



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia 12 kwietnia 2005 r.

Nr 38

TREŚĆ:

Poz.:

## UCHWAŁY RAD GMIN:

- 555** - Nr XXXI/126/05 Rady Gminy Srokowo z dnia 28 stycznia 2005 r. w sprawie zwolnień w podatku od nieruchomości..... 2174
- 556** - Nr XXXI/127/05 Rady Gminy Srokowo z dnia 28 stycznia 2005 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy instytucjom kultury zarejestrowanym w rejestrze prowadzonym przez Gminą Srokowo. . 2175
- 557** - Nr XXV/126/05 Rady Gminy Lidzbark Warmiński z dnia 11 lutego 2005 r. zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia stawek podatku od środków transportowych..... 2175
- 558** - Nr I/6/05 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 18 lutego 2005 r. w sprawie określenia zwolnień od podatku od nieruchomości. .... 2176
- 559** - Nr XXXV/166/05 Rady Gminy Świątajno z dnia 23 lutego 2005 r. w sprawie zmiany uchwały o opłacie administracyjnej..... 2176
- 560** - Nr XXIII/200/05 Rady Miejskiej w Olsztynku z dnia 24 lutego 2005 r. w sprawie zmiany Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynku. .... 2177
- 561** - Nr XIX/125/05 Rady Miasta i Gminy Sępól z dnia 24 lutego 2005 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym. .... 2177
- 562** - Nr XXI/137/05 Rady Gminy Wielbark z dnia 24 lutego 2005 r. w sprawie zwolnień w podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców na terenie Gminy Wielbark..... 2181
- 563** - Nr XXV/140/05 Rady Gminy Górowo Iławeckie z dnia 25 lutego 2005 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXIII/126/04 z dnia 17 grudnia 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych nie działającym w celu osiągnięcia zysku oraz sposobu jej rozliczania i kontroli wykonywania zleconego zadania. .... 2183
- 564** - Nr XXVII/167/05 Rady Miejskiej w Reszlu z dnia 25 lutego 2005 r. w sprawie zmiany do uchwały Nr XXV/149/04 w sprawie podatku od środków transportowych na rok podatkowy 2005. .... 2183
- 565** - Nr XXII/164/05 Rady Gminy w Iłowie-Osadzie z dnia 28 lutego 2005 r. zmieniająca uchwałę w sprawie poboru podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości..... 2184
- 566** - Nr XXX/177/05 Rady Miejskiej w Miłakowie z dnia 28 lutego 2005 r. w sprawie uchwalenia Statutu sołectwa Henrykowo. .... 2185
- 567** - Nr XIX/132/05 Rady Gminy Milejewo z dnia 3 marca 2005 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Milejewo 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 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonywania zleconego zadania..... 2189
- 568** - Nr XXVI/134/05 Rady Gminy w Lidzbarku Warmińskim z dnia 4 marca 2005 r. w sprawie obniżenia wskaźników procentowych wydatków stosowanych przy obliczaniu wysokości dodatku mieszkaniowego..... 2199
- 569** - Nr XXIV/171/05 Rady Miejskiej w Miłomłynie z dnia 9 marca 2005 r. w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców..... 2199

<b>570</b>	- Nr XXIV/177/05 Rady Miejskiej w Miłomłynie z dnia 9 marca 2005 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie podatku od posiadania psów. ....	2201
<b>571</b>	- Nr XXXI/233/05 Rady Miejskiej w Olecku z dnia 24 marca 2005 r. w sprawie zaliczenia dróg wewnętrznych do kategorii dróg gminnych.....	2201
<b>572</b>	- Nr XXXI/241/05 Rady Miejskiej w Olecku z dnia 24 marca 2005 r. w sprawie zasad korzystania z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.....	2202
<b>573</b>	- Nr XXV/141/05 Rady Gminy Lubawa z dnia 30 marca 2005 r. w sprawie przyjęcia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy.....	2203
<b>574</b>	- Nr XXV/142/05 Rady Gminy Lubawa z dnia 30 marca 2005 r. w sprawie zmian w Statucie Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa. ....	2209

## 555

### UCHWAŁA Nr XXXI/126/05

#### Rady Gminy Srokowo

z dnia 28 stycznia 2005 r.

#### w sprawie zwolnień w podatku od nieruchomości.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 ze zm.) Rada Gminy Srokowo uchwala, co następuje:

#### § 1. Zwalnia się z podatku od nieruchomości:

- 1) budynki, grunty i budowle stanowiące własność (współwłasność) gminy pod warunkiem, że nie zostały wynajęte lub wdzierżawione osobom fizycznym, osobom prawnym lub jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 2) budynki, budowle i grunty lub ich części zajęte na cele publiczne przez gminne jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, instytucje kultury powoływane przez gminę Srokowo,

3) grunty, budynki i budowle zajęte na cmentarze komunalne,

4) grunty i budynki zajęte na działalność kulturalną, oświatową, sportową oraz ochrony przeciwpożarowej, które są utrzymywane z budżetu gminy, z wyjątkiem nieruchomości lub ich części zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej.

#### § 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2005 r.

Przewodniczący Rady Gminy  
Franciszek Szepietowski

## 556

### UCHWAŁA Nr XXXI/127/05 Rady Gminy Srokowo z dnia 28 stycznia 2005 r.

#### w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy instytucjom kultury zarejestrowanym w rejestrze prowadzonym przez Gminą Srokowo.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 9, art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku, Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 12 i art. 28 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala co następuje:

**§ 1.** Instytucje kultury ujęte w rejestrze prowadzonym przez Gminę Srokowo mogą występować do Rady Gminy o udzielenie dotacji z budżetu gminy na realizację zadań w zakresie działalności kulturalnej.

**§ 2.** Podmiot występujący o udzielenie dotacji budżetowej zgodnie z § 1 niniejszej uchwały, powinien przedłożyć, później niż do 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji plan finansowo-rzeczowy działalności statutowej.

**§ 3.** Dotacja udzielana jest ze środków określonych w uchwale budżetowej dla danego działu.

**§ 4.** Dotacje będą przekazywane w wysokości 1/12 rocznej kwoty uchwalonej w budżecie na podstawie złożonego zapotrzebowania, w ciągu 7 dni od dnia jego złożenia jednak nie później, niż do dnia ostatniego każdego miesiąca na konto wskazane przez podmiot ubiegający się o dotację.

**§ 5.** 1. Rozliczenie dotacji następuje w okresach kwartalnych w terminie do 10 dnia po zakończeniu kwartału.

2. Rozliczenie dotacji winno obejmować rzeczowo-finansowy wykaz w zakresie działalności kulturalnej realizowanych ze środków przyznanej dotacji z wyodrębnieniem wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń.

3. Nieterminowe rozliczenie dotacji wstrzymuje przekazywanie dotacji na następne miesiące.

4. Wójt Gminy ma prawo kontroli wydatkowania środków finansowych.

**§ 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 i obowiązuje od 1 lutego 2005 roku.

Przewodniczący Rady Gminy  
Franciszek Szepletowski

## 557

### UCHWAŁA Nr XXV/126/05 Rady Gminy Lidzbark Warmiński z dnia 11 lutego 2005 r.

#### zmieniająca uchwałę w sprawie ustalenia stawek podatku od środków transportowych.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 i Nr 200, poz. 1683 z 2003 r. Nr 96, poz. 874, Nr 110, poz. 1039, Nr 188, poz. 1840, Nr 200, poz. 1953 i Nr 203, poz. 1966 oraz z 2004 r. Nr 92, poz. 880 i 884, Nr 96, poz. 959 i Nr 123, poz. 12917 Rada Gminy Lidzbark Warmiński uchwala, co następuje:

**§ 1.** W uchwale Nr XXIII/115/04 Rady Gminy Lidzbark Warmiński z dnia 3 grudnia 2004 r. w sprawie ustalenia stawek podatku od środków transportowych w § 1 wprowadza się następujące zmiany:

1) w pkt 2 - dla kategorii nie mniej niż 29 ton kwotę „2.400 zł”, zastępuje się kwotą „2.452,80 zł”,

2) w pkt 4 - dla kategorii 31 ton i więcej (dwie osie) kwotę „1.860 zł”, zastępuje się kwotą „1.937,76 zł”,

3) w pkt 4 - dla kategorii 40 ton i więcej (trzy osie i więcej) kwotę „2.340 zł”, zastępuje się kwotą „2.548,65 zł”,

4) w pkt 6 - dla kategorii 36 ton i więcej (trzy osie i więcej) kwotę „1.680 zł”, zastępuje się kwotą „1.494,48 zł”.

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Jan Znamierowski

## 558

### UCHWAŁA Nr I/6/05 Rady Miejskiej w Pasłęku z dnia 18 lutego 2005 r.

#### w sprawie określenia zwolnień od podatku od nieruchomości.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 z 2001 r. poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., poz. 84 z późniejszymi zmianami). Rada Miejska w Pasłęku uchwała, co następuje:

#### § 1. Zwalnia się od podatku od nieruchomości:

- 1) budynki i grunty wykorzystywane wyłącznie na potrzeby:
  - a) ochrony przeciwpożarowej,
  - b) prowadzenie działalności kulturalnej,
  - c) kultury fizycznej (urządzenia sportowe, stadion, boiska sportowe),

- 2) budynki, grunty i budowle stanowiące własność gminy a służące zaspokojeniu zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy w zakresie zaopatrzenia w wodę i oczyszczania ścieków komunalnych,
- 3) grunty przeznaczone na ogólnodostępne parki i place zabaw dla dzieci, na których wstęp jest bezpłatny.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Pasłęka.

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

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Pasłęku  
Stanisław Paździor

## 559

### UCHWAŁA Nr XXXV/166/05 Rady Gminy Świątajno z dnia 23 lutego 2005 r.

#### w sprawie zmiany uchwały o opłacie administracyjnej.

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, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i 214, poz. 1806 oraz z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203), art. 18 i art. 19 pkt 1 lit. d i pkt 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (tj.: Dz. U. z 2002 r., Nr 9, poz. 84 i Nr 200, poz. 1683, z 2003 r. Nr 96, poz. 874, Nr 110, poz. 1039, Nr 188, poz. 1840, Nr 200, poz. 1953 i Nr 203, poz. 1966 oraz z 2004 r. Nr 92, poz. 880 i 884, Nr 96, poz. 959 i Nr 123, poz. 1291), uchwała się co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXXII/140/04 Rady Gminy Świątajno z dnia 26 listopada 2004 r. w sprawie opłaty administracyjnej (Dz. Urz. Woj. Warmińsko-Mazurskiego Nr 183, poz. 2398) w § 1 skreśla się pkt „d”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi.

