

Przewodnik po urzędzie miejskim

Chcąc ułatwić Państwu załatwianie spraw w urzędzie oddajemy do dyspozycji Mieszkańców swoisty przewodnik „po świecie spraw urzędowych”.

Na tych stronach znajdą Państwo wykaz spraw, których załatwienie leży w kompetencji Urzędu.

Niezależnie od tego czy sprawa, z którą przychodzimy jest błaża czy skomplikowana i wymagająca zgromadzenia wielu danych trzeba trafić do odpowiedniego wydziału, złożyć tam wymagane dokumenty i wiedzieć, czego od urzędu oczekiwać. Zdajemy sobie sprawę, że może to być trudne.

Jesteśmy otwarci na Państwa uwagi i sugestie. Dzięki nim będziemy mogli dopracować kolejne edycje. Więcej informacji o pracy urzędu oraz elektroniczną wersję przewodnika znajdziecie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie www.um.olecko.pl.

W tym miejscu pragniemy podziękować osobom, które pomogły opracować niniejszy Przewodnik.

Prezes Regionalnego Towarzystwa
Oświatowo- Kulturalnego „Wspólnota Wiejska”

Mieczysław Michniewicz

Burmistrz Olecka

Wacław Olszewski

Uwaga:

Procedury wynikające ze sposobu załatwiania poszczególnych spraw dotyczą stanu prawnego z czerwca 2003r.

Skrót KPA używany w opisie procedur oznacza Kodeks Postępowania Administracyjnego

Urząd Miejski
Plac Wolności 3, 19-400 Olecko
tel. 87 520 21 68, fax 87 520 25 58
www.um.olecko.pl, e-mail: um@um.olecko.pl

W skład Urzędu Miejskiego w Olecku wchodzi następujące komórki organizacyjne

- | | |
|---|-------|
| 1. Wydział Organizacyjny i Nadzoru | - ORN |
| 2. Wydział Finansowy | - FN |
| 3. Wydział Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Ewidencji Działalności Gospodarczej | - SOG |
| 4. Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami | - RG |
| 5. Wydział Budownictwa, Inwestycji i Planowania | - BI |
| 6. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska | - GKO |
| 7. Wydział Edukacji, Kultury i Sportu | - EK |
| 8. Urząd Stanu Cywilnego | - SC |
| 9. Stanowisko d/s kontroli | - KW |
| 10. Pion ochrony informacji niejawnych | - IN |



Wydział Organizacyjny i Nadzoru

Sekretarz Gminy - kierownik wydziału

pok. 10, tel. 520 09 72

- kadry, archiwum, sprawy socjalne, pok. 10 - tel. 520 09 63
- obsługa Rady Miejskiej, pok. 10a - tel. 520 20 38
- informacja, promocja, organizacje pozarządowe, pok. 2 - tel. 520 19 50

Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Nadzoru należy:

1. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania urzędu miejskiego, rady miejskiej, jednostek pomocniczych.
2. Załatwianie spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy oraz prowadzenie akt osobowych.
3. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
4. Organizacja pracy w urzędzie.
5. Zapewnienie prawidłowych warunków bhp.
6. Organizacja praktyk zawodowych w urzędzie uczniom szkół średnich i wyższych.
7. Powadzenie archiwum zakładowego.
8. Ośługa techniczna i zaopatrzenie materiałowe urzędu.
9. Powadzenie spraw socjalnych pracowników.
10. Zezpieczenie mienia i ochrona budynku.
11. Pwadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism oraz wydawnictw i publikacji.
12. Powadzenie spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków.
13. Powadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej, sekretariatu.
14. Współpraca z zagranicą oraz z organizacjami pozarządowymi.
15. Obsługa wyborów.
16. Prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych.
17. Sprawy promocji oraz zgromadzeń i zbiórek publicznych.
18. Gromadzenie wszelkich danych z zakresu działalności gminy.
19. Prowadzenie ewidencji majątku gminy.

Wydział Finansowy

Skarbnik Gminy - kierownik wydziału
pok. 20, tel. 520 30 35,
z-ca skarbnika, pok. 20, tel. 520 23 63

- płace, pok. 20 - tel. 520 23 63
- podatek VAT, pok 20 - tel. 520 23 63
- kasa - pok. 21, tel. 520 23 63
- podatki od nieruchomości w mieście, pok. 22- tel. 520 23 63
- podatek rolny, pok. 23 - tel. 520 23 63
- pomoc przedsiębiorcom, podatek transportowy, pok. 23 - tel. 520 23 63

Do zadań Wydziału Finansowego należy:

1. Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej gminy w tym niewyodrębnionych finansowo jednostek pomocniczych (sołectwa, rady osiedla).
2. Prowadzenie obsługi księgowej funduszy celowych.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej mienia gminy.
4. Pobieranie i gromadzenie dochodów gminy zgodnie z przepisami prawa.
5. Wydatkowanie środków publicznych w granicach określonych uchwałą budżetową.
6. Sporządzanie projektów uchwał około budżetowych i funduszy celowych.
7. Sporządzanie projektów planów finansowych dla Urzędu Miejskiego i funduszy celowych.
8. Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie gminy w celu racjonalnego dysponowania środkami.
9. Prowadzenie spraw płacowych i ich pochodnych pracowników Urzędu.
10. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o podatku VAT i podatku dochodowym od osób prawnych.
11. Sporządzanie sprawozdań finansowych wynikających z przepisów prawa.
12. Opracowywanie dokumentacji określającej zasady (politykę) rachunkowości.
13. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej przedsiębiorcom.
14. Prowadzenie spraw w zakresie bonów paliwowych - zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.

Wydział Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Ewidencji Działalności Gospodarczej

Kierownik wydziału
pok. 13, tel. 520 12 01

- dowody osobiste, pok. 1- tel. 520 20 67
- ewidencja ludności - pok. 3 - tel. 520 09 67
- sprawy ppoż., obrony cywilnej, obronne, pok. 4a - tel. 520 19 50
- ewidencja działalności gospodarczej, pok. 17 - tel. 520 09 66

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Ewidencji Działalności Gospodarczej należy:

1. Popularyzacja ochrony p.pożarowej.
2. Bieżące utrzymanie jednostek OSP.
3. Wyposażenie techniczne jednostek OSP.
4. Wydawanie dowodów tożsamości.
5. Prowadzenie ewidencji ludności.
6. Prowadzenie rejestru wyborców.
7. Rejestracja przedpoborowych.
8. Świadczenie na rzecz obrony kraju.
9. Świadczenie na rzecz żołnierzy i rezerwistów.
10. Uzupełnienie Sił Zbrojnych (akcja kurierska).
11. Zarządzanie kryzysowe.
12. Obrona cywilna.
13. Prowadzenie kancelarii tajnej.
14. Prowadzenie spraw związanych z repatriacją.
15. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie i jednostkach podległych Radzie.
16. Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
17. Prowadzenie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem spisu ludności.
18. Realizacja zadań wynikających z ordynacji wyborczej.
19. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
20. Współpraca w zakresie prawidłowego stanu opieki lekarskiej i pielęgniarskiej świadczonej przez placówki opieki zdrowotnej ze szczególnym uwzględnieniem opieki medycznej w szkołach podstawowych.
21. Współdziałanie ze stacjonarnymi zakładami leczenia odwykowego.
22. Realizacja zadań wynikających z programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz świetlic środowiskowych.
23. Utworzenie i dowodzenie gminnym zespołem kryzysowym.

Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami

**Kierownik wydziału
pok. 16, tel. 520 26 33**

- opłaty wieczystego użytkowania, pok. 14 - tel. 520 26 33
- grunty stanowiące własność gminy, pok. 14 - tel. 520 26 33
- sprawy geodezyjne pok. 15 - tel. 520 26 33
- melioracje, pok 15 - tel. 520 26 33

Do zadań Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami należy:

1. Promocja intensyfikacji produkcji rolniczej.
2. Zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt w zakresie zadań własnych gminy.
3. Dożynki międzygminne.
4. Opracowania geodezyjne i kartograficzne.
5. Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości.
6. Pobór opłaty adiacenckiej.
7. Pobór opłaty planistycznej.
8. Powiększanie zasobu nieruchomości Gminy.
9. Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności.
10. Rozgraniczanie nieruchomości.
11. Przeznaczanie gruntów na cele nierolnicze w ramach opracowanych planów zagospodarowania przestrzennego.
12. Nadzór nad łowiectwem.
13. Nadzór nad produkcją roślinną.
14. Nazewnictwo osiedli, placów, ulic i obiektów fizjograficznych. Numeracja nieruchomości.
15. Przeprowadzanie spisu rolnego.
16. Przeznaczanie gruntów rolnych do zalesiania.
17. Zatwierdzanie ugody w sprawach zmiany stosunków wodnych na gruntach rolnych.
18. Wyznaczanie za odszkodowaniem gruntu dla niezbędnego powszechnego korzystania z wód.
19. Rozstrzyganie sporów o przywrócenie do stanu poprzedniego stosunków wodnych na gruntach rolnych.
20. Nadzór nad wykonaniem konserwacji urządzeń melioracyjnych na gruntach będących własnością gminy.
21. Ewidencja środków trwałych gruntów.
22. Pobór niepodatkowych dochodów gminy z tytułu sprzedaży, dzierżawy, zarządu, użytkowania gruntów i użytkowania wieczystego.

