców i wykonawców zadania (prace projektowe, zakup i montaż urządzeń itp.).

III. Dane ekonomiczne zadania.

- 1. nakłady inwestycyjne ogółem (netto) w cenach roku bieżącego zł, określone na podstawie (np. projektu budowlanego, umowy z wykonawcą, itp.).
- 2. nakłady dotychczas poniesione:..... (w zł), tj.%
w rozbiciu na źródła finansowania (w zł i %)
 - a) środki własne
 - b) środki WFOŚiGW
 - c) środki Narodowego FOŚiGW
 - d) środki Gminnego FOŚiGW
 - e) środki Powiatowego FOŚiGW
 - f) inne (wymienić)
- 3. nakłady niezbędne do zakończenia (pkt. 1-2=3) :.....(w zł) tj.%

w rozbiciu na źródła finansowania (w zł i %):

- a) środki własne,
 - b) pożyczka/dotacja* z WFOŚiGW
 - c) pożyczka/dotacja* z Narodowego FOŚiGW
 - d) dotacja z gminnego FOŚiGW
 - e) dotacja z powiatowego FOŚiGW
 - f) kredyty bankowe (krajowe, zagraniczne)
 - g) inne źródła (wymienić jakie)
4. przeznaczenie środków PFOŚiGW (określić zakres rzeczowy)

IV. Dane prawno - organizacyjne

1. Informacje o posiadaniu dokumentów określających warunki ochrony środowiska dla przedsiębiorstwa (data, numer, organ wydający) :
 - 1.1 aktualne decyzje o "dopuszczeniu" (decyzja o dopuszczalnej emisji; pozwolenie wodno - prawne na eksploatację, decyzja o dopuszczalnym poziomie hałasu, zezwolenie na prowadzenie działalności w wyniku której powstają odpady, zezwolenie na usuwanie odpadów),
 - 1.2 decyzje administracyjne określające obowiązek ograniczenia uciążliwości na środowisko (tzw. decyzje naprawcze)
2. Informacje o posiadaniu dokumentów zatwierdzających i uzgadniających zadanie inwestycyjne do realizacji, w tym w zależności od rodzaju zadania: (data, nr, organ wydający) :
 - 2.1. decyzja o uzgodnieniu projektu budowlanego w zakresie ochrony środowiska dla inwestycji szkodliwych lub mogących pogorszyć stan środowiska (Dz.U. nr 93, poz.589 z 1998 r.),
 - 2.2. pozwolenia wodno-prawne na wykonanie obiektów w ramach szczególnego korzystania z wód,
 - 2.3. pozwolenie na budowę,
 - 2.4. inne (np. decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, warunki techniczne podłączenia, umowa na dostarczanie gazu, ciepła, itp.)

Potwierdzam(y) prawdziwość danych i informacji podanych we wniosku

.....
(pieczętki i podpisy osób reprezentujących
jednostkę i upoważnionych do zaciągania
zobowiązań finansowych)

* niepotrzebne skreślić.

Załączniki do wniosku :

1. Kopie dokumentów o których mowa w pkt. IV. 1 i 2 wymaganych przy realizacji danego zadania, potwierdzone za zgodność z oryginałem.
2. Harmonogram rzeczowo-finansowy wg posiadanej dokumentacji (obejmujący m.in. zakres i wartość zadań, terminy, źródła finansowania) potwierdzony podpisem inspektora nadzoru, Kierownika jednostki oraz Skarbnika Gminy /Głównego Księgowego, ze szczególnym rozpisaniem części przewidzianej do finansowania ze środków PFOŚiGW (według wzoru dostępnego w Referacie Ochrony Środowiska , Gospodarki Wodnej i Rolnictwa).
3. Plan sytuacyjny zadania.
4. Oświadczenie wnioskodawcy o wywiązywaniu się z obowiązku uiszczania opłat i kar stanowiących dochody Funduszu.
5. Inne opinie i dokumenty wspierające wniosek o środki PFOŚiGW.
6. Oświadczenie o przeprowadzeniu przetargu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych (według wzoru).

Kserokopie lub kopie składanych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione.

Egzemplarz wniosku, wraz z załącznikami, składa się w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

WZÓR OGÓLNY

..... dnia

pieczęć firmowa

Harmonogram rzeczowo – finansowy zadania pn.

.....

Lp	Wyszczególnienie	Zakres Rzeczowy		Termin		Nakłady inwestycyjne netto	Źródła finansowania					Nakłady poniesione do dnia:	Nakłady do poniesienia w okresach kwartalnych					
		Jedn. miary	Ilość	Rozpoczęcie	Zakończenie		Środki własne	PFOŚ i GW	NFOŚiGW WFOŚiGW GFOŚiGW	Kredyt bankowy	Inne źródła finansowania w tym publiczne (wymienić jakie)		kw	kw	kw	kw		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
I	Prace przygotowawcze																	
II	Podstawowe obiekty i roboty technologiczne																	
1.																		
2.																		
3.																		
itd.																		
III	Obiekty i roboty towarzyszące																	
1.																		
itd.																		
IV	Koszty finansowe																	
V	Rozrachunki technologiczne																	
	Razem																	
												Środki własne						
												Środki PFOŚiGW						
												Środki NFOŚiGW, WFOŚiGW, GFOŚiGW						
												Kredyt bankowy						
												Środki inne						

Pieczęć, podpis i nr upoważnień Inspektora Nadzoru

Pieczęć i podpis Gł. Księgowego / Skarbnika

Pieczęć i podpis Kierownika

WZÓR

....., dnia
pieczętka firmowa

OŚWIADCZENIE

(dla podmiotu podlegającego ustawie o zamówieniach publicznych)

Jako działający w imieniu
(nazwa Dotowanego)

niniejszym oświadczam, że przy udzielaniu zamówienia na realizację zadania pn.