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

Wiceprzewodniczący Rady Gminy  
Janusz Hendzel

## 560

### UCHWAŁA Nr XXIII/200/05 Rady Miejskiej w Olsztynku z dnia 24 lutego 2005 r.

#### w sprawie zmiany Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynku.

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 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; 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 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055) i § 105 ust. 1 Statutu Gminy Olsztynek (Dziennik Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego z 2003 r. Nr 100, poz. 1366) Rada Miejska w Olsztynku uchwała, co następuje:

**§ 1.** W § 6 załącznika do uchwały Nr XVI-142/04 Rady Miejskiej w Olsztynku z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Olsztynku (Dziennik Urzędowy

Województwa Warmińsko-Mazurskiego Nr 108, poz. 1349) dodaje się ust. 9 w brzmieniu:  
„9. Ośrodek organizuje i prowadzi działalność Klubu Integracji Społecznej”.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Olsztyńska.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej  
Hanna Domańska-Kogut

## 561

### UCHWAŁA Nr XIX/125/05 Rady Miasta i Gminy Sępólno z dnia 24 lutego 2005 r.

#### w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

Na podstawie art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 i Nr 281, poz. 2781) Rada Miasta i Gminy Sępólno uchwała, co następuje:

**§ 1.** 1. Ustanawia się Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta i gminy Sępólno, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Postanowienia Regulaminu, o którym mowa w ust. 1 mają zastosowanie od dnia 1 stycznia 2005 r.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Sępólno.

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

Przewodniczący  
Rady Miasta i Gminy Sępólno  
Janusz Bandura

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XIX/125/05  
Rady Miasta i Gminy Sępólno  
z dnia 24 lutego 2005 r.

#### Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta i gminy Sępólno.

##### I. Postanowienia ogólne.

**§ 1.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

1) uczniu - należy przez to rozumieć uprawnionych do pomocy materialnej wymienionych w § 2 ust. 1 niniejszego Regulaminu;

2) roku szkolnym - należy przez to rozumieć okres od września do czerwca w danym roku szkolnym;

3) roku akademickim - należy przez to rozumieć okres od października do czerwca w danym roku szkolnym;

- 4) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.);
- 5) ustawie o pomocy społecznej - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 ze zm.);
- 6) ustawie o świadczeniach rodzinnych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 ze zm.);
- 7) dochodzie netto - należy przez to rozumieć miesięczne przychody pomniejszone o zaliczkę na podatek dochodowy, składki na ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenia społeczne oraz o alimenty świadczone na rzecz innych osób; ponadto do dochodu nie wlicza się jednorazowego pieniężnego świadczenia socjalnego oraz świadczeń w naturze, a także kwot stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego.

## **II. Rodzaje pomocy materialnej o charakterze socjalnym i uprawnieni do korzystania z pomocy.**

**§ 2. 1.** Uprawnionymi do otrzymania stypendium szkolnego są:

- a) uczniowie szkół publicznych i niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych oraz słuchacze publicznych kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych - do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia;
- b) wychowankowie publicznych i niepublicznych ośrodków umożliwiających dzieciom i młodzieży, o których mowa w art. 16 ust. 7 ustawy o systemie oświaty, a także dzieciom i młodzieży upośledzonym umysłowo ze sprzężonymi niepełnosprawnościami realizację odpowiednio obowiązku szkolnego i obowiązku nauki - do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki;
- c) uczniowie szkół niepublicznych nie posiadających uprawnień szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych - do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki;
- d) słuchacze niepublicznych kolegiów nauczycielskich i nauczycielskich kolegiów języków obcych - do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia, znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej wynikającej głównie z niskich dochodów na osobę w rodzinie.

2. Prawo do świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym przysługuje, gdy oprócz niskich dochodów wyliczonych na zasadach określonych w art. 8 ustawy o pomocy społecznej, w rodzinie ucznia występuje co najmniej jeden z podanych niżej powodów i okoliczności uzasadniających udzielenie pomocy:

- a) bezrobocie i ubóstwo;
- b) bezdomność;
- c) sieroctwo lub rodzina niepełna;

- d) niepełnosprawność, długotrwała lub ciężka choroba;
- e) alkoholizm lub narkomania, bądź przemoc w rodzinie;
- f) wielodzietność;
- g) brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
- h) wystąpienie zdarzenia losowego.

3. Pomoc materialna o charakterze socjalnym może być przyznawana uprawnionym uczniom zameldowanym na terenie gminy na pobyt stały.

**§ 3. 1.** Pomoc materialna o charakterze socjalnym może być udzielona w postaci:

- stypendium szkolnego;
- zasiłku szkolnego.

2. Stypendium szkolne może być przyznane uczniowi spełniającemu warunki określone w § 2 ust. 2, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Uczeń otrzymujący inne stypendium o charakterze socjalnym może otrzymać stypendium szkolne pod warunkiem, że łączna wysokość stypendiów nie przekroczy dwudziestokrotności, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych - osiemnastokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych.

5. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

6. Uczeń może korzystać jednocześnie z pomocy o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

## **III. Formy i częstotliwość udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym.**

**§ 4. 1.** Stypendium szkolne może być udzielane w formie:

- a) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
- b) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym zakupu podręczników i pomocy naukowych;
- c) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych;
- d) świadczenia pieniężnego, jeżeli Burmistrz uzna, że udzielenie stypendium w formach określonych w lit. a - c nie jest możliwe lub nie jest celowe.

2. Stypendium szkolne może być udzielone w jednej, lub kilku formach jednocześnie.

3. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym.

**§ 5.** 1. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres roku szkolnego, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych - na okres roku akademickiego.

2. Stypendium szkolne może być udzielane:

- a) w okresach miesięcznych,
- b) dwa razy w roku,
- c) jednorazowo,

z tym, że wartość stypendium szkolnego w danym roku szkolnym nie może przekroczyć łącznie dwudziestokrotności, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych - osiemnastokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych.

3. Zasiłek szkolny może być przyznawany raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.

#### **IV. Tryb i sposób przyznawania oraz wstrzymywania i cofania świadczeń materialnych o charakterze socjalnym**

**§ 6.** 1. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje Burmistrz Miasta i Gminy Sępolek w drodze decyzji administracyjnej.

2. Do opiniowania wniosków o udzielenie pomocy materialnej Burmistrz powołuje komisję stypendialną, określając w zarządzeniu tryb jej pracy i szczegółowe zadania.

3. Komisja, o której mowa w ust. 2 przeprowadza wstępną selekcję wniosków biorąc pod uwagę przedstawione dokumenty oraz realną sytuację rodziny.

4. Burmistrz Miasta i Gminy ustala wysokość pomocy materialnej w granicach określonych w § 10 w każdej sprawie indywidualnie, kierując się: sytuacją dochodową i społeczną ucznia i jego rodziny, wykorzystując opinię komisji stypendialnej w sprawie propozycji wysokości stypendium lub zasiłku.

**§ 7.** 1. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na wniosek:

- a) rodziców, prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia po zasięgnięciu opinii odpowiednio dyrektora szkoły, kolegium nauczycielskiego, nauczycielskiego kolegium języków obcych, kolegium pracowników służb społecznych lub ośrodka, o którym mowa w § 2 ust. 1 lit. b;
- b) dyrektora szkoły, kolegium nauczycielskiego, nauczycielskiego kolegium języków obcych, kolegium pracowników służb społecznych lub ośrodka, o którym mowa w § 2 ust. 1 lit. b;

2. Wniosek o udzielenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym i załączniki do wniosku nie podlegają opłacie skarbowej.

3. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym mogą być również przyznawane z urzędu.

**§ 8.** 1. Formularz wniosku o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Do wniosku o udzielenie pomocy materialnej załącza się zaświadczenie o wysokości dochodów netto z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub w przypadku utraty dochodu z miesiąca, w którym wniosek został złożony. W przypadku osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą oraz osiągających dochody z innych źródeł, wysokość dochodu określa się zgodnie z zasadami określonymi w § 8 ust. 5 - 13 ustawy o pomocy społecznej.

3. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się w Urzędzie Miasta i Gminy w Sępoleku do dnia 15 września danego roku szkolnego, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych - do dnia 15 października danego roku szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek o przyznanie stypendium szkolnego może być złożony po upływie określonego wyżej terminu.

4. Wniosek o zasiłek szkolny można składać w Urzędzie Miasta i Gminy w Sępoleku w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

**§ 9.** 1. Stypendium szkolne wstrzymuje się albo cofa w przypadku ustania przyczyn, które stanowiły podstawę jego przyznania lub w przypadku zatajenia dochodów mających wpływ na decyzję o przyznaniu stypendium lub o jego wysokości.

2. Rodzice, prawni opiekunowie ucznia, lub pełnoletni uczeń otrzymujący stypendium szkolne są obowiązani niezwłocznie powiadomić w formie pisemnej Burmistrza Miasta i Gminy Sępolek o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.

3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do dyrektora szkoły, kolegium nauczycielskiego, nauczycielskiego kolegium języków obcych, kolegium pracowników służb społecznych lub ośrodka, o którym mowa w § 2 ust. 1 lit. b, w przypadku gdy dyrektor poweźmie informację o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego.

4. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściąganiu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

#### **V. Wysokość stypendium oraz okresy i sposoby realizacji pomocy materialnej o charakterze socjalnym**

**§ 10.** 1. Stypendium szkolne miesięcznie nie może być niższe niż 80% i wyższe niż 200% kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych.

2. Wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych.

3. Wartość stypendium szkolnego w danym roku szkolnym nie może przekroczyć łącznie dwudziestokrotności, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych - osiemnastokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych.

**§ 11.** 1. Pomoc materialna przyznana w formie, o której mowa w § 4 ust. 1a realizowana jest przelewem na rachunek bankowy podmiotu prowadzącego zajęcia edukacyjne.

2. Pomoc materialna przyznana w formie, o której mowa w § 4 ust. 1b realizowana jest poprzez dostarczanie zakup za pośrednictwem szkół zgłoszonych przez uczniów i zaakceptowanych przez szkoły książek i pomocy naukowych.

3. Pomoc materialna przyznana w pozostałych formach, o których mowa w § 4b i c może być realizowana także poprzez zwrot uprzednio zaakceptowanych wydatków, po przedstawieniu rachunków potwierdzających poniesione wydatki, w formie wypłaty gotówkowej z kasy Urzędu Miasta i Gminy lub na wskazany rachunek bankowy rodziców lub pełnoletniego ucznia.

