



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 25 marca 2005 r.

Nr 31

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN:

- 449** - Nr XXVII/102/04 Rady Gminy Jonkowo z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie zwolnienia od podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców realizujących na terenie Gminy Jonkowo nowe inwestycje lub tworzących nowe miejsca pracy związane z tymi inwestycjami..... 1787
- 450** - Nr XXVIII/116/04 Rady Miejskiej Ruciane-Nida z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie określenia trybu i zasad postępowania w zakresie udzielania dotacji na realizację zadań własnych gminy poprzez samorząd gminny podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych. 1789
- 451** - Nr XIX/80/04 Rady Gminy Rybno z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie ustalenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od tych opłat jak również trybu ich pobierania..... 1790
- 452** - Nr XXII/119/05 Rady Gminy Godkowo z dnia 18 stycznia 2005 r. zmieniająca uchwałę w sprawie określenia stawek podatku od środków transportowych w gminie Godkowo na rok 2005. 1792
- 453** - Nr XVII/113/05 Rady Gminy w Baniach Mazurskich z dnia 28 stycznia 2005 r. w sprawie sposobu poboru opłaty targowej..... 1792
- 454** - Nr XXIII/198/05 Rady Gminy Łukta z dnia 2 lutego 2005 r. w sprawie poboru łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych w drodze inkasa oraz określenia inkasentów i wysokości wynagrodzeń za inkaso. 1793
- 455** - Nr I/2/05 Rady Gminy Markusy z dnia 3 lutego 2005 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Markusy podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na inne zadania publiczne gminy niż określono w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania..... 1794
- 456** - Nr XXVI/195/05 Rady Gminy Działdowo z dnia 8 lutego 2005 r. w sprawie poboru podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego od osób fizycznych w drodze inkasa oraz wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso..... 1810
- 457** - Nr XXV/125/05 Rady Gminy Lidzbark Warmiński z dnia 11 lutego 2005 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia zasad i trybu umarzania, rozkładania na raty oraz odraczania terminów płatności i wierzytelności z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa..... 1811
- 458** - Nr XLII/279/05 Rady Miejskiej w Kętrzynie z dnia 24 lutego 2005 r. w sprawie zmiany statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kętrzynie. 1811
- 459** - Nr XXVIII/156/05 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 25 lutego 2005 r. w sprawie ustalenia zasad zwrotu wydatków na pomoc rzeczową, zasiłki okresowe i zasiłki celowe..... 1812
- 460** - Nr XXVIII/165/05 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 25 lutego 2005 r. w sprawie ustalenia regulaminu, zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów użyteczności publicznej - Stadionu Miejskiego i budynku administracyjno-biurowego położonych przy ul. Wojska Polskiego 39 w Korszach..... 1813
- 461** - Nr I/4/05 Rady Gminy Rychliki z dnia 28 lutego 2005 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Rychliki. 1817

OBWIESZCZENIA PREZYDENTA MIASTA OLSZTYN:

- 462** - z dnia 15 marca 2005 r. w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania jednego mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie z siedzibą w Ośrodku Mieszkalno-Rehabilitacyjnym w Olsztynie przy ul. Paukszty 57 na rok 2005. 1817
- 463** - z dnia 15 marca 2005 r. w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania jednego mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Intelaktualnie z siedzibą w Olsztynie w „Hostelu-Domu Rodzinnym” przy ul. Traktorowej 35 na rok 2005. 1818
- 464** - z dnia 15 marca 2005 r. w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania jednego mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Olsztynie ul. Fałata 23 na rok 2005. 1818
- 465** - z dnia 15 marca 2005 r. w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania jednego mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Olsztynie ul. Bałtycka 37a na rok 2005..... 1818
- 466** - z dnia 15 marca 2005 r. w sprawie ustalenia wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania dziecka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych funkcjonujących na terenie Miasta Olsztyn w 2005 r..... 1819

449

UCHWAŁA Nr XXVI/102/04

Rady Gminy Jonkowo

z dnia 30 grudnia 2004 r.

w sprawie zwolnienia od podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców realizujących na terenie Gminy Jonkowo nowe inwestycje lub tworzących nowe miejsca pracy związane z tymi inwestycjami.

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 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) oraz art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84, Nr 200, poz. 1683; z 2003 r. Nr 96, poz. 874, Nr 110, poz. 1039, Nr 188, poz. 1840, Nr 200, poz. 1953, Nr 203, poz. 1966; z 2004 r. Nr 92, poz. 880 i 884, Nr 96, poz. 959, Nr 123, poz. 1291) Rada Gminy Jonkowo uchwała, co następuje:

§ 1. Użyte w uchwale określenia oznaczają:

- 1) nowo wybudowane budynki i budowle - budynki i budowle, których budowa została rozpoczęta po wejściu w życie uchwały,
- 2) nowe inwestycje - inwestycje związane z utworzeniem, rozbudową lub nabyciem przedsiębiorstwa, jak również rozpoczęcie w przedsiębiorstwie już istniejącym działań obejmujących dokonywanie zasadniczych zmian produktu bądź procesu produkcyjnego. Nabycie przedsiębiorstwa oznacza kupno zakładu, który został zlikwidowany lub zostałby zlikwidowany gdyby nie został kupiony, z wyłączeniem zakupu zakładu należącego do przedsiębiorstwa znajdującego się w trudnej sytuacji finansowej,
- 3) utworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją - należy przez to rozumieć przyrost netto miejsc pracy w danym przedsiębiorstwie w wyniku dokonania nowej inwestycji w określonym przedziale czasu, nie dłuższym niż 3 lata od dnia zakończenia inwestycji,

- 4) działalność gospodarcza - działalność określona w ustawie z dnia 2 lipca 2004 r., o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807),
- 5) dzień udzielenia pomocy - dzień, o którym mowa w ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r., o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U Nr 123, poz. 1291),
- 6) mali lub średni przedsiębiorcy - przedsiębiorcy o których mowa w rozporządzeniu Komisji Europejskiej Nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r., zmieniającym i rozszerzającym zakres rozporządzenia Nr 70/2001 Komisji Europejskiej z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE L 10 z 13.01.2001), w celu włączenia pomocy na badania i rozwój (Dz. Urz. L 63 z 28.02.2004).

§ 2. 1. Zwalnia się od podatku od nieruchomości grunty, budynki, budowle lub ich części stanowiące nowe inwestycje, zajęte na prowadzenie działalności gospodarczej produkcyjnej lub usługowej podejmowanej po raz pierwszy na terenie Gminy Jonkowo przez małych przedsiębiorców.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje na okres pięciu lat, licząc od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym rozpoczęto prowadzenie działalności gospodarczej produkcyjnej lub usługowej.

3. Jeżeli obowiązek podatkowy w podatku od nieruchomości od nowo wybudowanych budynków,

budowli lub ich części powstał z dniem 1 stycznia roku następującego po roku, w którym rozpoczęto użytkowanie budynku, budowli lub ich części, zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje na okres jednego roku, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym rozpoczęto prowadzenie działalności gospodarczej produkcyjnej lub usługowej.

§ 3. 1. Zwalniana się od podatku od nieruchomości grunty, budynki, budowle lub ich części stanowiące nowe inwestycje związane z działalnością gospodarczą produkcyjną lub usługową, pod warunkiem utworzenia co najmniej 5 nowych miejsc pracy.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym utworzono nowe miejsca pracy związane z nową inwestycją, a w przypadku nowo wybudowanych budynków, budowli lub ich części, od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym rozpoczęto użytkowanie budynków, budowli lub ich części, w związku z działalnością gospodarczą produkcyjną lub usługową i utworzeniem nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją, na okres:

- 1) 1 roku - jeśli w wyniku nowych inwestycji utworzono co najmniej 2 nowych miejsc pracy,
- 2) 3 lat - jeśli w wyniku nowych inwestycji utworzono co najmniej 3 nowych miejsc pracy,
- 3) 5 lat - jeśli w wyniku nowych inwestycji utworzono co najmniej 10 nowych miejsc pracy.

3. Warunek utworzenia nowych miejsc pracy (przyrost netto miejsc pracy) uważa się za spełniony, jeżeli nowa inwestycja spowodowała wzrost liczby osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w danym przedsiębiorstwie (osoby zatrudnione w niepełnym wymiarze czasu lub w okresie krótszym niż rok liczone są jako ułamki w stosunku do osób zatrudnionych przez rok na pełnym etacie) pomniejszoną o liczbę osób zwolnionych w tym czasie w związku z likwidacją stanowiska pracy, w porównaniu do średniej liczby osób zatrudnionych w okresie 12 miesięcy poprzedzających datę rozpoczęcia użytkowania nowej inwestycji.

4. Zwolnienie z podatku przysługuje, jeżeli nowo utworzone miejsca pracy zostaną utrzymane przez co najmniej 5 lat od dnia udzielenia pomocy.

§ 4. Ze zwolnienia, o którym mowa w § 3 może również skorzystać każdy przedsiębiorca, który poszerza swoją działalność. Zwolnienie z podatku obejmuje wówczas tylko nową inwestycję, zajęta na prowadzenia działalności gospodarczej produkcyjnej lub usługowej.

§ 5. W przypadku nabycia prawa do zwolnienia, przedsiębiorca składa dokumenty potwierdzające spełnienie warunków, o których mowa w § 2 i § 3, wraz z deklaracją lub informacją podatkową.

§ 6. 1. W terminie do dnia 15 stycznia każdego roku podatkowego podatnik korzystający ze zwolnienia jest zobowiązany przedłożyć informacje dotyczące:

- 1) wielkości poniesionych nakładów inwestycyjnych,
- 2) wielkości oraz przeznaczenia pomocy publicznej uzyskanej przez przedsiębiorcę w ciągu trzech ostatnich lat przed złożeniem wniosku o jej udzielenie,
- 3) wielkości oraz przeznaczeniu pomocy publicznej uzyskanej przez przedsiębiorcę na realizację nowych inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy związanych z nową inwestycją.

2. Podatnik korzystający ze zwolnienia, o którym mowa w § 3 i § 4, dodatkowo oprócz dokumentów wymienionych w ust. 1 jest obowiązany przedłożyć, w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku podatkowego, informacje dotyczące:

- 1) poziomu zatrudnienia określonego w sposób o którym mowa w § 3 ust. 3,
- 2) kosztów zatrudnienia pracowników, z wyszczególnieniem: wynagrodzenia brutto tj. przed opodatkowaniem oraz obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne.

3. W przypadku utraty warunków uprawniających do zwolnienia przedsiębiorca jest zobowiązany powiadomić pisemnie organ podatkowy w terminie 14 dni od dnia wystąpienia okoliczności powodujących utratę prawa do zwolnienia.