..... wybór
wykonawców i dostawców został dokonany z zachowaniem
trybu....., przewidzianego przez ustawę o zamówieniach publicznych.
(nazwa trybu)

W dniu jako wykonawcy i dostawcy zadania zostali wybrani :
.....
.....
.....

Uwzględniając wynik przetargu koszt całkowity zadania wynosi: zł.
(netto i brutto)

(słownie.....), co
potwierdzają umowy z uczestnikami procesu inwestycyjnego.

Termin realizacji umowy został ustalony od do

.....
pieczęć i podpisy osób upoważnionych do
zaciągania zobowiązań majątkowych

Wzór

KARTA INFORMACYJNA ZADANIA

Skrócony wniosek o dofinansowanie z Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Raciborzu.

z zakresu.....

....., dnia.....
(miejscowość) (rok, miesiąc, dzień)

.....
pieczęć wnioskodawcy numer statystyczny region i nr EKD

.....
NIP

I. Dane o inwestorze (wnioskodawcy).

1. Wnioskodawca (pełna nazwa, adres / miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr, gmina, powiat /, telefon, fax, e – mail).
2. Status prawny wnioskodawcy ze wskazaniem osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań majątkowych.(podstawa prawna działania podmiotu gospodarczego, jednostki organizacyjnej, itp.).
3. Uzasadnienie konieczności realizacji wnioskowanego zadania (podstawa prawna, program, porozumienie, przyczyna, itp.)
4. Osoba odpowiedzialna za realizację zadania (imię, nazwisko, stanowisko, telefon).
5. Nazwa banku obsługującego Wnioskodawcę, nr konta (w przypadku Banku Spółdzielczego podać jednostkę nadrzędną).

II. Dane o zadaniu.

1. Nazwa zadania.
2. Cel zadania
3. Syntetyczny opis zadania.
4. Termin realizacji zadania (data rozpoczęcia i zakończenia zadania).
5. Lokalizacja i zasięg zadania (miejscowość, gmina, powiat).
6. Przewidywane efekty zadania (rzeczowe i ekologiczne) i określenie ich osiągnięcia.
7. Koszt całkowity zadania (w cenach roku bieżącego określone na podstawie np. projektu budowlanego, umowy z wykonawcą, itp.), źródła finansowania w rozbić na lata, w tym fundusze ochrony środowiska.
8. Zakres rzeczowy zadania do sfinansowania ze środków PFOŚ i GW.

Potwierdzam(y) prawdziwość danych i informacji podanych we wniosku

.....
pieczętka i podpisy osób reprezentujących
jednostkę i upoważnionych do zaciągania
zobowiązań finansowych

Załączniki do wniosku:

1. Szczegółowy harmonogram rzeczowo – finansowy (obejmujący m.in. zakres i wartość zadań, terminy realizacji, źródła finansowania) potwierdzony podpisem Kierownika jednostki oraz Głównego Księgowego lub preliminarz kosztów podpisany przez ww. osoby (załącznik nr 1).
2. Oświadczenie o przeprowadzeniu przetargu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych (załącznik nr 2).
3. Kopie dokumentów wymaganych przy realizacji danego zadania (pozwolenia na budowę, pozwolenia wodnoprawne, zezwolenie na prowadzenie działalności w wyniku której powstają odpady, inne).
4. Inne opinie i dokumenty wspierające wniosek o środki z PFOŚ i GW.

Uwagi:

1. Przy rozpatrywaniu wniosków będą uwzględniane dodatkowe opinie właściwych instytucji.
2. Składane dokumenty winny być aktualnie datowane i podpisane przez osoby upoważnione.
3. Dokumenty finansowe winne być podpisane przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych oraz w przypadku jednostek samorządu terytorialnego dodatkowo przez skarbników.
4. Kopie dokumentów i wyciągi z dokumentów winny posiadać adnotacje osób upoważnionych o zgodności z oryginałem.
5. Dostarczenie dodatkowych informacji i dokumentów może wynikać z toku negocjacji i zawieraniu indywidualnych umów o dofinansowanie zadań ze środków PFOŚ i GW.
6. Egzemplarz wniosku, wraz z załącznikami, składa się w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

.....
pieczęć firmowa
.....
data sporządzenia

Harmonogram rzeczowo-finansowy wykonania zadania:

[illegible]

Do harmonogramu należy dołączyć kalkulację stawki godzinowej lub inną podstawę wyceny pracy

5

WZÓR

....., dnia
pieczęć i podpisy osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań majątkowych

OŚWIADCZENIE

(dla podmiotu podlegającego ustawie o zamówieniach publicznych)

Jako działający w imieniu
(nazwa Dotowanego)

niniejszym oświadczam, że przy udzielaniu zamówienia na realizację zadania pn.

.....
.....
wybór wykonawców i dostawców został dokonany z zachowaniem trybu....., przewidzianego przez ustawę o zamówieniach publicznych.
(nazwa trybu)

W dniu jako wykonawcy i dostawcy zadania zostali wybrani :

Uwzględniając wynik przetargu koszt całkowity zadania wynosi: zł.
(netto i brutto)

(słownie),
co potwierdzają umowy z uczestnikami procesu inwestycyjnego.

Termin realizacji umowy został ustalony od do

.....
pieczęć i podpisy osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań majątkowych