DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 17 marca 2010 r. **Nr 31**

TREŚĆ:
Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN:

642 — Nr XXVIII/172/09 Rady Gminy Wilczęta z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie ustalenia wzorów informacji w sprawie podatku rolnego, deklaracji na podatek rolny oraz załączników do informacji i deklaracji w zakresie danych o nieruchomościach rolnych, zwolnieniach i ulgach w podatku rolnym..... 1762

643 — Nr XXVIII/173/09 Rady Gminy Wilczęta z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie określenia wzorów formularzy informacji w sprawie podatku leśnego, deklaracji na podatek leśny oraz załączników do informacji i deklaracji. 1770

644 — Nr LVII/649/10 Rady Miasta Olsztyn z dnia 27 stycznia 2010 r. w sprawie nadania Statutu Straży Miejskiej w Olsztynie..... 1774

645 — Nr LVII/650/10 Rady Miasta Olsztyn z dnia 27 stycznia 2010 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Straży Miejskiej w Olsztynie 1776

646 — Nr XLIV/269/10 Rady Gminy Szczytno z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Szczytno 1782

647 — Nr XLIV/276/2010 Rady Gminy Szczytno z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie przyjęcia regulaminu korzystania z kompleksu boisk sportowych „Moje Boisko Orlik 2010" w Lipowcu..... 1782

648 — Nr XXXVII/8/2010 Rady Miejskiej w Kisielicach z dnia 9 lutego 2010 r. w sprawie nadania nazwy nowowydzielonej ulicy położonej w mieście Kisielice..... 1784

649 — Nr I/6/2010 Rady Gminy Markusy z dnia 11 lutego 2010 r. w sprawie zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Markusy i jej jednostkom podległym..... 1786

650 — Nr XXIX/199/10 Rady Gminy Iłowo-Osada z dnia 18 lutego 2010 r. w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych..... 1787

651 — Nr XXIX/202/10 Rady Gminy Iłowo-Osada z dnia 18 lutego 2010 r. w sprawie zmiany w lokalizacji pomnika przyrody nr 1258 w rejestrze wojewódzkim..... 1793

652 — Nr 1/V/10 Rady Gminy Braniewo z dnia 19 lutego 2010 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Braniewo..... 1793

653 — Nr 3/V/10 Rady Gminy Braniewo z dnia 19 lutego 2010 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia zasad usytuowania na terenie Gminy Braniewo miejsc sprzedaży napojów alkoholowych..... 1794

654 — Nr XXXVII/340/10 Rady Miejskiej w Olecku z dnia 24 lutego 2010 r. w sprawie ustalenia miejsc przeznaczonych do prowadzenia handlu w mieście 1794

655 — Nr LVIII/660/10 Rady Miasta Olsztyn z dnia 24 lutego 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Olsztyn oraz jej jednostkom podległym, a także wskazania organów do tego uprawnionych 1797

656 — Nr XXXVII/199/2010 Rady Gminy Elbląg z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy..... 1802

657 — Nr XXXVII/201/2010 Rady Gminy Elbląg z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie nieodpłatnego, publicznego udostępnienia Kompleksu Boisk Sportowych ORLIK 2012 w Nowakowie mieszkańcom Gminy Elbląg oraz przyjęcia regulaminu udostępnienia boisk..... 1813

UCHWAŁY SEJMIKU WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO:

658 — Nr XXXVII/734/10 z dnia 16 lutego 2010 r. w sprawie zmiany Rozporządzenia Nr 16 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 14 czerwca 2005 r. w sprawie wyznaczenia aglomeracji Biskupiec (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2005 r. Nr 75, poz. 1078), zmienionego Rozporządzeniem Nr 103 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 3 listopada 2008 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wyznaczenia aglomeracji Biskupiec (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2008 r. Nr 175, poz. 2550)..... 1815

659 — Nr XXXVII/735/10 z dnia 16 lutego 2010 r. w sprawie zmiany Rozporządzenia Nr 21 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 14 czerwca 2005 r. w sprawie wyznaczenia aglomeracji Wydminy (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2005 r. Nr 75, poz. 1083)..... 1817

OGŁOSZENIA:

660 — Nr 1/2010 Starosty Bartoszyckiego z dnia 9 lutego 2010 r. w sprawie ustalenia średnio miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domu pomocy społecznej..... 1819

661 — Nr 2/2010 Starosty Bartoszyckiego z dnia 9 lutego 2010 r. w sprawie ustalenia średnio miesięcznego kosztu utrzymania dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej. 1819

662 — Wójta Gminy Pozezdrze z dnia 22 lutego 2010 r. w sprawie czynszu najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego za rok 2009, położonych na obszarze Gminy Pozezdrze 1819

642

UCHWAŁA Nr XXVIII/172/09

Rady Gminy Wilczęta

z dnia 30 grudnia 2009 r.

w sprawie ustalenia wzorów informacji w sprawie podatku rolnego, deklaracji na podatek rolny oraz załączników do informacji i deklaracji w zakresie danych o nieruchomościach rolnych, zwolnieniach i ulgach w podatku rolnym.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z , z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i 214, poz. 1806 z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420) oraz art. 6a ust. 11 ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (Dz. U. z 2006 roku Nr 136, poz. 969, z 2007 r. Nr 191, poz. 1412, Nr 249, poz. 1825, Nr 245, poz. 1775, Nr 109, poz. 747, z 2008 r. 116, poz. 730 i Nr 237, poz. 1655 oraz z 2009 r. Nr 56, poz. 458) Rada Gminy Wilczęta uchwala, co następuje:

§ 1. Określa się wzór informacji w sprawie podatku rolnego oznaczony jako IR-1, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Określa się wzór deklaracji na podatek rolny oznaczony jako DR-1, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Określa się wzór załącznika informacji w sprawie podatku rolnego oraz deklaracji na podatek rolny oznaczony jako ZR-1/A – Dane o nieruchomościach rolnych, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 4. Określa się wzór załącznika informacji w sprawie podatku rolnego oraz deklaracji na podatek rolny oznaczony jako ZR-1/B – Dane o zwolnieniach i ulgach podatkowych w podatku rolnym, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszej uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wilczęta.

§ 6. Traci moc uchwała Nr XVI/104/04 Rady Gminy Wilczęta z dnia 27 listopada 2004 roku w sprawie ustalenia wzorów informacji w sprawie podatku rolnego, deklaracji na podatek rolny oraz załączników do informacji i deklaracji w zakresie danych o nieruchomościach rolnych, zwolnieniach i ulgach w podatku rolnym (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego Nr 185, poz. 2487).

§ 7. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i obowiązuje od 1 stycznia 2010 roku.

2. Uchwała podlega także ogłoszeniu poprzez obwieszczenie w formie rozplakatowania.

Przewodniczący Rady Gminy Wilczęta
Andrzej Pańczuk

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

	Załącznik nr 1 do uchwały nr XXVIII/172/09 Rady Gminy Wilczęta z dnia 30 grudnia 2009 r.
1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika	2. Nr dokumentu

IR-1

INFORMACJA W SPRAWIE PODATKU ROLNEGO

3. Rok

Podstawa prawna:	Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz.431, z późn. zm.).
Składający:	Formularz przeznaczony dla osób fizycznych będących właścicielami gruntów, posiadaczami samoistnymi gruntów, użytkownikami wieczystymi gruntów, posiadaczami gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.
Termin składania:	W terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie (wygaśnięcie) obowiązku podatkowego, lub wysokość opodatkowania..
Miejsce składania:	Organ podatkowy właściwy ze względu na miejsce położenia nieruchomości.

A. MIEJSCE SKŁADANIA INFORMACJI

4. Nazwa i adres siedziby organu podatkowego

Wójt Gminy Wilczęta, 14-405 Wilczęta 84

B. OBOWIĄZEK ZŁOŻENIA INFORMACJI

Podatnik ma obowiązek złożenia wraz z korektą informacji pisemnego uzasadnienie przyczyny korekty - art. 81 ustawy Ordynacja podatkowa.

5. Okoliczności powodujące obowiązek złożenia informacji (zaznaczyć właściwy kwadrat):
❑1. informacja składana po raz pierwszy na dany rok ❑ 2. korekta uprzednio złożonej informacji (miesiąc – rok)

C. PODMIOT ZOBOWIĄZANY DO ZŁOŻENIA INFORMACJI

6. Rodzaj podmiotu (zaznaczyć właściwy kwadrat):
❑1. właściciel, użytkownik lub posiadacz nieruchomości ❑ 2. współwłaściciel, współużytkownik lub współposiadacz nieruchomości

D. DANE PODATNIKA

D.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

7. Nazwisko		
8. Pierwsze imię, drugie imię		
9. Identyfikator REGON	10. Numer PESEL	

Pola 11, 12, 13 należy wypełnić w przypadku, gdy numer PESEL nie został nadany.

11. Data urodzenia	12. Imię ojca	13. Imię matki

D.2. ADRES ZAMIESZKANIA

14. Kraj	15. Województwo	16. Powiat	
17. Gmina	18. Ulica	19. Nr domu	20. Nr lokalu
21. Miejscowość	22. Kod pocztowy	23. Poczta	

E. DANE DOTYCZĄCE UŻYTKÓW ROLNYCH STANOWIĄCYCH GOSPODARSTWO ROLNE – NIEPODLEGAJĄCYCH ZWOLNIENIU [1)]

E.1. GRUNTY ORNE

Klasa użytków rolnych	I	II	IIIa	IIIb	IVa	IVb
Powierzchnia w ha	24. ,	25. ,	26. ,	27. ,	28. ,	29. ,

E.2. ŁĄKI I PASTWISKA

Klasa użytków rolnych	I	II	III	IV
Powierzchnia w ha	30. ,	31. ,	32. ,	33. ,

E.3. SADY

Klasa użytków rolnych	I	II	III, IIIa,	IIIb	IV, IVa,	IVb
Powierzchnia w ha	34. ,	35. ,	36. ,	37. ,	38. ,	39. ,

E.4 . GRUNTY POD STAWAMI NIEZARYBIONYMI – grunty orne

Klasa użytków rolnych	I	II	IIIa	IIIb	IVa	IVb
Powierzchnia w ha	40. ,	41. ,	42. ,	43. ,	44. ,	45. ,

E.5. GRUNTY POD STAWAMI NIEZARYBIONYMI – łąki i pastwiska

Klasa użytków rolnych	I	II	III	IV
Powierzchnia w ha	46. ,	47. ,	48. ,	49. ,

E.6. GRUNTY ROLNE ZABUDOWANE - grunty orne

Klasa użytków rolnych	I	II	IIIa	IIIb	IVa	IVb
Powierzchnia w ha	50. ,	51. ,	52. ,	53. ,	54. ,	55. ,

E.7. GRUNTY ROLNE ZABUDOWANE – łąki i pastwiska

Klasa użytków rolnych	I	II	III	IV
Powierzchnia w ha	56. ,	57. ,	58. ,	59. ,

E.8. ROWY - grunty orne

Klasa użytków rolnych	I	II	IIIa	IIIb	IVa	IVb
Powierzchnia w ha	60. ,	61. ,	62. ,	63. ,	64. ,	65. ,

E.9. ROWY - łąki i pastwiska

Klasa użytków rolnych	I	II	III	IV
Powierzchnia w ha	66. ,	67. ,	68. ,	69. ,

E.10. UŻYTKI ROLNE (ROWY, GRUNTY POD STAWAMI NIEZARYBIONYMI) BEZ OZNACZENIA KLASY GLEBOZNAWCZEJ

70. Powierzchnia w ha ,

E.11. GRUNTY POD STAWAMI ZARYBIONYMI - łososiem, trocią, głowacicą, palią i pstrągiem

Powierzchnia w ha	71. ,

E.12. GRUNTY POD STAWAMI ZARYBIONYMI - inne gatunki ryb

Powierzchnia w ha	72. ,

F. DANE DOTYCZĄCE UŻYTKÓW ROLNYCH NIESTANOWIĄCYCH GOSPODARSTWA ROLNEGO - NIEPODLEGAJĄCYCH ZWOLNIENIU [1)]

Powierzchnia w ha	73. ,

G. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH (do niniejszej informacji dołączono)

74. Liczba załączników ZR-1/A	75. Załącznik ZR-1/B składany (zaznaczyć właściwy kwadrat): ❑ tak ❑ nie

H. OŚWIADCZENIE I PODPIS PODATNIKA / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA

Oświadczam, że są mi znane przepisy Kodeksu karnego skarbowego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością.

76. Imię	77. Nazwisko
78. Data wypełnienia informacji (dzień - miesiąc - rok)	79. Podpis (pieczęć) podatnika / osoby reprezentującej podatnika [2)]

I. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO

1. Uwagi organu podatkowego

81. Data (dzień - miesiąc - rok)	82. Podpis przyjmującego formularz

[1)] Należy podać z dokładnością do czterech miejsc po przecinku.
Powierzchnię należy podać z dokładnością do 1 m^2

[2)] Niepotrzebne skreślić.

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

	Załącznik nr 2 do uchwały nr XXVIII/172/09 Rady Gminy Wilczęta z dnia 30 grudnia 2009 r.
1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika	2. Nr dokumentu

DR-1

DEKLARACJA NA PODATEK ROLNY

3. Rok

Podstawa prawna:	Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431 , z późn. zm.).
Składający:	Formularz przeznaczony dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek nieposiadających osobowości prawnej będących właścicielami gruntów, posiadaczami samoistnymi gruntów, użytkownikami wieczystymi gruntów, posiadaczami gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego oraz dla osób fizycznych będących współwłaścicielami lub współposiadaczami z osobami prawnymi lub z jednostkami organizacyjnymi, w tym spółkami, nieposiadającymi osobowości prawnej.
Termin składania:	Do 15 stycznia każdego roku podatkowego lub w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie (wygaśnięcie) obowiązku podatkowego, lub wysokość opodatkowania.
Miejsce składania:	Organ podatkowy właściwy ze względu na miejsce położenia nieruchomości.

A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI

4. Nazwa i adres siedziby organu podatkowego

Wójt Gminy Wilczęta, 14-405 Wilczęta 84

B. OBOWIĄZEK ZŁOŻENIA DEKLARACJI

Podatnik ma obowiązek złożenia wraz z korektą deklaracji pisemnego uzasadnienia przyczyny korekty - art. 81 ustawy Ordynacja podatkowa.

5. Okoliczności powodujące obowiązek złożenia deklaracji (zaznaczyć właściwy kwadrat):
❑1. deklaracja roczna ❑ 2. korekta deklaracji rocznej (miesiąc – rok)

C. PODMIOT ZOBOWIĄZANY DO ZŁOŻENIA DEKLARACJI

6. Rodzaj podmiotu (zaznaczyć właściwy kwadrat):
❑1. właściciel, użytkownik lub posiadacz ❑ 2. współwłaściciel, współużytkownik lub współposiadacz

D. DANE PODATNIKA

* - dotyczy podatnika niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy podatnika będącego osobą fizyczną

D.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

7. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat):
❑1. osoba fizyczna ❑ 2. osoba prawna ❑ 3. jednostka organizacyjna, w tym spółka, nieposiadająca osobowości prawnej

8. Nazwa pełna * / Nazwisko **

9. Nazwa skrócona * / Pierwsze Imię, drugie imię **

10. Identyfikator REGON	11. Numer PESEL **

Pola 12, 13, 14 wypełnia osoba fizyczna w przypadku, gdy numer PESEL nie został nadany.

12. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok)	13. Imię ojca	14. Imię matki

D.2. ADRES SIEDZIBY * / ADRES ZAMIESZKANIA **

15. Kraj	16. Województwo	17. Powiat

18. Gmina	19. Ulica	20. Nr domu	21. Nr lokalu

22. Miejscowość	23. Kod pocztowy	24. Poczta

E. DANE DOTYCZĄCE UŻYTKÓW ROLNYCH STANOWIĄCYCH GOSPODARSTWO ROLNE – NIEPODLEGAJĄCYCH ZWOLNIENIU

E.1. GRUNTY ORNE

Klasa	Powierzchnia w ha	Przelicznik	Powierzchnia w ha przeliczeniowych [1)]
	a	b	c
I	25. ,		26. ,
II	27. ,		28. ,
IIIa	29. ,		30. ,
IIIb	31. ,		32. ,
IVa	33. ,		34. ,
IVb	35. ,		36. ,

E.2. ŁĄKI I PASTWISKA

I	37. ,		38. ,

	II	39. ,		40. ,
	III	41. ,		42. ,
	IV	43. ,		44. ,
E.3. SADY				
	I	45. ,		46. ,
	II	47. ,		48. ,
	III IIIa	49. ,		50. ,
	IIIb	51. ,		52. ,
	IV IVa	53. ,		54. ,
	IVb	55. ,		56. ,
E.4 . GRUNTY POD STAWAMI NIEZARYBIONYMI – grunty orne				
	I	57. ,		58. ,
	II	59. ,		60. ,
	IIIa	61. ,		62. ,
	IIIb	63. ,		64. ,
	IVa	65. ,		66. ,
	IVb	67. ,		68. ,
E.5. GRUNTY POD STAWAMI NIEZARYBIONYMI – łąki i pastwiska				
	Klasa	Powierzchnia w ha [1)]	Przelicznik	Powierzchnia w ha przeliczeniowych [1)]
	I	69. ,		70. ,
	II	71. ,		72. ,
	III	73. ,		74. ,
	IV	75. ,		76. ,
E.6. GRUNTY ROLNE ZABUDOWANE - grunty orne				
	I	77. ,		78. ,
	II	79. ,		80. ,
	IIIa	81. ,		82. ,
	IIIb	83. ,		84. ,
	IVa	85. ,		86. ,
	IVb	87. ,		88. ,
E.7. GRUNTY ROLNE ZABUDOWANE - łąki i pastwiska				
	I	89. ,		90. ,
	II	91. ,		92. ,
	III	93. ,		94. ,
	IV	95. ,		96. ,
E.8. ROWY - grunty orne				
	I	97. ,		98. ,
	II	99. ,		100. ,
	IIIa	101. ,		102. ,
	IIIb	103. ,		104. ,
	IVa	105. ,		106. ,
	IVb	107. ,		108. ,

E.9. ROWY - łąki i pastwiska				
	I	109. ,		110. ,
	II	111. ,		112. ,
	III	113. ,		114. ,
	IV	115. ,		116. ,
E.10. UŻYTKI ROLNE (ROWY, GRUNTY POD STAWAMI NIEZARYBIONYMI) BEZ OZNACZENIA KLASY GLEBOZNAWCZEJ				
	117. Powierzchnia w ha ,			
E.11. GRUNTY POD STAWAMI ZARYBIONYMI- łososiem, trocią, głowacicą, palią i pstrągiem				
			1,0	118. ,
E12. GRUNTY POD STAWAMI ZARYBIONYMI- inne gatunki ryb				
		119. ,	0,20	120. ,
E13. ŁĄCZNA POWIERZCHNIA UŻYTKÓW ROLNYCH STANOWIĄCYCH GOSPODARSTWO ROLNE				
	121. Powierzchnia w ha (Suma z części od E.1 do E.12 kol. a) ,		122. Powierzchnia w ha przeliczeniowych(Suma z części od E.1 do E.12 kol. c) ,	
F. ŁĄCZNA KWOTA PODATKU OD GOSPODARSTW ROLNYCH				
	Łącznie powierzchnia w ha przeliczeniowych Należy wpisać powierzchnie z poz.122.			123. ,
	Stawka podatku			124. zł, gr
	Kwota podatku (po zaokrągleniu do pełnych złotych) ***)			125. zł
G. DANE DOTYCZĄCE UŻYTKÓW ROLNYCH NIESTANOWIĄCYCH GOSPODARSTW ROLNYCH NIEPODLEGAJĄCYCH ZWOLNIENIU				
	126. Powierzchnia w ha ,	127. zł, gr	128. Kwota podatku (po zaokrągleniu do pełnych złotych ***) zł	
H. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH (do niniejszej deklaracji dołączono)				
	129. Liczba załączników ZR-1/A	130. Załącznik ZR-1/B składany (zaznaczyć właściwy kwadrat): ❑ tak ❑ nie		
I. OŚWIADCZENIE I PODPIS PODATNIKA / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA Oświadczam, że są mi znane przepisy Kodeksu karnego skarbowego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością.				
	131. Imię		132. Nazwisko	
	133. Data wypełnienia deklaracji (dzień - miesiąc - rok)		134. Podpis (pieczęć) podatnika / osoby reprezentującej podatnika[2)]	
J. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO				
	135. Uwagi organu podatkowego			
	136. Data (dzień - miesiąc - rok)		137. Podpis przyjmującego formularz	

***) Pouczenie

W przypadku niewpłacenia w określonych ustawowo terminach kwoty należnego podatku lub wpłacenia jej w niepełnej wysokości, niniejsza deklaracja stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2002 Nr 110, poz. 968, z późn. zm.).