4. Przedsiębiorca, o którym mowa w ust. 2 traci prawo do zwolnienia od pierwszego dnia miesiąca, w którym wystąpiły okoliczności powodujące utratę tego prawa.

5. Przedsiębiorca, który nie dopełnił obowiązku określonego w ust. 2 traci prawo do zwolnienia od początku roku podatkowego, w którym wystąpiły okoliczności powodujące utratę tego prawa.

6. Przedsiębiorca, który wprowadził w błąd organ podatkowy co do spełnienia warunków uprawniających do uzyskania zwolnienia, traci prawo do zwolnienia za cały okres przez jaki korzystał ze zwolnienia.

7. Przedsiębiorca, który utracił prawo do zwolnienia z podatku od nieruchomości z powodów wymienionych w ust. 4 i ust. 5 nie może ubiegać się o ponowne uzyskanie zwolnienia przez okres 5 lat.

8. W przypadku utraty prawa do zwolnienia, o którym mowa w ust. 4 i ust. 5, przedsiębiorca zobowiązany jest do zapłaty należnego podatku wraz z odsetkami za zwłokę stosowanymi przy zaległościach podatkowych.

§ 7. Prawo do zwolnienia z podatku od nieruchomości nie dotyczy gruntów, budynków, budowli, które są związane z działalnością stacji paliw, a także obiektów budowlanych zajętych na działalność handlową, których powierzchnia sprzedażowa przekracza 300 m².

§ 8. Program pomocy regionalnej dla przedsiębiorców udzielanej w Gminie Jonkowo uwzględniający warunki udzielania pomocy publicznej wynikającej z niniejszej uchwały oraz przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej określa odrębna uchwała.

§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jonkowo.

§ 10. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodnicy Rady
Leszek Domin

450

UCHWAŁA Nr XXVIII/116/04 Rady Miejskiej Ruciane-Nida z dnia 30 grudnia 2004 r.

w sprawie określenia trybu i zasad postępowania w zakresie udzielania dotacji na realizację zadań własnych gminy poprzez samorząd gminny podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych.

Na podstawie art. 18 ust 1. ustawy z dnia 18 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, 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) oraz art. 118 ust. 2, pkt 2. ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2003 r. Nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 594, Nr 96, poz. 874, Nr 166, poz. 1611, Nr 189, poz. 1851 z 2004 r., Nr 19, poz. 177, Nr 93, poz. 890, Nr 121, poz. 1264, Nr 123, poz. 1291, Nr 210, poz. 2135) - Rada Miejska uchwała co następuje:

§ 1. Niniejsza uchwała określa tryb i zasady ubiegania się o dotację na realizację zadań własnych gminy wymienionych w art. 7 ust. 1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, a nie ujętych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r., o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2. 1. Prawo ubiegania się o dotację z budżetu gminy na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy przysługuje podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku.

2. Podstawą ubiegania się o dotację z budżetu gminy jest wyodrębnienie w tym budżecie zadań do wykonania przez podmioty określone w ust 1.

§ 3. Podmiot nie zaliczony do sektora finansów publicznych, ubiegający się o dotację na cele publiczne związane z realizacją zadań własnych gminy, powinien spełniać następujące warunki:

- 1) wyznaczyć osobę odpowiedzialną za realizację i rozliczenie programu,
- 2) posiadać konto bankowe NIP, Regon,
- 3) podać informacje dotyczące statusu prawnego podmiotu oraz wiarygodności merytorycznej i finansowej potwierdzone stosownymi dokumentami,
- 4) podać dokładną nazwę i adres podmiotu ubiegającego się o dotację.

§ 4. 1. Podmiot występujący o przyznanie dotacji na realizację wyodrębnionego zadania powinien przedstawić ofertę tego zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Z wnioskiem o udzielenie dotacji występują organy uprawnione do reprezentowania i kierowania działalnością podmiotu.

3. Wniosek powinien zawierać:

- 1) cel i przewidywane efekty jego realizacji,
- 2) harmonogram działań zamierzających do realizacji zadania,
- 3) wymienienie realizatorów projektu,
- 4) określenie zaplecza merytorycznego i bazy terenowej,
- 5) opis wkładu zainteresowanego realizacją zadania
- 6) inne źródła finansowania.

§ 5. Burmistrz podaje do publicznych wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty, informacje o terminie i miejscu składania wniosków. Jednostki nie zaliczone do sektora finansów publicznych podejmujące się zadań związanych z realizacją zadań gminy, przedstawiają Burmistrzowi ofertę ich wykonania zgodnie z § 4.

§ 6. Wnioski rozpatruje Burmistrz dokonując wyboru najkorzystniejszej oferty, w rozumieniu ustawy o zamówieniach publicznych, biorąc pod uwagę następujące czynniki:

- 1) ocenę merytoryczną zadania,
- 2) zgodność z priorytetem gminy,
- 3) masowość i zasięg działania,
- 4) koszty zadania - stosunek kosztów do efektów, wkład własny i innych sponsorów w projekt,
- 5) perspektywy i możliwość kontynuacji zadania - potencjalne źródła jego finansowania,
- 6) dokonania organizacji,
- 7) wiarygodność finansową i zakres finansowania zadania z innych źródeł.

§ 7. 1. Przed dokonaniem wyboru oferty, o którym mowa w § 6. Burmistrz zasięga opinii Zespołu Doradczo-Inicjatywnego.

2. Skład Zespołu Doradczo-Inicjatywnego oraz regulamin jego pracy określa zarządzeniem Burmistrza.

3. O dokonany wybór oferty Burmistrz powiadamia niezwłocznie zainteresowanych na piśmie oraz podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 8. 1. Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy u udzieleniu dotacji na realizację zadań gminy zawieranej przez Burmistrza z podmiotem nie zaliczanym do sektora finansów publicznych.

2. Umowa o której mowa w ust. 1 powinna zawierać:

- 1) oznaczenie stron umowy,
- 2) szczegółowy opis zadania i termin jego wykonania,
- 3) kwotę dotacji i tryb płatności,
- 4) tryb kontroli wykonania zadania,
- 5) sposób rozliczenia dotacji celowej i zasady zwrotu niewykorzystanej części kwoty.

3. Dotacja przekazywana jest w formie bezgotówkowej na wskazany w umowie rachunek bankowy.

§ 9. 1. Nieterminowe rozliczenie się z przyznanej dotacji oraz wydatkowanie pieniędzy niezgodne z przyznaną dotacją powoduje:

- 1) wykluczenie podmiotu nie zaliczonego do sektora finansów publicznych z możliwości ubiegania się o dotację na trzy lata,
- 2) zwrot niewłaściwie wydatkowanej kwoty do budżetu gminy wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, w terminie do 15 stycznia następnego roku.

2. W trakcie realizacji dotowanych przez gminę zadań będą dokonywane kontrole merytoryczne i finansowe ich realizacji. Stwierdzenie uchybień i niezgodności w powyższym zakresie spowoduje wstrzymanie dofinansowania zadania do wyjaśnienia.

3. Kontrole przeprowadzane będą przez upoważnionych przez Burmistrza pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Rucianem-Nidzie oraz jednostek organizacyjnych gminy.

§ 10. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy,

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

Przewodniczący Rady Miejskiej
Bogdan Słabek

451

UCHWAŁA Nr XIX/80/04

Rady Gminy Rybno

z dnia 30 grudnia 2004 r.

w sprawie ustalenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od tych opłat jak również trybu ich pobierania.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002 roku Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, Nr 153, poz. 1271 oraz z 2003 roku Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568) i art. 110 ust 1 oraz art. 50 ust 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 i Nr 99, poz. 1001 z późniejszymi zmianami) - Rada Gminy Rybno uchwala co następuje:

§ 1. 1. Usługi opiekuńcze obejmują pomoc w zaspakajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz w miarę możliwości zapewnienie kontaktów z otoczeniem.

2. Specjalistyczne usługi opiekuńcze są to usługi dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym.

§ 2. Usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze przysługują:

- 1) osobie samotnej, która z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymaga pomocy innych osób, a jest jej pozbawiona,
- 2) osobie, która wymaga pomocy innych osób, a rodzina, a także wspólnie niezamieszkujący małżonek, wstępni, zstępni nie mogą takiej pomocy zapewnić.

§ 3. Usługi opiekuńcze obejmują:

- 1) pomoc w zaspakajaniu codziennych potrzeb życiowych, takich jak:
 - utrzymanie w czystości pokoju osoby chorej i jej otoczenia,
 - zakupy w miarę potrzeb artykułów żywnościowych, środków higieny osobistej i innych artykułów przemysłowych za pieniądze podopiecznego,
 - racjonalne odżywianie, przygotowywanie posiłków z uwzględnieniem diety zleconej przez lekarza lub dostarczanie obiadów z placówek gastronomicznych,
 - pomaganie choremu przy spożywaniu posiłku bądź karmienie chorego,
 - przebieranie bielizny osobistej, ręczników oraz bielizny pościelowej,
 - utrzymanie w czystości sprzętu sanitarnego i gospodarczego, używanego przy świadczeniu usług,
 - przynoszenie opału i palenie w piecu,
 - przynoszenie wody z zewnątrz i wynoszenie nieczystości,
 - załatwianie spraw bieżących np.: wezwanie lekarza, pielęgniarki, zgłoszenie naprawy urządzeń domowych, dostarczanie leków, opłata czynszu itp.,
 - sprawowanie opieki nad podopiecznym w czasie jego wizyty u lekarza,

- zgłoszenie potrzeb podopiecznego w zakresie innych form pomocy do organizatora usług,

2) podstawową opiekę higieniczną, jak:

- poślanie łóżka,
- zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
- pomoc w utrzymaniu higieny intymnej (mycie, kąpanie),
- układanie chorego w łóżku i pomaganie przy zmianie pozycji,
- zapobieganie powstawaniu odleżyn i odparzeń,

3) pielęgnację zleconą przez lekarza, jak:

- pomoc zabiegowa według wskazań lekarza (oprócz usług pielęgniarskich),
- mierzenie temperatury,
- podawanie leków,
- stosowanie okładów, kompresów.

§ 4. 1. Specjalistyczne usługi opiekuńcze są to usługi dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia i niepełnosprawności, świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym.