Wydział Budownictwa, Inwestycji i Planowania

**Kierownik wydziału
pok. 5, tel. 520 0962**

- kierownik wydziału, pok.5 - tel. 520 0962
- inwestycje gminne, pok. 2a - tel. 520 09 64

Do zadań Wydziału Budownictwa, Inwestycji i Planowania należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym.
2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami.
3. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków.
4. Prowadzenie inwestycji gminnych.
5. Zatwierdzanie ugody w sprawach zmiany stosunków wodnych na gruntach z wyłączeniem grun-

- tów rolnych.
6. Wydawanie decyzji w sprawie usunięcia przeszkód oraz zmian w odpływie wody.
 7. Przygotowywanie wniosków o finansową pomoc zewnętrzną w tym szczególnie z Unii Europejskiej.
 8. Prowadzenie spraw o prawie ochrony środowiska w zakresie dotyczącym ochrony środowiska w zagospodarowaniu przestrzennym i przy realizacji inwestycji.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

Kierownik wydziału

pok. 6, tel. 520 23 83

- gospodarka komunalna, pok. 6 - tel. 520 23 83
- dodatki mieszkaniowe pok. 6 - tel. 520 23 83
- drogownictwo, pok. 6 - tel. 520 23 83
- ochrona środowiska, pok. 2 - tel. 520 19 50

Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:

1. Utrzymanie bieżące dróg gminnych.
2. Utrzymanie i konserwacja terenów zielonych.
3. Oświetlenie dróg.
4. Utrzymanie cmentarza komunalnego.
5. Utrzymanie grobów i cmentarzy wojennych.
6. Dodatki mieszkaniowe.
7. Gospodarka ściekowa i ochrona wód.
8. Gospodarowanie Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
9. Gospodarka odpadami i ochrona środowiska.
10. Prowadzenie gospodarki zasobami lokalowymi gminy.
11. Oczyszczanie miasta oraz dbanie o stan sanitarny gminy.
12. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób.
13. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wyznaczania przez Radę Miejską wydobywanie kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód.
14. Opiniowanie i uzgadnianie działań i wniosków z zakresu prawa geologicznego i górniczego.
15. Prowadzenie rejestru psów ras agresywnych.
16. Dekoracja miasta.
17. Realizacja zadań wynikająca z ustawy o lasach.

Wydział Edukacji, Kultury, Sportu

Kierownik wydziału

pok. 18, tel. 520 09 65

- oświata w odniesieniu do szkół podstawowych i gimnazjów - kwestie merytoryczne i finansowe, pok. 18, tel. 520 20 46

Do zadań Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu należy:

1. Realizacja ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela w zakresie zadań należących do właściwości gminy.
2. Organizacja i planowanie dowozu dzieci do placówek.
3. Współpraca z Kuratorium Oświaty w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówek oświatowych.
4. Koordynowanie działalności finansowej gminnych jednostek oświatowych.
5. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury i muzeach oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
6. Prowadzenie działalności związanej z funkcjonowaniem bibliotek.
7. Upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
8. Koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych oraz turystycznych, z uwzględnieniem spraw związanych z biwakami w miejscach nie wyznaczonych.
9. Inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych.

Urząd Stanu Cywilnego

Kierownik USC
pok. 4, tel. 520 08 55

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego.
2. Sporządzanie protokołu z ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.

Stanowisko d/s kontroli
pok. 25, tel. 520 09 68

Do zadań stanowiska kontroli należy:

1. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości w Urzędzie Miejskim.
2. Przeprowadzanie kontroli przestrzegania przez podległe i nadzorowane jednostki sektora finansów publicznych realizacji procedur kontroli oraz zasad wstępnej oceny celowości poniesienia wydatków, a także sposobu wykorzystania wyników kontroli.

Pion ochrony informacji niejawnych
Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych w urzędzie miejskim
pok. 12 - tel. 520 09 72

Do zadań pionu ochrony informacji niejawnych należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
3. Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
5. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
6. Opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
7. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Alfabetyczny wykaz spraw załatwianych w Urzędzie Miejskim w Olecku