#### **VI. Sposób przyznawania i kryteria dochodowe ustalania wysokości stypendium szkolnego**

**§ 12.** 1. Wysokość stypendium szkolnego uzależniona jest od sytuacji dochodowej i rodzinnej uczniów.

2. W skali miesiąca wysokość stypendium szkolnego ustala się jako sumę kwoty wynikającej z zakwalifikowania ucznia do grupy dochodowej i kwoty uzupełniającej wynikającej z dodatkowych okoliczności uzasadniających przyznanie pomocy materialnej.

3. Ustala się trzy grupy dochodowe wg kryterium dochodowego:

- I grupa - dochody miesięczne na członka poniżej kwoty 150,- zł (dla osób samotnie wychowujących dzieci - 220,- zł);
- II grupa - dochody miesięczne na członka rodziny od kwoty 151,- zł do kwoty 250,- zł (dla osób

samotnie wychowujących dzieci od 221,- zł do 365,- zł);

III grupa - dochody miesięczne na członka rodziny od kwoty 251,- zł do kwoty 316,- zł (dla osób samotnie wychowujących od 366,- zł do kwoty 461,- zł), tj. do kwot, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o pomocy społecznej.

4. W zależności od zakwalifikowania ucznia do odpowiedniej grupy dochodowej, podstawowa wysokość stypendium wynosi odpowiednio:

- I grupa - stypendium w pełnej wysokości;
- II grupa - 70% pełnego stypendium;
- III grupa - 40% pełnego stypendium.

5. Każdemu uczniowi indywidualnie ustala się kwotę indywidualnego uzupełnienia kwoty podstawowej, zależną od dodatkowych okoliczności wpływających na warunki materialne rodziny. Maksymalna miesięczna kwota indywidualnego uzupełnienia wynosi 68,- zł. Suma kwoty stypendium podstawowego i kwoty indywidualnego uzupełnienia nie może przekroczyć ustalonej kwoty stypendium w pełnej wysokości. Jeśli suma stypendium podstawowego i kwoty indywidualnego uzupełnienia przekroczy kwotę ustalonego pełnego stypendium, uczeń otrzymuje stypendium w pełnej wysokości.

6. W decyzji o przyznaniu stypendium szkolnego ustala się formy i częstotliwość wypłacania stypendium. Roczna kwota stypendium dzielona jest proporcjonalnie, w zależności od częstotliwości realizacji.

**§ 13.** 1. Zasiłek szkolny ustala się oceniając sytuację materialną związaną ze zdarzeniem losowym dla każdego ucznia indywidualnie.

2. Wysokość zasiłku szkolnego ustala Burmistrz Miasta i Gminy bilansując potrzeby pomocy materialnej uczniów i wielkość środków przeznaczonych z dotacji celowej na pomoc materialną, z zastrzeżeniem § 10 ust. 2 Regulaminu.

#### **VII. Przepisy przejściowe.**

**§ 14.** Wnioski o przyznanie stypendium szkolnego za okres od dnia 1 stycznia 2005 r. do 30 czerwca 2005 r. uczniom uprawnionym do ubiegania się o stypendium szkolne na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty, mogą być składane do 31 stycznia 2005 r. na drukach udostępnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w miesiącu styczniu 2005 r.



Załącznik  
do regulaminu udzielania  
pomocy materialnej  
o charakterze socjalnym dla uczniów

**Burmistrz Miasta i Gminy  
Sępolek**

**Wniosek o stypendium szkolne/zasiłek szkolny**

<b>A. Imię i nazwisko ucznia</b> .....
Imiona rodziców ..... Data i miejsce urodzenia .....
Adres zamieszkania ..... Telefon .....
<b>B. Szkoła</b> (pełna nazwa i adres) .....
Rok szkolny ..... Klasa .....
<b>C. Opinia dyrektora szkoły</b> .....
.....
.....
.....
..... (pieczętka i podpis dyrektora szkoły)
<b>D. Pożądaną formą stypendium szkolnego jest</b> (właściwe podkreślić):
1. całkowite/częściowe pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych w szkole/poza szkołą (wymienić rodzaj zajęć, przez kogo będą prowadzone) .....
2. pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakup podręczników i innych pomocy naukowych;
3. całkowite lub częściowe pokrycie kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania (dotyczy uczniów szkół ponadgimnazjalnych);
4. świadczenie pieniężne.
<b>E. Opis sytuacji materialnej rodziny</b> (wypełnia wnioskodawca) .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(Należy załączyć dokumenty potwierdzające dochody rodziny z miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku lub zaświadczenie z MGOPS o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej)

....., dnia .....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

**562**

**UCHWAŁA Nr XXI/137/05**

**Rady Gminy Wielbark**

**z dnia 24 lutego 2005 r.**

**w sprawie zwolnień w podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców na terenie Gminy Wielbark.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.: 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. 1508 oraz 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 (tj.: 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 oraz z 2004 r. Nr 92, poz. 880, Nr 96, poz. 959 i Nr 123, poz. 1291) Rada Gminy Wielbark uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Zwalnia się z podatku od nieruchomości grunty, budynki, budowle lub ich części zajęte na prowadzenie działalności produkcyjnej lub usługowej przez podmioty podejmujące po raz pierwszy taką działalność na terenie gminy Wielbark.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje na okres jednego roku licząc od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej pod warunkiem utworzenia co najmniej 3 miejsc pracy.

3. Zwolnienie nie przysługuje podmiotom powstałym w wyniku przekształcenia, podziału, zmiany nazwy, zmiany właściciela itp.

**§ 2. 1.** Zwalnia się z podatku od nieruchomości przedsiębiorców, którzy po wejściu w życie niniejszej uchwały realizują na terenie gminy Wielbark nowe inwestycje polegające na uruchomieniu działalności produkcyjnej lub usługowej pod warunkiem utworzenia co najmniej 10 nowych miejsc pracy.

2. Zwolnienie przysługuje na okres:

- 1) 2 lata - jeżeli w wyniku inwestycji utworzono co najmniej 10-30 miejsc pracy,
- 2) 4 lata - jeżeli w wyniku inwestycji utworzono co najmniej 31-80 miejsc pracy,
- 3) 6 lat - jeżeli w wyniku inwestycji utworzono co najmniej 81-120 miejsc pracy,
- 4) 8 lat - jeżeli w wyniku inwestycji utworzono co najmniej 121-250 miejsc pracy,
- 5) 10 lat - jeżeli w wyniku inwestycji utworzono co najmniej 251 - miejsc pracy.

3. Zwolnienie o którym mowa w ust. 1 dotyczy wyłącznie nowej inwestycji tj. nowo nabytych gruntów, nowo wybudowanych budynków, budowli lub ich części przeznaczonych na prowadzenie działalności gospodarczej.

**§ 3.** Ze zwolnienia o którym mowa w § 2 może skorzystać również przedsiębiorca, który poszerza swoją działalność. Zwolnienie z podatku obejmuje wówczas tylko nową inwestycję tj. nowo nabyte grunty, nowo wybudowane budynki, budowle lub ich części przeznaczone na prowadzenie działalności gospodarczej.

**§ 4. 1.** Zwolnienia, o których mowa w § 1, 2 i 3 przyznaje się na udokumentowany wniosek podatnika, złożony w terminie do 2 miesięcy od dnia nabycia gruntów lub oddania do użytku nowo wybudowanych budynków, budowli lub ich części.

2. Dokumentacja do wniosku o zwolnienie powinna zawierać co najmniej:

- 1) wypis z właściwego rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej. W przypadku, gdy wniosek złożył nowo zarejestrowany albo wpisany do ewidencji działalności gospodarczej przedsiębiorca, składa oświadczenie, że nie powstał w wyniku przekształcenia, podziału, zmiany nazwy, zmiany właściciela itp. oraz posiada siedzibę na terenie gminy Wielbark;
- 2) oświadczenie o poziomie zatrudnienia pracowników w pełnym wymiarze czasu pracy według stanu:

- na dzień złożenia wniosku oraz
- za okres ostatnich 6 miesięcy przed dniem nabycia gruntów lub oddania do użytku nowo wybudowanych budynków, budowli lub ich części wg stanu na ostatni dzień każdego miesiąca;

- 3) potwierdzenie zgłoszenia nowozatrudnionych pracowników do ubezpieczenia społecznego (należy załączyć kopie deklaracji zgłoszeniowej do ubezpieczenia);
- 4) informację o uzyskanej pomocy w okresie trzech kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie pomocy, zawierającą w szczególności informacje dotyczące wartości otrzymanej pomocy oraz jej form i przeznaczenia.

3. Zastrzega się prawo sprawdzenia wiarygodności informacji podanych w załączonej do wniosku dokumentacji.

4 W czasie korzystania ze zwolnienia podatnik może wnioskować o zmianę okresu zwolnienia okresowego w § 2 ust. 2, przy czym łączny okres zwolnienia nie może przekraczać 10 lat.

**§ 5. 1.** Do dnia 15 stycznia każdego roku podatkowego podatnik korzystający ze zwolnienia jest zobowiązany przedłożyć informacje dotyczące:

- 1) wielkości poniesionych nakładów inwestycyjnych,
- 2) poziomu zatrudnienia,
- 3) kosztów zatrudnienia pracowników,

2 W przypadku utraty warunków uprawniających do zwolnienia, podatnik jest zobowiązany powiadomić pisemnie organ podatkowy (Wójta Gminy) w terminie 14 dni od dnia wystąpienia okoliczności powodujących utratę prawa do zwolnienia.

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

4. Podatnik, który nie dopełnił obowiązku określonego w ust. 1 i 2 traci prawo do zwolnienia od początku roku podatkowego, w którym wystąpiły okoliczności powodujące utratę tego prawa.