[1)] Należy podać z dokładnością do czterech miejsc po przecinku.
[2)] Niepotrzebne skreślić.

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

	Załącznik nr 3 do uchwały nr XXVIII/172/09 Rady Gminy Wilczęta z dnia 30 grudnia 2009 r.
1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika	2. Nr dokumentu

ZR-1/A

DANE O NIERUCHOMOŚCIACH ROLNYCH

Załącznik ZR-1/A przeznaczony jest dla jednej nieruchomości. W przypadku, gdy podatnik posiada na terenie gminy więcej niż jedną nieruchomość należy wypełnić odrębne załączniki.

3. Nr załącznika

A. PRZEZNACZENIE FORMULARZA		
	4. Niniejszy formularz stanowi załącznik do (zaznaczyć właściwy kwadrat): ❑1. deklaracji DR-1 ❑ 2. informacji IR- 1	
B. DANE PODATNIKA * - dotyczy podatnika niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy podatnika będącego osobą fizyczną		
	5. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat): ❑1. osoba fizyczna ❑ 2. osoba prawna ❑ 3. jednostka organizacyjna, w tym spółka, nieposiadająca osobowości prawnej	
	6. Nazwa pełna * / Nazwisko **	
	7. Nazwa skrócona * / Pierwsze imię, drugie imię **	
	8. Identyfikator REGON	9. Numer PESEL **
C. DANE O NIERUCHOMOŚCIACH ROLNYCH PODLEGAJĄCYCH OPODATKOWANIU LUB ZWOLNIENIU		
C.1. POŁOŻENIE NIERUCHOMOŚCI		
	10. Położenie nieruchomości (adres)	
C.2. TYTUŁ PRAWNY (zaznaczyć właściwy kwadrat):		
	11. Rodzaj własności ❑1. własność ❑ 2. współwłasność	12. Rodzaj posiadania samoistnego ❑1. posiadanie ❑ 2. współposiadanie
	13. Rodzaj użytkowania ❑1. użytkowanie wieczyste ❑ 2. współużytkowanie wieczyste	14. Rodzaj posiadania zależnego ❑1. posiadanie ❑ 2. współposiadanie
C.3. IDENTYFIKATORY GEODEZYJNE DZIAŁEK		
	15. Działki	
C.4. KSIĘGA WIECZYSTA		
	16. Numer księgi wieczystej (zbioru dokumentów)	17. Nazwa sądu

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

	Załącznik nr 4 do uchwały nr XXVIII/172/09 Rady Gminy Wilczęta z dnia 30 grudnia 2009 r.
1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika	2. Nr dokumentu

ZR-1/B

DANE O ZWOLNIENIACH I ULGACH PODATKOWYCH W PODATKU ROLNYM

A. PRZEZNACZENIE FORMULARZA		
	3. Niniejszy formularz stanowi załącznik do (zaznaczyć właściwy kwadrat): ❑1. deklaracji DR-1 ❑ 2. informacji IR- 1	
B. DANE PODATNIKA * - dotyczy podatnika niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy podatnika będącego osobą fizyczną		
B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE		
	4. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat): ❑1. osoba fizyczna ❑ 2. osoba prawna ❑ 3. jednostka organizacyjna, w tym spółka, nieposiadająca osobowości prawnej	
	5. Nazwa pełna * / Nazwisko **	
	6. Nazwa skrócona * / Pierwsze imię, drugie imię **	
	7. Identyfikator REGON	8. Numer PESEL **

C. DANE DOTYCZĄCE ZWOLNIEŃ PODATKOWYCH WYNIKAJĄCYCH Z USTAWY LUB UCHWAŁY RADY GMINY			
	Tytuł prawny zwolnienia		Powierzchnia w ha fizycznych [1]
	Art. 12. ust. 1 pkt 1 - użytki rolne klasy V, VI i VIz		9. ,
	Art. 12. ust. 1 pkt 1 - grunty zadrzewione i zakrzewione ustanowione na użytkach rolnych		10. ,
	Art. 12. ust. 1 pkt 2 - grunty położone w pasie drogi granicznej		11. ,
	Art. 12. ust. 1 pkt 3 - grunty orne, łąki i pastwiska objęte melioracją - w roku, w którym uprawy zostały zniszczone wskutek robót drenarskich		12. ,
	Art. 12. ust. 1 pkt 4 - grunty przeznaczone na utworzenie nowego gospodarstwa rolnego lub powiększenie już istniejącego do powierzchni nieprzekraczającej 100 ha		13. ,
	W przypadku korzystania z ulgi, po upływie okresu zwolnienia (zaznaczyć właściwy kwadrat)	14. Ulga ❑ 75% ❑ 50%	
	Art. 12. ust. 1 pkt 5 - grunty gospodarstw rolnych powstałe z zagospodarowania nieużytków		15. ,
	W przypadku korzystania z ulgi, po upływie okresu zwolnienia (zaznaczyć właściwy kwadrat)	16. Ulga ❑ 75% ❑ 50%	
	Art. 12. ust. 1 pkt 6 - grunty gospodarstw rolnych otrzymane w drodze wymiany lub scalenia		17. ,
	W przypadku korzystania z ulgi, po upływie okresu zwolnienia (zaznaczyć właściwy kwadrat)	18. Ulga ❑ 75% ❑ 50%	
	Art. 12. ust. 1 pkt 7 - grunty gospodarstw rolnych, na których zaprzestano produkcji rolnej		19. ,
	Art. 12. ust. 1 pkt 8 - użytki ekologiczne		20. ,
	Art. 12. ust. 1 pkt 9 - grunty zajęte przez zbiorniki wody służące do zaopatrzenia ludności w wodę		21. ,
	Art. 12. ust. 1 pkt 10 - grunty pod wałami przeciwpowodziowymi i grunty położone w międzywalach		22. ,
	Art. 12. ust. 1 pkt 11 - grunty wpisane do rejestru zabytków		23. ,
	Art. 12. ust. 1 pkt 12 - grunty stanowiące działki przyzagrodowe członków rolniczych spółdzielni produkcyjnych		24. ,
	Art. 12. ust. 2 pkt 1 - szkoły wyższe, wyższe szkoły zawodowe oraz wyższe szkoły wojskowe		25. ,
	Art. 12. ust. 2 pkt 2 - szkoły, placówki, zakłady kształcenia i placówki doskonalenia nauczycieli - publiczne i niepubliczne oraz organy prowadzące te szkoły, placówki i zakłady z tytułu zarządu, użytkowania lub użytkowania wieczystego gruntów		26. ,
	Art. 12. ust. 2 pkt 3 - placówki naukowe Polskiej Akademii Nauk		27. ,
	Art. 12. ust. 2 pkt 4 - prowadzący zakłady pracy chronionej lub zakłady aktywności zawodowej w zakresie gruntów zgłoszonych wojewodzie, jeżeli zgłoszenie zostało potwierdzone decyzją w sprawie przyznania statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej albo zaświadczeniem - zajętych na prowadzenie tego zakładu, z wyjątkiem gruntów znajdujących się w posiadaniu zależnym podmiotów niebędących prowadzącymi zakłady pracy chronionej lub zakłady aktywności zawodowej		28. ,
	Art. 12. ust. 2 pkt 6 - Polski Związek Działkowców z tytułu użytkowania i użytkowania wieczystego gruntów pracowniczych ogrodów działkowych		29. ,
D. DANE DOTYCZĄCE ULG PODATKOWYCH WYNIKAJĄCYCH Z USTAWY LUB UCHWAŁY RADY GMINY			
	Tytuł prawny ulgi		
	Art. 13 ust. 1 – ulga inwestycyjna		30. ❑ tak ❑ nie
	Art. 13a ust. 1 i 2 – ulga dla żołnierzy odbywających zasadniczą służbę wojskową lub długotrwałe przeszkolenie wojskowe, osób spełniających zastępczo obowiązek służby wojskowej w formie skoszarowanej i prowadzących te gospodarstwa bezpośrednio przed powołaniem do służby oraz członków rodzin tych osób (zaznaczyć właściwy kwadrat)		31. Ulga ❑ 60% ❑ 40%
	Art. 13b ust. 1 – ulga dla gruntów położonych na terenach podgórskich i górskich (zaznaczyć właściwy kwadrat)		32. Ulga ❑ 60% ❑ 30%
	Art. 13b ust. 1- ulga z tytułu wystąpienia klęski żywiołowej		33. ❑ tak ❑ nie

[1] Należy podać z dokładnością do czterech miejsc po przecinku.

643

UCHWAŁA Nr XXVIII/173/09

Rady Gminy Wilczęta

z dnia 30 grudnia 2009 r.

w sprawie określenia wzorów formularzy informacji w sprawie podatku leśnego, deklaracji na podatek leśny oraz załączników do informacji i deklaracji.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i 214, poz. 1806 z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 roku Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 oraz art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz. 1682, z 2002 r. Nr 216, poz. 1827, z 2005 r. Nr 164, poz. 1365, Nr 179, poz. 1484, i Nr 143, poz. 1199, z 2006 r. Nr 249, poz. 1825 i Nr 245, poz. 1775, z 2008 r. Nr 116, poz. 730 oraz z 2009 r. Nr 56, poz. 458) Rada Gminy Wilczęta uchwala, co następuje:

§ 1. Określa się wzór formularza Informacji w sprawie podatku leśnego oznaczony jako IL-1, stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2. Określa się wzór formularza deklaracji na podatek leśny oznaczony jako DL-1, stanowiący załącznik nr 2 do uchwały.

§ 3. Określa się wzór załącznika do informacji w sprawie podatku leśnego oraz deklaracji na podatek leśny oznaczony jako ZL-1/A Dane o nieruchomościach leśnych, stanowiący załącznik nr 3 do uchwały.

§ 4. Określa się wzór załącznika do informacji w sprawie podatku leśnego oraz deklaracji na podatek leśny oznaczony jako ZL-1/B Dane o zwolnieniach podatkowych w podatku leśnym, stanowiący załącznik nr 4 do uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Wilczęta.

§ 6. Traci moc uchwała Nr XVI/105/04 Rady Gminy Wilczęta z dnia 27 listopada 2004 roku w sprawie określenia wzorów formularzy informacji w sprawie podatku leśnego, deklaracji na podatek leśny oraz załączników do informacji i deklaracji (Dz. Urz. woj. Warmińsko-Mazurskiego Nr 185, poz. 2488).

§ 7. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i obowiązuje od 1 stycznia 2010 roku.

2. Uchwała podlega także ogłoszeniu poprzez obwieszczenie w formie rozplakatowania.

Przewodniczący Rady Gminy Wilczęta
Andrzej Pańczuk

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

	Załącznik nr 1 do uchwały nr XXVIII/173/09 Rady Gminy Wilczęta z dnia 30 grudnia 2009 r.
1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika	2. Nr dokumentu

IL-1

INFORMACJA W SPRAWIE PODATKU LEŚNEGO

3. Rok

Podstawa prawna:	Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz. 1682, z późn. zm.).
Składający:	Formularz przeznaczony dla osób fizycznych będących właścicielami lasów, posiadaczami samoistnymi lasów, użytkownikami wieczystymi lasów, posiadaczami lasów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.
Termin składania:	W terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie (wygaśnięcie) obowiązku podatkowego lub wysokość opodatkowania.
Miejsce składania:	Organ podatkowy właściwy ze względu na miejsce położenia nieruchomości.

A. MIEJSCE SKŁADANIA INFORMACJI	
	4. Nazwa i adres siedziby organu podatkowego
B. OBOWIĄZEK ZŁOŻENIA INFORMACJI	
Podatnik ma obowiązek złożenia wraz z korektą informacji pisemnego uzasadnienie przyczyny korekty - art. 81 ustawy Ordynacja podatkowa.	
	5. Okoliczności powodujące obowiązek złożenia informacji (zaznaczyć właściwy kwadrat): ❑1. informacja składana po raz pierwszy ❑ 2. korekta uprzednio złożonej informacji (miesiąc – rok)
C. PODMIOT ZOBOWIĄZANY DO ZŁOŻENIA INFORMACJI	
	6. Rodzaj podmiotu (zaznaczyć właściwy kwadrat): ❑1. właściciel, użytkownik lub posiadacz ❑ 2. współwłaściciel, współużytkownik lub współposiadacz

D. DANE PODATNIKA				
D.1. DANE IDENTYFIKACYJNE				
	7. Nazwisko			
	8. Pierwsze imię, drugie imię			
	9. Identyfikator REGON		10. Numer PESEL	
Pola 11, 12, 13 należy wypełnić w przypadku, gdy numer PESEL nie został nadany.				
	11. Data urodzenia	12. Imię ojca	13. Imię matki	
D.2. ADRES ZAMIESZKANIA				
	14. Kraj	15. Województwo	16. Powiat	
	17. Gmina	18. Ulica	19. Nr domu	20. Nr lokalu
	21. Miejscowość	22. Kod pocztowy	23. Poczta	

E. DANE DOTYCZĄCE LASÓW NIEPODLEGAJĄCYCH ZWOLNIENIU		
	Rodzaj lasu	Powierzchnia w ha z dokładnością do 1 m^2 [1)]
	1. Lasy	24. ,
	2. Lasy ochronne	25. ,
	3. Lasy wchodzące w skład rezerwatów przyrody	26. ,
	4. Lasy wchodzące w skład parków narodowych	27. ,

F. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH (do niniejszej informacji dołączono)		
	28. Liczba załączników ZL-1/A	29. Załącznik ZL-1/B składany (zaznaczyć właściwy kwadrat): ❑ tak ❑ nie
G. OŚWIADCZENIE I PODPIS PODATNIKA / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA		
Oświadczam, że są mi znane przepisy Kodeksu karnego skarbowego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością.		
	30. Imię	31. Nazwisko
	32. Data wypełnienia informacji (dzień - miesiąc - rok)	33. Podpis (pieczęć) podatnika / osoby reprezentującej podatnika [2)]
H. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO		
	34. Uwagi organu podatkowego	
	35. Data (dzień - miesiąc - rok)	36. Podpis przyjmującego formularz

[1)] Należy podać z dokładnością do czterech miejsc po przecinku.
[2)] Niepotrzebne skreślić.

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

	Załącznik nr 2 do uchwały nr XXVIII/173/09 Rady Gminy Wilczęta z dnia 30 grudnia 2009 r.
1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika	2. Nr dokumentu

DL-1

DEKLARACJA NA PODATEK LEŚNY

3. Rok

Podstawa prawna:	Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz. 1682, z późn. zm.).
Składający:	Formularz przeznaczony dla osób prawnych, jednostek organizacyjnych oraz spółek nieposiadających osobowości prawnej będących właścicielami lasów, posiadaczami samoistnymi lasów, użytkownikami wieczystymi lasów, posiadaczami lasów stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego oraz dla osób fizycznych będących współwłaścicielami lub współposiadaczami z osobami prawnymi lub z jednostkami organizacyjnymi, w tym spółkami, nieposiadającymi osobowości prawnej.
Termin składania:	Do 15 stycznia każdego roku podatkowego lub w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie (wygaśnięcie) obowiązku podatkowego lub wysokość opodatkowania.
Miejsce składania:	Organ podatkowy właściwy ze względu na miejsce położenia nieruchomości.

A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI

4. Nazwa i adres siedziby organu podatkowego

Wójt Gminy Wilczęta, 14-405 Wilczęta 84

B. OBOWIĄZEK ZŁOŻENIA DEKLARACJI

Podatnik ma obowiązek złożenia wraz z korektą deklaracji pisemnego uzasadnienia przyczyny korekty - art. 81 ustawy Ordynacja podatkowa.

5. Okoliczności powodujące obowiązek złożenia deklaracji (zaznaczyć właściwy kwadrat):
❑1. deklaracja roczna ❑ 2. korekta deklaracji rocznej (miesiąc – rok)

C. PODMIOT ZOBOWIĄZANY DO ZŁOŻENIA DEKLARACJI

6. Rodzaj podmiotu (zaznaczyć właściwy kwadrat):
❑1. właściciel, użytkownik lub posiadacz ❑ 2. współwłaściciel, współużytkownik lub współposiadacz

D. DANE PODATNIKA

* - dotyczy podatnika niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy podatnika będącego osobą fizyczną

D.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

7. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat):
❑1. osoba fizyczna ❑ 2. osoba prawna ❑ 3. jednostka organizacyjna, w tym spółka, nieposiadająca osobowości prawnej

8. Nazwa pełna * / Nazwisko **

9. Nazwa skrócona * / Pierwsze Imię, drugie imię **

10. Identyfikator REGON	11. Numer PESEL **

Pola 12, 13, 14 wypełnia osoba fizyczna w przypadku, gdy numer PESEL nie został nadany.

12. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok)	13. Imię ojca	14. Imię matki

D.2. ADRES SIEDZIBY * / ADRES ZAMIESZKANIA **

15. Kraj	16. Województwo	17. Powiat

18. Gmina	19. Ulica	20. Nr domu	21. Nr lokalu

22. Miejscowość	23. Kod pocztowy	24. Poczta

E. DANE DOTYCZĄCE LASÓW NIEPODLEGAJĄCYCH ZWOLNIENIU

	Rodzaj gruntów leśnych	Powierzchnia w ha z dokładnością do 1 m^2 1)	Stawka podatku1) zł,	Kwota podatku zł, gr
	1. Lasy	25. ,	26. ,	27. ,
	2. Lasy ochronne	28. ,	29. ,	30. ,
	3. Lasy wchodzące w skład rezerwatów przyrody	31. ,	32. ,	33. ,
	4. Lasy wchodzące w skład parków narodowych	34. ,	35. ,	36. ,

F. ŁĄCZNA KWOTA PODATKU

	Kwota podatku (po zaokrągleniu do pełnych złotych) ***) Suma kwot z poz 27, 30, 33 i 36.	37.

G. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH (do niniejszej deklaracji dołączono)		
	38. Liczba załączników ZL-1/A	39. Załącznik ZL-1/B składany (zaznaczyć właściwy kwadrat): ❑ tak ❑ nie
H. OŚWIADCZENIE I PODPIS PODATNIKA / OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA Oświadczam, że są mi znane przepisy Kodeksu karnego skarbowego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością.		
	40. Imię	41. Nazwisko
	42. Data wypełnienia deklaracji (dzień - miesiąc - rok)	43. Podpis (pieczęć) podatnika / osoby reprezentującej podatnika [2)]
I. ADNOTACJE ORGANU PODATKOWEGO		
	44. Uwagi organu podatkowego	
	45. Data (dzień - miesiąc - rok)	46. Podpis przyjmującego formularz

***) Pouczenie

W przypadku niewpłacenia w określonych ustawowo terminach kwoty należnego podatku lub wpłacenia jej w niepełnej wysokości, niniejsza deklaracja stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2002 Nr 110, poz. 968, z późn. zm.).

[1)] Należy podać z dokładnością do czterech miejsc po przecinku.
[2)] Niepotrzebne skreślić.

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

	Załącznik nr 3 do uchwały nr XXVIII/173/09 Rady Gminy Wilczęta z dnia 30 grudnia 2009 r.
1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika	2. Nr dokumentu

ZL-1/A

DANE O NIERUCHOMOŚCIACH LEŚNYCH

Załącznik ZL-1/A przeznaczony jest dla jednej nieruchomości. W przypadku, gdy podatnik posiada na terenie gminy więcej niż jedną nieruchomość należy wypełnić odrębne załączniki.