2. Specjalistyczne usługi opiekuńcze winny zmierzać do poprawy kondycji psychicznej i fizycznej podopiecznych poprzez dostosowanie do ich szczególnych potrzeb. Do usług tych zalicza się:

- usprawnienie do funkcjonowania w społeczeństwie,
- pielęgnację zleconą przez lekarza, świadczoną przez osoby posiadające kwalifikacje zawodowe,
- rehabilitację fizyczną według wskazań lekarza,
- wspieranie psychologiczno-pedagogiczne i edukacja edukacyjno-terapeutyczne,

% dochodu osoby lub rodziny wg kryterium ustalonego zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość odpłatności określona w % od ceny usługi dla	
	Osoby samotnie gospodarujące	Osoby w rodzinie
Poniżej kryterium	0	0
Od 100 do 150	5%	15%
Powyżej 150 do 200	10%	20%
Powyżej 200 do 300	15%	30%
Powyżej 300 do 400	30%	70%
Powyżej 400	50%	100%

§ 8. Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze przysługują nieodpłatnie świadczeniobiorcom, których dochód netto na osobę samotną i w rodzinie nie przekracza kryterium dochodowego ustalonego zgodnie z art. 8 pkt. 1 ustawy o pomocy społecznej.

§ 9. Osoby nie spełniające warunku, o którym mowa w § 9 zwracają wydatki za usługi opiekuńcze na zasadach określonych w § 8.

§ 10. Osoby kalekie, upośledzone oraz inwalidzi I grupy zwolnione są z 50% odpłatności.

§ 11. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza, jeżeli żądanie zwrotu wydatków na udzielone świadczenie w całości lub części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmiernie obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielonej pomocy, właściwy organ na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

- sposób świadczenia usług powinien uwzględniać stan zdrowia, sprawność fizyczną i intelektualną oraz indywidualne potrzeby i możliwości osoby otrzymującej świadczenie, a także prawa człowieka, w tym w szczególności prawo do godności i intymności.

§ 5. Świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych przyznaje się na wniosek osób wymienionych w § 2, ich przedstawiciela ustawowego albo innej osoby, za zgodą osoby zainteresowanej lub jej przedstawiciela ustawowego jak również z urzędu na wniosek pracownika socjalnego, w oparciu o zalecenie wystawione przez lekarza rodzinnego oraz na podstawie rodzinnego wywiadu środowiskowego.

§ 6. Usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze przyznaje kierownik gminnego ośrodka pomocy społecznej w formie decyzji administracyjnej zawierającej:

- zakres usług,
- ilość godzin ustalony zgodnie ze zleceniem lekarskim oraz w porozumieniu z klientem,
- wysokość odpłatności za świadczone usługi,
- inne części składowe decyzji, uregulowane w kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 7. Osoby korzystające z usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych świadczonych w miejscu zamieszkania ponoszą opłaty, w zależności od posiadanego dochodu miesięcznego. Wysokość jest uzależniona od procentowo określonej wysokości posiadanego dochodu osoby lub rodziny, zgodnie z poniższą tabelą.

§ 12. 1. Zakres usług, liczbę godzin ustala się indywidualnie z osobą zainteresowaną podczas przeprowadzania wywiadu środowiskowego.

2. Naliczanie odpłatności za usługi opiekuńcze dokonuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej na podstawie miesięcznych kart pracy. Wpłata za usługi następuje w terminie do 10 dnia każdego następnego miesiąca w kasie Urzędu Gminy Rybno.

§ 13. Traci moc uchwała XXXIII/6/98 Rady Gminy w Rybnie z dnia 25 marca 1998 roku w sprawie ustalenia szczegółowych zasad zwrotu przez świadczeniobiorcę wydatków za usługi opiekuńcze.

§ 14. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy
Piotr Jędrzejewski

452

UCHWAŁA Nr XXII/119/05 Rady Gminy Godkowo z dnia 18 stycznia 2005 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie określenia stawek podatku od środków transportowych w gminie Godkowo na rok 2005.

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 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) i art. 10 i art. 12 ust. 4 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84, Nr 200, poz. 1683, z 2003 r. Nr 96, poz. 874, Nr 110, poz. 1039, Nr 188, poz. 1840, Nr 200, poz. 1953, Nr 203, poz. 1966, z 2004 r. Nr 92, poz. 880 i 884, Nr 96, poz. 959, Nr 123, poz. 1291) - Rada Gminy Godkowo uchwała, co następuje:

§ 1. W § 1 uchwały Nr XIX/107/04 Rady Gminy Godkowo z dnia 30 listopada 2004 r. w sprawie określenia stawek podatku od środków transportowych w gminie Godkowo na rok 2005, wprowadza się następujące zmiany:

- pkt 2 lit. a ppkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) równej 15 ton i więcej: 1.400 zł”,
- pkt 2 lit. b ppkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) równej 15 ton i więcej: 1.500 zł”,
- pkt 2 lit. c dodaje się ppkt 6 w brzmieniu:
„6) powyżej 26 ton: 1.750 zł”,
- pkt 2 lit. d dodaje się ppkt 6 w brzmieniu:
„6) powyżej 26 ton: 1.850 zł”,
- pkt 2 lit. e ppkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) powyżej 31 ton: 2.100 zł”,
- pkt 2 lit. f ppkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) nie mniej niż 29 ton do 31 ton łącznie: 2.400 zł”,
- pkt 2 lit. f dodaje się ppkt 5 w brzmieniu:
„5) powyżej 31 ton: 2.400 zł”,

- pkt 4 lit. a ppkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) nie mniej niż 31 ton do 36 ton łącznie: 1.650 zł”,
- pkt 4 lit. a dodaje się ppkt 5 w brzmieniu:
„5) powyżej 36 ton: 1.650 zł”,
- pkt 4 lit. b ppkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) nie mniej niż 31 ton do 36 ton: 1.800 zł”,
- pkt 4 lit. b dodaje się ppkt 5 w brzmieniu:
„5) powyżej 36 ton: 1.800 zł”,
- pkt 4 lit. c ppkt 1 i 2 otrzymują brzmienie:
„1) powyżej 12 ton do 36 ton łącznie: 1.850 zł
2) powyżej 36 ton: 2.100 zł”,
- pkt 4 lit. d ppkt 1 i 2 otrzymują brzmienie:
„1) powyżej 12 ton do 36 ton łącznie: 1.800 zł
2) powyżej 36 ton: 2.300 zł”,
- pkt 6 lit. e ppkt 1 i 2 otrzymują brzmienie:
„1) powyżej 12 ton do 36 ton łącznie: 1.450 zł
2) powyżej 36 ton: 1.850 zł”,
- pkt 6 lit. f ppkt 1 i 2 otrzymują brzmienie:
„1) powyżej 12 ton do 36 ton łącznie: 1.450 zł
2) powyżej 36 ton: 1.750 zł”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Godkowo.

§ 3. Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i obowiązuje w roku podatkowym 2005.

Przewodniczący Rady Gminy
Danuta Laskowska

453

UCHWAŁA Nr XVII/113/05 Rady Gminy w Baniach Mazurskich z dnia 28 stycznia 2005 r.

w sprawie sposobu poboru opłaty targowej.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, i z 2003 r. Nr 214, poz. 1806) oraz art. 19 pkt 1 lit. a i pkt 2 ustawy z dnia

12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz. U. Nr 9 poz. 31, z 1991 r. z późn. zm.) Rada Gminy w Baniach Mazurskich uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Pobór opłaty targowej nastąpi w gotówce na kwitariusze przychodowe wydawane przez Urząd Gminy w Baniach Mazurskich - od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej, dokonujących sprzedaży w danym dniu.

2. Opłatę targową na podstawie stosownego upoważnienia będą pobierać:

- 1) Bogdan Ohirko - pracownik Urzędu Gminy,
- 2) Edyta Płatosz - pracownik Urzędu Gminy,
- 3) Jadwiga Typyło - pracownik Urzędu Gminy.

3. Za pobór opłaty targowej przysługuje inkasentowi prowizja w wysokości 10% kwoty pobranej opłaty.

§ 2. Sposób prowadzenia dokumentacji i rozliczenia zainkasowanej opłaty określa umowa zawarta pomiędzy Wójtem Gminy a inkasentem.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4. Traci moc uchwała Nr XXIX/203/02 Rady Gminy Banie Mazurskie z dnia 25 marca 2002 roku (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2002 r. Nr 53, poz. 840).

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

Przewodniczący Rady Gminy
Józef Łukaszewicz

454

UCHWAŁA Nr XXIII/198/05

Rady Gminy Łukta

z dnia 2 lutego 2005 r.

w sprawie poboru łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych w drodze inkasa oraz określenia inkasentów i wysokości wynagrodzeń za inkaso.

Na podstawie art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. Nr 94, poz. 431 z 1993 r., Dz. U. Nr 1, poz. 3 z 1994 r. Dz. U. Nr 91, poz. 409 z 1996 r., Dz. U. Nr 43, poz. 272 z 1997 r., Dz. U. Nr 137, poz. 926 z 1997 r., Dz. U. Nr 108, poz. 681 z 1998 r., Dz. U. Nr 81, poz. 875 z 2001 r., Dz. U. Nr 200, poz. 1680 z 2002 r., Dz. U. Nr 110, poz. 1039 z 2003 r.) art. 6 ust. 12 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz. 84 z 2002 r., Dz. U. Nr 200, poz. 1683 z 2002 r., Dz. U. Nr 96, poz. 874 z 2003 r., Dz. U. Nr 110, poz. 1039 z 2003 r., Dz. U. Nr 188, poz. 1840 z 2003 r., Dz. U. Nr 200, poz. 1953 z 2003 r., Dz. U. Nr 203, poz. 1966 z 2003 r.) oraz art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz. 1682, Dz. U. Nr 216, poz. 1826 z 2002 roku) - Rada Gminy Łukta uchwała, co następuje:

§ 1. Zarządza się w 2005 roku pobór łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych obejmującego podatek rolny, podatek od nieruchomości oraz podatek leśny w drodze inkasa.

§ 2. Inkasentami łącznego zobowiązania pieniężnego w sołectwach są sołtysi.

§ 3. Ustala się następujące wysokości wynagrodzeń sołtysów za inkaso jednej raty łącznego zobowiązania pieniężnego:

- 1) Dağ - 131,00 zł,
- 2) Florczaki - 407,00 zł,
- 3) Ględy - 288,00 zł,
- 4) Kojdy - 131,00 zł,
- 5) Komorowo - 157,00 zł,
- 6) Kotkowo - 131,00 zł,

- 7) Kozia Góra - 131,00 zł,
- 8) Łukta - 459,00 zł,
- 9) Molza - 157,00 zł,
- 10) Mostkowe - 237,00 zł,
- 11) Pelnik - 131,00 zł,
- 12) Plichta - 131,00 zł,
- 13) Ramoty - 157,00 zł,
- 14) Sobno - 131,00 zł,
- 15) Tabórz - 131,00 zł,
- 16) Worliny - 131,00 zł,
- 17) Wynki - 131,00 zł,
- 18) Zajączkowo - 131,00 zł.

§ 4. Wynagrodzenia sołtysów za inkaso wypłacane będą do dnia piątego następnego miesiąca, w którym przypada termin płatności łącznego zobowiązania pieniężnego.