5 Podatnik, 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.

6. Podatnicy, o których mowa w ust. 4 i 5 są zobowiązani do zapłaty należnego podatku wraz z odsetkami.

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

Przewodniczący Rady  
Andrzej Kimbar

## 563

### UCHWAŁA NR XXV/140/05 Rady Gminy Górowo Iławeckie z dnia 25 lutego 2005 r.

#### **w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIII/126/04 z dnia 17 grudnia 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych nie działającym w celu osiągnięcia zysku oraz sposobu jej rozliczania i 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 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 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203), 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, Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 594, Nr 96, poz. 874, Nr 166, poz. 1611, Nr 189, poz. 1851 oraz 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), art. 23 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 874, Nr 202, poz. 1956 i poz. 1958, Nr 228, poz. 2262), Rada Gminy uchwała, co następuje:

**§ 1.** W uchwale Nr XXIII/126/04 z dnia 17 grudnia 2004 r. w sprawie trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu gminy podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych nie działającym w celu osiągnięcia zysku oraz sposobu jej rozliczania i kontroli wykonywania zleconego zadania dokonuje się zmiany:

Dodaje się § 7' w brzmieniu:

- „1. Wójt Gminy dokonuje kontroli prawidłowości realizacji zleconego zadania.
2. Czynności kontrolnych dokonują osoby wyznaczone przez Wójta Gminy.
3. Zakres kontroli obejmuje:
  - a) wykonanie zadania zgodnie z umową,
  - b) udokumentowanie realizowanego zadania,
  - c) przeznaczenie i wykorzystanie środków otrzymanych z budżetu gminy.
4. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół, który dostarcza się Wójtowi Gminy.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadania i wykorzystania dotacji, do podmiotu realizowanego zadania, kieruje się stosowne wnioski i zalecenia wyznaczające termin do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.”

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Jerzy Necio

## 564

### UCHWAŁA Nr XXVII/167/05 Rady Miejskiej w Reszlu z dnia 25 lutego 2005 r.

#### **w sprawie zmiany do uchwały Nr XXV/149/04 w sprawie podatku od środków transportowych na rok podatkowy 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, Nr 167, poz. 1795), art. 10 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku - 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, Nr 92, poz. 884, Nr 96, poz. 959, Nr 123, poz. 1291), oraz pkt 3 Obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 26 października

2004 r. w sprawie wysokości górnych granic stawek kwotowych w podatkach i opłatach lokalnych (MP Nr 46, poz. 794) oraz Obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 8 października 2004 r. w sprawie minimalnych stawek podatków od środków transportowych obowiązujących w 2005 roku (MP Nr 43, poz. 753) Rada Miejska w Reszlu uchwała, co następuje:

**§ 1.** W załączniku Nr 1 do uchwały Nr XXV/149/04 z dnia 2 grudnia 2004 r. w sprawie podatku od środków transportowych na rok podatkowy 2005 dokonuje się następujących zmian:

1) pkt 2 dla samochodów ciężarowych o dopuszczalnej masie całkowitej równej lub wyższej niż 12 ton otrzymuje brzmienie:

Liczba osi	Dopuszczalna masa całkowita w tonach		Stawka podatku w 2005 roku (w zł)	
	nie mniej niż	mniej niż	oś jedna (osie jezdne) z zawieszeniem pneumatycznym lub uznany za równoważne	inny system zawieszenia osi jezdnych
2 osie	12	16	1.339	1.442
	16		1.648	1.751
3 osie	12	16	1.287	1.545
	16		1.802	1.905
4 osie i więcej	12	25	1.648	1.751
	25	27	1.900	2.000
	27	29	2.000	2.100
	29	31	2.060	2.452,80
	31		2.200	2.452,80

2) pkt 4 od ciągnika siodłowego i balastowego przystosowanego do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów równiej lub wyższej niż 12 ton otrzymuje brzmienie:

Liczba osi i dopuszczalna masa całkowita zespołu pojazdów: ciągnik siodłowy + naczepa, ciągnik balastowy + przyczepa (w tonach)		Stawka podatku w 2005 roku (w zł)	
Nie mniej niż	mniej niż	oś jezdna (osie jezdne) z zawieszeniem pneumatycznym lub zawieszeniem uznany za równoważne	inne systemy zawieszenia osi jezdnych
Dwie osie			
12	18	1.412,33	1.600
18	25	1.500	1.700
25	31	1.600	1.800
31		1.648	1.937,76
Trzy osie			
12	40	1.648	1.722,97
40		2.163	2.548,65

§ 2. Pozostałe zapisy uchwały pozostają bez zmian.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i obowiązuje w roku podatkowym 2005.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Reszlu  
Tadeusz Żegis

## 565

### UCHWAŁA Nr XXII/164/05 Rady Gminy w Iłowie-Osadzie z dnia 28 lutego 2005 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie poboru podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759), art. 6 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 1993 r. Nr 94,

poz. 431, z 1994 r. Nr 1, poz. 3, z 1996 r. Nr 91, poz. 409, z 1997 r. Nr 43, poz. 272, Nr 137, poz. 926, z 1998 r. Nr 108, poz. 681, z 2001 r. Nr 81, poz. 875, z 2002 r. Nr 200, poz. 1680, z 2003 r. Nr 110, poz. 1039, Nr 162, poz. 1568), art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 roku o podatku leśnym (Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1682, Nr 216, poz. 1826), art. 5 ust. 1, art. 6 ust. 12, 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, z 2004 r. Nr 92, poz. 880, poz. 884, Nr 96, poz. 559, Nr 123, poz. 1291), Rada Gminy w Iłowie-Osadzie uchwała co następuje:

**§ 1.** Załącznik do Uchwały Nr III/13/02 Rady Gminy w Iłowie-Osadzie z dnia 30 grudnia 2002 roku w sprawie poboru podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od

nieruchomości otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Jan Sikorski

Załącznik  
do uchwały XXII/164/05  
Rady Gminy w Iłowie-Osadzie  
z dnia 28 lutego 2005 r.

Lp.	Nazwa sołectwa	Wynagrodzenie sołtysa w % za inkaso
1	Białuty	8
2	Brodowo	8
3	Dźwierznia	8
4	Gajówki	8
5	Iłowo-Osada	8
6	Iłowo-Wieś	8
7	Janowo	8
8	Kraszewo	8
9	Mansfeldy	8
10	Mławka	8
11	Narzym	8
12	Purgałki	8
13	Sochy	8
14	Wierzbowo	8
15	Pruski	8

## 566

**UCHWAŁA Nr XXX/177/05**  
**Rady Miejskiej w Miłakowie**  
**z dnia 28 lutego 2005 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu sołectwa Henrykowo.**

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (tj.: z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska uchwała, co następuje:

**§ 1.** Uchwała się Statut sołectwa Henrykowo w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do uchwały.

**§ 2.** Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku

Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej  
Jan Dejna

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XXX/177/05  
Rady Miejskiej w Miłakowie  
z dnia 28 lutego 2005 r.

## Statut Sołectwa HENRYKOWO

### I. Postanowienia ogólne

§ 1. Sołectwo jest jednostką pomocniczą Gminy Miłakowo, której mieszkańcy wspólnie z innymi sołectwami tworzą wspólnotę samorządową.

§ 2. Sołectwo działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm),
- Statut Gminy Miłakowo,
- niniejszego Statutu.

§ 3. Teren działania Sołectwa obejmuje miejscowość Henrykowo.

§ 4. Zadaniem Sołectwa jest organizowanie życia społeczno-gospodarczego wsi oraz podejmowanie inicjatyw we wszystkich sprawach Sołectwa.

### II. Organizacja i zakres działania

§ 5. Organami Sołectwa są:

- zebrania wiejskie - jako organ uchwałodawczy,
- sołtys - organ wykonawczy,
- rada sołecka.

§ 6. Kadencja Sołtysa i Rady Sołeckiej trwa 4 lata i kończy się z dniem wyborów organów Sołectwa nowej kadencji.

§ 7. Do kompetencji Zebrania Wiejskiego należą wszystkie sprawy dotyczące Sołectwa mające wpływ na jego organizację, strukturę, a także granice. W szczególności do Zebrania Wiejskiego należą:

- 1) wybieranie i odwoływanie Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- 2) inicjowanie i podejmowanie wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności wiejskiej,
- 3) decydowanie o sposobie korzystania z mienia gminnego przekazanego Sołectwu,
- 4) decydowanie w sprawie podejmowania własnych inwestycji sołeckich,
- 5) podejmowanie decyzji o administrowaniu obiektami użyteczności publicznej w Sołectwie w uzgodnieniu z Burmistrzem,
- 6) podejmowanie wspólnych przedsięwzięć z innymi Sołectwami,
- 7) współpraca z organizacjami samorządowymi, stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność na wsi,
- 8) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą do Rady Miejskiej we wszystkich sprawach dotyczących

społeczności lokalnej,

- 9) wyrażenie opinii w części dotyczącej Sołectwa w sprawach przedstawionych przez Radę do konsultacji,
- 10) dokonywanie okresowych ocen działalności Sołtysa i Rady Sołeckiej,
- 11) kształtowanie zasad współżycia społecznego oraz tworzenie pomocy sąsiedzkiej,
- 12) stanowienie w innych sprawach dotyczących Sołectwa w ramach przepisów ustawowych.

§ 8. Zadania określone w § 7 Zebranie Wiejskie realizuje w szczególności poprzez:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawach Sołectwa w ramach przyznanych kompetencji,
- 2) opiniowanie spraw należących do jego kompetencji,
- 3) współpracę z radnymi w zakresie organizacji spotkań z mieszkańcami oraz kierowanie do nich wniosków dotyczących Sołectwa,
- 4) ustalenie zadań dla Sołtysa do realizacji między Zebraniem Wiejskim,
- 5) występowanie z wnioskami do Rady Miejskiej o rozpatrzenie spraw, których załatwienie wykracza poza możliwości mieszkańców Sołectwa.

§ 9. 1. Uchwały i wnioski Zebrania Wiejskiego zapadają zwykłą większością głosów (liczba głosów „za” musi być większa od liczby głosów „przeciw”). Głosy „wstrzymujące się” pomija się.

2. Głosowanie odbywa się w sposób jawny.

3. Obrady zebrania są protokołowane.

4. Do protokołu winny być załączone:

- lista obecności własnoręcznie podpisana przez uczestników zebrania,
- podjęte uchwały, wnioski i opinie.

5. Protokół i uchwały podpisuje Sołtys lub przewodniczący zebrania i Protokolant.

6. Dokumenty wymienione w ust. 4 stanowią pełną dokumentację Zebrania Wiejskiego i są przechowywane przez Sołtysa. Po upływie kadencji Sołtys ustępujący przekazuje całość dokumentacji w oryginale oraz pieczęć do Biura Rady Miejskiej.

§ 10. 1. Uchwały, wnioski i opinie Zebrania Wiejskiego Sołtys przekazuje Burmistrzowi.

2. Burmistrz w zależności od charakteru sprawy załatwia je we własnym zakresie lub przekazuje do rozpatrzenia na sesji Rady Miejskiej.

3. O sposobie załatwienia spraw, Burmistrz informuje Zebranie Wiejskie za pośrednictwem Sołtysa.

### III. Zasady zwoływania Zebrań Wiejskich

§ 11. 1. Zebranie Wiejskie zwołuje Sołtys z własnej inicjatywy lub na wniosek:

- Rady Miejskiej,
- Burmistrza,
- co najmniej 1/5 mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania.