3. Nr załącznika

A. PRZEZNACZENIE FORMULARZA		
	4. Niniejszy formularz stanowi załącznik do (zaznaczyć właściwy kwadrat): ❑1. deklaracji DL-1 ❑ 2. informacji IL- 1	
B. DANE PODATNIKA * - dotyczy podatnika niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy podatnika będącego osobą fizyczną		
B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE		
	5. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat): ❑1. osoba fizyczna ❑ 2. osoba prawna ❑ 3. jednostka organizacyjna, w tym spółka, nieposiadająca osobowości prawnej	
	6. Nazwa pełna * / Nazwisko **	
	7. Nazwa skrócona * / Pierwsze imię, drugie imię **	
	8. Identyfikator REGON	9. Numer PESEL **
C. DANE O NIERUCHOMOŚCIACH LEŚNYCH PODLEGAJĄCYCH OPODATKOWANIU LUB ZWOLNIENIU		
C.1. POŁOŻENIE NIERUCHOMOŚCI		
	10. Położenie nieruchomości (adres)	
C.2. TYTUŁ PRAWNY (zaznaczyć właściwy kwadrat):		
	11. Rodzaj własności ❑1. własność ❑ 2. współwłasność	12. Rodzaj posiadania samoistnego ❑1. posiadanie ❑ 2. współposiadanie
	13. Rodzaj użytkowania ❑1. użytkowanie wieczyste ❑ 2. współużytkowanie wieczyste	14. Rodzaj posiadania zależnego ❑1. posiadanie ❑ 2. współposiadanie
C.3. IDENTYFIKATORY GEODEZYJNE DZIAŁEK		
	15. Działki	
C.4. KSIĘGA WIECZYSTA		
	16. Numer księgi wieczystej (zbioru dokumentów)	17. Nazwa sądu

POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

	Załącznik nr 4 do uchwały nr XXVIII/173/09 Rady Gminy Wilczęta z dnia 30 grudnia 2009 r.
1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika	2. Nr dokumentu

ZL-1/B

DANE O ZWOLNIENIACH PODATKOWYCH W PODATKU LEŚNYM

A. PRZEZNACZENIE FORMULARZA		
	3. Niniejszy formularz stanowi załącznik do (zaznaczyć właściwy kwadrat): ❑1. deklaracji DL-1 ❑ 2. informacji IL- 1	
B**. DANE PODATNIKA** * - dotyczy podatnika niebędącego osobą fizyczną ** - dotyczy podatnika będącego osobą fizyczną		
B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE		
	4. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat): ❑1. osoba fizyczna ❑ 2. osoba prawna ❑ 3. jednostka organizacyjna, w tym spółka, nieposiadająca osobowości prawnej	
	5. Nazwa pełna * / Nazwisko **	
	6. Nazwa skrócona * / Pierwsze imię, drugie imię **	
	7. Identyfikator REGON	8. Numer PESEL **

C. DANE DOTYCZĄCE ZWOLNIEŃ PODATKOWYCH WYNIKAJĄCYCH Z USTAWY LUB UCHWAŁY RADY GMINY		
	Tytuł prawny zwolnienia	Powierzchnia w ha z dokładnością do 1 m^2 1)
	Art. 7 ust. 1 pkt 1 - lasy z drzewostanem w wieku do 40 lat	9. ,
	Art. 7 ust. 1 pkt 2 - lasy wpisane indywidualnie do rejestru zabytków	10. ,
	Art. 7 ust. 1 pkt 3 - użytki ekologiczne	11. ,
	Art. 7 ust. 2 pkt 1- szkoły wyższe, wyższe szkoły zawodowe oraz wyższe szkoły wojskowe	12. ,
	Art. 7 ust. 2 pkt 2 - szkoły, placówki, zakłady kształcenia i placówki doskonalenia nauczycieli – publiczne i niepubliczne, oraz organy prowadzące te szkoły, placówki i zakłady odpowiednio z tytułu zarządu, użytkowania lub użytkowania wieczystego nieruchomości szkolnych	13. ,
	Art. 7 ust. 2 pkt 3 - placówki naukowe Polskiej Akademii Nauk	14. ,
	Art. 7 ust. 2 pkt 4 - prowadzących zakłady pracy chronionej lub zakłady aktywności zawodowej w zakresie lasów wymienionych w decyzji w sprawie przyznania statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej lub zgłoszonych wojewodzie - zajętych na prowadzenie tego zakładu, z wyłączeniem lasów, które znajdują się w posiadaniu zależnym podmiotów niebędących prowadzącymi zakład pracy chronionej lub zakład aktywności zawodowej	15. ,
	Art. 7 ust. 2 pkt 5 - jednostki badawczo-rozwojowe	16. ,

1) Należy podać z dokładnością do czterech miejsc po przecinku.

644

UCHWAŁA Nr LVII/649/10

Rady Miasta Olsztyn

z dnia 27 stycznia 2010 r.

w sprawie nadania Statutu Straży Miejskiej w Olsztynie

Na podstawie art. 11 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 Nr 157, poz. 1240) Rada Miasta Olsztyn uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się Straży Miejskiej w Olsztynie, jednostce budżetowej Miasta Olsztyn, statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Rady Miasta Olsztyn Nr LXVI/827/06 z dnia 23 sierpnia 2006 r. w sprawie nadania Statutu Straży Miejskiej w Olsztynie.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Olsztyn.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady
Zbigniew Dąbkowski

Załącznik nr 1
do uchwały Nr LVII/649/10
Rady Miasta Olsztyn
z dnia 27 stycznia 2010 r.

STATUT STRAŻY MIEJSKIEJ W OLSZTYNIE

§ 1. 1. Straż Miejska w Olsztynie, zwana w dalszej części "Strażą", jest jednostką organizacyjną działającą na podstawie Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. z 1997 Nr 123 poz.779; Dz. U. z 2002 Nr 113 poz. 984; Dz. U. z 2003 Nr 130 poz. 1190; Dz. U. z 2008 Nr 223, poz. 1458, Dz. U. z 2009 Nr 97, poz. 803).

2. Siedzibą Straży jest miasto Olsztyn.

3. Terytorialny zasięg działania Straży obejmuje obszar administracyjny Miasta Olsztyn i Gminy Dywity.

4. Strażą kieruje Komendant, zatrudniany na podstawie umowy o pracę przez Prezydenta Miasta Olsztyn.

§ 2. 1. Straż działa w formie jednostki budżetowej i jest samorządową umundurowaną formacją, utworzoną do ochrony porządku publicznego na terenie Miasta Olsztyn i Gminy Dywity.

2. Straż wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego. Zadania te wykonują pracownicy straży zwani „strażnikami".

§ 3. 1. Przedmiotem działania Straży Miejskiej jest:

1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,

2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,

3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,

4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,

5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,

6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,

7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,

8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,

9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.

2. W związku z realizowanymi zadaniami straży przysługuje prawo do obserwowania i rejestrowania przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych w przypadku, gdy czynności te są niezbędne do wykonywania zadań oraz w celu:

1) utrwalania dowodów popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,

2) przeciwdziałania przypadkom naruszenia spokoju i porządku w miejscach publicznych,

3) ochrony obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 4. Organizację i zasady funkcjonowania Straży określa regulamin Straży nadany w drodze odrębnej uchwały Rady Miasta Olsztyn.

§ 5. Straż prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 Nr 157, poz. 1240).

§ 6. 1. Straż jest pracodawcą dla osób w niej zatrudnionych, w rozumieniu przepisów prawa pracy. W imieniu Straży wszelkie czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Komendant.

2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy, nadany przez Komendanta.

3. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą reguluje Regulamin wynagradzania pracowników Straży Miejskiej w Olsztynie, nadany przez Komendanta.

§ 7. Zmiany w niniejszym Statucie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

645

UCHWAŁA Nr LVII/650/10

Rady Miasta Olsztyn

z dnia 27 stycznia 2010 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Straży Miejskiej w Olsztynie

Działając na podstawie art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. z 1997 Nr 123 poz. 779; Dz. U. z 2002 Nr 113 poz. 984; Dz. U. z 2003 Nr 130 poz. 1190; Dz. U. z 2008 Nr 223, poz. 1458, Dz. U. z 2009 Nr 97, poz. 803) Rada Miasta Olsztyn uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się Straży Miejskiej w Olsztynie Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr LXVI/826/06 Rady Miasta Olsztyn z dnia 23 sierpnia 2006 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Straży Miejskiej w Olsztynie.

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Olsztyn.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady
Zbigniew Dąbkowski

Załącznik nr 1
do uchwały Nr LVII/650/10
Rady Miasta Olsztyn
z dnia 27 stycznia 2010 r.

Regulamin Organizacyjny Straży Miejskiej w Olsztynie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa strukturę organizacyjną z uwzględnieniem zasad i trybu kierowania oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych Straży Miejskiej Miasta Olsztyn i Gminy Dywity.

§ 2. Regulamin ustala:

1. Zasady kierowania Strażą Miejską.
2. Organizację wewnętrzną Straży Miejskiej tj. podział na Wydziały, Referaty, zespoły i samodzielne stanowiska.
3. Zadania poszczególnych komórek i stanowisk.
4. Zadania i obowiązki Komendanta i Zastępcy Komendanta Straży Miejskiej.
5. Obowiązki i uprawnienia pracowników Straży Miejskiej.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Straży – należy przez to rozumieć Straż Miejską Miasta Olsztyn i Gminy Dywity.
2) Komendancie – należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej Miasta Olsztyn i Gminy Dywity.
3) Naczelniku Wydziału – należy przez to rozumieć naczelnika podległych mu strażników działających na określonym terenie Miasta Olsztyn i Gminy Dywity lub wykonujących zlecone stałe zadania służbowe.
4) Zastępcy Naczelnika Wydziału - należy przez to rozumieć zastępca naczelnika podległych mu strażników, działających na określonym terenie Miasta Olsztyn i Gminy Dywity lub wykonujących zlecone stałe zadania służbowe
5) Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć kierownika podległych mu strażników, działających na określonym terenie Miasta Olsztyn i Gminy Dywity lub wykonujących zlecone stałe zadania służbowe.
6) Zastępcy Kierownika Referatu - należy przez to rozumieć zastępcę kierownika podległych mu strażników, działających na określonym terenie Miasta Olsztyn i Gminy Dywity lub wykonujących zlecone stałe zadania służbowe.
7) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Olsztyn.

§ 4. 1. Straż jest samorządową, umundurowaną formacją, utworzoną w celu wykonywania zadań w zakresie ochrony porządku publicznego, działającą na podstawie przepisów:

1) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Strażach Gminnych (Dz. U. z 1997 Nr 123 poz. 779; Dz. U. z 2002 Nr 113, poz. 984; Dz. U. z 2003 r. Nr 130 poz. 1190; Dz. U. z 2008 Nr 223, poz. 1458; Dz. U. z 2009 Nr 97, poz. 803) i aktów wykonawczych do ustawy.
2) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.).

3) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o Pracownikach Samorządowych (Dz. U. z 2008 Nr 223 poz. 1458) i aktów wykonawczych do ustawy.

4) Niniejszego Regulaminu i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Straży.

2. Straż spełnia służebną rolę wobec społeczności lokalnej, wykonuje swoje zadania z poszanowaniem godności i praw człowieka.

§ 5. 1. Siedzibą Straży i terenem działania jest Miasto Olsztyn i Gmina Dywity.

2. Terytorialny zasięg działania Straży obejmuje obszar administracyjny Miasta Olsztyn i Gminy Dywity.

§ 6. 1. Nadzór nad działalnością Straży sprawuje Prezydent Miasta Olsztyn.

2. Nadzór nad działalnością straży w zakresie:

1) wykonywania uprawnień ,

2) użycia broni palnej bojowej oraz środków przymusu bezpośredniego,

3) ewidencji

- sprawuje Wojewoda przy pomocy Komendanta Wojewódzkiego Policji, działającego w jego imieniu.

3. W przypadku powszechnego zagrożenia bezpieczeństwa publicznego, katastrofy lub klęski żywiołowej Prezydent, na wniosek Komendanta Głównego Policji może, na czas określony, zarządzić użycie Straży do wspólnych działań z Policją, a na obszarze województwa lub gminy z wnioskiem takim występują odpowiednio Warmińsko-Mazurski Komendant Wojewódzki Policji w Olsztynie lub Komendant Miejski Policji w Olsztynie.

Rozdział II
Zadania i formy działania Straży Miejskiej

§ 7. 1. Straż wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego oraz inne czynności i zadania, w granicach posiadanych uprawnień, określone przez Prezydenta i Wójta Gminy w sprawach, które nie zostały zastrzeżone prawem do wyłącznej kompetencji innych organów administracji rządowej i samorządowej.

2. Zadania straży związane z obsługą administracyjno-gospodarczą i finansową wykonują inni pracownicy Straży nie będący strażnikami, zwani dalej „pracownikami administracyjnymi".

§ 8. 1. Przedmiotem działania Straży Miejskiej jest:

1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,

2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,

3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,

4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,

5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,

6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń imprez publicznych,

7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,

8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,

9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.

2. Straż w celu realizacji ustawowych zadań może przetwarzać dane osobowe, z wyłączeniem danych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub filozoficzne, przynależność wyznaniową, partyjną lub związkową, jak również danych o stanie zdrowia, kodzie genetycznym, nałogach lub życiu seksualnym, bez wiedzy i zgody osoby, której dane te dotyczą, uzyskane:

1) w wyniku wykonywania czynności podejmowanych w postępowaniu w sprawach o wykroczenia,

2) z rejestrów, ewidencji i zbiorów, do których straż posiada dostęp na podstawie odrębnych przepisów.

3. W związku z realizowanymi zadaniami straży przysługuje prawo do obserwowania i rejestrowania przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych w przypadku, gdy czynności te są niezbędne do wykonywania zadań oraz w celu:

1) utrwalania dowodów popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,

2) przeciwdziałania przypadkom naruszania spokoju i porządku w miejscach publicznych,

3) ochrony obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.

4. Zadania, wykonują pracownicy straży, zwani dalej „strażnikami".

§ 9. Straż, realizując zadania ustawowe i wynikające z aktów prawa miejscowego oraz określane przez Prezydenta:

1) działa samodzielnie, bądź wspólnie z przedstawicielami innych organów w zakresie określonym przez Prezydenta i Komendanta,

2) współpracuje z:

a) Policją, na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, wydanym z upoważnienia ustawy o strażach gminnych, realizując ustalenia podjęte przez Prezydenta z Komendantem Miejskim Policji w Olsztynie w zakresie działań prewencyjnych w mieście,
b) Służbami, instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, ekologii, ochrony przyrody, opieki nad zwierzętami, ochrony zabytków i miejsc o szczególnym znaczeniu dla tradycji i historii Narodu Polskiego.

Rozdział III
Struktura organizacyjna

§ 10. 1. Strażą kieruje Komendant.

2. Przełożonym Komendanta jest Prezydent Miasta Olsztyn.

3. Komendant jest przełożonym służbowym wszystkich zatrudnionych w Straży strażników oraz pracowników administracyjnych.

4. Straż jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy. W imieniu Straży czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Komendant.

§ 11. 1. Dla właściwego funkcjonowania Straży Komendant opracowuje i wprowadza do użytku regulaminy wewnętrzne i instrukcje.

2. Decyzje wewnętrzne podejmuje w formie zarządzeń, poleceń i pism okólnych.

§ 12. 1. W Straży ustanawia się stanowiska strażnicze:

1) Zastępca Komendanta,

2) Główny księgowy,

3) Naczelnicy Wydziałów,

4) Zastępcy Naczelników Wydziałów,

5) Kierownicy Referatów,

6) Zastępcy Kierowników Referatów,

7) Starsi inspektorzy,

8) Inspektorzy,

9) Młodsi inspektorzy,

10) Starsi specjaliści,

11) Specjaliści,

12) Młodsi specjaliści,

13) Starsi strażnicy,

14) Strażnicy,

15) Młodsi strażnicy,

16) Aplikanci,

17) Pracownicy administracyjni.

§ 13. W Straży stanowiska strażnicze i określające je dystynkcje są tożsame z zajmowanym stanowiskiem

§ 14. 1. W strukturze organizacyjnej Straży wyodrębnia się Wydziały, Referaty, zespoły i samodzielne stanowiska w tym:

1) Wydział Służb Dyżurnych i Monitorowania,

2) Wydział Patrolowo-Interwencyjny i Dzielnicowych,

3) Referat Gminy Dywity,

4) Referat Finansowo-Księgowy.

2. Szczegółową strukturę wewnętrzną Wydziałów i Referatów oraz liczbę i rodzaj stanowisk określa Komendant.

3. Schemat struktury organizacyjnej przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 15. 1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik.

2. Referatem Gminy Dywity kieruje Kierownik.

3. Referatem finansowo-księgowym kieruje Główny Księgowy.

4. Naczelnicy kierują podporządkowanymi im komórkami organizacyjnymi zgodnie ze szczegółowym zakresem zadań realizowanym przez te komórki, oraz zgodnie z określonym dla nich szczegółowym zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 16. Komendantowi podlegają bezpośrednio:

1. Zastępca Komendanta,

2. Główny Księgowy,

3. Samodzielne stanowisko ds. kadr,

4. Obsługa sekretariatu,

5. Samodzielne stanowisko ds. ewidencji psów i rozliczanych pouczeń.

6. Samodzielne stanowisko ds. zakupów, ewidencji pojazdów i prowadzenia ewidencji mundurowej.

§ 7. Zastępca Komendanta nadzoruje pracę pozostałych komórek organizacyjnych zgodnie z określonymi dla nich szczegółowymi zakresami obowiązków.

§ 18. 1. Komendant może w drodze zarządzenia zmieniać zakres i teren działania poszczególnych komórek organizacyjnych Straży.

2. Dla realizacji określonych zadań Komendant może tworzyć, poza ustaloną strukturą, doraźne zespoły złożone ze strażników i pracowników administracyjnych.

Rozdział IV

Zakres zadań poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych.

§ 19. Komendant kieruje pracą Straży poprzez:

1) wydawanie zarządzeń, listów okólnych i poleceń mających na celu zapewnienie prawidłowej realizacji zadań Straży,

2) prowadzenie polityki kadrowej,

3) gospodarowanie środkami finansowymi.

§ 20. Do zadań Komendanta należy:

1) organizowanie pracy Straży,

2) przygotowywanie dla potrzeb Rady Miasta, Prezydenta sprawozdań, analiz i informacji o realizacji zadań,

3) ustalenie zadań dla Zastępcy, Naczelników Wydziałów oraz kontrola ich wykonania,

4) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu oraz nadzorowanie wykonania zadań finansowych ze środków pozostających w dyspozycji Straży,

5) reprezentowanie Straży w kontaktach zewnętrznych.

§ 21. W czasie nieobecności Komendanta jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca Komendanta lub osoba wyznaczona.

§ 22. Do zadań Zastępcy Komendanta należy:

1) zastępowanie Komendanta podczas jego nieobecności,

2) bezpośredni nadzór w zakresie realizacji zadań przez Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów i pozostałe komórki organizacyjne Straży,

3) analizowanie skuteczności wykonywanych zadań oraz opracowywanie wniosków mających na celu doskonalenie form i metod pracy Straży,

4) nadzór nad planowaniem służby i dostosowywaniem jej do występujących potrzeb.

§ 23. Szczegółowe zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk określa Komendant.

§ 24. 1. Szczegółowe zakresy obowiązków dla Zastępcy Komendanta, Głównego Księgowego, samodzielnego stanowiska ds. kadr, obsługi sekretariatu, samodzielnego stanowiska ds. ewidencji psów i rozliczanych pouczeń oraz samodzielnego stanowiska ds. zakupów, ewidencji pojazdów, ewidencji mundurowej określa Komendant.

2. Szczegółowe zakresy obowiązków dla pozostałych stanowisk określają odpowiednio Zastępca Komendanta, Naczelnicy Wydziałów, Główny Księgowy, a zatwierdza je Komendant.

§ 25. Do zadań Referatu finansowo-księgowego należy w szczególności obsługa finansowo-księgowa jednostki.

§ 26. 1. Do zadań Wydziału służb dyżurnych i monitorowania należy w szczególności przyjmowanie i zlecanie do realizacji zgłoszeń interwencyjnych, obserwowanie i rejestrowanie przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych, w przypadku, gdy czynności te są niezbędne do wykonywania zadań oraz w celu:

1) utrwalania dowodów popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,

2) przeciwdziałania przypadkom naruszania spokoju i porządku w miejscach publicznych,

3) ochrony obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej oraz koordynacji pracy strażników w terenie.

2. Dyżurny kieruje pracą strażników na terenie miasta poprzez:

1) zlecanie i kontrolowanie wykonania doraźnie zgłaszanych próśb o interwencję oraz przekazywanych przez przełożonych poleceń.

2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy.

3) Do zadań dyżurnego należy ponadto:

1) przyjmowanie interwencji i wniosków mieszkańców,

2) prowadzenie dokumentacji zdarzeń, ewidencji wydanego strażnikom sprzętu i wyposażenia, ewidencji założonych blokad i książki przebiegu służby.

§ 27. Do zadań Wydziału Patrolowo-Interwencyjnego i Dzielnicowych należy w szczególności:

1. reagowanie na wszelkie przejawy łamania prawa, ze szczególnym uwzględnieniem czynów o charakterze chuligańskim, aktów niszczenia mienia, czynów godzących w spokój i porządek publiczny, ujmowanie sprawców przestępstw, przewóz osób do izby wytrzeźwień,

2. patrolowanie przypisanych rejonów, diagnozowanie występujących tam zagrożeń, podejmowanie współpracy w tym zakresie z innymi podmiotami, instytucjami i społecznością lokalną.

§ 28. Do zadań Referatu Gminy Dywity należy:

1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,

2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,

3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,

4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejscach zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,

5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,

6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,

7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,

8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,

9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.

§ 29. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr należy w szczególności prowadzenie spraw pracowniczych, kontrola dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy.

§ 30. Do zadań stanowiska obsługi sekretariatu należy w szczególności bieżąca obsługa kancelaryjna, obsługa korespondencji, współdziałanie przy koordynowaniu przedsięwzięć.