§ 5. Traci moc uchwała Rady Gminy Łukta Nr XIV/128/04 z dnia 30 marca 2004 roku w sprawie poboru łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych w drodze inkasa oraz określenia inkasentów i wysokości wynagrodzeń za inkaso.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Cezara Wojno-Stańczyk

455

UCHWAŁA Nr I/2/05 Rady Gminy Markusy z dnia 3 lutego 2005 r.

w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Markusy podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na inne zadania publiczne gminy niż określono w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.

Na podstawie 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 późn. zm.) oraz art. 118 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Gmina Markusy może zlecać podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, zwanym dalej „podmiotami” realizację innych zadań publicznych gminy niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2. Wysokość środków finansowych na realizację zadań zleconych określa Rada Gminy w uchwale budżetowej.

§ 3. Wójt Gminy określa i podaje do publicznej wiadomości poprzez zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy, a także w siedzibie Urzędu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń:

- 1) rodzaj i zakres zadań, które mogą być zlecone do realizacji podmiotom, o których mowa w § 1,
- 2) formę zlecenia zadań oraz wysokość środków publicznych na realizację poszczególnych rodzajów zadań.

§ 4. Dotacje nie będą udzielane na:

- 1) prowadzenie działalności gospodarczej,
- 2) zakupy inwestycyjne i remonty, których realizacja nie jest integralną częścią zleconego zadania,
- 3) działalność polityczną i religijną.

§ 5. 1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji odbywa się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, chyba że przepisy odrębne przewidują inny tryb zlecenia.

2. W celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań zleconych przez gminę, Wójt Gminy powołuje komisję konkursową oraz ustala regulamin pracy komisji konkursowej.

§ 6. 1. Podmioty, o których mowa w § 1 mogą z własnej inicjatywy złożyć ofertę realizacji zadań publicznych.

2. Wójt Gminy w przypadku, o którym mowa w ust. 1, w terminie nieprzekraczającym 2 miesięcy:

1) rozpatruje celowość realizacji określonego zadania publicznego przez podmioty, biorąc pod uwagę stopień, w jakim oferta odpowiada zakresowi zadań publicznych, daje gwarancję realizacji zadań zgodnie ze standardami właściwymi dla danego zadania, środki dostępne na realizację określonych zadań, rodzaje określonych zadań i korzyści wynikające z realizacji zadania publicznego przez podmioty oraz

2) informuje o podjętej decyzji, a przypadku stwierdzenia celowości realizacji określonego zadania publicznego informuje składającego ofertę o trybie zlecenia zadania publicznego, o którym mowa w § 5 ust. 1.

§ 7. 1. Wójt Gminy ogłasza otwarty konkurs ofert co najmniej z trzydziestodniowym wyprzedzeniem.

2. Ogłoszenie otwartego konkursu ofert powinno zawierać informacje o:

- 1) zakresie i rodzaju zleconego zadania,
- 2) formie zlecenia zadania oraz wysokości środków publicznych na realizację tego zadania,
- 3) zasadach przyznawania dotacji,
- 4) terminach i warunkach realizacji zadania,
- 5) terminie składania ofert,
- 6) terminie, trybie i kryteriach stosowanych przy dokonywaniu wyboru oferty.

3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się w zależności od rodzaju zadania, w prasie, w Biuletynie Informacji Publicznej, a także w siedzibie urzędu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń. Ogłoszenie może także nastąpić w inny sposób zapewniający dostęp podmiotom zainteresowanym do informacji, w szczególności poprzez wykorzystanie sieci teleinformatycznej.

§ 8. 1. Oferta, o której mowa w § 5 ust. powinna zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
- 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
- 3) kalkulacje przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,

- 4) informację o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę w zakresie, którego dotyczy zadanie,
- 5) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania w tym o wysokości środków finansowych uzyskanych na realizację danego zadania z innych źródeł,
- 6) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania.

2. Do oferty dołączyć należy:

- 1) zaświadczenie o aktualności rejestracji podmiotu,
 - 2) pełnomocnictwo składania oświadczeń woli,
 - 3) sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok lub w przypadku dotychczasowej krótszej działalności - za miniony okres.
3. Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 9. 1. Komisja konkursowa przy rozpatrywaniu ofert:

- 1) ocenia możliwość realizacji zadania przez podmioty składające oferty,
- 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- 3) uwzględnia wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania,
- 4) sprawdza staranne i terminowe wywiązywanie się przez podmioty z realizacji zadań dotychczas zleconych przez Gminę Markusy.

2. Przepis ust. 1 ma zastosowanie także, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została ogłoszona jedna oferta.

3. Komisja konkursowa obowiązana jest w uzasadnieniu wyboru oferty ustosunkować się do spełnienia przez oferenta wymogów określonych w uchwale oraz w ogłoszeniu, o którym mowa w § 7. Przepis stosuje się odpowiednio w przypadku, o którym mowa w ust. 2.

§ 10. Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz ze wskazaniem najkorzystniejszej oferty oraz z pozostałą dokumentacją konkursowa komisja konkursowa przedkłada Wójtowi Gminy.

§ 11. 1. Decyzję o zleceniu zadania oraz przyznaniu dotacji podejmuje Wójt Gminy.

2. O wynikach postępowania w sprawie zlecenia zadania Wójt Gminy zawiadamia wszystkich oferentów oraz ogłasza informację w siedzibie urzędu w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń. Ogłoszenie może także nastąpić w inny sposób zapewniający dostęp podmiotom zainteresowanym do informacji, w szczególności poprzez wykorzystanie sieci teleinformatycznej.

3. Decyzja Wójta Gminy jest ostateczna.

§ 12. 1. Podmioty przyjmując zlecenie realizacji zadania publicznego w trybie określonym w § 5 ust. 1, zobowiązują się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, a Wójt Gminy zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania odpowiednich środków publicznych w formie dotacji.

2. Umowa, o której mowa w ust. 1, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Umowa o powierzenie zadania publicznego może być zawarta na czas realizacji zadania lub na czas określony, nie dłuższy niż 3 lata.

4. Zadanie publiczne nie może być zrealizowane przez podmiot nie będący stroną umowy, chyba że umowa zezwala na wykonanie określonej części zadania przez taki podmiot.

5. Podmioty są zobowiązane do rachunkowego wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy, o której mowa w ust. 1.

6. Ramowy wzór umowy, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 13. 1. Wójt Gminy zlecający zadanie publiczne dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:

- 1) stanu realizacji zadania oraz wykonania zadania zgodnie z umową,
- 2) efektywność, rzetelność i jakości wykonania zadania,
- 3) prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
- 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

2. Czynności kontrolnych dokonują pracownicy upoważnieni przez Wójta Gminy.

3. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół.

4. Na podstawie protokołu Wójt Gminy w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania i wykorzystaniu dotacji kieruje do zleceniobiorcy stosowne wnioski i zalecenia wyznaczając termin usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

5. W przypadku gdy zleceniobiorca nie usunie stwierdzonych nieprawidłowości lub nie doprowadzi do ich usunięcia w wyznaczonym terminie, umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym, a środki finansowe przekazane na jego realizację podlegają zwrotowi do budżetu gminy w terminie ustalonym przez Wójta Gminy wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy podmiotu, któremu przekazano dotację.

§ 14. 1. Sprawozdanie z wykonania zadania publicznego określonego w umowie należy sporządzić i dostarczyć w terminie 30 dni po upływie terminu, na którym umowa została zawarta, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowym.

3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 podlega przyjęciu przez Wójta Gminy oraz ogłoszeniu poprzez wywieszenie w siedzibie urzędu w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń na okres 30 dni od dnia przyjęcia.

4. Jeżeli zadanie nie zostało wykonane lub dotacje przeznaczone na inne cele niż określone w umowie Wójt Gminy odmawia przyjęcia sprawozdania, odstępuje od umowy i dochodzi zwrotu dotacji wraz z odsetkami od dnia jej przekazania.

5. W przypadku częściowego wykonania zadania dotacja podlega niezwłocznie zwrotowi w części proporcjonalnej do stopnia niezrealizowanego zadania.

6. Wójt Gminy zastrzega sobie prawo kontroli realizacji zadania również po przyjęciu sprawozdania, o którym mowa w ust. 1. W przypadku nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli przepisy ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

7. Wzór sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 3 do uchwały.

§ 15. W przypadku niedotrzymania terminu rozliczenia oraz stwierdzenia wykorzystania dotacji niezgodnie z celami i zadaniami określonymi w umowie podmiot realizujący zadanie traci prawo do ubiegania się o dotację z budżetu gminy w roku następnym oraz może być zobowiązany do zwrotu dotacji wraz z odsetkami od dnia jej przekazania.

§ 16. W sprawach nieuregulowanych w uchwale zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 17. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Zbigniew Zaskalski

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr I/2/2005
Rady Gminy Markusy
z dnia 03.02.2005 r.

Wzór

.....
(pieczęć podmiotu)

.....
(data i miejsce złożenia oferty)

**OFERTA
PODMIOTU
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do

**W FORMIE
ZADANIA PUBLICZNEGO**

PRZEZ

.....
(nazwa organu zlecającego)

**WRAZ Z
WNIOSEM O PRYZNANIE DOTACJI ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH
W KWOCIE**

I. Dane na temat podmiotu

- 1/ pełna nazwa
- 2/ forma prawna
- 3/ numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze *
- 4/ NIP REGON
- 5/ data wpisu lub rejestracji
- 6/ inne dane ewidencyjne (np. PESEL)
- 7/ dokładny adres: miejscowość ul.
gmina powiat województwo

8/ tel. fax.
e-mail http://

9/ nazwa banku i numer rachunku

10/ nazwiska i imiona oraz funkcje/stanowiska osób statutowo upoważnionych do reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu (zawierania umów)
.....
.....

11/ nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadania, na które podmiot ubiega się o uzyskanie dotacji
.....

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

13/ cele statutowe – przedmiot działalności statutowej (nie dotyczy osób fizycznych):
.....

14/ zakres prowadzonej działalności statutowej:

a) działalność nieodpłatna
.....
.....

b) działalność odpłatna
.....
.....

15/ jeżeli podmiot prowadzi działalność gospodarczą:

a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców
b) przedmiot działalności gospodarczej
.....

II. Opis zadania

1/ Nazwa zadania
.....

2/ Miejsce wykonywania zadania
.....
.....

3/ Szczegółowy zakres rzeczowy zadania
.....

4/ Cel zadania oraz rodzaj działań przy realizacji zadania

.....

5/ Deklaracja pobierania lub niepobierania wynagrodzenia od beneficjentów / adresatów

.....

.....

6/ Opis kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania

.....

.....

.....

.....

7/ Liczbowe określenia skali działań podejmowanych przy realizacji zadania (należy użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba podopiecznych, liczba indywidualnych świadczeń udzielonych tygodniowo/miesięcznie)

.....