2. Liczbę mieszkańców uprawnionych do głosowania ustala się na podstawie danych ewidencji ludności Urzędu Miejskiego.

§ 12. 1. Zebranie Wiejskie odbywa się w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż 2 razy do roku.

2. Termin i miejsce Zebrania Wiejskiego Sołtys podaje do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo w Sołectwie przyjęty.

3. Zebranie Wiejskie zwoływane na wniosek Rady Miejskiej lub Burmistrza winno odbyć się w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, chyba że wnioskodawca proponuje termin późniejszy.

§ 13. 1. Zebranie Wiejskie jest ważne, gdy mieszkańcy Sołectwa zostali o nim powiadomieni zgodnie z postanowieniami niniejszego Statutu i bierze w nim udział co najmniej 1/5 stałych mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania.

2. Jeżeli w wyznaczonym terminie w Zebraniu Wiejskim nie uczestniczy 1/5 stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania, Sołtys może zarządzić odbycie następnego Zebrania Wiejskiego po upływie 30 min. od pierwszego terminu Zebrania, w tym samym dniu, bez względu na liczbę osób uczestniczących.

3. Zebranie Wiejskie otwiera i przewodniczy jego obradom Sołtys, a gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, Zebranie Wiejskie ustala inną osobę spośród członków Rady Sołectkiej wybraną w głosowaniu jawnym.

4. Porządek obrad ustala Zebranie Wiejskie na podstawie projektu porządku obrad przedłożonego przez prowadzącego Zebranie.

### IV. Sołtys i Rada Sołectka

§ 14. 1. Do zadań Sołtysa należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie Zebrań Wiejskich,
- 2) zwoływanie posiedzeń oraz kierowanie pracą Rady Sołectkiej,
- 3) przygotowywanie na Zebrania Wiejskie projektów rozstrzygnięć i opinii w formie uchwały w sprawach należących do kompetencji Sołectwa,
- 4) wykonywanie uchwał Zebrania Wiejskiego,
- 5) gospodarowanie majątkiem Sołectwa w tym mieniem gminnym,

- 6) organizowanie spotkań z radnymi,
- 7) reprezentowanie Sołectwa na zewnątrz,
- 8) organizowanie wspólnych przedsięwzięć w Sołectwie,
- 9) opiniowanie wniosków mieszkańców Sołectwa, kierowanych do Burmistrza,
- 10) potwierdzenie okoliczności, których przy załatwianiu spraw przez mieszkańców wymagają przepisy prawa,
- 11) występowanie z wnioskami dotyczącymi potrzeb Sołectwa i jego mieszkańców oraz prowadzenie działalności inwestycyjnych w tym zakresie,
- 12) sporządzanie rozliczeń z działalności finansowej Sołectwa,
- 13) informowanie mieszkańców Sołectwa o wszystkich sprawach istotnych dla Gminy i Sołectwa,
- 14) organizowanie konsultacji z mieszkańcami Sołectwa w zakresie i na zasadach określonych przez Radę Miejską.

§ 15. Na Zebraniu Wiejskim Sołtys przedkłada informację o swojej działalności i działalności Rady Sołectkiej.

§ 16. 1. Sołtys jest organem wykonawczym wspomaganym przez Radę Sołectką składającą się z 3-5 członków.

2. Sołtys pełni funkcję społecznie.

3. Sołtys może otrzymywać dietę oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach ustanowionych przez Radę Miejską.

§ 17. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 18. Sołtysowi przysługuje prawo występowania z głosem doradczym na sesjach Rady Miejskiej. Może również zgłaszać wnioski w imieniu mieszkańców Sołectwa.

§ 19. 1. Wykonując swoje obowiązki Sołtys trwale współpracuje z Radą Sołectką.

2. Skład liczbowy Rady Sołectkiej ustala Zebranie Wiejskie.

§ 20. 1. Rada Sołectka ma charakter opiniodawczy i doradczy.

2. Rada Sołectka wyraża swoje stanowisko w formie uchwał podjętych większością głosów.

§ 21. 1. Rada Sołectka pełni swoje funkcje społecznie.

2. Rada Miejska może ustanowić zasady na jakich Radzie Sołectkiej będzie przysługiwała dieta lub zwrot kosztów podróży służbowej.

§ 22. 1. W razie niemożności pełnienia funkcji przez Sołtysa do czasu wyboru nowego Sołtysa na zasadach ustalonych w niniejszym Statucie zastępuje go członek

Rady Sołeckiej, wskazany przez Zebrania Wiejskie.

2. Zastępstwo nie może trwać dłużej niż 2 m-ce.

3. W czasie pełnienia zastępstwa Burmistrz zwołuje Zebranie Wiejskie celem wyboru Sołtysa na zasadach niniejszego Statutu.

**§ 23.** 1. Posiedzenia Rady Sołeckiej odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Posiedzeniom przewodniczy Sołtys.

**§ 24.** 1. Nadzór nad działalnością Organów Sołectwa sprawuje Rada Miejska oraz Burmistrz.

2. Burmistrz zawiesza wykonanie uchwał Zebrania Wiejskiego, jeżeli uchwała ta jest sprzeczna z prawem. Uchwałę zebrania wiejskiego sprzeczną z prawem Rada Miejska w drodze uchwały uchyla na sesji.

3. Zebranie Wiejskie może odwołać Sołtysa i Radę Sołecką przed upływem kadencji, jeżeli nie wykonują swoich obowiązków, naruszają postanowienia niniejszego Statutu i uchwał Zebrania lub dopuścili się czynu dyskwalifikującego ich w opinii środowiska.

4. Odwołanie z zajmowanych funkcji winno być podjęte po wysłuchaniu zainteresowanych na Zebraniu Wiejskim.

5. Z wnioskiem o odwołanie może zwrócić się do Zebrania również Burmistrz.

6. Odwołanie Sołtysa i Rady Sołeckiej następuje w trybie i na zasadach obowiązujących przy ich wyborze.

#### **V. Tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej**

**§ 25.** 1. Zebranie Wiejskie na którym ma być dokonany wybór Sołtysa i Rady Sołeckiej w związku z upływem kadencji zwołuje Burmistrz w ciągu 6 miesięcy od dnia wyboru Rady Miejskiej następnej kadencji, określając miejsce, godzinę i dzień Zebrania Wiejskiego.

2. Obwieszczenie Burmistrza o zwołaniu zebrania wiejskiego dla wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej podaje się do wiadomości mieszkańców Sołectwa, co najmniej na 7 dni przed wyznaczoną datą Zebrania.

**§ 26.** 1. Sołtys i Rada Sołecka wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez mieszkańców Sołectwa uprawnionych do głosowania.

2. W pierwszej kolejności należy przeprowadzić wybór Sołtysa, w drugiej kolejności członków Rady Sołeckiej.

**§ 27.** Dla dokonania ważnego wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej wymagana jest na Zebraniu obecność co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do głosowania. Zasady wynikające z §13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

**§ 28.** 1. Wybory przeprowadza Komisja Skrutacyjna wyłoniona spośród uprawnionych do głosowania uczestników Zebrania w liczbie co najmniej 3 osób.

2. Członkiem Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba kandydująca do Organów Sołectwa.

3. Do zadań Komisji Skrutacyjnej należy:

- rejestracja zgłoszeń kandydatów,
- przygotowanie oraz przeprowadzenie tajnego głosowania,
- ustalenie i ogłoszenie jego wyników,
- sporządzenie protokołu o wynikach wyborów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz przewodniczący Zebrania.

4. Protokół z wyborów wraz z kartami do głosowania oraz dokument, o których mowa w § 9 ust. 4 przekazuje się Burmistrzowi.

**§ 29.** Sołtysiem lub członkiem Rady Sołeckiej może być każdy stały mieszkaniec Sołectwa, posiadający pełnię praw publicznych oraz bierne i czynne prawa wyborcze.

**§ 30.** 1. Sołtysiem lub członkiem Rady Sołeckiej zostaje wybrany kandydat, który uzyskał największą liczbę ważnie oddanych głosów.

2. Jeżeli kilku kandydatów uzyskało równą liczbę głosów, wybory co do tych kandydatów należy powtórzyć.

**§ 31.** Uprawnieni do głosowania mieszkańcy Sołectwa głosują kartami do głosowania opatrzonymi pieczęcią Rady Miejskiej.

**§ 32.** 1. Wybory uzupełniające lub wybory nowego składu całej Rady Sołeckiej przeprowadza Zebranie Wiejskie na zasadach wyrażonych w rozdziale V niniejszego Statutu.

2. O konieczności przeprowadzenia wyborów o których mowa w ust. 1 Sołtys powiadamia Burmistrza.

#### **VI. Gospodarka finansowa Sołectwa**

**§ 33.** 1. Rada Sołecka nie tworzy własnego budżetu. Zakres uprawnień do prowadzenia gospodarki finansowej Sołectwa ustala się w ramach budżetu Gminy.

2. Rada Sołecka na swoją działalność otrzymuje z budżetu Miasta i Gminy dotację, jeżeli uchwała Rady Miejskiej tak stanowi.

#### **VII. Postanowienia końcowe**

**§ 34.** 1. Zmiany w Statucie Sołectwa mogą być dokonywane uchwałą Rady Miejskiej:

- 1) na wniosek Zebrania Wiejskiego,
- 2) z inicjatywy Rady Miejskiej,
- 3) z inicjatywy Burmistrza.

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



## 567

### UCHWAŁA Nr XIX/132/05 Rady Gminy Milejewo z dnia 3 marca 2005 r.

**w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Milejewo 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 roku 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 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) Rada Gminy uchwala co następuje:

**§ 1.** Gmina Milejewo może zlecać podmiotom nie zaliczonym 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 roku 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 nie przekraczającym 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 w 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. 1 powinna zawierać w szczególności:

- 1) szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji,
- 2) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
- 3) kalkulację 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 Milejewo.

2. Przepis ust. 1 ma zastosowanie także, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert została zgłoszona 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 konkursową 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 który umowa została zawarta, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy.

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

4. Jeżeli zadanie nie zostało wykonane lub dotacje przeznaczono na inne cele niż określone w umowie Wójt Gminy odmawia przyjęcia sprawozdania, odstępuje od umowy i dochodzi do 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 nie dotrzymania 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  
Tomasz Kurlenda

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr XIX/132/05  
Rady Gminy Milejewo  
z dnia 3 marca 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  
WNIOSKIEM 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 nie pobierania 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

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt w zł	W tym z wnioskowanej dotacji w zł	W tym ze środków własnych w zł
<b>Ogółem :</b>				

#### 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?		
<b>Ogółem :</b>		<b>100 %</b>

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 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 z 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 ostatni rok.
3. ....
4. ....
5. ....