§ 31. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. ewidencji psów i rozliczanych pouczeń należy w szczególności prowadzenie ewidencji zaczipowanych psów na terenie miasta Olsztyna i gminy Dywity oraz prowadzenie bazy danych wystawionych i rozliczonych pouczeń.

§ 32. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zakupów, ewidencji pojazdów i prowadzenia ewidencji mundurowej należy nadzór i kontrola pojazdów samochodowych, wydawanie terminowe sortów mundurowych oraz dokonywanie zakupów zgodnie z przepisami.

§ 33. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. wykroczeń należy w szczególności prowadzenie czynności wyjaśniających, sporządzanie wniosków o ukaranie, reprezentowanie Straży w postępowaniu sądowym.

§ 34. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. współpracy ze szkołami i kontaktu z mediami należy realizacja programów profilaktycznych w szkołach podstawowych i gimnazjach oraz godne i profesjonalne reprezentowanie Straży w kontaktach z mediami.

§ 35. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. biuletynu BIP należy w szczególności wprowadzanie aktualnych informacji dotyczących jednostki na stronę BIP i nadzoru nad systemami informatycznymi Straży Miejskiej.

Rozdział V
Obowiązki i uprawnienia pracowników Straży Miejskiej

§ 36. 1. Strażnikiem może być osoba spełniająca wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych, w przypadku pozostałych pracowników obowiązują wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych bądź określone odrębnymi przepisami.

2. Szczegółowy tryb przeprowadzania procedury rekrutacyjnej określa Regulamin naboru kandydatów oraz Komendant w drodze zarządzenia.

§ 37. Szczegółowy sposób wykonywania obowiązków przez strażników i pracowników oraz ich obowiązki i uprawnienia określa Regulamin Pracy i Instrukcja Stanowiskowa Służby Patrolowej Straży Miejskiej w Olsztynie, nadawane przez Komendanta.

§ 38. 1. Szkolenie podstawowe strażników odbywa się według programu zgodnego z założeniami programowymi i metodycznymi określonymi Rozporządzeniem Ministra właściwego do spraw wewnętrznych.

2. Zasady prowadzenia szkolenia ustawicznego funkcjonariuszy określa Komendant w drodze zarządzenia.

§ 39. Strażnicy oraz pozostali pracownicy podlegają okresowej ocenie zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

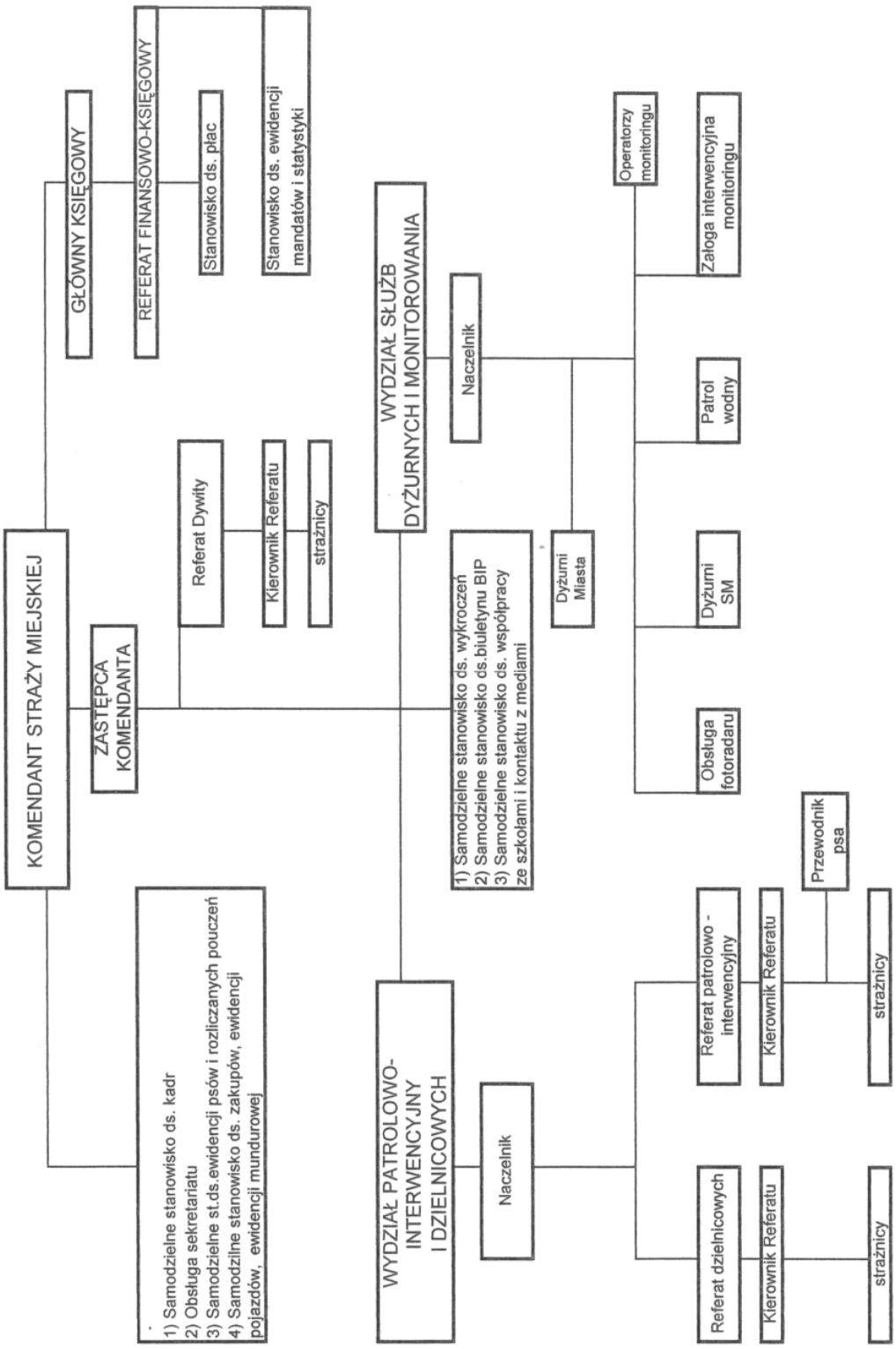
§ 40. Komendant, w trybie określonym przez Prezydenta, składa sprawozdanie z realizacji zadań wykonywanych przez Straż oraz przekazuje Prezydentowi informacje o stanie porządku publicznego na terenie miasta Olsztyn.

§ 41. Komendant ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień Regulaminu.

§ 42. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego ustalania.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STRAŻY MIEJSKIEJ W OLSZTYNIE



646

UCHWAŁA Nr XLIV/269/10

Rady Gminy Szczytno

z dnia 3 lutego 2010 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Szczytno

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1453, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 oraz Nr 157, poz. 1241) Rada Gminy Szczytno uchwala co następuje:

§ 1. W Statucie Gminy Szczytno, stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały Nr XVII/119/96 Rady Gminy Szczytno z dnia 7 października 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szczytno (Dz. Urz. Woj. Olsz. nr 49, poz. 510) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 16 ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) powoływanie i odwoływanie skarbnika pełniącego funkcję głównego księgowego budżetu - na wniosek Wójta”,

2) § 38 ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
”1) na podstawie powołania z Zastępcą Wójta i Skarbnikiem Gminy”,

3) § 41 ust. 1 i ust. 2 otrzymują brzmienie:
”1. Wójt nawiązuje stosunek pracy na podstawie powołania ze skarbnikiem Gminy, określając w akcie powołania: podstawę powołania, rodzaj i termin rozpoczęcia pracy oraz wysokość wynagrodzenia, stosownie do przepisów regulujących wysokość wynagrodzenia pracowników samorządowych.
2. Sekretarz Gminy zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę i zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę. Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta.”

§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy Szczytno
Wiesław Jan Gołąb

647

UCHWAŁA Nr XLIV/276/2010

Rady Gminy Szczytno

z dnia 3 lutego 2010 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu korzystania z kompleksu boisk sportowych „Moje Boisko Orlik 2010” w Lipowcu

Na podstawie art. 18 ust. 1, art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1453, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 oraz Nr 157, poz. 1241) Rada Gminy Szczytno uchwala co następuje:

§ 1. Przyjmuje się regulamin korzystania z kompleksu boisk sportowych „Moje boisko Orlik 2012” w Lipowcu w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Szczytno.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy Szczytno
Wiesław Jan Gołąb

Załącznik nr 1
do uchwały Rady Gminy Szczytno
numer XLIV/276/2010
z dnia 3 lutego 2010 r.

Regulamin korzystania z kompleksu sportowego ORLIK 2012 w Lipowcu

1. Administratorem kompleksu sportowego jest Urząd Gminy Szczytno.

2. Korzystać z kompleksu boisk mogą grupy zorganizowane oraz osoby indywidualne po wcześniejszym zapoznaniu się z niniejszym regulaminem.

3. Kluby sportowe działające na terenie Gminy Szczytno mogą korzystać z obiektów sportowych do celów treningowych po uprzednim uzgodnieniu z instruktorem sportu odpowiedzialnym za harmonogram zajęć.

4. Korzystanie z boisk jest bezpłatne.

5. Osoby przebywające na boiskach mogą korzystać z pomieszczeń socjalnych.

6. Boiska są czynne w następujących terminach:

a) boiska dostępne dla szkół w dniach, w których odbywają się zajęcia szkolne tj.:
poniedziałek – piątek: godz. 8:00 – 15:00

b) boiska dostępne dla wszystkich chętnych:
poniedziałek – piątek: godz. 15:00 – 20:00
sobota – niedziela: godz. 10:00 – 20:00

c) w dniach, w których nie odbywają się zajęcia szkolne (ferie zimowe, przerwy świąteczne):
poniedziałek – niedziela: godz. 10:00 – 19:00

d) w wakacje letnie:
poniedziałek – niedziela: godz. 10:00 – 22:00

7. Godziny otwarcia kompleksu sportowego mogą ulec zmianie.

8. Harmonogram zajęć odbywających się w terminach określonych w pkt 6a) ustala dyrektor Zespołu Szkół w Lipowcu.

9. Zajęcia sportowe odbywające się w terminach określonych w pkt 6b) – 6d) koordynuje instruktor sportu ustalając harmonogram stałych zajęć oraz określając przedziały czasowe ogólnodostępności.

10. Harmonogram zajęć sportowych wywieszany jest na tablicy ogłoszeń.

11. Osoby korzystające z boisk obowiązane są do wpisywania się do rejestru użytkowników na podstawie dokumentu sprawdzającego tożsamość – Dziennika Zajęć prowadzonego przez instruktora sportu.

12. Dopuszcza się możliwość rezerwacji korzystania z boiska u instruktora sportu

13. Możliwa jest zmiana harmonogramu lub odwołania zajęć, informując zainteresowanych, z co najmniej 2-dniowym wyprzedzeniem.

14. W sytuacji niekorzystnych warunków atmosferycznych instruktor sportu może zabronić korzystania z obiektu.

15. Warunkiem korzystania z obiektu jest posiadanie odpowiedniego stroju sportowego i obuwia sportowego z zastrzeżeniem pkt 20a).

16. Wyposażenie i sprzęt sportowy znajdujący się na obiekcie należy użytkować zgodnie z jego przeznaczeniem.

17. Sprzęt sportowy wydaje instruktor sportu. Pobierający sprzęt po skończonych zajęciach zobowiązany jest go zdać.

18. Przed każdymi zajęciami prowadzący zajęcia ma obowiązek sprawdzić stan udostępnionych urządzeń oraz sprzętu sportowego.

19. Korzystający zobowiązany jest do zgłaszania każdego zauważonego uszkodzenia urządzeń lub sprzętu sportowego instruktorowi sportu.

20. W celu zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom i korzystania z boisk zgodnie z ich przeznaczeniem zabrania się:

a) używania butów piłkarskich na wysokich i metalowych korkach oraz kolców;

b) wprowadzania i użytkowania sprzętu innego niż zgodnego z przeznaczeniem boisk, np. rower, motorower, deskorolka, rolki itp.;

c) niszczenia urządzeń sportowych i płyty boiska;

d) wchodzenia na ogrodzenie i urządzenia sportowe;

e) palenia tytoniu, spożywania alkoholu, żucia gumy;

f) zaśmiecania, wnoszenia opakowań szklanych i metalowych;

g) przeszkadzania w zajęciach lub grze;

h) zakłócania porządku i używania słów wulgarnych;

i) wprowadzania zwierząt;

j) korzystania z boisk bez zgody instruktora sportu;

k) przebywania i korzystania z obiektów poza godzinami otwarcia.

21. Rozstrzygnięcia dotyczące zgodnego z postanowieniami pkt. 20 korzystania z boisk podejmuje instruktor sportu, który w zależności od sytuacji może:

a) nakazać zmianę obuwia sportowego i stroju;

b) zwrócić uwagę na niewłaściwe, niezgodne z regulaminem zachowanie;

c) nakazać opuszczenie terenu boisk;

d) zakazać dalszych wstępów na kompleks.

22. Administrator kompleksu nie ponosi odpowiedzialności za wypadki powstałe w trakcie korzystania z obiektu.

23. Użytkownicy korzystają z boisk na własną odpowiedzialność i odpowiadają materialnie za wyrządzone szkody na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

24. Prowadzący zajęcia jest zobowiązany powiadomić administratora o każdym zaistniałym wypadku.

25. Osoby do 12-go roku życia mogą korzystać z kompleksu boisk jedynie w obecności i pod nadzorem osób dorosłych (rodzic, instruktor, trener, nauczyciel). Opiekun opuszcza obiekt ostatni po wyjściu całej grupy, za którą jest odpowiedzialny.

26. Korzystający z obiektu są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania regulaminu, przepisów ppoż. i bhp, a w szczególności do uwag instruktora sportu.

27. Za rzeczy pozostawione w szatni i na boiskach administrator obiektu nie ponosi odpowiedzialności.

28. Teren jest objęty ciągłym monitoringiem.

29. Ustala się dni, w których kompleks „Orlik 2012" będzie nieczynny:

- 1 listopada;
- Wigilia;
- Pierwszy i drugi dzień Świąt Bożego Narodzenia;
- Nowy Rok;
- Wielki Czwartek, Wielki Piątek i Wielka Sobota;
- Pierwszy i drugi dzień Świąt Wielkanocnych;
- Inne dni zarządzone przez administratora obiektu.

30. Niezastosowanie się do niniejszego regulaminu rozpatrywane będzie w drodze postępowania karno-administracyjnego, a w szczególnych wypadkach w drodze postępowania karnego.

648

UCHWAŁA Nr XXXVII/8/2010

Rady Miejskiej w Kisielicach

z dnia 9 lutego 2010 r.

w sprawie nadania nazwy nowowydzielonej ulicy położonej w mieście Kisielice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Jednolity tekst: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z poźn. zm.) Rada Miejska w Kisielicach uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się nowowydzielonej ulicy położonej w mieście Kisielice - ulica "Przemysłowa".

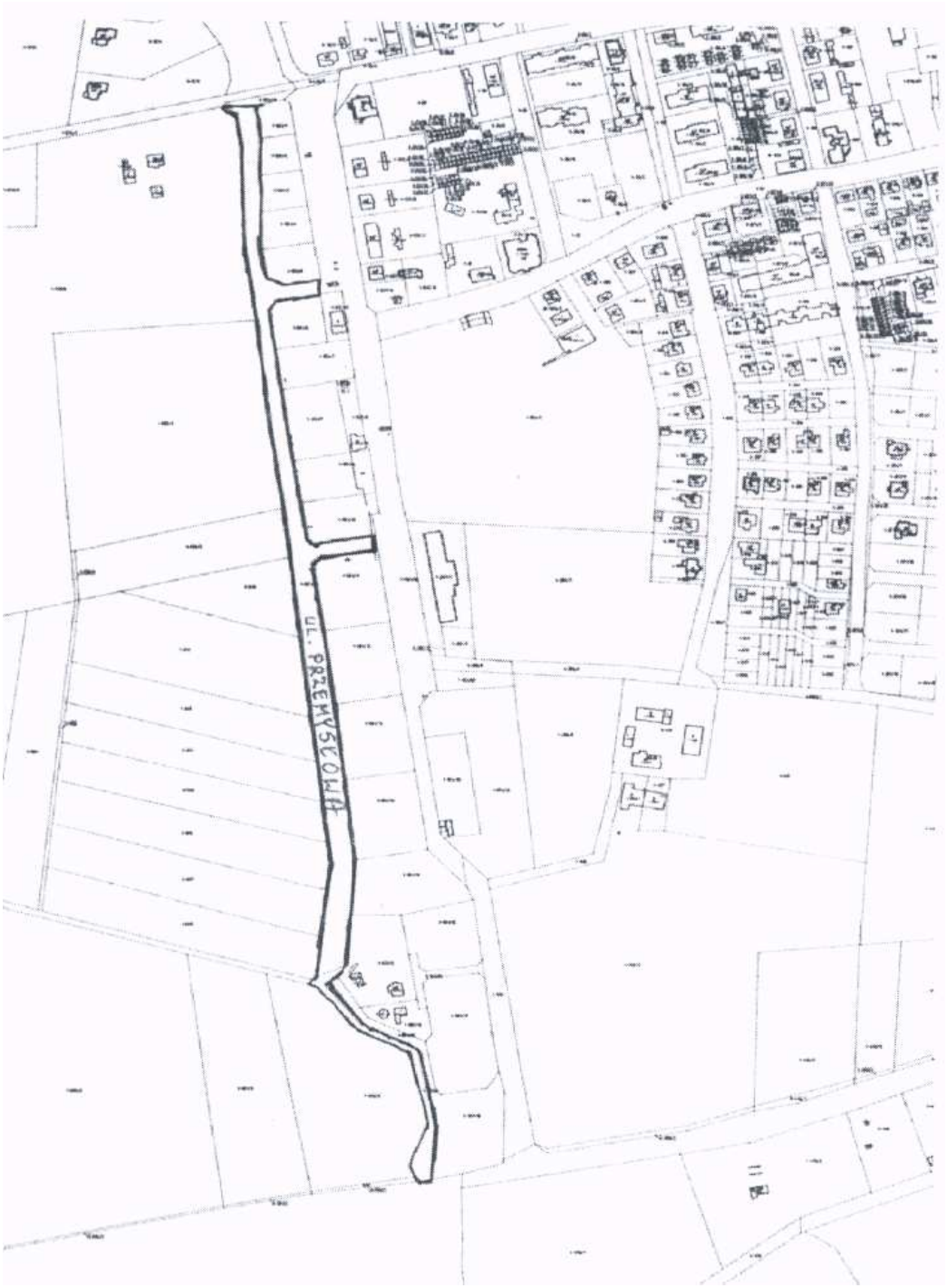
§ 2. Szczegółową lokalizację ulicy ilustruje załączona mapa ewidencji gruntów, stanowiąca załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Kisielic.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Kisielicach
Janusz S. Więcek

Załącznik nr 1
do uchwały Nr XXXVII/8/2010
Rady Miejskiej w Kisielicach
z dnia 9 lutego 2010 r.



649

UCHWAŁA Nr I/6/2010

Rady Gminy Markusy

z dnia 11 lutego 2010 r.

w sprawie zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Markusy i jej jednostkom podległym

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 59 ust.1, 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) Rada Gminy Markusy uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwała określa zasady umarzania, odraczania lub rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Markusy lub jej jednostkom podległym, wobec osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, zwanych dalej „dłużnikami".

§ 2. 1. Należność pieniężna mająca charakter cywilnoprawny może zostać z urzędu umorzona w całości lub w części, jeżeli:

1) osoba fizyczna zmarła, nie pozostawiając żadnego majątku albo pozostawiła majątek niepodlegający egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, albo pozostawiła przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 6.000 zł;

2) osoba prawna została wykreślona z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie;

3) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne;

4) jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej uległa likwidacji.

2. W przypadku gdy prócz dłużnika głównego są zobowiązane inne osoby, należności, o których mowa w ust. 1, mogą zostać umorzone tylko wtedy, gdy warunki umarzania są spełnione wobec wszystkich zobowiązanych.

§ 3. 1. Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny, na wniosek dłużnika:

1) mogą być umarzane w całości lub w części;

2) mogą zostać odroczone terminy spłaty całości lub części należności;

3) płatność całości lub części należności może zostać rozłożona na raty.

2. Ulgi wymienione w pkt 1 mogą zostać udzielone, jeżeli:

1) wystąpią uzasadnione względy społeczne lub gospodarcze,

2) wystąpi uzasadniony interes gminy,

3) ściągnięcie należności pieniężnej zagraża ważnym interesom dłużnika, a w szczególności jego egzystencji.

§ 4. W stosunku do dłużników będących przedsiębiorcami, stosowanie umorzeń, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności stanowiących pomoc publiczną, odbywać się będzie w ramach pomocy de minimis z uwzględnieniem warunków określonych w Rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 roku w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. U. WE L 379 z 28.12.2006 r.).