.....

8/ Zakładane rezultaty realizacji zadania

.....

.....

III. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji

Całkowity koszt (w zł)		
w tym wnioskowana wielkość dotacji (w zł)		
w tym wielkość środków własnych (w zł)		

Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

L.p.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	W tym z wnioskowanej dotacji (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)*
Ogółem :				

Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródła finansowania	zł	%
Wnioskowana kwota dotacji		
Środki własne		
Wpłaty i opłaty uczestników projektu - z jakiego tytułu?		
Sponsorzy publiczni – podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
Sponsorzy prywatni – podać nazwę. Na jakiej podstawie przyznali lub zapewnili środki finansowe?		
Ogółem		100%

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

.....

Pozafinansowy wkład własny w realizacji zadania (np. świadczenia wolontariuszy)

.....

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania

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

.....

2. Posiadane zasoby kadrowe – konieczne z punktu widzenia realizacji zadania

Ogólna liczba osób pracujących przy realizacji zadania (w przeliczeniu na pełne etaty) []

w tym wolontariusze (w przeliczeniu na pełne etaty) []

inne informacje o zasobach kadrowych, w tym o kwalifikacjach osób zatrudnionych przy realizacji zadania oraz o kwalifikacjach wolontariuszy

.....

3. Posiadane rodzaje zasobów rzeczowych (lokalowe, sprzętowe – wraz z informacją o stanie technicznym, inne – ważne z punktu widzenia realizacji zadania)

.....

4. Koszty korzystania z zasobów, o których mowa w pkt. 3 (z podziałem na rodzaje zasobów)

.....

5. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju

.....
.....

6. Informacje na temat dotychczasowych zadań realizowanych we współpracy administracją publiczną

.....

7. Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy

.....

Oświadczam / my, że:

- 1/ proponowane zadania w całości mieści się w zakresie działalności statutowej naszego podmiotu (nie dotyczy osób fizycznych),
- 2/ podmiot jest związany niniejszą ofertą przez okres od dnia,
- 3/ wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne a aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

(pieczęć podmiotu)

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

Załączniki i ewentualne referencje:

1. Aktualny odpis z rejestru (ważny do 3 miesięcy od daty wystawienia)
2. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatnia rok
3.
4.
5.

Poświadczenie złożenia oferty

.....

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr I/2/2005
Rady Gminy Markusy
Z dnia 03.02. 2005 r.

Wzór

UMOWA NR

Zawarta w dniur.

w,

między

....., z siedzibą w zwanym dalej „Zleceniodawcą”,
reprezentowanym przez

a

.....
Podmiotem

z siedzibą w zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:
.....

§1.

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia realizację zadania publicznego, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, stanowiącej załącznik nr 1 do umowy, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.

§2.

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotację w wysokości (słownie) złotych.
2. Przyznane środki finansowe w wysokości (słownie) złotych zostaną przekazane na specjalne w tym celu wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniobiorcy przeznaczony wyłącznie do operacji związanych z realizacją zadania.
na rachunku
 - a) w ciągu 30 dni od daty podpisania umowy* lub
 - b) w następujący sposób:
 - I transza w wysokości słownie
do dnia
 - II transza w wysokości słownie
do dnia
 - III transza w wysokości słownie
do dnia
 - IV transza w wysokości słownie
do dnia

§3.

1. Termin wykonania zadania ustala się od dnia podpisania umowy do dnia
2. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.

§4.

Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania.

§5.

Zleceniobiorca upoważnia
(nazwa podwykonawcy oraz siedziba)

do bezpośredniego wykonywania następujących części zadania

.....
(określenie części zadania)

§6.

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

§7.

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonywania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty lub inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Zleceniodawca może żądać częściowych, miesięcznych /* kwartalnych/* sprawozdań z wykonania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Uchwały Nr Rady Gminy Markusy z dnia w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Markusy podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na inne zadania publiczne powiatu niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczenia oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania.
Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie dni.

§8.

1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone i dostarczone przez Zleceniodawcę w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 3 do uchwały wymienionej w § 7 ust. 3.

2. W przypadku umów zawartych na okres dłuższych niż rok, sprawozdanie częściowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu przekazanym przez Zleceniodawcę i dostarczone w terminie 30 dni po upływie roku budżetowego.

§9.

Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia Środki finansowe nie wykorzystane do tego terminu Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie do dnia na rachunek Zleceniodawcy nr

§10.

Do zamówień na dostawy oraz usługi i roboty budowlane, opłaconych ze środków pochodzących z dotacji, Zleceniobiorca stosuje przepisy o zamówieniach publicznych.

§11.

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

§12.

W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w sporządzonym protokole.

§13.

Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowo oraz nienależytego wykonywania umowy w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych. **Rozwiązując umowę Zleceniodawca określi kwotę dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, wraz z ustawowymi odsetkami naliczonymi od dnia przekazania dotacji z budżetu gminy, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które należy dokonać wpłaty.**

§14.

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania, o którym mowa w § 8 ust. 1.

§15.

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§16.

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się postanowienia uchwały Nr
Rady Gminy Markusy z dnia w sprawie określenia trybu postępowania
o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Markusy podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów
publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na inne zadania publiczne powiatu niż określone
w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu
kontroli wykonywania zleconego zadania, przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy z dnia 26 listopada
1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r., Nr 15, poz.148 ze zm.). Zleceniobiorca oświadcza, że
znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa.

§17.

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

§18.

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

Zleceniobiorca

Zleceniodawca

.....
.....

.....
.....

* niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIKI:

- 1/ oferta realizacji zadania publicznego złożona według wzoru określonego w załączniku nr 1 uchwały
Nr Rady Gminy Markusy z dnia w sprawie określenia trybu
postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Markusy podmiotom nie zaliczanym do sektora
finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku na inne zadania publiczne powiatu
niż określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania,
- 2/ harmonogram realizacji zadania,
- 3/ oświadczenie Zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym
w dniu podpisania umowy.

Załącznik nr 3
do Uchwały Nr 1/2/2005
Rady Gminy Markusy
z dnia 03.02.2005 r.

Wzór

SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE * / KOŃCOWE)

z wykonania zadania publicznego

.....
(nazwa zadania)

w okresie od do,

określonego w umowie nr,

zawartej w dniu, pomiędzy

.....
(nazwa organu zlecającego)

a

.....
(nazwa podmiotu)

Data złożenia sprawozdania :

Część I. Informacje ogólne

1. W jakim stopniu planowane cele zostały zrealizowane

.....

2. Opis wykonania zadania (działań lub efektów zawartych w ofercie podmiotu i w umowie)

.....

3. Informacje o beneficjentach / adresatach/ zadania (liczebność, charakterystyka ze względu na istotne dla realizacji zadania cechy, np. wiek, płeć, miejsce zamieszkania, status materialny)

.....

.....

4. Wymierne rezultaty realizacji zadania (odpowiednio do ofert podmiotu)

.....

5. Rola partnerów w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej)

.....

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

A. Informacja o wydatkach poniesionych przy wykonaniu zadania

Całkowity koszt w okresie sprawozdawczym (w zł) []
 w tym koszty pokryte z uzyskanej dotacji (w zł) []
 w tym środki własne (w porównaniu z ofertą) [()]

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

L.p.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
		koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji	koszt całkowity	w tym z dotacji
Łącznie							

1. Kosztorys ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		Bieżący okres sprawozdawczy	
	zł	%	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji						
Środki własne						
Wpłaty i opłaty uczestników projektu – z jakiego tytułu?						
Sponsorzy publiczni – Podać nazwę. Na jakiej podstawie?						
Sponsorzy prywatni – podać nazwę. Na podstawie jakiego stosunku prawnego?						
Ogółem		100 %		100 %		100 %

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

B. Zestawienie faktur (rachunków)⁵

Lp.	Nr dokumentu księgowego	Nr pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji (zł)
Łącznie						

C. Podsumowanie realizacji budżetu

Kwota dotacji określona w umowie	{	}
Dotychczas przekazana łączna kwota dotacji	{	}
Dotychczas poniesione łączne wydatki pokrywane z dotacji	{	}
Uwagi dotyczące wzajemnych zobowiązań ⁴		

Część III. Dodatkowe informacje

.....
.....

Załączniki³:

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam/my, że :

- 1/ od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu,
- 2/ wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3/ zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskano w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

(pieczęć podmiotu)

.....
.....

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

Poświadczenie złożenia sprawozdania

.....

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

.....

* niepotrzebne skreślić

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub nadsyła listem poleconym w przewidzianym w umowie terminie na adres organu zlecającego.

¹ Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzić należy w okresach określonych w umowie.

² Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres, w jakim zostały zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

³ Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jego wystawienia, wysokość wydatkowania kwoty i wskazanie, w jakiej części pokryta została z dotacji, oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi. Każda z faktur (rachunków) opłaconych z otrzymanej dotacji powinien być opatrzony na odwrocie pieczęcią podmiotu oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

⁴ Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegające zwrotowi na rzecz organu zlecającego po zakończeniu zadania.

⁵ Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, wyniki prowadzonej ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzania odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

456

UCHWAŁA Nr XXVI/195/05 Rady Gminy Działdowo z dnia 8 lutego 2005 r.

w sprawie poboru podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego od osób fizycznych w drodze inkasa oraz wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso.

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, oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 i Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Dz. U. 162 poz. 1568, Nr 102 z 2004 r. poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203) oraz art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 1993 r. Nr 94, poz. 431, Dz. U. z 1994 r. Nr 1, poz. 3, Dz. U. z 1996 Nr 91, poz. 409, Dz. U. z 1997 r. Nr 43, poz. 272 i Dz. U. Nr 137, poz. 926 i Dz. U. z 1998 r. Nr 108, poz. 681, Dz. U. z 2001 Nr 81, poz. 875, Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1680, Dz. U. z 2003 Nr 110, poz. 1039 i Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568) oraz art. 19 pkt. 2 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 r Nr 9, poz. 84 oraz Nr 200, poz. 1683, Nr 96 z 2003 r. poz. 874 i Nr 110, poz. 1039, Nr 188, poz. 1840, Nr 200, poz. 1953, Nr 203, poz. 1966 oraz Nr 92 z 2004 r. poz. 880, Nr 92, poz. 884, Nr 96, poz. 959, Nr 123, poz. 1291) i art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1682 oraz Dz. U. z 2002 r. Nr 216, poz. 1826) Rada Gminy Działdowo uchwala, co następuje:

§ 1. Zarządza się pobór podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego od osób fizycznych w

drodze inkasa za pośrednictwem sołtysów poszczególnych sołectw jako inkasentów.

§ 2. Ustala się wysokość wynagrodzenia za inkaso w jednolitej stawce procentowej dla podatków wskazanych w § 1. Stawki procentowe prowizji od pobranych kwot dla sołtysów poszczególnych sołectw określa załącznik nr 1 do uchwały.