Poświadczenie złożenia oferty

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr XIX/132/05  
Rady Gminy Milejewo  
z dnia 3 marca 2005 r.

**Wzór**

**UMOWA NR .....**

Zawarta w dniu .....r.

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, określającego 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 specjalnie 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 Milejewo z dnia ..... w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Milejewo 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 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sposobu jej rozliczania 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 Zleceniobiorcę 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 dłuższy niż 1 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 Milejewo z dnia ..... w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Milejewo 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 z późn. 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 poddadzą 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 Milejewo z dnia ..... w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji z budżetu Gminy Milejewo 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 XIX/132/05  
Rady Gminy Milejewo  
z dnia 3 marca 2005 r.

**Wzór**

**SPRAWOZDANIE (CZĘŚCIOWE\*/KOŃCOWE)**

z wykonania zadania publicznego

.....  
(nazwa zadania)

w okresie od ..... do ..... ,  
określonego w umowie Nr ..... ,  
zawartej w dniu ..... , pomiędzy

..... a .....  
(nazwa organu zlecającego)

.....  
(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)

Lp.	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
<b>ŁĄCZNIE :</b>							

#### 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?						
<b>Ogółem :</b>		<b>100 %</b>		<b>100%</b>		<b>100%</b>

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:  
 .....

### B. Zestawienie faktur (rachunków)<sup>5</sup>

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

### 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<sup>4</sup>

### Część III. Dodatkowe informacje

.....  
.....

#### Załączniki<sup>3</sup>:

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 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.**

<sup>1</sup> Sprawozdanie częściowe i końcowe sporządzić należy w okresach określonych w umowie.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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, 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.

<sup>4</sup> Wielkość kolejnej transzy dotacji lub ewentualna kwota podlegające zwrotowi na rzecz organu zlecającego po zakończeniu zadania

<sup>5</sup> Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania 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).

## 568

### UCHWAŁA Nr XXVI/134/05 Rady Gminy w Lidzbarku Warmińskim z dnia 4 marca 2005 r.

#### w sprawie obniżenia wskaźników procentowych wydatków stosowanych przy obliczaniu wysokości dodatku mieszkaniowego.

Na podstawie art. 18 ust 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 zm., 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 i z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203) oraz art. 6 ust. 11 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dochodach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 71, poz. zm. 734 ,zm. z 2002 r. Nr 216, poz. 1826 , z 2003 r. Nr 203, poz. 1966 i z 2004 r. Nr 240, poz. 2406) - Rada Gminy Lidzbark Warmiński uchwala, co następuje:

**§ 1.** Obniża się z 70 % na 50 % wydatki przypadające na normatywną powierzchnię zajmowanego lokalu mieszkalnego lub faktyczne wydatki ponoszone za lokal mieszkalny, jeżeli powierzchnia tego lokalu jest mniejsza lub równa normatywnej powierzchni.

**§ 2.** Wysokość dodatku mieszkaniowego łącznie z ryczałtem na opał nie może przekroczyć wysokości wskaźników procentowych określonych w § 1 niniejszej uchwały.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lidzbark Warmiński.

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Jan Znamierowski

## 569

### UCHWAŁA Nr XXIV/171/05 Rady Miejskiej w Miłomłynie z dnia 9 marca 2005 r.

#### w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zmiany: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759) oraz art. 7, ust. 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych\*(1) (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 Miejska uchwala, co następuje:

**§ 1.** W celu przyspieszenia rozwoju gospodarczego Miasta i Gminy Miłomłyn oraz zmniejszenia stopy bezrobocia, wprowadza się - na zasadach określonych w niniejszej uchwale - preferencje podatkowe dla przedsiębiorców dokonujących na terenie gminy inwestycji oraz tworzących nowe miejsca pracy.

**§ 2.** Ilekroć w uchwale jest mowa o:

a) pomocy de minimis - należy przez to rozumieć pomoc publiczną de minimis w rozumieniu art. 2 ust. 2 i 3 Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 69/2001 z dnia 12 stycznia 2001 w sprawie zastosowania art. 87 i 88

Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady de minimis (Dz. Urz. WE L 10 z dnia 13. 01. 2001 r.),

b) przedsiębiorcy - należy przez to rozumieć przedsiębiorcę w rozumieniu art. 4 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.),

c) organie podatkowym - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn,

d) nowym miejscu pracy - należy przez to rozumieć stanowisko pracy, na którym zatrudniona została osoba zameldowana na pobyt stały na terenie gminy Miłomłyn, w pełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 12 miesięcy,

e) inwestycji - należy przez to rozumieć nabycie, budowę, rozbudowę, modernizację i adaptację budynku lub części budynku albo budowli, na którą poniesiono nakłady w wysokości stanowiącej równowartość co najmniej 25 tysięcy euro.

**§ 3.** 1. Preferencje podatkowe, o których mowa w § 1 polegają na zwolnieniu od podatku od nieruchomości

budynków, budowli oraz gruntów pod budynkami, będących przedmiotem inwestycji.

2. Zwolnienie przyznawane jest na udokumentowany wniosek podatnika będącego przedsiębiorcą i stanowi pomoc publiczną de minimis.

**§ 4.** 1. Zwalnia się od podatku od nieruchomości budynki i budowle wraz z zajęty pod nie gruntami, jeżeli w wyniku dokonania inwestycji i w związku z tą inwestycją utworzono i utrzymano nowe miejsca pracy.

2. Zwolnienie przysługuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wniosek, przez okres:

- a) jednego roku - jeżeli utworzono i utrzymano co najmniej 3 nowe miejsca pracy,
- b) dwóch lat - jeżeli utworzono i utrzymano co najmniej 6 nowych miejsc pracy,
- c) trzech lat - jeżeli utworzono i utrzymano co najmniej 10 nowych miejsc pracy,
- d) czterech lat - jeżeli utworzono i utrzymano co najmniej 11 nowych miejsc pracy.

**§ 5.** Warunek utworzenia nowych miejsc pracy uważa się za spełniony, jeżeli inwestycja spowodowała wzrost zatrudnienia w stosunku do średniego poziomu zatrudnienia w okresie 6 miesięcy przed oddaniem inwestycji do użytku, przy czym uwzględnia się tylko pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy.

**§ 6.** Podstawą do zastosowania zwolnienia od podatku od nieruchomości są następujące dokumenty:

- a) wniosek o zwolnienie od podatku od nieruchomości wraz ze stosowną dokumentacją potwierdzającą dokonanie inwestycji,
- b) deklaracje ZUS stwierdzające stan zatrudnienia oraz bieżące opłacanie składek,
- c) umowy o pracę.

**§ 7.** 1. W przypadku utraty warunków uprawniających do zwolnienia, podatnik obowiązany jest do pisemnego poinformowania o tym fakcie Burmistrza Miasta i Gminy Miłomłyn w terminie 14 dni od daty zaistnienia okoliczności powodujących utratę prawa do zwolnienia.

2. Podatnik, o którym mowa w ust. 1 traci prawo do zwolnienia z pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu, w którym wystąpiły okoliczności powodujące utratę tego prawa.

3. Podatnik, który nie dopełnił obowiązku, o którym mowa w ust. 1, traci prawo do zwolnienia od początku roku podatkowego, w którym wystąpiły okoliczności powodujące utratę tego prawa.

4. Podatnik, który wprowadził organ podatkowy w błąd co do spełniania wymogów, od których uzależnione jest zwolnienie od podatku od nieruchomości, traci prawo do zwolnienia za cały okres, przez jaki korzystał z tego zwolnienia.

5. Podatnicy których mowa w ust. 2, 3 i 4 obowiązani są do zapłaty należnego podatku wraz z odsetkami.

**§ 8.** Na początku każdego roku podatkowego podatnik korzystający ze zwolnienia jest zobowiązany przedłożyć informacje dotyczące:

- a) poziomu zatrudnienia,
- b) kosztów zatrudnienia pracowników,
- c) wielkości oraz przeznaczenia pomocy publicznej uzyskanej przez przedsiębiorcę w ciągu trzech kolejnych lat.

**§ 9.** Podatnicy, którzy nabyli prawo do zwolnienia od podatku od nieruchomości na mocy dotychczasowych przepisów zachowują to prawo do czasu wyczerpania tego prawa - w zakresie i na zasadach określonych w tych przepisach.

**§ 10.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Miłomłyn.

**§ 11.** Traci moc uchwała Nr XXXVII/231/02 Rady Miejskiej w Miłomłynie z dnia 30 września 2002 r. w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości.

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej  
Zenobia Kamińska

\* (1) Niniejsza ustawa dokonuje w zakresie swojej regulacji wdrożenia następujących dyrektyw Wspólnot Europejskich:

- 1.) dyrektywy 92/206/EWG z dnia 7 grudnia 1992 r. w sprawie ustanowienia wspólnych zasad dla niektórych typów transportu kombinowanego towarów między państwami członkowskimi (Dz. Urz. WE L 368 z 17.12.1992),
- 2.) dyrektywy 1999/62/WE z dnia 17 czerwca 1999 r. w sprawie pobierania opłat za użytkowanie niektórych typów infrastruktury przez pojazdy ciężarowe (Dz. Urz. WE L 187 z 20.07.1999).

Dane dotyczące ogłoszenia aktów prawa Unii Europejskiej, zamieszczone w niniejszej ustawie - z dniem uzyskania przez Rzeczpospolitą Polską członkostwa w Unii Europejskiej - dotyczą ogłoszenia tych aktów w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej - wydanie specjalne.

## 570

### UCHWAŁA Nr XXIV/177/05 Rady Miejskiej w Miłomłynie z dnia 9 marca 2005 r.

#### w sprawie zmiany uchwały w sprawie podatku od posiadania psów.

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, Nr 167, poz. 1759), art. 14, ust. 2 i 3, ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych. Niniejsza ustawa dokonuje w zakresie swojej regulacji wdrożenia następujących dyrektyw Wspólnot Europejskich:

- 1) dyrektywy 92/206/EWG z dnia 7 grudnia 1992 r. w sprawie ustanowienia wspólnych zasad dla niektórych typów transportu kombinowanego towarów między państwami członkowskimi (Dz. Urz. WE L 368 z 17.12.1992),
- 2) dyrektywy 1999/62/WE z dnia 17 czerwca 1999 r. w sprawie pobierania opłat za użytkowanie niektórych typów infrastruktury przez pojazdy ciężarowe (Dz. Urz. WE L 187 z 20.07.1999).