§ 5. Do umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty należności pieniężnej o charakterze cywilnoprawnym uprawniony jest:

1) kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Markusy, z której działalnością wiąże się należność - jeżeli wartość należności pieniężnej nie przekracza 50% kwoty przeciętnego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw, w miesiącu poprzedzającym podjęcie decyzji o udzieleniu ulgi, ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski" przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

2) Wójt Gminy Markusy – jeżeli wartość należności pieniężnej jest wyższa niż 50% kwoty przeciętnego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw, o którym mowa w pkt 1.

§ 6. Przez wartość należności pieniężnej, o której mowa w § 5, rozumie się należność główną bez odsetek. Organ właściwy do umorzenia należności pieniężnej jest również uprawniony do umorzenia odsetek oraz innych należności, takich jak koszty wynikające z powstania zaległości, koszty dochodzenia roszczeń, bez względu na ich wysokość.

§ 7. Umorzenie należności pieniężnej, odroczenie terminu spłaty lub rozłożenie należności pieniężnej na raty następuje na podstawie przepisów prawa cywilnego, w drodze porozumienia.

§ 8. 1. Kierownicy jednostek określonych w § 5 pkt 1 przedstawiają Wójtowi Gminy Markusy informacje dotyczące udzielonych na podstawie § 2 i § 3 ulg w spłacie należności pieniężnych.

2. Wójt Gminy przedstawia Radzie Gminy Markusy zbiorcze zestawienie informacji dotyczących zakresu

umorzonych, odroczonych i rozłożonych na raty należności pieniężnych, uwzględniając informacje, o których mowa w pkt 1.

3. Informacje, o których mowa w pkt 1, składa się według stanu na dzień 30 czerwca oraz 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, w terminie 10 dni po upływie terminu, za jaki sporządzono informacje.

4. Informacje, o których mowa w pkt 2, składa się według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku kalendarzowego wraz z informacja o realizacji budżetu gminy.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Markusy.

§ 10. Traci moc uchwała Nr VII/22/2001 Rady Gminy Markusy z dnia 27 listopada 2001 roku w sprawie zasad i trybu umarzania, rozkładania na raty oraz odraczania terminów płatności wierzytelności z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 z późn. zm.).

§ 11. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Józef Kujawa

650

UCHWAŁA Nr XXIX/199/10

Rady Gminy Iłowo-Osada

z dnia 18 lutego 2010 r.

w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm., z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759, Dz. U. z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, Dz. U. z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, Dz. U. z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, Dz. U. z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, Dz. U. z 2009 r. Nr 52 poz. 420) oraz art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 19 poz. 115, Nr 23 poz. 136, Nr 192 poz. 1381, z 2008 r. Nr 54 poz. 326, Nr 218 poz. 1391, Nr 227 poz. 1505, z 2009 r. Nr 19 poz. 100 i 101, Nr 86 poz. 720 i Nr 168 poz. 1323) Rada Gminy Iłowo-Osada uchwala, co następuje:

§ 1. Po uzyskaniu opinii Zarządu Powiatu Działdowskiego zalicza się do kategorii dróg gminnych następujące drogi, położone na terenie Gminy Iłowo-Osada wskazane w załączniku do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Iłowo-Osada.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Iwona Gałdys

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXIX/199/10
Rady Gminy Iłowo-Osada
z dnia 18 lutego 2010 r.

WYKAZ NIERUCHOMOŚCI
(DROGI)

Obręb BIAŁUTY

Lp.	działka nr:	mapa nr:	powierzchnia:
1	34	6	0.60 ha - droga
2	35	6	0.82 ha - droga
3	56	6	0.45 ha - droga
4	67	4	0.29 ha - droga
5	81	4	0.51 ha - droga
6	87	3	0.61 ha - droga
7	89	3	0.15 ha - droga
8	92	3	0.73 ha - droga

9	94	4	0.17 ha - droga
10	100	4	0.30 ha - droga
13	119	3,4	3.87 ha - droga
12	126	4	0.21 ha - droga
13	128	3	0.80 ha - droga
14	129	4	0.61 ha - droga
15	146	4	0.20 ha - droga
16	156/4	6	0.18 ha - droga
17	161	6	0.26 ha - droga
18	170/1	6	0,0370 ha - droga
19	173	6	0.06 ha - droga
20	194	6	0.06 ha - droga
21	198	6	0.83 ha - droga
22	206	6	0.20 ha - droga
23	212	6	0.75 ha - droga
24	236	6	0.47 ha - droga
25	249	6	0.24 ha - droga
26	257	5,6	0.29 ha - droga
27	260	5	0.35 ha - droga
28	270	5	1.24 ha - droga
29	277	5	0.22 ha - droga
30	286	5	0.59 ha - droga
31	288	5	0.12 ha - droga
32	294	5	0.12 ha - droga
33	303	5	0.15 ha - droga
34	308	6	0.09 ha - droga
		Razem:	16,5770 ha

Obręb DŹWIERZNIA

Lp.	działka nr:	mapa nr:	powierzchnia:
1.	8	1	0.67 ha - droga
2.	14	1	1.17 ha - droga
3.	25	1	0.46 ha - droga
4.	26	1	0.15 ha - droga
5.	78	1	0.11 ha - droga
6.	82	1	0.18 ha - droga
7.	98	1	1.42 ha - droga
8.	121	1	0.08 ha - droga
9.	126	1	0.12 ha - droga
10.	150	1	0.05 ha - droga
11.	167	1	0.12 ha - droga
12.	171	1	0.12 ha - droga
13.	179	1	0.24 ha - droga
14.	185	1	0.24 ha - droga
15.	186	1	0.08 ha - droga
16.	68	1	3.40 ha - droga
17.	116	1	0.21 ha - droga
		Razem:	8,82 ha.

Obręb IŁOWO-OSADA

Lp.	działka nr:	mapa nr:	powierzchnia
1.	10	1	0.25 ha - droga
2.	29	1	0.60 ha - droga
3.	56	1	0.75 ha - droga
4.	79	1	0.44 ha - droga
5.	132	1	0.47 ha - droga
6.	148	1	0.81 ha - droga
7.	172	1	0.29 ha - droga
8.	186	1	0.28 ha - droga
9.	189/24	1	0,1595 ha - droga
10.	213	1	0.12 ha - droga
11.	226	1	0.41 ha - droga
12.	248	1	0.30 ha - droga
13.	285/2	1	0.06 ha - droga
14.	367	1	0.62 ha - droga
15.	368	1	0.13 ha - droga
16.	491/3	1	0,1691 ha - droga
17.	545	1	0.31 ha - droga
18.	602	2	0.14 ha - droga
19.	634	2	0.29 ha - droga

20.	659/1	2	1.30 ha - droga
21.	659/2	2	0.03 ha - droga
22.	659/3	2	0.03 ha - droga
23.	659/4	2	0.14 ha - droga
24.	659/6	2	0.27 ha - droga
25.	671/12	2	0,1142 ha - droga
26.	673	2	0.60 ha - droga
27.	683	2	0.10 ha - droga
28.	686	2	0.05 ha - droga
29.	690	2	0.29 ha - droga
30.	693	2	0.06 ha - droga
31.	699/1	2	0,0978 ha - droga
32.	700/1	2	0,1166 ha - droga
33.	702/2	2	0,1237 ha - droga
34.	716/3	2	0,0021 ha - droga
35.	739	2	1.78 ha - droga
36.	757	2	0.51 ha - droga
37.	766	2	0.26 ha - droga
38.	767	2	0.46 ha - droga
39.	787	2	0.32 ha - droga
40.	814	2	0.17 ha - droga
41.	927	2	0.09 ha - droga
42.	934	2	0.43 ha - droga
		Razem:	13,9430 ha

Obręb JANOWO-PRUSKI

Lp.	działka nr:	mapa nr:	powierzchnia:
1.	1	1	0.80 ha - droga
2.	13	1	0.68 ha - droga
3.	26	1	1.40 ha - droga
4.	34	1	1.40 ha - droga
5.	39	1	0.70 ha - droga
6.	47	2	0.82 ha - droga
7.	49	2	0.76 ha - droga
8.	54	2	0.61 ha - droga
		Razem:	7,17 ha

Obręb MANSFELDY

Lp.	działka nr:	mapa nr:	powierzchnia:
1.	78	1	0.10 ha - droga
2.	90	1	0.07 ha - droga
3.	85	1	0.54 ha - droga
4.	15	2	0.14 ha - droga
5.	41/3	1	0.05 ha - droga
6.	6	2	0.27 ha - droga
7.	8	2	0.08 ha - droga
8.	10	2	0.26 ha - droga
9.	11	2	0.14 ha - droga
10.	13	2	0.43 ha - droga
11.	14/2	2	0.14 ha - droga
12.	71	1	0.08 ha - droga
13.	73	1	0.11 ha - droga
14.	74	1	0.76 ha - droga
15.	75	1	0.09 ha - droga
16.	76	1	0.28 ha - droga
17.	77	1	0.82 ha - droga
18.	79	1	0.63 ha - droga
19.	80	1	0.10 ha - droga
20.	81	1	0.11 ha - droga
21.	82	1	0.37 ha - droga
22.	86	1	0.43 ha - droga
23.	87	1	0.39 ha - droga
24.	88	1	0.05 ha - droga
25.	89	1	0.03 ha - droga
26.	91	1	0.36 ha - droga
27.	92	1	0.50 ha - droga
32.	40/2	1	0.05 ha - droga
		Razem:	7,38 ha

Obręb MŁAWKA

Lp.	działka nr:	mapa nr:	powierzchnia:
1.	15	1	0.35 ha - droga
2.	21	1	0.13 ha - droga
3.	40	1	0.42 ha - droga
4.	58/2	1	0.07 ha - droga
5.	83/3	1	0.02 ha - droga
6.	83/4	1	0.23 ha - droga
7.	111	1	0.14 ha - droga
8.	124	1	0.58 ha - droga
9.	141	1	0.04 ha - droga
10.	142	1	0.68 ha - droga
11.	143	1	0.03 ha - droga
12.	151	1	0.40 ha - droga
13.	156	1	0.52 ha - droga
14.	158	1	0.09 ha - droga
15.	163	1	0.66 ha - droga
16.	186	1	0,53 ha - droga
17.	189	1	0.16 ha - droga
18.	196	1	0.44 ha - droga
19.	198	1	0.21 ha - droga
20.	202	1	0.03 ha - droga
21.	204	1	0.42 ha - droga
22.	208	1	0.03 ha - droga
23.	216	1	0.04 ha - droga
24.	219	1	0.12 ha - droga
25.	227	1	0.40 ha - droga
		Razem:	6,74 ha

Obręb NARZYM

Lp.	działka nr:	mapa nr:	powierzchnia:
1.	136/2	1	0,0432 ha - droga
2.	281/1	2	0,0070 ha - droga
3.	281/2	2	0,0418 ha - droga
4.	363/11	2	0,1350 ha - droga
		Razem:	0,2270 ha

Obręb SOCHY

Lp.	działka nr:	mapa nr:	powierzchnia:
1.	146	1	0.20 ha - droga
2.	54	1	0.13 ha - droga
3.	64	1	0.14 ha - droga
4.	131	1	0.65 ha - droga
5.	132	1	0.79 ha - droga
6.	133	1	0.39 ha - droga
7.	1	1	0.98 ha - droga
8.	17	1	0.59 ha - droga
9.	29	1	0.53 ha - droga
10.	30	1	0.23 ha - droga
11.	43	1	0.40 ha - droga
12.	71	1	0.48 ha - droga
13.	81	1	0.30 ha - droga
14.	89	1	0.03 ha - droga
15.	100	1	0.39 ha - droga
16.	105	1	0.08 ha - droga
17.	123	1	0.05 ha - droga
18.	160	1	0.65 ha - droga
19.	173	1	0.03 ha - droga
20.	178	1	0.25 ha - droga
		Razem:	7,29 ha

Obręb KRASZEWO

Lp.	działka nr:	mapa nr:	powierzchnia:
1.	88	1	0.79 ha - droga
2.	110	1	0.35 ha - droga
3.	111	1	0.40 ha - droga
4.	4	1	0.15 ha - droga
5.	25	1	0.09 ha - droga
6.	27	1	0.08 ha - droga
7.	31	1	0.57 ha - droga

8.	44	1	0.11 ha - droga
9.	53	1	0.11 ha - droga
10.	83	1	0.08 ha - droga
11.	90/1	1	1.00 ha - droga
12.	98	1	0.14 ha - droga
13.	141/3	1	0.03 ha - droga
14.	142	1	0.18 ha - droga
15.	145/1	1	0.08 ha - droga
16.	149	1	0.42 ha - droga
17.	155	1	0.18 ha - droga
18.	156	1	0.20 ha - droga
19.	116	1	0.34 ha - droga
		Razem:	5,30 ha

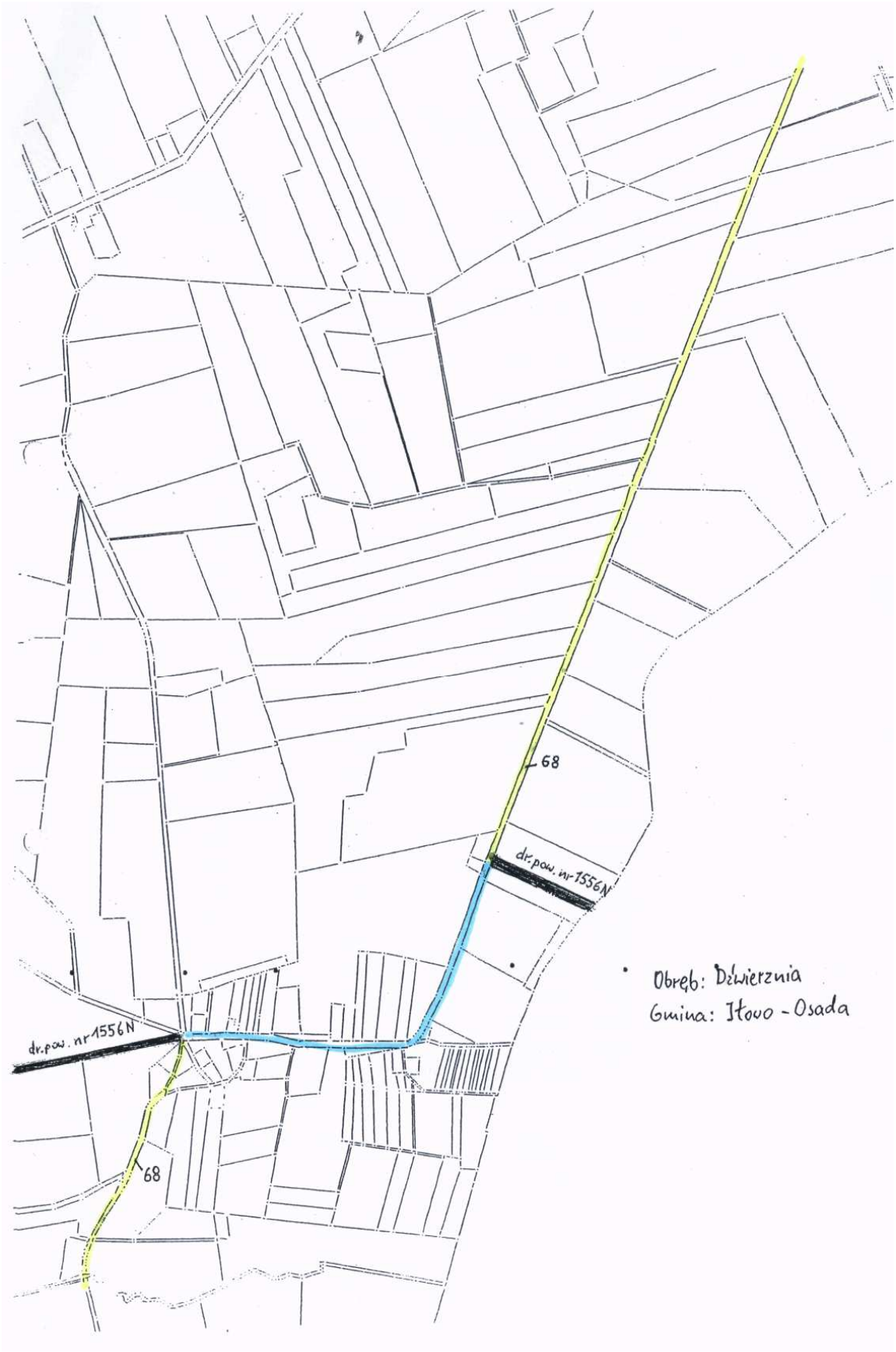
Obręb PURGAŁKI

Lp.	działka nr:	mapa nr:	powierzchnia:
1.	3	1	0.06 ha - droga
2.	20	1	0.81 ha - droga
3.	26	1	0,42 ha - droga
4.	27	1	0.48 ha - droga
5.	36	1	0.23 ha - droga
6.	46	1	0.39 ha - droga
7.	58	1	0.36 ha - droga
8.	72	1	0.30 ha - droga
9.	81	1	0.21 ha - droga
10.	83	1	0.05 ha - droga
11.	85	1	0.49 ha - droga
12.	88	1	0.18 ha - droga
13.	102	1	0.04 ha - droga
14.	108	1	0.12 ha - droga
15.	114	1	0.35 ha - droga
16.	120	1	0.04 ha - droga
17.	123	1	0.49 ha - droga
18.	131	1	0.37 ha - droga
		Razem:	5.39 ha

Obręb WIERZBOWO

Lp.	działka nr:	mapa nr:	powierzchnia:
1.	2	1	0.56 ha - droga
2	5	1	0.48 ha - droga
3.	7	1	2.15 ha - droga
4.	16	2	0.78 ha - droga
5.	25/4	2	0,01 ha - droga
6.	47	3	0.38 ha - droga
7.	49	3	0.85 ha - droga
8.	51	3	1.88 ha - droga
9.	53	3	1.31 ha - droga
10.	58	3	0.05 ha - droga
11.	61	3	1.24 ha - droga
12.	62	3	1.48 ha - droga
13.	76	3	0.45 ha - droga
14.	88	3	0.88 ha - droga
15.	90	3	1.65 ha - droga
16.	91	3	0.02 ha - droga
		Razem:	14,17 ha

OGÓŁEM: 93,0070 ha
Słownie: dziewięćdziesiąt trzy ha siedemdziesiąt m^2.


68
dr.pow. nr 1556N
dr.pow. nr1556N
68
Obręb: Dźwierznia
Gmina: Iłowo - Osada

651

UCHWAŁA Nr XXIX/202/10

Rady Gminy Iłowo-Osada

z dnia 18 lutego 2010 r.

w sprawie zmiany w lokalizacji pomnika przyrody nr 1258 w rejestrze wojewódzkim

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm. Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420) w związku z art. 44 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2004 r. Nr 92 poz. 880, z 2005 r. Nr 113 poz. 954, Nr 130 poz. 1087, z 2007 r. Nr 75 poz. 493, Nr 176 poz. 1238, Nr 181 poz. 1286, z 2008 r. Nr 154 poz. 958, Nr 199 poz. 1227, Nr 201 poz. 1237, z 2009 r. Nr 18 poz. 97, Nr 92 poz. 753) Rada Gminy Iłowo-Osada uchwala, co następuje:

§ 1. Dokonuje się zmiany oznaczenia lokalizacji dębu szypułkowego ustanowionego rozporządzeniem Nr 15 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 16 maja 2007 r. w sprawie ustanowienia pomników przyrody na terenie województwa Warmińsko-Mazurskiego jako pomnik przyrody nr 1258 w rejestrze wojewódzkim, poprzez oznaczenie, iż dąb ten rośnie w oddziale 140 b leśnictwa Narzym.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Iłowo-Osada.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Iwona Gałdys

652

UCHWAŁA Nr 1/V/10

Rady Gminy Braniewo

z dnia 19 lutego 2010 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Braniewo.