§ 3. Traci moc uchwała Nr III/16/94 Rady Gminy Działdowo z dnia 26 maja 1994 r. zmieniona uchwałą IX/19/95 z dnia 22 marca 1995 r. oraz uchwałą Nr XIX/38/96 z dnia 29 października 1996 r.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodnicząca
Rady Gminy Działdowo
Teresa Majorowska

Załącznik
do uchwały Nr XXVI/195/05
Rady Gminy Działdowo
z dnia 8 lutego 2005 r.

Wykaz stawek procentowych prowizji dla sołtysów poszczególnych sołectw.

1. Burkat	-	5,4	16. Lipówka	-	6,0
2. Filice	-	5,4	17. Niestoja	-	8,0
3. Gąsiorowo	-	8,0	18. Myśłeta	-	7,0
4. Gnojno	-	5,4	19. Petrykozy	-	5,4
5. Gnojkeno	-	8,0	20. Pierławki	-	5,4
6. Grzybiny	-	7,2	21. Pożary	-	8,0
7. Jankowice	-	8,0	22. Rudolfowo	-	8,0
8. Kisiny	-	5,4	23. Ruskowo	-	6,0
9. Klęczkowo	-	6,7	24. Rywociny	-	7,0
10. Komorniki	-	8,0	25. Sękowo	-	5,4
11. Kramarzewo	-	6,0	26. Turza Wielka	-	5,4
12. Krasnołaka	-	5,4	27. Uzdowo	-	5,4
13. Księży Dwór	-	6,0	28. Wysoka	-	5,4
14. Kurki	-	5,4	29. Zakrzewo	-	8,0
15. Mosznica	-	8,0			

457

UCHWAŁA Nr XXV/125/05 Rady Gminy Lidzbark Warmiński z dnia 11 lutego 2005 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia zasad i trybu umarzania, rozkładania na raty oraz odraczania terminów płatności i wierzytelności z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa.

Na podstawie 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; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203) i art. 34a ustawy z dnia 6 listopada 1998 r. o finansach publicznych Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148; z 2003 Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 594, Nr 166, poz. 1611, Nr 189, poz. 1851; z 2004 r. Nr 19, poz. 177, Nr 93, poz. 890, Nr 121, poz. 1264, Nr 123, poz. 1291, Nr 210, poz. 2135, Nr 273, poz. 2703 uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXX/265/02 Rady Gminy Lidzbark Warmiński z dnia 27 czerwca 2002 r w sprawie ustalenia

zasad i trybu umarzania, rozkładania na raty oraz odraczania terminów płatności i wierzytelności z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa - w **§ 6, § 8, § 9 i § 10** wyrazy „Zarząd Gminy” zastępuje się wyrazami „Wójt Gminy”.

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

Przewodniczący Rady Gminy
Jan Znamierowski

458

UCHWAŁA Nr XLII/279/05 Rady Miejskiej w Kętrzynie z dnia 24 lutego 2005 r.

w sprawie zmiany statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kętrzynie.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, 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, Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, zm. Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203), art. 18 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2003 r. Nr 122 poz. 1143, zm. Dz. U. z 2004 r. Nr 69, poz. 624, Nr 99, poz. 1001) Rada Miejska uchwała, co następuje:

§ 1. W statucie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kętrzynie, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXXIX/259/04 Rady Miejskiej w Kętrzynie z dnia 30.12.2004 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Kętrzynie (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego Nr 13, poz. 260) wprowadza się następujące zmiany:

1) w Rozdziale II dodaje się § 7 a o następującej treści:
„§ 7. a. Ośrodek prowadzi Klub Integracji Społecznej”.

2) w Rozdziale III w § 9 pkt 7 na końcu skreśla się kropkę i dodaje się wyrazy:
„koordynator Klubu Integracji Społecznej”.

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Kętrzynie
Zbigniew Nowak

459

**UCHWAŁA Nr XXVIII/156/05
Rady Miejskiej w Korszach
z dnia 25 lutego 2005 r.**

w sprawie ustalenia zasad zwrotu wydatków na pomoc rzeczową, zasiłki okresowe i zasiłki celowe.

Na podstawie art. 96 ust. 4 w związku z art. 41 ust. 2 oraz art. 104 ust. 4 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. Nr. 64, poz. 593, zmiany: 2004 r., Nr 99, poz. 1001; Nr 273, poz. 2703) Rada Miejska w Korszach uchwała co następuje:

§ 1. Ustala się zasady zwrotu wydatków na pomoc rzeczową, zasiłki okresowe i zasiłki celowe przyznawane pod warunkiem zwrotu w części lub całości kwoty zasiłków lub wydatków na pomoc rzeczową stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Korsze

§ 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osobie albo rodzinie o dochodach przekraczających kryterium dochodowe określone w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej, może być przyznana pomoc rzeczową, zasiłek okresowy i zasiłek celowy pod warunkiem zwrotu części lub całości kwoty zasiłków lub wydatków na pomoc rzeczową.

§ 2. Wydatki poniesione na pomoc rzeczową, kwoty zasiłków okresowych i zasiłków celowych podlegają zwrotowi:

- w części - od osób i rodzin, których dochód osoby samotnie gospodarującej, dochód osoby w rodzinie lub dochód w rodzinie przekracza kryterium dochodowe określone w art. 8 ust. 1

% dochodu osoby lub rodziny wg kryterium ustalonego zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość zwrotu wydatków, określona w %	
	Osoby samotnie gospodarujące	Osoby w rodzinie
od 100 do 150	50	60
powyżej 150 do 200	70	80
powyżej 200	100	100

§ 3. Zwrot kwot zasiłków okresowych, zasiłków celowych oraz wydatków poniesionych na pomoc rzeczową może nastąpić jednorazowo lub w ratach. Pracownik socjalny pomocy społecznej na podstawie rodzinnego wywiadu środowiskowego ustala sytuację osobistą, dochodową i majątkową osoby i rodziny ubiegającej się o świadczenie zwrotne i wnioskuje, w jakim zakresie i jaka część wydatków podlega zwrotowi. Obowiązek zwrotu kwot zasiłków okresowych, zasiłków celowych i wydatków poniesionych na pomoc rzeczową oraz wysokości kwoty podlegającej jednorazowemu zwrotowi wraz z terminem jej zwrotu lub wysokości rat i terminy ich zwrotu ustala się każdorazowo w

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXXVI/204/97 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 27 czerwca 1997 r. w sprawie zasad przyznawania i zwrotu wydatków z pomocy społecznej przeznaczonych na świadczenia celowe przyznawane w ramach zadań własnych Gminy, zmieniona uchwałą Nr XXIII/151/02 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 28 marca 2002 r.

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

Przewodnicząca Rady
Wanda Wieliczko

Załącznik
do uchwały Nr XXVIII/156/05
Rady Miejskiej w Korszach
z dnia 25 lutego 2005 r.

ustawy o pomocy społecznej i jednocześnie nie przekracza 200% tego kryterium,
- w całości - od osób i rodzin, których dochód osoby samotnie gospodarującej, dochód osoby w rodzinie lub dochód rodziny przekracza wysokość 200% kryterium dochodowego, określonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

Wysokość podlegającej zwrotowi części kwoty zasiłku okresowego, zasiłku celowego oraz części wydatków poniesionych na pomoc rzeczową jest uzależniona od procentowo określonej wysokości posiadanego dochodu osoby lub rodziny, zgodnie z poniższą tabelą:

indywidualnej decyzji administracyjnej o przyznaniu świadczenia, z uwzględnieniem sytuacji osobistej, rodzinnej, dochodowej i majątkowej osób i rodzin ubiegających się o przyznanie świadczenia. Zwrotu kwot zasiłków okresowych, zasiłków celowych oraz wydatków poniesionych na pomoc rzeczową dokonuje się w sposób wskazany w decyzji administracyjnej. W przypadku nie zwrócenia wydatków w terminach ustalonych w decyzji administracyjnej, o której mowa w ust. 3, należność z tego tytułu podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 4. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza, jeżeli żądanie zwrotu wydatków na udzielone świadczenia w całości lub części stanowiłoby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłoby skutki udzielanej pomocy, osoba upoważniona do wydawania decyzji administracyjnych na podstawie przepisów ustawy o pomocy społecznej, na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

§ 5. Możliwość i zakres udzielania pomocy rzeczowej i świadczeń pieniężnych podlegających zwrotowi uzależnia się od środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie gminy w ramach realizacji zadań własnych z zakresu pomocy społecznej.

460

UCHWAŁA Nr XXVIII/165/05 Rady Miejskiej w Korszach z dnia 25 lutego 2005 r.

w sprawie ustalenia regulaminu, zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów użyteczności publicznej - Stadionu Miejskiego i budynku administracyjno-biurowego położonych przy ul. Wojska Polskiego 39 w Korszach.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zm. 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 i Nr 116, poz. 1203) Rada Miejska w Korszach uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin zasad i trybu korzystania z gminnego obiektu użyteczności publicznej - Stadionu Miejskiego przy ul. Wojska Polskiego 39, stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2. Ustala się regulamin korzystania z budynku administracyjno-biurowego na Stadionie Miejskim przy ul. Wojska Polskiego 39, stanowiący załącznik nr 2 do uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Korsze.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po 14 dniach od opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Przewodnicząca Rady
Wanda Wieliczko

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXVIII/165/05
Rady Miejskiej w Korszach
z dnia 25 lutego 2005 r.

REGULAMIN STADIONU MIEJSKIEGO W KORSZACH

Regulamin Stadionu Miejskiego w Korszach, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady korzystania z boiska, urządzeń i pomieszczeń Stadionu miejskiego, położonego w Korszach przy ul. Wojska Polskiego 39, zwanego dalej „Stadionem” i obowiązuje na całym jego terenie.

§ 1. 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) zajęciach - należy przez to rozumieć zajęcia sportowe, rozgrywki sportowe, mecze, imprezy rekreacyjno-sportowe oraz inne imprezy, o których mowa w § 2 ust. 2 i 3,
- 2) organizatorze imprezy - należy przez to rozumieć osobę prawną, osobę fizyczną lub jednostkę nie posiadającą osobowości prawnej, przeprowadzającą imprezę, o której mowa w § 3 ust. 5,
- 3) administratorze Stadionu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Korsze bądź upoważniony przez niego podmiot lub osobę.

§ 2. 1. Stadion stanowi własność komunalną Gminy Korsze.

2. Stadion jest obiektem użyteczności publicznej i służy do przeprowadzania rozgrywek sportowych, meczy, sportowych zajęć szkolnych oraz innych imprez rekreacyjno-sportowych.

3. Stadion może również służyć innym celom, w tym do odbywania doraźnych imprez o innym charakterze, w zakresie ustalonym przez Burmistrza Miasta Korsze.