Dane dotyczące ogłoszenia aktów prawa Unii Europejskiej, zamieszczone w niniejszej ustawie - z dniem uzyskania przez Rzeczpospolitą Polską członkostwa w Unii Europejskiej - dotyczą ogłoszenia tych aktów w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej - wydanie specjalne.

(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 Miejska uchwała co następuje:

**§ 1.** W uchwale Nr XXII/140/04 Rady Miejskiej w Miłomłynie z dnia 15 grudnia 2004 r. w sprawie podatku od posiadania psów paragrafy od nr 4 do nr 10 otrzymują brzmienie:

- 1) "§ 4. Podatek od posiadania psów płatny jest z góry bez wezwania do 31 maja każdego roku lub do końca miesiąca, w którym właściciel wszedł w posiadanie psa.";
- 2) "§ 5. Podatek można wpłacać w kasie urzędu, do rąk inkasenta lub na konto Urzędu Miasta i Gminy, które mieści się w Banku Spółdzielczym Iława Oddział w Miłomłynie Nr 32 88311025 2003 0000 0228 0001.";
- 3) "§ 6. Poboru podatku od posiadania psów w drodze inkasa dokonują osoby pełniące funkcję sołtysa w sołectwach wchodzących w skład gminy Miłomłyn.";
- 4) "§ 7. Ustala się wynagrodzenie za inkaso w wysokości 12,5 % od zainkasowanej należności z tytułu podatku od posiadania psów.";
- 5) "§ 8. Traci moc uchwała Nr XIII/92/03 Rady Miejskiej w Miłomłynie z dnia 15 grudnia 2003 r. w sprawie podatku od posiadania psów.";
- 6) "§ 9. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy.";
- 7) "§ 10. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i obowiązuje w roku podatkowym 2005."

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i obowiązuje w roku podatkowym 2005.

Przewodnicząca Rady Miejskiej  
Zenobia Kamińska

## 571

### UCHWAŁA Nr XXXI/233/05 Rady Miejskiej w Olecku z dnia 24 marca 2005 r.

#### w sprawie zaliczenia dróg wewnętrznych do kategorii dróg gminnych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 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, 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), art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz. 2086, Nr 273, poz. 2703), po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu w Olecku, Rada Miejska w Olecku uchwała, co następuje:

**§ 1.** Zalicza się do kategorii dróg gminnych następujące drogi wewnętrzne, należące i położone na terenie gminy Olecko, wymienione w załączniku do uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Olecka.

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

Przewodniczący Rady Gminy  
Leszek Gańczyk

Załącznik  
do uchwały Nr XXXI/233/05  
Rady Miejskiej w Olecku  
z dnia 24 marca 2005 r.

Lp.	Nazwa ulicy	Przebieg ulicy / drogi
1.	Akacyjowa	ul. Klonowa-ul. Kasztanowa
2.	Brzozowa	ul. Klonowa-ul. Kasztanowa
3.	Kasztanowa	ul. 11 Listopada
4.	Klonowa	ul. Kasztanowa-ul. Kasztanowa
5.	Letnia	ul. Armii Krajowej - ul. Jeziorna
6.	Rzemieślnicza	ul. Kościuszki
7.	Wierzbowa	ul. Klonowa-ul. Kasztanowa
8.	Wojska Polskiego	Dworzec PKP
9.		ul. Orzeszkowej - ul. Konopnickiej
10.		Osiedle Siejnik
11.		ul. Kościuszki - Osiedle Lesk - dr. pow. nr 1826N
12.		Olszewo (dr. pow. nr 1746N) - gr. gm. (Stożne)
13.		dr. wojew. nr 655 - dr. pow. nr 1746N
14.		dr. wojew. nr 655 - dr. pow., nr 1816N / gr. gm. (Orzechówko)
15.		dr. pow. nr 181 6N - gr. gm. (Orzechówko)
16.		Sedranki dr. kraj. nr 65 - dr. pow. nr 1893N
17.		Imionki (dr. pow. nr 1899N) - Lipkowo (dr. gm. nr 141029N)
18.		Babki Oleckie (dr. pow. nr 1893N) - gr. gm. (Golubki)
19.		Dzięgiele (dr. pow. nr 1838N) - Świdry (dr. gm. nr 141019N)

## 572

### UCHWAŁA Nr XXXI/241/05 Rady Miejskiej w Olecku z dnia 24 marca 2005 r.

#### w sprawie zasad korzystania z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. 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. 4 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 121, poz. 770; z 1998 r. Nr 106, poz. 668; z 2002 r. Nr 113, poz. 984; z 2003 r. Nr 96, poz. 874, Nr 199, poz. 1937) Rada Miejska w Olecku uchwała co następuje:

**§ 1. 1.** Ustala się zasady korzystania z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

2. Przez obiekty i urządzenia użyteczności publicznej - rozumie się majątek Gminy Olecko w szczególności oddany w trwałą zarząd, jednostkom organizacyjnym podległym gminie, wykorzystywany do organizowania imprez, szkoleń, kursów lub na inną pozastatutową działalność, a także środki transportu (autobusy szkolne), zwany w dalszej części uchwały obiektami i urządzeniami.

3. Jednostki organizacyjne gminy, o których mowa w ust. 2 to:

- 1) szkoły, gimnazja, zespoły szkół i przedszkola ;
- 2) ośrodek sportu i rekreacji;

3) ośrodek pomocy społecznej;

4) urząd miejski.

4. Przez pozastatutowe korzystanie z obiektów i urządzeń - rozumie się korzystanie z obiektów i urządzeń wykraczające poza zadania określone w regulaminie Urzędu Miejskiego, statutach szkół, placówek oświatowych, ośrodka sportu i rekreacji, ośrodka pomocy społecznej.

**§ 2.** Ustala się następujące zasady pozastatutowego korzystania z obiektów i urządzeń:

- 1) obiekty i urządzenia udostępniane są:
  - a) mieszkańcom gminy Olecko oraz podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych nie działającym w celu osiągnięcia zysku realizującym zadania własne gminy mające charakter użyteczności publicznej,
  - b) innym osobom prawnym lub fizycznym, w tym prowadzącym działalność gospodarczą;
- 2) korzystanie z obiektów i urządzeń odbywa się, w oparciu o zawartą umowę, na podstawie właściwego dla danego obiektu lub urządzenia regulaminu (instrukcji) oraz zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora (kierownika) szkoły, placówki oświatowej, ośrodka sportu i rekreacji, ośrodka pomocy społecznej oraz Urzędu Miejskiego;

3) korzystanie z obiektów i urządzeń jest odpłatne a uzyskane środki finansowe stanowią dochód gromadzony na wydzielonym rachunku dochodów własnych jednostki budżetowej, utworzonego odrębnymi uchwałami, za wyjątkiem dochodów uzyskiwanych przez jednostki otrzymujące dotację na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;

4) z opłat zwalnia się korzystanie z obiektów i urządzeń między jednostkami, o których mowa w § 1 ust. 3.

**§ 3.** Określa się sposób ustalania opłat za pozastatutowe korzystanie z obiektów i urządzeń:

1) wysokość opłat ustala, w drodze zarządzeń, Burmistrz Olecka, z uwzględnieniem pkt 2-4;

2) kalkulacja, będąca podstawą ustalenia wnioskowanej wysokości opłat dla podmiotów, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. a, uwzględnia bieżące koszty utrzymania (zużycie mediów, utrzymanie czystości, naprawy itp.) danego obiektu lub urządzenia;

3) kalkulacja, będąca podstawą ustalenia wnioskowanej wysokości opłat dla podmiotów, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. b, uwzględnia pełne koszty utrzymania (koszty bieżące i amortyzacja) dotyczące eksploatacji i utrzymania danego obiektu lub urządzenia;

4) wysokość stawki za najem (dzierżawę) obiektów i urządzeń wykorzystywanych do prowadzenia działalności gospodarczej nie powinna być niższa niż ustalona wg kalkulacji wynikającej z pkt 3; stawka może być ustalana w drodze przetargu.

**§ 4.** Umowy obowiązujące w dniu wejścia w życie uchwały powinny być dostosowane do jej wymogów w ciągu 6 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały.

**§ 5.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Olecka.

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

Przewodniczący Rady Miejskiej  
Leszek Gańczyk

## 573

### UCHWAŁA Nr XXV/141/05

Rady Gminy Lubawa

z dnia 30 marca 2005 r.

#### **w sprawie przyjęcia regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 14a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz art. 90 f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572; Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781) Rada Gminy Lubawa uchwała co następuje:

**§ 1.** Przyjmuje się Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Lubawa stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Lubawa.

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

Przewodniczący Rady  
Jan Laskowski

Załącznik  
do uchwały Nr XXV/141/05  
Rady Gminy Lubawa  
z dnia 30 marca 2005 r.

## Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym

W celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych określa się co następuje:

### I. Postanowienia wstępne

§ 1. 1. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- a) stypendium szkolne,
- b) zasiłek szkolny.

2. Regulamin określa formy i wysokość świadczonej pomocy oraz szczegółowe zasady jej przyznawania i wypłacania.

3. Niniejszy regulamin stosuje się do:

- a) uczniów szkół publicznych i niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych dla młodzieży i dla dorosłych - do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia,
- b) uczniów szkół niepublicznych nieposiadających uprawnień szkół publicznych dla młodzieży i dorosłych - do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki,
- c) słuchaczy publicznych kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych oraz niepublicznych kolegiów nauczycielskich i nauczycielskich kolegiów języków obcych - do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia,
- d) wychowanków publicznych i niepublicznych ośrodków dla dzieci niepełnosprawnych, umożliwiających realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki - do czasu ukończenia realizacji obowiązku nauki, znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i zamieszkałych na terenie Gminy Lubawa.

### II. Formy udzielania stypendium szkolnego

§ 2. 1. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:

- a) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą:
  - kursy językowe,
  - koła zainteresowań realizowane poza szkołą (np. koła muzyczne, fotograficzne, teatralne, sportowe),
  - wycieczki szkolne,
  - zielone szkoły,
  - i inne,
- b) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym:
  - zakup lub dofinansowanie zakupu podręczników,

- zakup lub dofinansowanie zakupu przyborów szkolnych,
- zakup lub dofinansowanie zakupu pomocy szkolnych,
- zakup lub dofinansowanie zakupu stroju i obuwia sportowego wymaganego przez szkołę,
- dofinansowanie do zakupu komputera, oprogramowania dla uczniów kształcących się w zawodach o profilu informatycznym,
- zakup lub dofinansowanie zakupu innej pomocy, nie wymienionej powyżej, wymaganej obligatoryjnie przez szkołę.