Na podstawie art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 j.t. ze zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 14a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 j.t. ze zm.) Rada Gminy Braniewo uchwala, co następuje:

§ 1. W Regulaminie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Braniewo stanowiącym załącznik do uchwały Nr 14/IV/2005 Rady Gminy Braniewo z dnia 22 kwietnia 2005 roku w sprawie ustalenia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Braniewo zmienionym uchwałą Nr 38/IV/2006 Rady Gminy Braniewo z dnia 26 października 2006 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) § 3 ust. 6 lit. c otrzymuje brzmienie:
”Pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w szczególności zakup: podręczników, lektur, encyklopedii, słowników, i innych wydawnictw pomocniczych w realizacji procesu dydaktycznego, przyborów szkolnych, stroju sportowego, stroju szkolnego jeżeli jest to przez szkołę wymagane w szczególności: zakup obuwia – trzewików, pantofli, kozaków, sandałów, ubrań: kurtki, spodnie, koszule, strój galowy Kasety i płyty CD, programy komputerowe, sprzęt komputerowy wykorzystywane do nauki. Zakup pomocy związanych z procesem edukacyjnym w szczególności: mikroskop, kalkulator, globus lub luneta.”;

2) § 4 ust. 5 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
”Przyjmuje się, że miesięczny dochód z 1 ha przeliczeniowego jest równy kwocie określonej w art. 8 ust. 9 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009.175.1362 j.t. z póź. zm).”;

3) § 4 ust. 9 otrzymuje następujące brzmienie:
„1) Ustanawia się następujące grupy dochodowe uprawniające do przyznania stypendium szkolnego:
   a) I grupa - dochód miesięczny na osobę w rodzinie ucznia do 40 %;
   b) II grupa - dochód na osobę w rodzinie ucznia od 41% do 70%;
   c) III grupa – dochód miesięczny na osobę w rodzinie ucznia od 71% do 100%; kwoty,

o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009.175.1362 j.t. z póź. zm).";

2) Wysokość stypendium szkolnego wynosi w poszczególnych grupach dochodowych:
   a) dla osób zakwalifikowanych do grupy I - od 80% do 200%;
   b) dla osób zakwalifikowanych do grupy II - od 80% do 160%;
   c) dla osób zakwalifikowanych do grupy III – od 80% do 120%; kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Z 2006, Nr 139, poz. 992 j.t. z póź. zm).";

4) § 5 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
"Wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty określonej w art. 90e ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004, nr 256, poz. 2572 j. t. z późn. zm.)";

5) skreśla się ust. 4 w § 5.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Braniewo.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Wiceprzewodniczący Rady Gminy
Jerzy Powierża

653

UCHWAŁA Nr 3/V/10

Rady Gminy Braniewo

z dnia 19 lutego 2010 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia zasad usytuowania na terenie Gminy Braniewo miejsc sprzedaży napojów alkoholowych

Na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. 2007 roku nr 70, poz. 473 wraz z późn. zm.) Rada Gminy Braniewo uchwala, co następuje:

§ 1. Zmienia się § 1 ust. 1 uchwały Rady Gminy Braniewo Nr 29/IV/2006 z dnia 5 lipca 2006 roku w sprawie ustalenia zasad usytuowania na terenie Gminy Braniewo miejsc sprzedaży napojów alkoholowych w następujący sposób: „Ustala się, że punkty sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych nie mogą być usytuowane w odległości mniejszej niż 15 metrów, licząc od wejścia głównego punktu sprzedaży napojów alkoholowych w linii prostej do wejścia głównego najbliżej położonego obiektu chronionego."

§ 2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego

Wiceprzewodniczący Rady Gminy
Jerzy Powierża

654

UCHWAŁA Nr XXXVII/340/10

Rady Miejskiej w Olecku

z dnia 24 lutego 2010 r.

w sprawie ustalenia miejsc przeznaczonych do prowadzenia handlu w mieście

Na podstawie art. 18 ust. 1 i art. 7 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241) Rada Miejska w Olecku uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Handel na terenie miasta Olecko odbywa się na targowisku przy ul. Rzeźnickiej.

2. Poza targowiskiem dopuszcza się sprzedaż okazjonalną obejmującą:

a) handel w punktach małej gastronomi oraz sezonowych ogródkach gastronomicznych,

b) handel na imprezach okolicznościowych takich jak: jarmarki, festyny, kiermasze, itp.,

c) handel zniczami i kwiatami,

d) handel przed sklepami, w których sprzedawane są tego samego typu towary, przez właścicieli tych placówek,

e) handel owocami leśnymi i grzybami oraz produktami nie pochodzącymi z produkcji przemysłowej.

§ 2. Zasady handlu na targowicy przy ul. Rzeźnickiej określa Regulamin stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Na prowadzenie handlu, o którym mowa w § 1 ust. 2 wymagana jest zgoda właściciela lub zarządcy terenu, na którym handel ma być prowadzony.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Olecka.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej
Karol Sobczak

Załącznik nr 1
do uchwały nr XXXVII/340/10
Rady Miejskiej w Olecku
z dnia 24 lutego 2010 r.

REGULAMIN TARGOWISKA

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Targowiskiem w rozumieniu niniejszego regulaminu zwanym dalej „Targowiskiem" jest teren przy ul. Rzeźnickiej przeznaczony do handlu z namiotów, straganów, stoisk, pojazdów, koszy, z ręki itp.

§ 2. Targowisko czynne jest od poniedziałku do piątku (poza dniami świątecznymi) w godzinach 7.00 -15.00.

§ 3. Nadzór nad targowiskiem w imieniu gminy Olecko sprawuje administrator działający na podstawie umowy zawartej z Gminą.

§ 4. Uprawnionymi do handlu na targowisku są osoby fizyczne, osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej pod warunkiem uiszczenia opłaty targowej ustalonej uchwałą Rady Miejskiej.

§ 5. Sprzedaż może odbywać się w miejscach wyznaczonych przez administratora targowiska.

§ 6. Na targowisku mogą być sprzedawane towary i artykuły dopuszczone do obrotu na podstawie odrębnych przepisów oraz pod warunkiem, że ich sprzedaż nie narusza powszechnie obowiązujących przepisów prawa (ograniczeń, nakazów, zakazów).

§ 7. Na targowisku w szczególności nie mogą być sprzedawane:

a) paliwa płynne (oleje napędowe, benzyna itp.),

b) napoje alkoholowe,

c) papiery wartościowe,

d) broń, amunicja, materiały pirotechniczne i wybuchowe,

e) środki farmaceutyczne i trucizny,

f) rzeczy pochodzące z przestępstwa, lub co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pochodzą z kradzieży,

g) artykuły, których sprzedaż jest koncesjonowana,

h) towary nie posiadające wymaganych oznaczeń i atestów,

i) inne towary, których sprzedaż jest zabroniona na podstawie odrębnych przepisów lub wymaga spełnienia szczególnych warunków sanitarnych.

Rozdział 2
Przepisy porządkowe

§ 8. Administrator targowiska zobowiązany jest do:

1) wyposażenia targowicy w tablice informacyjne i utrzymanie ich w należytym stanie technicznym i estetycznym,

2) umieszczenia na tablicach informacyjnych dokumentów:

   a) regulaminu targowiska,

   b) uchwały Rady Miejskiej w sprawie określenia wysokości dziennych stawek opłaty targowej,

   c) wyciągów z obowiązujących przepisów prawa,

   d) informacji o sposobie składania skarg i wniosków w sprawie funkcjonowania targowiska,

   e) adresu i numeru telefonu firmy zarządzającej targowiskiem,

   f) innych aktualnych informacji,

3) wyznaczenia sprzedającemu miejsca handlu,

4) kontrolowania sprzedających pod kątem posiadania dowodu uiszczenia opłaty targowej,

5) nadzorowania przestrzegania przepisów niniejszego regulaminu,

6) utrzymania porządku i czystości na targowisku poprzez wyposażenie w odpowiednią ilość koszy i pojemników na śmieci, sprzątanie i wywóz nieczystości.

§ 9. Prowadzący handel na targowisku zobowiązani są do:

1) uiszczenia inkasentowi opłaty targowej w wysokości określonej uchwałą Rady Miejskiej w Olecku,

2) zachowania dowodu uiszczenia opłaty do momentu opuszczenia terenu targowiska,

3) posiadania przy sobie dokumentów tożsamości, dokumentów upoważniających do prowadzenia działalności,

4) okazywania w/w dokumentów na żądanie osób upoważnionych do kontroli,
5) przestrzegania niniejszego Regulaminu i przepisów przeciwpożarowych,

6) przestrzegania przepisów sanitarnych i porządkowych,

7) naprawy szkód wyrządzonych na Targowisku,

8) sprzątania zajmowanego stoiska oraz składowania odpadów i nieczystości w miejscach do tego wyznaczonych,

9) wykonywania poleceń porządkowych wydawanych przez osoby upoważnione lub przedstawicieli Administratora.

§ 10. Na targowisku zabrania się:

a) prowadzenia gier hazardowych, sprzedaży towarów w drodze publicznych losowań i przetargów, z wyjątkiem loterii książkowych,

b) wystawiania, reklamowania i spożywania napojów alkoholowych,

c) handlu w miejscach nie wyznaczonych, a w szczególności na drogach dojazdowych,

d) pozostawiania pojazdów w miejscach do tego nie wyznaczonych,

e) poruszania się po terenie targowiska samochodami i pojazdami poza wyznaczonymi drogami,

f) reklamowania lub zachęcania do zakupu przy użyciu sprzętu nagłaśniającego.

§ 11. 1. Do ważenia i mierzenia towarów powinny być używane jednostki miar obowiązujące w obrocie towarowym, tj. metr, litr, kilogram i ich pochodne oraz inne powszechnie stosowane.

2. Przyrządy miernicze używane na targowisku powinny mieć legalizację. Za aktualizację narzędzi pomiarowych odpowiada sprzedający.

§ 12. Za wszelkie transakcje handlowe zawierane na targowisku odpowiedzialność ponoszą sprzedający i kupujący zgodnie z Kodeksem cywilnym i innymi obowiązującymi przepisami.

§ 13. Za jakość sprzedawanego przez siebie towaru odpowiedzialność ponosi sprzedawca.

Rozdział 3
Opłaty za prowadzenie sprzedaży na targowisku

§ 14. Prowadzący sprzedaż na terenie targowiska zobowiązany jest do uiszczenia opłaty targowej za każdy dzień sprzedaży wg stawek ustalonych uchwałą Rady Miejskiej w Olecku.

§ 15. Opłatę targową pobiera administrator targowiska, który zobowiązany jest do wydawania pokwitowań wg ustalonego wzoru.

Rozdział 4
Postanowienia końcowe

§ 16. Osoby nie przestrzegające postanowień niniejszego Regulaminu mogą zostać usunięte z targowiska.

§ 17. Osoby naruszające postanowienia niniejszego regulaminu oraz przepisy prawa ponoszą odpowiedzialność na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 18. Osobami upoważnionymi do kontroli przestrzegania niniejszego Regulaminu i wydawania poleceń porządkowych są:

1) funkcjonariusze Policji,

2) wyznaczeni pracownicy Administratora i Urzędu Miejskiego w Olecku,

3) inne osoby upoważnione na podstawie innych przepisów.

655

UCHWAŁA Nr LVIII/660/10

Rady Miasta Olsztyn

z dnia 24 lutego 2010 r.

w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Olsztyn oraz jej jednostkom podległym, a także wskazania organów do tego uprawnionych

Na podstawie art. 59 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591; z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271 i Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717 i Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102 poz. 1055 i Nr 116 poz. 1203; z 2005 r. Nr 172 poz. 1441 i Nr 175 poz. 1457; z 2006 r. Nr 17 poz. 128 i Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974 i Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111 i Nr 223 poz. 1458 oraz z 2009 Nr 52 poz. 420 i Nr 157 poz. 1241) Rada Miasta uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała określa szczegółowe zasady, sposób i tryb umarzania w całości, w części lub odraczania, rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, zwanych dalej „należnościami", przypadających Gminie Olsztyn oraz jej jednostkom podległym od osób fizycznych, osób prawnych, a także jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, zwanych dalej „dłużnikami", w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym.

§ 2. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

1) należności - należności - rozumie się przez to należność pieniężną, o której mowa w § 1 (należność główna), przypadającą od jednego dłużnika wraz z należnymi odsetkami i kosztami dochodzenia należności (należności uboczne), na dzień złożenia wniosku o umorzenie, odroczenie terminu zapłaty lub rozłożenie jej płatności na raty,

2) uldze w spłacie należności – rozumie się przez to odroczenie terminu zapłaty należności lub rozłożenie płatności należności na raty,

3) rozporządzeniu Komisji – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z dnia 28 grudnia 2006 r.),

4) przedsiębiorcy – należy przez to rozumieć podmiot prowadzący działalność gospodarczą, bez względu na formę organizacyjno-prawną oraz sposób finansowania,

5) działalności gospodarczej - należy przez to rozumieć działalność gospodarczą, do której mają zastosowanie reguły konkurencji określone w przepisach części trzeciej tytułu VII rozdziału 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej,

6) podmiocie udzielającym pomocy - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Olsztyn.

§ 3. 1. Należność może zostać umorzona w całości lub w części, jeżeli wystąpi jedna z następujących przesłanek:

1) osoba fizyczna – zmarła, nie pozostawiając żadnego majątku albo pozostawiła majątek niepodlegający egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, albo pozostawiła przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 6 000 zł;

2) osoba prawna - została wykreślona z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie;

3) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne;

4) jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej uległa likwidacji;

5) zachodzi ważny interes dłużnika lub interes publiczny;

6) wyegzekwowanie należności zagraża egzystencji dłużnika;

7) nie można ustalić dłużnika lub miejsca jego pobytu.

2. Umorzenie należności, za wyjątkiem przypadków wymienionych w ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4, 5 i 7 może nastąpić tylko wówczas, gdy odroczenie terminu zapłaty lub rozłożenie płatności należności na raty nie zapewnia spłaty tej należności.

3. Umorzenie należności może nastąpić na wniosek dłużnika, natomiast w przypadkach o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2, 3, 4, 5 i 7 – również z urzędu.

4. Uchwała niniejsza nie reguluje postępowania w przypadku należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, które powstały w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.

§ 4. 1. Umorzenie należności, za którą odpowiada więcej niż jeden dłużnik, może nastąpić, gdy okoliczności uzasadniające umorzenie zachodzą co do wszystkich zobowiązanych.

2. Jeżeli umorzenie dotyczy tylko części należności, należy określić termin zapłaty pozostałej części. Jeżeli dłużnik nie dotrzymał odroczonego terminu zapłaty, niespłacona należność staje się natychmiast wymagalna wraz z należnościami ubocznymi.

§ 5. 1. W przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym może nastąpić, na wniosek dłużnika, odroczenie terminu zapłaty należności lub rozłożenie płatności należności na raty.

2. W razie niedotrzymania odroczonego terminu zapłaty należności bądź terminu płatności którejkolwiek z rat, na jakie została rozłożona należność, pozostała do spłaty należność staje się natychmiast wymagalna wraz z należnościami ubocznymi.

§ 6. 1. Jeżeli należność pieniężna przypadająca jednostkom podległym Gminy Olsztyn nie przekracza kwoty 10000 zł do umarzania oraz udzielania ulgi w spłacie należności uprawnieni są dyrektorzy/kierownicy tych jednostek.

2. Jeżeli należność o której mowa w ust. 1 przypadająca jednostkom podległym Gminie Olsztyn przekracza kwotę określoną w ust. 1 do umarzania oraz udzielania ulgi w spłacie należności uprawnieni są dyrektorzy/ kierownicy tych jednostek, po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta Olsztyn.

3. Do umarzania lub udzielania ulgi w spłacie należności cywilnoprawnych przypadających Urzędowi Miasta Olsztyn uprawniony jest Prezydent Miasta Olsztyn.

§ 7. Umorzenie lub udzielenie ulgi w spłacie należności może nastąpić po dokładnym wyjaśnieniu stanu faktycznego i stwierdzeniu istnienia okoliczności uzasadniających umorzenie lub udzielenie ulgi w spłacie należności. Każda sprawa wymaga indywidualnego rozpatrzenia, zgodnie z procedurami obowiązującymi w jednostce organizacyjnej Gminy Olsztyn, której należność przypada.

§ 8. 1. W stosunku do dłużników będących przedsiębiorcami, stosowanie umorzeń określonych w § 3 ust. 1 pkt 5 i 6 oraz ulg w spłacie należności wskazanych w § 5 ust. 1 odbywa się w ramach pomocy de minimis, zgodnie z warunkami rozporządzenia Komisji.

2. Przedsiębiorca może uzyskać pomoc, o której mowa w ust. 1, jeżeli wartość tej pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez tego przedsiębiorcę w okresie bieżącego roku kalendarzowego i dwóch poprzedzających go lat kalendarzowych, nie przekracza kwoty stanowiącej równowartość 200 tys. euro.

3. Przedsiębiorca prowadzący działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego może uzyskać pomoc, o której mowa w ust. 1, jeżeli wartość tej pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez tego przedsiębiorcę w okresie bieżącego roku kalendarzowego i dwóch poprzedzających go lat kalendarzowych nie przekracza kwoty stanowiącej równowartość 100 tys. euro.

4. Przedsiębiorca nie może uzyskać pomocy, o której mowa w ust. 1, jeżeli otrzymał pomoc publiczną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, a łączna wartość pomocy spowodowałaby przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy.

5. Pomoc, o której mowa w ust.1 nie będzie udzielana w przypadkach określonych w art. 1 rozporządzenia Komisji.

6. Badanie dopuszczalności pomocy de minimis udzielanej na podstawie niniejszej uchwały nastąpi po dokładnym wyjaśnieniu stanu faktycznego i stwierdzeniu istnienia okoliczności wskazanych w § 3 ust. 1 pkt 5 i 6 lub § 5 ust. 1 uchwały, uzasadniających umorzenie lub udzielenie ulgi w spłacie należności, zgodnie z § 7 uchwały.

7. Przedsiębiorca ubiegający się o pomoc de minimis na podstawie niniejszej uchwały dołącza do wniosku następujące dokumenty:

1) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,

2) informację o faktycznie wykonywanej działalności gospodarczej,

3) kopię zaświadczenia o numerze identyfikacyjnym REGON,

4) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku kalendarzowym, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat kalendarzowych albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis uzyskanej w tym okresie, względnie oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy – na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do uchwały,

5) informację o pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis – na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej uchwały lub oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy – na formularzu stanowiącym załącznik nr 4 do uchwały,

6) oświadczenie o wielkości przedsiębiorstwa, w rozumieniu załącznika I do Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) – Dz. Urz. UE L 214 z 9.08.2008 r. - na formularzu stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej uchwały;

7) oświadczenie, iż nie jest przedsiębiorcą w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu pkt 9-11 Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 1.10.2004 r., str. 2 ze zm.) - na formularzu stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszej uchwały;

8) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie sprawozdań finansowych za 3 ostatnie lata obrachunkowe,

9) inne uzupełniające informacje i dokumenty, na żądanie podmiotu udzielającego pomocy.

8. Pomoc de minimis może być udzielana na podstawie niniejszej uchwały do dnia 30 czerwca 2014 roku.

§ 9. 1. Prezydent Miasta Olsztyn przedstawia Radzie Miasta Olsztyn zbiorczą informację dotyczącą umorzonych należności oraz ulg w spłacie należności Gminy Olsztyn i jej jednostek organizacyjnych, udzielonych w trybie określonym niniejszą uchwałą, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały.

2. Informacje, o których mowa w ust.1 sporządzane są narastająco według stanu na dzień 30 czerwca oraz 31 grudnia każdego roku kalendarzowego i dołączane do sprawozdań z wykonania budżetu Gminy Olsztyn – za I półrocze i za rok budżetowy. Jednostki podległe Gminie Olsztyn składają powyższą informację do Wydziału Finansów Urzędu Miasta Olsztyn do 15-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu półrocza.

§ 10. Traci moc uchwała Nr LXIII/802/06 Rady Miasta Olsztyn z dnia 28 czerwca 2006 roku w sprawie określenia zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Olsztyn z tytułu należności pieniężnych oraz udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności, oraz wskazania organów do tego uprawnionych, zmieniona uchwałą Nr VIII/62/07 Rady Miasta Olsztyn z dnia 28 marca 2007 r. oraz uchwałą Nr XXVII/323/08 Rady Miasta Olsztyn z dnia 25 czerwca 2008 r.

§ 11. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Olsztyn.

§ 12. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady
Zbigniew Dąbkowski

Załącznik nr 1
do uchwały Nr LVIII/660/10
Rady Miasta Olsztyn z dnia 24 lutego 2010 r.

Udzielający informacji

(pieczęć nagłówkowa)

INFORMACJA
Z DOKONANYCH UMORZEŃ ORAZ UDZIELONYCH ULG W SPŁACIE NALEŻNOŚCI
za okres ……

Lp.	Treść	Liczba dłużników	Kwota należności	Kwota umorzenia/ odroczenia terminu spłaty/rozłożenia na raty płatności należności
1	2	3	4	5
1.	Umorzenia – ogółem w tym:			
	1) osoba fizyczna – zmarła, nie pozostawiając żadnego majątku albo pozostawiła majątek niepodlegający egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, albo pozostawiła przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 6 000 zł;			
	2) osoba prawna - została wykreślona z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie;			
	3) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne;			
	4) jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej uległa likwidacji;			
	5) zachodzi ważny interes dłużnika lub interes publiczny;			
	6) wyegzekwowanie należności zagraża egzystencji dłużnika;			
	7) nie można ustalić dłużnika lub miejsca jego pobytu;			
2.	Odroczenia – ogółem w tym uzasadnione:			
	1) ważnym interesem dłużnika			
	2) interesem publicznym			
3.	Rozłożenia na raty – ogółem w tym uzasadnione:			
	1) ważnym interesem dłużnika			
	2) interesem publicznym			

…… …….. ……
(dzień, miesiąc, rok) (główny księgowy) (kierownik jednostki)

Załącznik nr 2
do uchwały Nr LVIII/660/10
Rady Miasta Olsztyn z dnia 24 lutego 2010 r.