4. Do dyspozycji uczestników oddaje się zaplecze sanitarno-socjalne.

§ 3. 1. Stadion nie jest powszechnie dostępny.

2. Rozgrywki sportowe, mecze, programowe zajęcia szkolne oraz inne imprezy rekreacyjno-sportowe odbywają się wg wcześniej ustalonego przez administratora Stadionu harmonogramu tygodniowego/miesięcznego.

3. Za korzystanie ze Stadionu pobierane są opłaty, zgodnie z obowiązującym cennikiem.

4. Opłaty za korzystanie ze Stadionu, wysokość bonifikat, jak również przypadki, w jakich można zwolnić z opłat korzystających ze Stadionu ustala Burmistrz Miasta Korsze w drodze zarządzenia.

5. Udostępnienie organizatorowi imprezy Stadionu lub jego części następuje na podstawie umowy zawartej przez organizatora imprezy z administratorem Stadionu, na zasadach określonych w tej umowie oraz regulaminie.

6. Umowy zawierane w przedmiocie wykorzystania Stadionu muszą być zgodne z powszechnie obowiązującym prawem.

7. W godzinach 22⁰⁰-7⁰⁰ zabronione jest przebywanie na terenie stadionu osobom nieupoważnionych przez administratora Stadionu.

8. Przepis ust. 7 nie stosuje się wobec osób przebywających na stadionie w związku z odbywającą się imprezą.

§ 4. 1. Ze Stadionu mogą korzystać, po zapoznaniu się z niniejszym regulaminem:

- 1) dzieci i młodzież szkolna pod nadzorem nauczyciela lub w przypadku innych zajęć pod nadzorem pełnoletniego opiekuna,
- 2) kluby i sekcje sportowe pod nadzorem instruktora lub trenera,
- 3) pracownicy zakładów pracy, instytucje, organizacje pod nadzorem prowadzącego imprezę po uzyskaniu zgody administratora,
- 4) osoby fizyczne,
- 5) uczestnicy oraz kibice wyłącznie na organizowanych imprezach sportowych z udziałem publiczności.

2. Przebywać na Stadionie miejskim oraz korzystać z urządzeń sportowych mogą tylko osoby mające zajęcia sportowe lub posiadające ważną kartę wstępu lub inny dowód uprawniający do przebywania na obiekcie.

3. Gmina Korsze nie ponosi odpowiedzialności za szkody poniesione przez dzieci i młodzież przebywające na Stadionie bez nadzoru nauczyciela, opiekuna, instruktora lub trenera.

§ 5. 1. Osoby korzystające ze Stadionu oraz prowadzące zajęcia zobowiązuje się do:

- a) punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć,
- b) utrzymania czystości na terenie obiektu Stadionu,
- c) pobierania kluczy i zamykania szatni oraz sanitariatów,
- d) zabezpieczenia mienia wartościowego we własnym zakresie,
- e) przestrzegania przepisów bhp, ppoż., ewakuacyjnych, porządkowych,
- f) po zakończeniu zajęć, uporządkowania sprzętu sportowego i zdania kluczy,
- g) wyłączenia oświetlenia, zakręcania wody w szatniach i sanitariatach.

2. O wszystkich uszkodzeniach sprzętu, wyposażenia, urządzeń oraz występujących zagrożeniach należy natychmiast powiadomić administratora Stadionu.

3. Zakazuje się korzystania z uszkodzonego sprzętu, wyposażenia grożącego wypadkiem.

4. Wszystkie osoby przebywające na terenie Stadionu zobowiązane są do podporządkowania się poleceniom administratora Stadionu, służb porządkowych i osób do tego upoważnionych.

5. Za bezpieczeństwo uczestników zajęć sportowych odpowiedzialność prawną ponosi osoba organizująca zajęcia (nauczyciel, opiekun, trener, instruktor organizator zajęć). Obowiązkiem tej osoby jest każdorazowe sprawdzenie przed zajęciami terenu Stadionu pod względem bezpieczeństwa.

§ 6. 1. Do obowiązków organizatora imprezy należy w szczególności:

- 1) respektowanie postanowień regulaminu oraz zapewnienie ładu i porządku przed rozpoczęciem imprezy, w czasie jej trwania oraz po jej zakończeniu,
- 2) niedopuszczenie do uczestnictwa w imprezie osób nietrzeźwych lub odurzonych, a także osób zamierzających wnieść na teren Stadionu przedmioty wymienione w § 8 ust. 2,
- 3) usuwanie z terenu Stadionu osób nie stosujących się do postanowień regulaminu, stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia uczestników imprezy i innych osób dopuszczających się niszczenia mienia,
- 4) niezwłoczne podejmowanie działań mających na celu usunięcie zagrożenia życia lub zdrowia uczestników imprezy lub zapobieżenie niszczeniu mienia,
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa przy wejściu i wyjściu na Stadion oraz dróg na jego terenie, w tym zwłaszcza drogi ewakuacyjnej,
- 6) ustalenie z administratorem Stadionu, przed rozpoczęciem imprezy, miejsc niedostępnych uczestnikom imprezy lub widzom oraz odpowiednie oznakowanie tych miejsc,
- 7) niezwłoczne poinformowanie administratora o szkodach w mieniu Stadionu, powstałych w czasie trwania imprezy,
- 8) pokrycia wszystkich kosztów powstałych w związku z uszkodzeniem mienia.

2. Organizator imprezy odpowiada za bezpieczeństwo uczestników oraz kibiców podczas trwania imprez.

§ 7. 1. W celu utrzymania ładu i porządku w czasie trwania imprezy, przed jej rozpoczęciem oraz bezpośrednio po zakończeniu, organizator imprezy może powołać służbę porządkową.

2. Osoby wchodzące w skład służby porządkowej, o której mowa w ust. 1, powinny być zaopatrzone w oznaczenia wyróżniające je spośród innych osób.

3. Uzgodniony z administratorem stadionu plan rozmieszczenia służby porządkowej powinien stanowić integralną część umowy, o której mowa w § 3 ust. 6.

4. Jeśli działania służby porządkowej okażą się niewystarczające dla przywrócenia ładu i porządku lub ochrony życia, zdrowia albo mienia, organizator imprezy powinien niezwłocznie wezwać - odpowiednio do sytuacji: Policję, Straż Pożarną, służbę medyczną.

§ 8. 1. Każdy kto przebywa na terenie Stadionu powinien zachowywać się tak, aby nie szkodził i nie zagrażał innym.

2. Zabrania się wnoszenia na teren Stadionu przedmiotów:

- 1) broni wszelkiego rodzaju lub innych niebezpiecznych przedmiotów,
- 2) materiałów wybuchowych, fajerwerków, wyrobów pirotechnicznych, materiałów pożarowo niebezpiecznych,
- 3) substancji żrących lub farbujących,
- 4) środków odurzających lub substancji psychotropowych,
- 5) butelek, puszek, kubków, itp. wykonanych z kruchego, pękającego bądź twardego materiału,
- 6) napojów alkoholowych,
- 7) urządzeń z napędem mechanicznym służących do wytwarzania hałasu.

3. Ponadto zakazuje się:

- 1) wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub użycie wszelkiego rodzaju środków odurzających,
- 2) wchodzenia na obszary, które nie są dopuszczalne dla widzów
- 3) rzucania wszelkich przedmiotów,
- 4) rozniesienia ognia,
- 5) spożywania alkoholu,
- 6) niszczenia wszelkiego rodzaju sprzętu znajdującego się na terenie Stadionu,
- 7) zaśmiecania obiektu Stadionu,
- 8) wprowadzania zwierząt, nie dotyczy osób niewidomych, używających psów jako przewodników,

9) wjeżdżania pojazdami mechanicznymi, bez zezwolenia administratora lub organizatora imprezy, za wyjątkiem pojazdów, użytkowanych przez osoby niepełnosprawne,

10) używania ogni sztucznych, rac, petard, świec dymnych,

11) używania wulgarnych lub obraźliwych słów,

12) zachowań mających na celu obrazę lub naruszenie godności osobistej,

13) przebywania w miejscach oznaczonych jako niedostępne dla osób nieupoważnionych lub w miejscach, które z racji ich funkcji nie są przeznaczone do powszechnego użytku, takich zwłaszcza jak boisko lub inne obiekty i urządzenia służące uprawianiu sportu (szatnie, pomieszczenia służbowe itp.),

14) wchodzenia na ogrodzenia, drzewa, słupy oświetleniowe, maszty, dachy,

15) rozniesienia ognia,

16) umieszczania napisów, plakatów albo ogłoszeń na budynkach, urządzeniach, drogach lub ogrodzeniach bez posiadania zgody administratora,

17) załatwiania potrzeb fizjologicznych poza miejscami do tego przeznaczonymi,

18) prowadzenia - bez posiadania stosownych uprawnień - sprzedaży towarów lub kart wstępów,

19) prowadzenia bez zezwolenia zbiórek pieniężnych.

§ 9. Korzystający i przebywający na terenie Stadionu winni zastosować się do zaleceń zawartych w niniejszym regulaminie.

§ 10. Za wszelkie zniszczenia wynikłe z niewłaściwego korzystania ze Stadionu, urządzeń, sprzętu, itp. obciążony będzie korzystający lub przebywający na terenie Stadionu, powodujący zniszczenie.

§ 11.1. Administrator Stadionu zamieści tekst Regulaminu na tablicach informacyjnych przed wejściem na Stadion.

2. Administrator Stadionu, przed zawarciem umowy, doręczy organizatorowi imprezy lub przedsiębiorcy, za pokwitowaniem, tekst Regulaminu.

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XXVIII/165/05
Rady Miejskiej w Korszach
z dnia 25 lutego 2005 r.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z BUDYNKU ADMINISTRACYJNO - BIUROWEGO NA STADIONIE MIEJSKIM W KORSZACH

§ 1. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) gminie - rozumie się przez to Gminę Korsze,
- 2) administratorze - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Korsze bądź upoważniony przez niego podmiot lub osobę,
- 3) o budynku administracyjno-biurowym i urządzeniach - rozumie się przez to obiekt i urządzenia użyteczności publicznej znajdujące się na terenie Stadionu Miejskiego w Korszach, wykorzystywane do organizowania imprez sportowych, rekreacyjnych, widowisk lub prowadzenia innej, pozastatutowej działalności w oparciu o umowy zawarte pomiędzy administratorem obiektu a podmiotem wynajmującym,
- 4) pozastatutowe korzystanie z obiektu i urządzeń - rozumie się przez to korzystanie z obiektu i urządzeń wykraczające poza zakres określony w statutach szkół, regulaminie urzędu gminy, statutach placówek oświatowych i kulturalnych funkcjonujących na terenie Gminy Korsze,
- 5) organizatorze - rozumie się to poprzez osobę prawną lub fizyczną, która na mocy podpisanej umowy dzierżawy, najmu bądź użyczenia korzysta w określonym celu i zakresie z obiektu i urządzeń,
- 6) imprezie - rozumie się przez to planowane zajęcie obiektu i urządzeń przez organizatora na podstawie umowy, którego celem jest odbycie się spotkania, przedstawienia, koncertu, zawodów (treningu) pokazu, zabawy (dyskoteki) lub widowiska, w którym z udziałem publiczności odpłatnym lub darmowym,
- 7) osobie prawnej lub fizycznej – rozumie się przez to innych użytkowników, w tym również prowadzących działalność gospodarczą, korzystających obiektu na podstawie umów zawartych z administratorem.