2. W odniesieniu do szkół ponadgimnazjalnych oraz słuchaczy kolegiów stypendium szkolne może być udzielone także w formie całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania, a w szczególności związanych z:

- zakwaterowaniem w internacie, bursie lub na stacji,
- korzystaniem z posiłków w stołówce szkolnej lub stołówce prowadzonej przez inny podmiot,
- zakupem biletu miesięcznego na przejazdy środkami komunikacji zbiorowej.

3. Stypendium szkolne może być udzielane w formie świadczenia pieniężnego wyłącznie w przypadkach gdy biorąc pod uwagę indywidualną sytuację ucznia, jego udzielenie w formach, o których mowa w § 2 ust. 1 i 2 nie jest możliwe, natomiast w przypadku słuchaczy kolegiów nie jest celowe.

4. Stypendium szkolne może być udzielone w jednej lub kilku formach jednocześnie.

### III. Warunki i zasady przyznawania stypendium szkolnego

§ 3. 1. Prawo do stypendium szkolnego ma uczeń, słuchacz, wychowanek znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie.

2. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie, która uprawnia do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 i Nr 99, poz. 1001).

3. Przy ocenie trudnej sytuacji materialnej będzie się również uwzględniać w szczególności występowanie w rodzinie bezrobocia, niepełnosprawności, ciężkiej lub długotrwałej choroby, wielodzietności, braku umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizmu lub narkomanii, a także sytuację gdy rodzina jest niepełna lub nastąpiło zdarzenie losowe.

§ 4. 1. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie dłuższy niż od września do czerwca w danym roku szkolnym, a w przypadku słuchaczy kolegiów - na okres nie dłuższy niż od października do czerwca w danym roku szkolnym.



2. Jeżeli forma stypendium szkolnego tego wymaga, stypendium może być realizowane w okresach innych niż miesięczne lub jednorazowo, z tym że wartość stypendium szkolnego w danym roku szkolnym nie może przekroczyć łącznie dwudziestokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. Nr 228, poz. 2255 z późn. zm.), a w przypadku słuchaczy kolegiów - osiemnastokrotności tejże kwoty.

**§ 5.** 1. Stypendium szkolne nie przysługuje uprawnionemu, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Uprawniony, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych, może otrzymać stypendium szkolne w wysokości, która łącznie z innym stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych nie przekracza dwudziestokrotności kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, a w przypadku słuchaczy kolegiów - osiemnastokrotności tejże kwoty.

#### **IV. Wysokość i sposób finansowania stypendium szkolnego**

**§ 6.** 1. Wysokość stypendium szkolnego odnosi się do kwoty zasiłku rodzinnego, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

2. Stypendium szkolne nie może być niższe miesięcznie niż 80 % kwoty zasiłku rodzinnego i nie może przekraczać miesięcznie 200 % tej kwoty.

3. O wysokości przyznanego stypendium szkolnego decyduje sytuacja materialna ucznia (wychowanka, słuchacza) i jego rodziny oraz możliwości finansowe gminy.

4. Wysokość stypendium szkolnego w zależności od miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie - ustalonego zgodnie z art. 8 ust. 3-13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej - przedstawia się następująco:

- a) dochód do 150,00 zł - 200 % kwoty zasiłku rodzinnego,
- b) dochód od 150,01 zł do 250,00 zł - 150% kwoty zasiłku rodzinnego,
- c) dochód od 251,01 zł do 316,00 zł- 100% kwoty zasiłku rodzinnego,

5. W przypadku, gdy zapotrzebowanie na środki finansowe osób spełniających kryteria określone w § 3, jest większe niż otrzymana dotacja celowa z budżetu państwa, następuje obniżenie wysokości stypendium szkolnego o procent pozwalający na pokrycie potrzeb, ale nie niżej niż do 80% kwoty zasiłku rodzinnego.

**§ 7.** 1. Środki na stypendia szkolne mogą być wydatkowane w formie odpłatności na podstawie wystawionej gminie faktury przez podmiot sprzedający w przypadku zakupu dokonywanego przez urząd gminy lub dyrektorów szkół.

2. Stypendium szkolne może być również zrealizowane jako refundacja kosztów zakupu lub usługi wystawionych na fakturze lub imiennym rachunku na ucznia (wychowanka, słuchacza) lub jego rodzica (opiekuna prawnego).

3. W przypadku refundacji, o której mowa w ust. 2 lub przyznania stypendium szkolnego w formie świadczenia pieniężnego zostanie ono wypłacone otrzymującemu w kasie Urzędu lub przekazane na wskazane przez niego konto bankowe.

#### **V. Tryb i sposób przyznawania, wstrzymywania i cofania stypendium szkolnego**

**§ 8.** 1. Stypendium szkolne przyznaje Wójt w drodze decyzji administracyjnej.

2. Od decyzji Wójta w sprawie przyznania lub odmowy przyznania stypendium szkolnego przysługuje odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Elblągu.

**§ 9.** 1. Stypendium szkolne jest przyznawane na wniosek:

a) rodziców albo pełnoletniego ucznia (wychowanka, słuchacza), po zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły (ośrodka, kolegium),

b) dyrektora szkoły (ośrodka, kolegium).

Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

2. Stypendium szkolne może zostać przyznane także z urzędu.

3. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do 15 września danego roku szkolnego, a przypadku słuchaczy kolegiów do 15 października danego roku szkolnego.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek o przyznanie stypendium szkolnego może zostać złożony po upływie terminów, o których mowa w ust. 4.

**§ 10.** 1. Stypendium szkolne może być wstrzymane lub cofnięte, jeżeli ustały przyczyny stanowiące podstawę przyznania stypendium.

2. W przypadku ustapienia przyczyn uzasadniających przyznanie stypendium szkolnego obowiązek niezwłocznego powiadomienia organu przyznającego stypendium spoczywa na rodzicach, pełnoletnim uczniu (wychowanku, słuchaczu), a także na dyrektorze szkoły gdy ten poweźmie taką informację.

3. Należność z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlega zwrotowi i ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Wysokość należności, która podlega zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala Wójt w drodze decyzji administracyjnej.

5. Szczególnie uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość odstąpienia od żądania zwrotu wydatków na udzielone stypendium szkolne.

## VI. Tryb i sposób przyznawania zasiłku szkolnego

**§ 11.** 1. Prawo do zasiłku szkolnego przysługuje uczniowi (wychowankowi, słuchaczowi) znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

2. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym.

3. Zasiłek szkolny może być przyznany raz lub kilka razy w roku.

4. Przyznanie zasiłku szkolnego jest niezależne od otrzymywanego stypendium szkolnego.

5. Zasiłek szkolny jest doraźną pomocą w sytuacjach losowych, takich jak np.: śmierć rodziców lub rodzica, wystąpienie klęski żywiołowej, długotrwała choroba ucznia, itp. szczególne okoliczności.

6. Wysokość zasiłku szkolnego nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r.: o świadczeniach rodzinnych.

7. Wniosek o zasiłek rodzinny wraz z udokumentowaniem okoliczności opisanych we wniosku

(np. zaświadczenie z policji, straży pożarnej, lekarskie i inne) należy złożyć w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku

8. Zasiłek szkolny przyznaje Wójt w drodze decyzji administracyjnej.

9. Przepisy § 9 ust. 1 i 2 oraz § 7 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

## VII. Postanowienia końcowe

**§ 12.** Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym jest zadaniem własnym Gminy.

**§ 13.** 1. Na dofinansowanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym Gmina otrzymuje dotację celową z budżetu państwa.

2. Na finansowanie zasiłków szkolnych przeznaczają się nie więcej niż 5% kwoty dotacji celowej.

**§ 14.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o systemie oświaty, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.

Załącznik do regulaminu  
udzielania pomocy materialnej o  
charakterze socjalnym dla uczniów  
zamieszkałych na terenie gminy.

### WÓJT GMINY LUBAWA

## Wniosek o przyznanie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym – stypendium szkolne / zasiłek szkolny\*

Dane osoby składającej wniosek:

Imię i nazwisko .....

Miejsce zamieszkania .....

Proszę o przyznanie stypendium szkolnego / zasiłku szkolnego\* dla:

Imię i nazwisko ucznia i jego rodziców	Adres zamieszkania ucznia	Nazwa szkoły do której uczeń uczęszcza	Siedziba szkoły	Klasa
Uczeń..... Matka..... Ojciec.....				

Dane uzasadniające przyznanie świadczenia pomocy materialnej:

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

Pożądana forma świadczenia pomocy materialnej inna niż forma pieniężna:

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

Świadoma (-y) odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych oświadczam, że  
moja rodzina składa się z ..... osób, pozostających we wspólnym gospodarstwie  
domowym:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

\* niepotrzebne skreślić

**Posiadam / użytkuję indywidualne gospodarstwo rolne o powierzchni ..... ha  
przeliczeniowych.**

( udokumentować zaświadczeniem wystawionym przez urząd gminy)

**Moja rodzina osiąga dochody z:**

Członkowie rodziny (imię i nazwisko)	Źródło osiąganych dochodów	Kwota osiągniętych dochodów* (w tym również zasiłki rodzinne wraz z dodatkami, świadczenia opiekuńcze, świadczenia wypłacane z pomocy społecznej stypendia)

\* udokumentować należy zaświadczeniami

**W przypadku ubiegania się o stypendium szkolne ucznia, którego rodzina korzysta ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej, zamiast zaświadczenia o wysokości dochodów przedkłada się zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.**

.....  
(data) (podpis osoby składającej wniosek)

**Opinia dyrektora szkoły:**

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

.....  
(data) (pieczęć i podpis dyrektora)

**574**

**UCHWAŁA Nr XXV/142/05**

**Rady Gminy Lubawa**

**z dnia 30 marca 2005 r.**

**w sprawie zmian w Statucie Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit h, art. 40 ust. 2 pkt 2, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm) Rada Gminy Lubawa uchwala, co następuje:

**§ 1.** W statucie Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa stanowiącym załącznik do uchwały nr XVI/88/04 Rady Gminy Lubawa z dnia 4 czerwca 2004 r. w sprawie Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 12 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) podejmuje decyzje administracyjne z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz

dotatków mieszkaniowych na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Lubawa”;

2) w § 13 po ust. 1 dodaje się ust. 2 i 3 w brzmieniu:

„2. Ośrodek prowadzi Klub Integracji Społecznej.”

„3. Organizację i zadania Klubu Integracji Społecznej określa Kierownik Ośrodka w Regulaminie Organizacyjnym.”.

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

Przewodniczący Rady  
Jan Laskowski