……
Imię i nazwisko/nazwa przedsiębiorcy
……
……..
Adres/siedziba przedsiębiorcy

Urząd Miasta Olsztyn
Wydział Budżetu
Plac Jana Pawła II 1
10-101 Olsztyn

Oświadczenie

W wykonaniu obowiązku określonego w § 8 ust. 7 pkt 4 uchwały nr …….. Rady Miasta Olsztyn z dnia …….. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Olsztyn oraz jej jednostkom podległym, a także wskazania organów do tego uprawnionych

- oświadczam, iż w bieżącym roku kalendarzowym oraz dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych:

1) otrzymałem/otrzymałam pomoc de minimis w łącznej kwocie ……. zł co stanowi równowartość …….. euro*,
2) nie otrzymałem/nie otrzymałam pomocy de minimis.*

…… ……
Data podpis przedsiębiorcy
lub osoby upoważnionej

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3
do uchwały Nr LVIII/660/10
Rady Miasta Olsztyn z dnia 24 lutego 2010 r.

Informacje dotyczące pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których przeznaczona będzie pomoc de minimis

Lp.	Dzień udzielenia pomocy publicznej	Podmiot udzielający pomocy publicznej	Podstawa prawna otrzymanej pomocy publicznej	Numer programu pomocowego, decyzji albo umowy	Forma pomocy publicznej	Wartość otrzymanej pomocy publicznej	Przeznaczenie pomocy publicznej
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Opis przedsięwzięcia (np. koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, lokalizacja przedsięwzięcia, cele, które mają być osiągnięte w związku z realizacją przedsięwzięcia, etapy realizacji przedsięwzięcia, data rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedsięwzięcia)
……
……
……

Formularz należy wypełnić zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20.03.2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. Nr 61 z 2007 r., poz. 413)

Załącznik nr 4
do uchwały Nr LVIII/660/10
Rady Miasta Olsztyn z dnia 24 lutego 2010 r.

……
Imię i nazwisko/nazwa przedsiębiorcy
……
……..
Adres/siedziba przedsiębiorcy

Urząd Miasta Olsztyn
Plac Jana Pawła II 1
10-101 Olsztyn

Oświadczenie

W wykonaniu obowiązku określonego w § 8 ust. 7 pkt 5 uchwały nr …….. Rady Miasta Olsztyn z dnia …….. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Olsztyn oraz jej jednostkom podległym, a także wskazania organów do tego uprawnionych,

- oświadczam, iż nie otrzymałem/nie otrzymałam pomocy publicznej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis.

…… ……
Data podpis przedsiębiorcy
lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 5
do uchwały Nr LVIII/660/10
Rady Miasta Olsztyn z dnia 24 lutego 2010 r.

……
Imię i nazwisko/nazwa przedsiębiorcy
……
……..
Adres/siedziba przedsiębiorcy

Urząd Miasta Olsztyn
Plac Jana Pawła II 1
10-101 Olsztyn

Oświadczenie

W wykonaniu obowiązku określonego w § 8 ust. 7 pkt 6 uchwały nr …….. Rady Miasta Olsztyn z dnia …….. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Olsztyn oraz jej jednostkom podległym, a także wskazania organów do tego uprawnionych,

- oświadczam, iż jestem mikroprzedsiębiorcą*/małym przedsiębiorcą/ średnim przedsiębiorcą/innym przedsiębiorcą - w rozumieniu załącznika I do Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) – Dz. Urz. UE L 214 z 9.08.2008 r.

…… ……
Data podpis przedsiębiorcy
lub osoby upoważnionej

* właściwe podkreślić

Załącznik nr 6
do uchwały Nr LVIII/660/10
Rady Miasta Olsztyn z dnia 24 lutego 2010 r.

……
Imię i nazwisko/nazwa przedsiębiorcy
……
……..
Adres/siedziba przedsiębiorcy

Urząd Miasta Olsztyn
Plac Jana Pawła II 1
10-101 Olsztyn

Oświadczenie

W wykonaniu obowiązku określonego w § 8 ust. 7 pkt. 7 uchwały nr …….. Rady Miasta Olsztyn z dnia …….. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Olsztyn oraz jej jednostkom podległym, a także wskazania organów do tego uprawnionych,

- oświadczam, iż nie jestem przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu pkt 9-11 Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 1.10.2004 r., str.2 ze zm.).

…… ……
Data podpis przedsiębiorcy
lub osoby upoważnionej

656

UCHWAŁA Nr XXXVII/199/2010

Rady Gminy Elbląg

z dnia 25 lutego 2010 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128; Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327; Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 111; Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420; Nr 157, poz.1241) Rada Gminy Elbląg uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Elbląg w brzmieniu, stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc:

1) uchwała IV/35/03 z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Elbląg,

2) uchwała Nr XLIII/210/2006 z dnia 24 sierpnia 2006 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Elbląg,

3) uchwała Nr VIII/40/2007z dnia 27 czerwca 2007 r. roku w sprawie zmian w Statucie Gminy Elbląg.

§ 3. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy Elbląg
Wojciech Jezierski

Załącznik nr 1
do uchwały Nr XXXVII/199/2010
Rady Gminy Elbląg
z dnia 25 lutego 2010 r.

STATUT GMINY ELBLĄG

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Uchwała określa:

1) ustrój Gminy Elbląg

2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Elbląg i Komisji Rady Gminy Elbląg oraz zasady tworzenia Klubów Radnych Rady Gminy Elbląg,

3) tryb pracy Wójta,

4) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Gminy Elbląg, jej Komisji i Wójta Gminy Elbląg oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę Elbląg

2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Elbląg

3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Elbląg

4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Elbląg

5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Elbląg

6) Przewodniczącym - należy rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Elbląg

7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Elbląg

Rozdział II
Gmina

§ 3. 1. Gmina Elbląg jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium, w zakresie realizacji zadań określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Gminną wspólnotę samorządową stanowią jej mieszkańcy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Elbląskim, w Województwie Warmińsko-Mazurskim i obejmuje obszar 192 km^2.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa poglądowa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Elbląg. Urząd Gminy mieści się przy ulicy Browarnej 85.

§ 5. Symbolami Gminy Elbląg są herb, flaga i sztandar.

1. Herbem Gminy jest: w polu srebrnym wiewiórka czerwona, przysiadająca na gałązce zielonej leszczyny o trzech liściach zielonych, trzymająca koniczynę zieloną czterolistną. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Barwy Gminy określa jej flaga trójsferowa: czerwono-biało-zielona, składająca się z trzech równoległych pasów w układzie poziomym. Na środkowym pasie symbol herbu Gminy. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do Statutu.

3. Sztandar Gminy ma postać dwustronnego, kwadratowego, haftowanego płata obszytego złotą frędzlą, składający się z awersu i rewersu, o wymiarach 100 cm x 100 cm. Wzór sztandaru określa załącznik nr 4 do Statutu.

4. Komercyjne wykorzystywanie symboli Gminy wymaga zgody Rady.

§ 6. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz inne jednostki pomocnicze zwane osiedlami.

2. Wykaz utworzonych jednostek pomocniczych zawiera załącznik nr 5 do Statutu.

3. Statut jednostki pomocniczej uchwala Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

4. Tryb konsultacji, o których mowa w pkt 3, ustala Rada odrębną uchwałą.

§ 7. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 6 do Statutu.

3. Formę organizacyjną i zasady finansowania gminnych jednostek organizacyjnych określa Rada odrębną uchwałą.

§ 8. Organami Gminy są: Rada, Wójt.

Rozdział III
Organizacja wewnętrzna Rady

§ 9. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 10. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

§ 11. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
a) Rewizyjną,
b) Inne, których powołanie na okres swej kadencji uzna za niezbędne.

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa rozdział V niniejszego Statutu.

3. Radny może być członkiem 2 komisji stałych.

4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 12. 1. Do zadań Komisji stałych w szczególności należy:
a) nadzór nad realizacją zadań przez Wójta i administracji samorządowej w zakresie spraw, do których Komisja została powołana,
b) przyjmowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę i inne organy władzy oraz członków Komisji i obywateli,
c) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
d) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady w zakresie kompetencji Komisji.

§ 13. 1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,

2) przygotowanie projektu porządku obrad,

3) dokonanie otwarcia sesji,

4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 14. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady,

2) przewodniczy obradom,

3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

4) podpisuje uchwały Rady,

5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 15. 1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 14 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

3. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 16. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 17. 1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący.

3. Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

Rozdział IV
Tryb pracy Rady

§ 18. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może:

1) podejmować postanowienia proceduralne,

2) składać deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,

3) przyjmować oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

4) podejmować apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

5) wydawać opinie,

6) nadawać tytuły honorowe.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 19. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebna do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 20. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. W tym celu może wykorzystać przekaz elektroniczny.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący, lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 21. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach uczestniczą – z głosem doradczym – Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 22. Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 23. 1.Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 24. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 25. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 26. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: ”Otwieram ..... sesję Rady Gminy Elbląg”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 27. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 28. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

2) informacje Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,

3) informacja z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,

4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

5) interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski i zapytania sołtysów i przewodniczących zarządu osiedli,

6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,

7) wolne wnioski i informacje.

§ 29. Sprawozdanie o jakim mowa w § 28 pkt 3 składa Wójt lub jego zastępca.

§ 30. 1. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

3. Odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski i zapytania sołtysów i przewodniczących zarządu osiedla udziela Wójt, jego zastępca lub inna osoba wyznaczona przez Wójta.

4. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy.

5. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi na następnej sesji.

§ 31. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 32. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 33. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 34. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę: „zamykam ..... sesję Rady Gminy Elbląg".

§ 35. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,

2) odnotowane przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

3) ustalony porządek obrad,

4) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków,

5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za", „przeciw" i „wstrzymujących" oraz głosów nieważnych.

6) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 36. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt.

2. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 37. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub osoba prowadząca obrady.

§ 38. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami sesji w biurze Rady.

§ 39. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 40. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 41. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 42. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Nieobecny kandydat może złożyć zgodę na piśmie.

§ 43. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za" niż „przeciw". Głosów wstrzymujących i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących :"za" czy „przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano najwięcej głosów „za".

§ 44. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura , które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą tj. 8 głosów „za" .

§ 45. Przedmiot działania komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada.

§ 46. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie na pierwszej sesji w danym roku.

§ 47. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

3. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 48. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

2. W przypadku wspólnych posiedzeń komisji obradom przewodniczy Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady koordynujący pracę komisji.

§ 49. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

§ 50. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 51. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 52. Radni stosownie do potrzeb mogą przyjmować interesantów w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 53. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub może utworzyć, co najmniej 4 Radnych.

3. Przynależność Radnych do klubów jest dobrowolna.

4. Działalność Klubów Radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

5. Tworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.

6. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:
a) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu,
b) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
c) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.

7. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

8. Wójt udziela niezbędnej pomocy technicznej w działalności klubów.

Rozdział V
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 54. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

§ 55. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje najstarszy wiekiem radny – członek komisji.

§ 56. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

§ 57. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie wskazanym przez Radę.

§ 58. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. Jako dowody mogą być wykorzystywane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz ustne lub pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 59. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta oraz osobę odpowiedzialną za kontrolowany podmiot o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.

§ 60. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, członków Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

§ 61. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 62. 1. Komisja Rewizyjna sporządza z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),

3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności

kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenie zawarte w protokole,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 63. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników, w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 64. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący, kierownik kontrolowanego podmiotu, Wójt, Komisja Rewizyjna.

§ 65. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na pierwszej sesji danego roku.

§ 66. Komisja Rewizyjna na pierwszej sesji danego roku składa radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§ 67. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 68. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 69. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad , opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wymienionych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków finansowych Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 70. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

§ 71. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VI
Tryb pracy Wójta.

§ 72. Wójt wykonuje:

1) uchwały Rady,

2) jemu przypisane zadania i kompetencje,

3) zadania powierzone , o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,

4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 73. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 74. Wójt uczestniczy w posiedzeniach Komisji w razie potrzeb.

Rozdział VII
Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta.

§ 75. Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 76. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 77. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji oraz z zakresu działania Wójta udostępnia się w Biurze Rady (w środy w godzinach 9.00 – 15.00).

2. Ponadto dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 78. Realizacja uprawnień określonych w §78 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 79. Uprawnienia określone w § 78 nie znajdują zastosowania:
1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności,
2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe

§ 80. Statut wchodzi w życie po upływie 14 od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

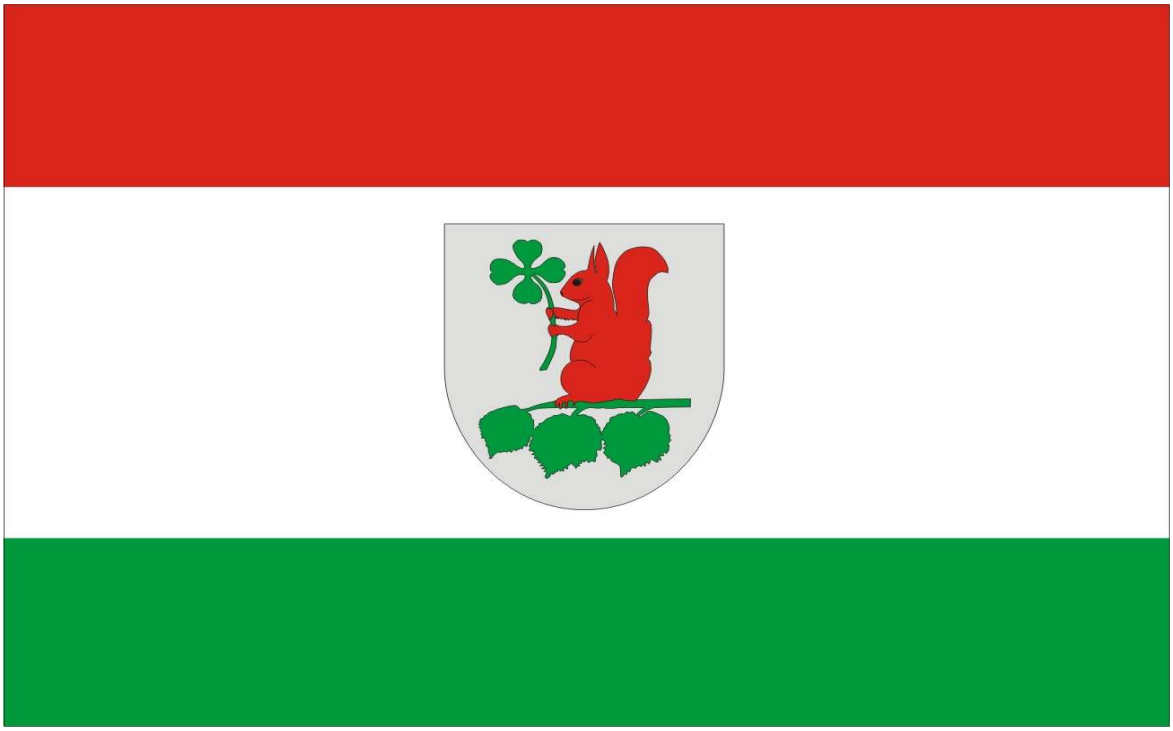
Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Elbląg



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Elbląg



Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Elbląg



Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Elbląg



Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Elbląg



Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Elbląg

REJESTR JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

1. Terytorium Gminy Elbląg obejmuje następujące sołectwa:
1) ADAMOWO
2) CIEPLICE
3) CZECHOWO
4) DŁUŻYNA – KLEPA
5) DRUŻNO
6) GRONOWO GÓRNE – NOWE POLE
7) JANOWO
8) KAZIMIERZOWO
9) KĘPA RYBACKA
10) KĘPINY WIELKIE
11) KOMOROWO ŻUŁAWSKIE
12) MYŚLĘCIN – PASIEKI
13) NOWAKOWO
14) NOWE BATOROWO
15) NOWINA
16) NOWOTKI
17) PILONA
18) PRZEZMARK
19) RACZKI ELBLĄSKIE
20) SIERPIN
21) TROPY ELBLĄSKIE
22) WEKLICE – BOGACZEWO
23) WĘZINA
24) WŁADYSŁAWOWO

2. Terytorium Gminy Elbląg obejmuje następujące osiedla:

1) ADAMOWO
2) BIELNIK DRUGI
3) BIELNIK PIERWSZY
4) BATOROWO
5) BOGACZEWO
6) GRONOWO GÓRNE
7) HELENOWO
8) JANÓW
9) LISÓW
10) NOWY DWÓR
11) NOWA PILONA
12) PRZEZMARK

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy Elbląg

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY ELBLĄG

1. JEDNOSTKI BUDŻETOWE:

1) Urząd Gminy,
2) Zespół Szkół w Nowakowie,
3) Gminne Gimnazjum w Gronowie Górnym,
4) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Gronowie Górnym,
5) Szkoła Podstawowa w Pilonie,
6) Szkoła Podstawowa w Węzinie,
7) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Elblągu.

2. JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA POSIADAJĄCA OSOBOWOŚĆ PRAWNĄ:

Gminny Ośrodek Kultury w Komorowie Żuławskim.

657

UCHWAŁA Nr XXXVII/201/2010

Rady Gminy Elbląg

z dnia 25 lutego 2010 r.

w sprawie nieodpłatnego, publicznego udostępnienia Kompleksu Boisk Sportowych ORLIK 2012 w Nowakowie mieszkańcom Gminy Elbląg oraz przyjęcia regulaminu udostępnienia boisk.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Dz. U. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Dz. U. Nr 80 poz. 717 i Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005 r. Dz. U. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Dz. U. Nr 17 poz. 128, z 2006 r. Dz. U. Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Dz. U. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Dz. U. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241) Rada Gminy Elbląg uchwala, co następuje:

§ 1. Kompleks Boisk Sportowych w ramach programu „Orlik 2012" będzie obiektem ogólnodostępnym i bezpłatnym dla wszystkich mieszkańców Gminy Elbląg.

§ 2. Ustala się regulamin korzystania z Kompleksu Boisk Sportowych ORLIK 2012 w Nowakowie, stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Elbląg.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Rady Gminy Elbląg
Wojciech Jezierski

Załącznik nr 1
do uchwały Nr XXXVII/201/2010
Rady Gminy Elbląg
z dnia 25 lutego 2010 r.

Regulamin porządkowy
korzystania z kompleksu boisk sportowych Moje boisko - Orlik 2012 w Nowakowie

1. Boiska są czynne w następujących terminach:
poniedziałek - piątek godz. 8:00 - 20:00
sobota godz. 12:00 - 22:00
niedziela godz. 12:00 - 20:00

2. Zajęcia sportowe odbywające się w terminach określonych w pkt 1 koordynuje pełniący dyżur instruktor sportu.

3. W sytuacji niekorzystnych warunków atmosferycznych instruktor sportu może zabronić korzystania z obiektu

4. Osoby korzystające z boisk obowiązane są do wpisywania się do rejestru użytkowników prowadzonego przez instruktora sportu.

5. Dopuszcza się możliwość rezerwacji korzystania z boiska u instruktora sportu (wniosek - załącznik nr 1 do Regulaminu).

6. Korzystanie z boisk jest bezpłatne.

7. Osoby przebywające na boiskach mogą korzystać z pomieszczeń socjalnych.

8. Warunkiem korzystania z obiektu jest posiadanie odpowiedniego stroju sportowego i obuwia sportowego (na boisku piłkarskim dopuszcza się obuwie z małymi korkami z tworzywa sztucznego oraz obuwie typu halowego).

9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa użytkownikom i korzystania z boisk zgodnie z ich przeznaczeniem zabrania się:

a) używania butów piłkarskich na wysokich i metalowych korkach oraz kolców,
b) wprowadzania i użytkowania sprzętu innego niż zgodnego z przeznaczeniem boisk, np. rower, motorower, deskorolka, rolki itp.,
c) niszczenia urządzeń sportowych i płyty boiska,
d) wchodzenia na ogrodzenie i urządzenia sportowe,
e) palenia tytoniu, spożywania alkoholu, żucia gumy,
f) zaśmiecania , wnoszenia opakowań szklanych i metalowych,
g) przeszkadzania w zajęciach lub grze,
h) zakłócania porządku i używania słów wulgarnych,
i) przebywania na terenie osobom poniżej 15 roku życia po zmroku,

j) wprowadzania zwierząt,
k) korzystania z boisk bez zgody instruktora sportu.