§ 2. 1. Budynek administracyjno-biurowy służy do przygotowania i przeprowadzenia zajęć i rozgrywek sportowych oraz innych imprez rekreacyjnych i kulturalnych.

2. Budynek administracyjno-biurowy może być również wykorzystywany przez organizacje społeczne, stowarzyszenia oraz osoby prawne i osoby fizyczne, w tym prowadzące działalność gospodarczą.

3. Budynek administracyjno-biurowy nie jest powszechnie dostępny. Zajęcia (działalność) odbywają się wg wcześniej ustalonego harmonogramu tygodniowego bądź miesięcznego, dostosowanego do godzin otwarcia obiektu.

4. Do dyspozycji uczestników zajęć i innych form określonych w § 2 pkt 1 i 2 oddaje się szatnie, toalety oraz wydzielone pomieszczenia biurowe.

§ 3. 1. Za korzystanie z budynku administracyjno-biurowego pobierane są opłaty zgodne z obowiązującym cennikiem.

2. Opłaty za korzystanie z budynku oraz boiska, wysokość bonifikat jak również przypadki, w jakich można zwolnić z opłat, ustala Burmistrz Miasta zgodnie z § 3 uchwały Rady Miejskiej w Korszach Nr XXIII/135/04 z dnia 24 września 2004 roku.

3. Umowy zawierane w przedmiocie wykorzystania budynku muszą być zgodne z powszechnie obowiązującym prawem.

§ 4. 1. Z budynku administracyjno-biurowego mogą korzystać:

- 1) dzieci i młodzież szkolna pod nadzorem nauczyciela lub w przypadku innych zajęć pod nadzorem pełnoletniego opiekuna,
- 2) kluby i sekcje sportowe pod nadzorem instruktora lub trenera,
- 3) zakłady pracy, instytucje, organizacje w związku z organizacją imprez sportowych lub rekreacyjnych,
- 4) osoby uczestniczące oraz kibice wyłącznie podczas organizowanych imprez sportowych, z udziałem publiczności.

2. W budynku administracyjno-biurowym mogą przebywać oraz korzystać z wyznaczonych pomieszczeń i urządzeń osoby (podmioty) określone w § 2 ust. 1 i 2 oraz inne osoby w związku z realizowanymi działaniami statutowymi organizacji, w tym z prowadzoną w obiekcie działalnością gospodarczą.

§ 5. 1. Osoby korzystające z budynku oraz prowadzące zajęcia zobowiązuje się do:

- 1) punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć,
- 2) utrzymania czystości w budynku,
- 3) zabezpieczenia mienia wartościowego we własnym zakresie,
- 4) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. ewakuacyjnych, porządkowych,
- 5) niezwłocznego opuszczenia budynku po zakończeniu zajęć.

2. O wszystkich uszkodzeniach sprzętu, wyposażenia, urządzeń oraz występujących zagrożeniach należy natychmiast powiadomić zarządzającego budynkiem.

3. Obowiązuje zakaz korzystania z uszkodzonego sprzętu oraz wyposażenia grożącego wypadkiem.

4. Za bezpieczeństwo uczestników zajęć odpowiedzialność prawną ponosi osoba organizująca zajęcia (nauczyciel, opiekun, trener, instruktor).

5. Za bezpieczeństwo osób przebywających w budynku administracyjno-biurowym, w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej lub innej działalności, odpowiada osoba prowadząca działalność gospodarczą lub przedstawiciel organizatora.

§ 6. 1. Każdy, kto przebywa w budynku administracyjno-biurowym powinien zachowywać się tak, aby nie szkodził i nie zagrażał innym.

2. Podczas rozgrywek oraz imprez sportowych uczestnicy i widzowie zobowiązani są stosować się do zarządzeń porządkowych organizatora imprezy.

3. Wszelkie wejścia i wyjścia oraz drogi ewakuacyjne w budynku muszą być utrzymywane w stanie wolnym.

§ 7. 1. Zabrania się wnoszenia na teren budynku administracyjno-biurowego niżej wymienionych przedmiotów:

- 1) wszelkiego rodzaju broni lub innych niebezpiecznych przedmiotów,
- 2) materiałów wybuchowych, fajerwerków, wyrobów pirotechnicznych, materiałów grożących pożarem,
- 3) środków odurzających lub substancji psychotropowych,
- 4) napojów alkoholowych.

2. Ponadto zakazuje się:

- 1) wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub użyciu wszelkiego rodzaju środków odurzających,
- 2) wchodzenia na obszary, które nie są dopuszczalne dla widzów (szatni, pomieszczenia służbowe),
- 3) zaśmiecania budynku i terenu przyległego,
- 4) niszczenia wszelkiego rodzaju sprzętu,

5) samowolnego dokonywania adaptacji, modyfikacji i napraw instalacji i urządzeń znajdujących się w budynku.

3. W budynku administracyjno-biurowym oraz na terenie całego obiektu Stadionu Miejskiego w Korszach obowiązuje zakaz spożywania alkoholu oraz palenia tytoniu.

§ 8. Korzystający i przebywający na terenie budynku administracyjno-biurowego zobowiązani są do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.

§ 9. Za wszelkie zniszczenia wynikłe z niewłaściwego korzystania z budynku, urządzeń, sprzętu, obciążony będzie powodujący zniszczenie, organizator imprezy lub inna osoba korzystająca z budynku odpowiedzialna za powierzone mienie.

461

UCHWAŁA Nr I/4/05

Rady Gminy Rychliki

z dnia 28 lutego 2005 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy Rychliki.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity 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 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) w związku z § 80 Statutu Gminy Rychliki (Dz. Urz. Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2003 roku Nr 72, poz. 1077) - Rada Gminy Rychliki uchwala, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 2 do Statutu Gminy Rychliki uchwalonego uchwałą Nr I/5/03 Rady Gminy Rychliki z dnia 31 marca 2003 roku (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z

2003 roku Nr 72 poz. 1077, Nr 120, poz. 1591) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w wykazie jednostki organizacyjne gminy dodaje się punkt 7 o treści: „pkt 7) Urząd Gminy Rychliki”,
- 2) w wykazie gminnych instytucji kultury punkt 1 otrzymuje brzmienie: „pkt 1) Biblioteka Publiczna Gminy Rychliki”

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

Przewodniczący Rady Gminy
Marek Deroszewski

462

OBWIESZCZENIE

Prezydenta Miasta Olsztyn

z dnia 15 marca 2005 r.

w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania jednego mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie z siedzibą w Ośrodku Mieszkalno-Rehabilitacyjnym w Olsztynie przy ul. Paukszty 57 na rok 2005.

Na podstawie art. 60 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) podaje się do publicznej wiadomości miesięczny koszt utrzymania jednego mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Olsztynie ul. Paukszty 57 na rok 2005 w wysokości 1735,00 zł, (słownie: jeden tysiąc siedemset trzydzieści pięć złotych).

Prezydent Miasta
Czesław Jerzy Małkowski

463

OBWIESZCZENIE

**Prezydenta Miasta Olsztyn
z dnia 15 marca 2005 r.**

w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania jednego mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Intelaktualnie z siedzibą w Olsztynie w „Hostelu-Domu Rodzinnym” przy ul. Traktorowej 35 na rok 2005.

Na podstawie art. 60 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) podaje się do publicznej wiadomości miesięczny koszt utrzymania jednego mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych Intelaktualnie w Olsztynie na rok 2005 w wysokości 1.835 zł, (słownie: jeden tysiąc osiemset trzydzieści pięć złotych).

Prezydent Miasta
Czesław Jerzy Małkowski

464

OBWIESZCZENIE

**Prezydenta Miasta Olsztyn
z dnia 15 marca 2005 r.**

w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania jednego mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Olsztynie ul. Fałata 23 na rok 2005.

Na podstawie art. 60 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) podaje się do publicznej wiadomości miesięczny koszt utrzymania jednego mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej „Kombatant” w Olsztynie, ul. Fałata 23 na rok 2005 w wysokości 1.837 zł, (słownie: jeden tysiąc osiemset trzydzieści siedem złotych).

Prezydent Miasta
Czesław Jerzy Małkowski

465

OBWIESZCZENIE

**Prezydenta Miasta Olsztyn
z dnia 15 marca 2005 r.**

w sprawie ustalenia miesięcznego kosztu utrzymania jednego mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Olsztynie ul. Bałtycka 37a na rok 2005.

Na podstawie art. 60 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) podaje się do publicznej wiadomości miesięczny koszt utrzymania jednego mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej w Olsztynie, ul. Bałtycka 37a na rok 2005 w wysokości 1.757 zł, (słownie: jeden tysiąc siedemset pięćdziesiąt siedem złotych).

Prezydent Miasta
Czesław Jerzy Małkowski

466

OBWIESZCZENIE

Prezydenta Miasta Olsztyn

z dnia 15 marca 2005 r.

w sprawie ustalenia wysokości średniego miesięcznego kosztu utrzymania dziecka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych funkcjonujących na terenie Miasta Olsztyn w 2005 r.

Na podstawie art. 86 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593) - podaję do publicznej wiadomości średni miesięczny koszt utrzymania dziecka w placówkach opiekuńczo-wychowawczych funkcjonujących na terenie Miasta Olsztyn w 2005 roku:

- | | |
|---|-----------|
| 1) Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
Pogotowie Opiekuńcze Olsztyn ul. Pstrowskiego 5a | 3.152 zł, |
| 2) Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
Dom dla Dzieci „W Parku” ul. Pstrowskiego 5a | 2.191 zł, |
| 3) Dom Dziecka Olsztyn ul. Korczaka 6 | 2.756 zł, |
| 4) Rodzinny Dom Dziecka Olsztyn ul. Mrongowiusza 4/4 | 1.680 zł, |
| 5) Rodzinny Dom Dziecka Dywity ul. Olsztyńska 20 | 2.208 zł, |
| 6) Ośrodek Wsparcia i Opieki nad Dzieckiem i Rodziną
Olsztyn, ul. Wańkowicza 3 | 2.472 zł. |

Prezydent Miasta
Czesław Jerzy Małkowski