10. Rozstrzygnięcia dotyczące zgodnego z postanowieniami pkt. 9 korzystania z boisk podejmuje instruktor sportu, który w zależności od sytuacji może:
a) nakazać zmianę obuwia sportowego i stroju,
b) zwrócić uwagę na niewłaściwe, niezgodne z regulaminem zachowanie,
c) nakazać opuszczenie terenu boisk,

11. Użytkownicy korzystają z boisk na własną odpowiedzialność i odpowiadają materialnie za wyrządzone szkody .

12. Korzystający z obiektu są zobowiązani do przestrzegania regulaminu, a w szczególności do uwag instruktora sportu.

Załącznik nr 1
do Regulaminu porządkowego korzystania z kompleksu boisk sportowych Moje boisko - Orlik 2012 w Nowakowie

Wniosek

…… reprezentowana/ny przez:
(nazwa klubu, stowarzyszenia lub grupa zorganizowana)

…… ……
(imię i nazwisko – w przypadku instytucji organ reprezentujący) (adres zamieszkania/siedziby klubu, stowarzyszenia).

PESEL …… NIP ……

Składa wniosek o udostępnienie boiska …….. w kompleksie

boisk sportowych ORLIK 2012 w Nowakowie w dniach ……

w godzinach ……... .

……
podpis osoby reprezentującej
(klub sportowy, stowarzyszenie, grupę zorganizowaną itp.)

Jednoznacznie oświadczam, że w związku z korzystaniem z obiektu sportowego zobowiązuje się do ponoszenia pełnej odpowiedzialności materialnej na wypadek ewentualnych szkód materialnych zaistniałych podczas korzystania oraz za wypadki osobiste, uszkodzenia ciała i uszczerbki na zdrowiu powstałe w związku z korzystaniem z obiektu sportowego.

……
podpis osoby reprezentującej
(klub sportowy, stowarzyszenie, grupę zorganizowaną itp.)

658

UCHWAŁA Nr XXXVII/734/10

Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego

z dnia 16 lutego 2010 r.

w sprawie zmiany Rozporządzenia Nr 16 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 14 czerwca 2005 r. w sprawie wyznaczenia aglomeracji Biskupiec (Dz. Urz. Woj. Warm.–Maz. z 2005 r. Nr 75, poz. 1078), zmienionego Rozporządzeniem Nr 103 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 3 listopada 2008 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wyznaczenia aglomeracji Biskupiec (Dz. Urz. Woj. Warm.–Maz. z 2008 r. Nr 175, poz. 2550).

Na podstawie art. 18 pkt 20 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Dz. U. z 2002 r. Nr 62, poz. 558, Dz. U. z 2002 r. Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, Dz. U. z 2002 r. Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Dz. U. z 2004 r. Nr 116, poz. 1206, Dz. U. z 2006 r. Nr 126, poz. 875, Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658, Dz. U. z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, Dz. U. z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Dz. U. z 2008 r. Nr 216, poz. 1370, Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz art. 43 ust. 2a ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. - Prawo wodne (Dz. U. z 2005 r. Nr 239, poz. 2019, Dz. U. z 2005 r. Nr 175, poz. 1462, Dz. U. z 2005 r. Nr 267, poz. 2255, Dz. U. 2006 r. Nr 170, poz. 1217, Dz. U. 2006 r. Nr 227, poz. 1658, Dz. U. z 2007 r. Nr 21, poz. 125, Dz. U. z 2007 r. Nr 64, poz. 427, Dz. U. z 2007 r. Nr 75, poz. 493, Dz. U. z 2007 r. Nr 88, poz. 587, Dz. U. z 2007 r. Nr 147, poz. 1033, Dz. U. z 2007 r. Nr 176, poz. 1238, Dz. U. z 2007 r. Nr 181, poz. 1286, Dz. U. z 2007 r. Nr 231, poz. 1704, Dz. U. z 2008 r. Nr 199, poz. 1227, Dz. U. 2009 r. Nr 168, poz. 1323) uchwala się, co następuje:

§ 1. Do aglomeracji Biskupiec (powiat olsztyński), wyznaczonej Rozporządzeniem Nr 16 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 14 czerwca 2005 r. w sprawie wyznaczenia aglomeracji Biskupiec (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2005 r. Nr 75, poz. 1078), zmienionego Rozporządzeniem Nr 103 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 3 listopada 2008 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wyznaczenia aglomeracji Biskupiec (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2008 r. Nr 175, poz. 2550) wprowadza się następujące zmiany:

1. § 1 rozporządzenia otrzymuje brzmienie: „§ 1. Wyznacza się na terenie województwa warmińsko-mazurskiego aglomerację Biskupiec o równoważnej liczbie mieszkańców 28 408, z oczyszczalnią ścieków w miejscowości Rzeck, obejmującą obszar miejscowości z terenu gminy Biskupiec, powiat olsztyński: Biskupiec, Najdymowo, Nasy, Rukławki, Czerwonka, Droszewo, Wilimy, Rasząg, Józefowo, Rzeck, Nowe Marcinkowo, Kojtryny, Parleza Wielka, Lipowo.”

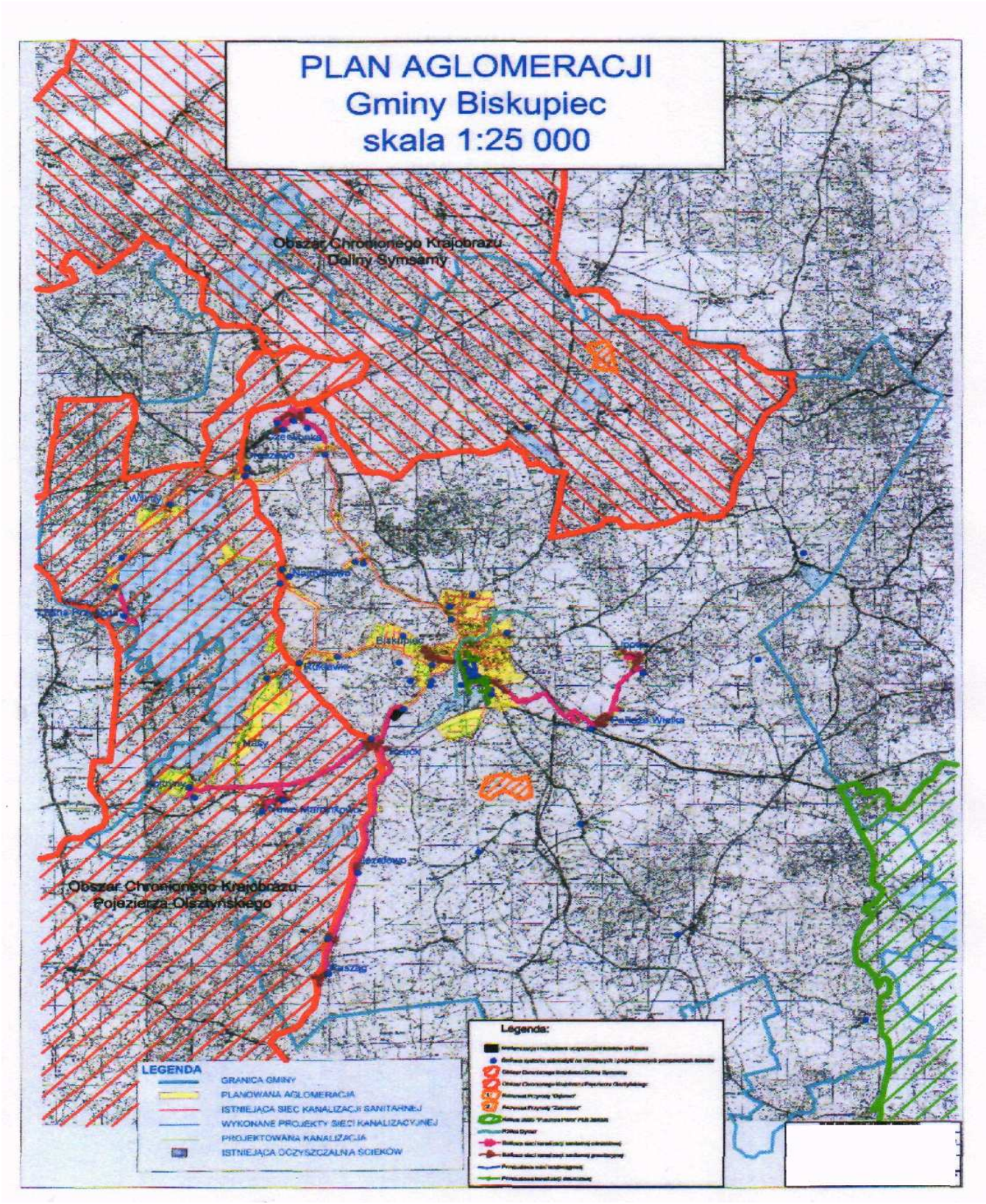
2. § 2 rozporządzenia otrzymuje brzmienie: „§ 2. Obszar i granice aglomeracji oznaczone są na mapie w skali 1:25 000, stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.”

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Województwa Warmińsko–Mazurskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Sejmiku
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Julian Osiecki

Załącznik nr 1
do uchwały Nr XXXVII/734/10
Sejmiku Województwa
Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 16 lutego 2010 r.



659

UCHWAŁA Nr XXXVII/735/10

Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego

z dnia 16 lutego 2010 r.

w sprawie zmiany Rozporządzenia Nr 21 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 14 czerwca 2005 r. w sprawie wyznaczenia aglomeracji Wydminy (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2005 r. Nr 75, poz. 1083).

Na podstawie art. 18 pkt 20 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Dz. U. z 2002 r. Nr 62, poz. 558, Dz. U. z 2002 r. Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, Dz. U. z 2002 r. Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Dz. U. z 2004 r. Nr 116, poz. 1206, Dz. U. z 2006 r. Nr 126, poz. 875, Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658, Dz. U. z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, Dz. U. z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Dz. U. z 2008 r. Nr 216, poz. 1370, Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz art. 43 ust. 2a ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. - Prawo wodne (Dz. U. z 2005 r. Nr 239, poz. 2019, Dz. U. z 2005 r. Nr 175, poz. 1462, Dz. U. z 2005 r. Nr 267, poz. 2255, Dz. U. 2006 r. Nr 170, poz. 1217, Dz. U. 2006 r. Nr 227, poz. 1658, Dz. U. z 2007 r. Nr 21, poz. 125, Dz. U. z 2007 r. Nr 64, poz. 427, Dz. U. z 2007 r. Nr 75, poz. 493, Dz. U. z 2007 r. Nr 88, poz. 587, Dz. U. z 2007 r. Nr 147, poz. 1033, Dz. U. z 2007 r. Nr 176, poz. 1238, Dz. U. z 2007 r. Nr 181, poz. 1286, Dz. U. z 2007 r. Nr 231, poz. 1704, Dz. U. z 2008 r. Nr 199, poz. 1227, Dz. U. 2009 r. Nr 168, poz. 1323) uchwala się, co następuje:

§ 1. W Rozporządzeniu Nr 21 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 14 czerwca 2005 r. w sprawie wyznaczenia aglomeracji Wydminy (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2005 r. Nr 75, poz. 1083), wprowadza się następujące zmiany:

1. § 1 rozporządzenia otrzymuje brzmienie: „§ 1. Wyznacza się na terenie województwa warmińsko-mazurskiego aglomerację Wydminy o równoważnej liczbie mieszkańców 3810, z oczyszczalnią ścieków w Wydminach, obejmującą następujące miejscowości z terenu gminy Wydminy, powiat giżycki: Sucholaski, Wydminy, Mazuchówka, Gawliki Wielkie.”

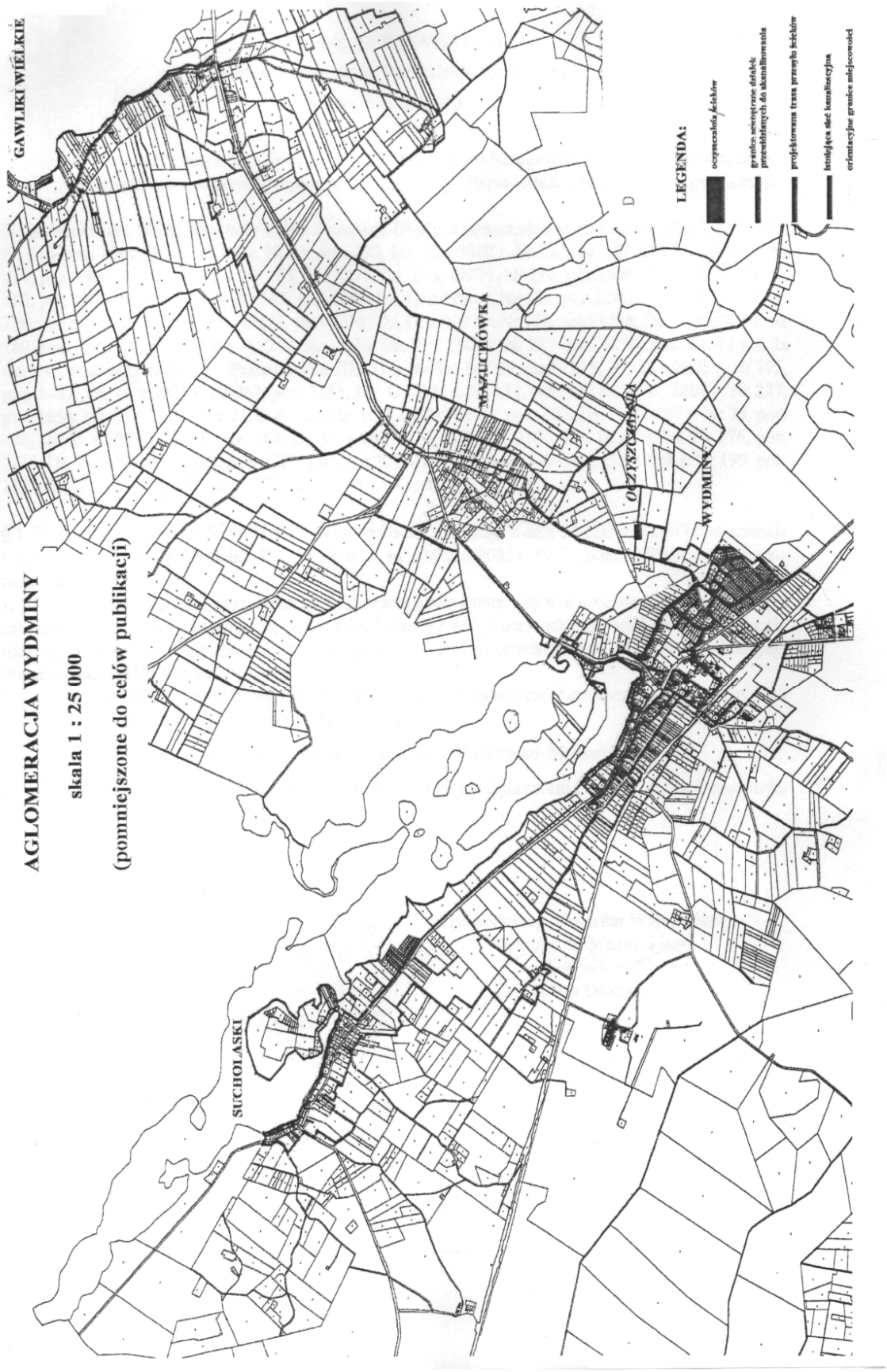
2. § 2 rozporządzenia otrzymuje brzmienie: „§ 2. Obszar i granice aglomeracji oznaczone są na mapie w skali 1:25000, stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.”

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodniczący Sejmiku
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Julian Osiecki

Załącznik nr 1
do uchwały Nr XXXVII/735/10
Sejmiku Województwa
Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 16 lutego 2010 r.



660

OGŁOSZENIE Nr 1/2010

Starosty Bartoszyckiego

z dnia 9 lutego 2010 r.

w sprawie ustalenia średnio miesięcznego kosztu utrzymania mieszkańca w domu pomocy społecznej.

Na podstawie art. 60 ust. 2 pkt 2 oraz art. 6 pkt 15 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. Nr 175 z 2009 r. poz. 1362 z poźn. zm.) Starosta Bartoszycki ogłasza, że Zarządzeniem Starosty Bartoszyckiego Nr 2/2010 z dnia 9 lutego 2010 r. ustaliłem i niniejszym podaję do publicznej wiadomości średnio miesięczne koszty utrzymania mieszkańca na 2010 rok w następujących domach pomocy społecznej Powiatu Bartoszyckiego:

1) Dom Pomocy Społecznej w Bartoszycach – 2.267,- zł,
2) Dom Pomocy Społecznej w Bisztynku – 2.357,- zł,
3) Dom Pomocy Społecznej w Szczurkowie – 1.720,- zł.

Wicestarosta
Janusz Dąbrowski

661

OGŁOSZENIE Nr 2/2010

Starosty Bartoszyckiego

z dnia 9 lutego 2010 r.

w sprawie ustalenia średnio miesięcznego kosztu utrzymania dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej.

Na podstawie art. 86 ust. 7 oraz art. 6 pkt 15 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. Nr 175 z 2009 r. poz. 1362 z poźn. zm.) Starosta Bartoszycki ogłasza, że Zarządzeniem Starosty Bartoszyckiego Nr 3/2010 z dnia 9 lutego 2010 r. ustaliłem i niniejszym podaję do publicznej wiadomości średnio miesięczne koszty utrzymania dziecka na 2010 rok w następujących placówkach opiekuńczo-wychowawczych Powiatu Bartoszyckiego:

1) Wielofunkcyjnej Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej w Bartoszycach - 4.518,87 zł,
2) Rodzinnym Dom Dziecka w Żydowie - 2.112,00 zł.

Wicestarosta
Janusz Dąbrowski

662

OGŁOSZENIE

Wójta Gminy Pozezdrze

z dnia 22 lutego 2010 r.

w sprawie czynszu najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego za rok 2009, położonych na obszarze Gminy Pozezdrze

a) I półrocze

Sławki czynszu za 1 m^2 powierzchni użytkowej lokalu											
Powierzchnia lokalu	Standard lokalu	Budynek wybudowany w latach, przy uwzględnieniu jego stanu technicznego									
		Do 1918 r.		1919-45		19746-1970		1971-2002		Po 2002 r.	
		zły*	dobry	zły*	dobry	zły*	dobry	zły*	dobry	zły*	dobry
Poniżej 40 m^2	A	1)** 2)									
	B								2,00		
	C			1,16							
40 m^2 do 60 m^2	A										
	B		2.00				2.14		1.50		
	C		1,41								
60 m^2 do 80 m^2	A										
	U						1,54		1,76		
	C										
Powyżej 80 m^2	A.								2.23		
	B	1,98			2,23		2,23				
	C										

b) II półrocze

Sławki czynszu za 1 m^2 powierzchni użytkowej lokalu											
Powierzchnia lokalu	Standard lokalu	Budynek wybudowany w latach, przy uwzględnieniu jego stanu technicznego									
		Do 1918 r.		1919-45		19746-1970		1971-2002		Po 2002 r.	
		zły*	dobry	zły*	dobry	zły*	dobry	zły*	dobry	zły*	dobry
Poniżej 40 m^2	A	1)** 2)									
	B								2,00		
	c			1,16							
40 m^2 do 60 m^2	A										
	B		2,00				2,14		1,50		
	C		1,41								
60 m^2 do 80 m^2	A										
	B						1,54		2,56		
	C										
Powyżej 80 m^2	A								2,23		
	B	1,98			2,23		2.23				
	S										

Wójt Gminy Pozezdrze
Marzenna Supranowicz

Wydawca: Wojewoda Warmińsko-Mazurski
Redakcja: Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie, Wydział Prawny i Nadzoru
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn, pok. 130, tel. (89) 5232474

Skład komputerowy: Wojewódzki Ośrodek Informatyki TBD w Olsztynie
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn, tel. (89) 5232334
e-mail: woi@uw.olsztyn.pl

Druk i rozpowszechnianie: Wojewódzki Ośrodek Informatyki TBD w Olsztynie
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn, tel. (89) 5232336

Rozpowszechnianie i prenumerata odbywa się:
- na podstawie nadesłanego zamówienia do Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki TBD w Olsztynie, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn, tel. (89) 5232336
- w punkcie sprzedaży w Wojewódzkim Ośrodku Informatyki TBD w Olsztynie, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn, pok. 9 (sekretariat), tel. (89) 5232336

Egzemplarze archiwalne wraz ze skorowidzami wyłożone są do powszechnego wglądu w:
- Wydziale Prawnym i Nadzoru Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn, pok. 148, tel. (89) 5232591

Tłoczono z polecenia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego
w Wojewódzkim Ośrodku Informatyki TBD w Olsztynie
Al. Marsz. J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn

ISSN 1508-4817 **Cena brutto: 16,20 zł** (w tym 7 % VAT)