Cofnięcie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych	14
Dodatki mieszkaniowe	15
Dowody osobiste	16
Dofinansowanie działań proekologicznych z Gminnego Funduszu	
Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	17
Dotacje - organizacje pozarządowe	18
Ewidencja działalności gospodarczej - zgłoszenie wpisu	19
Ewidencja działalności gospodarczej - zmiana wpisu	20
Ewidencja działalności gospodarczej - wykreślenie z działalności	21
Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	22
Imprezy masowe	23
Jubileusz pożycia małżeńskiego, setnych urodzin	25
Lokalizacja inwestycji celu publicznego	26
Nabycie przez użytkownika wieczystego prawa własności nieruchomości zabudowanej na cele mieszkaniowe lub stanowiącej nieruchomość rolną	27
Nadanie imienia placówce oświatowej	28
Nazewnictwo ulic, placów i osiedli	29
Numeracja nieruchomości	30
Obsługa Rady Miejskiej	31
Ochrona przeciwpożarowa	32
Oddanie gruntów w użytkowanie wieczyste w trybie bezprzetargowym osobom prawnym	33
Oddanie nieruchomości w trwałą zarząd	34
Odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego	35
Opiniowanie podziału nieruchomości	36
Oplata adiacencka	37
Oplata planistyczna	38
Odnaczenia miejskie	39
Oświadczenia o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, składane przed Kierownikiem USC	40
Oświadczenia o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska, które nosiła przed zawarciem małżeństwa, składane przed kierownikiem USC	41
Oświadczenia o uznaniu dziecka składane przed Kierownikiem USC	42
Planowanie przestrzenne w gminie -plany miejscowe	43
Planowanie przestrzenne w gminie -studium	44
Podatek leśny	45
Podatek od nieruchomości	46
Podatek od środków transportowych	47
Podatek rolny	48
Podatek rolny -zaświadczenia	49
Podatek rolny-ulgi	52
Podatek za psy	55
Podatki i opłaty lokalne-ulgi, umorzenia, odroczenia, rozłożenie na raty	56
Postanowienia o nałożeniu grzywny	58
Prawo pierwokupu nieruchomości	59
Prowadzenie ewidencji obiektów nie będących hotelami świadczących usługi	60

Przedłużenie terminu zabudowy działek oddanych w użytkowanie wieczyste	61
Przesunięcie terminu uregulowania opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego, kolejnej raty za nabycie lokalu mieszkalnego, nabycia gruntu i przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności lub r	
ozłożenia wymagalnej opłaty na raty	62
Przydział i zamiana mieszkań komunalnych i socjalnych	63
Przyjęcie oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy w postaci testamentu allograficznego	64
Przyjmowanie podań	65
Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zmiany stanów wód gruntowych	66
Rejestracja przedpoborowych	67
Rejestracja urodzeń	68
Rejestracja wyborców	69
Rejestracja zgonów	70
Rozgraniczenia nieruchomości	71
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy właścicielem/użytkownikiem a dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego o wysokość odszkodowania za wyrządzone szkody w uprawach rolnych przez zwierzynę leśną	72
Rozwiązanie umowy użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiącej mienie gminy Olecko, w sytuacji, gdy użytkownik wieczysty korzysta z gruntu w sposób oczywiście sprzeczny z jego przeznaczeniem, określonym w umowie lub decyzji, w szczególności nie zabudował go w ustalonym terminie	73
Sprostowania aktów stanu cywilnego	74
Sprzedaż lokalu mieszkalnego najemcy w trybie bezprzetargowym	75
Sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste gruntu w trybie bezprzetargowym - w ramach dołączenia do posiadanej posesji w celu właściwego jej zagospodarowania	76
Sprzedaż nieruchomości lub oddanie gruntu w użytkowanie wieczyste w drodze przetargu	77
Sprzedaż nieruchomości na rzecz jej użytkownika wieczystego	78
Świadcstwa pracy	79
Transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg	80
Trwały zarząd- zezwolenie na przekazanie trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej	81
Trwały zarząd-wygaśnięcie prawa trwałego zarządu i użytkowania nieruchomości	82
Udostępnianie danych osobowych	83
Udzielenie bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu przeznaczonego na cele mieszkaniowe	84
Ugody dotyczące zamiany stanów wód	85
Ustawienie reklamy na terenach gminnych	86
Uzupełnienia aktów stanu cywilnego	87
Uzyskanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką	88
Warunki zabudowy	89
Wskazanie miejsca na cmentarzu komunalnym do pochówku	91
Wycinka drzew i krzewów	92
Wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego	93
Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą	94
Wydzierżawienie gruntu na okres-do trzech lat lub powyżej 3 lat	95

Wykreślenie ciężaru realnego z księgi wieczystej właściciela nieruchomości rolne	96
Wykreślenie z księgi wieczystej nieruchomości hipoteki ustawowej, ustanowionej na rzecz gminy Olecko z tytułu sprzedaży w trybie bezprzetargowym lokalu mieszkalnego lub gruntu na własność	97
Wymeldowanie	98
Wynajem lokali użytkowych	99
Wypisy i wyrisy z miejscowego planu i studium	100
Wyrażenie zgody na najem	101
Załatwianie spraw związanych z zawarciem i rejestracją małżeństwa zawartego w formie wyznaniowej ze skutkiem cywilno -prawnym	102
Zameldowanie	103
Zamiana nieruchomości	104
Zatwierdzenie projektu podziału nieruchomości	105
Zawarcie i rejestracja związku małżeńskiego w USC	106
Zbiórki publiczne	107
Zezwolenia na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych	108
Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych	109
Zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów	110
Zezwolenie na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną	111
Zgromadzenia	112
Zmiany stanu wód na gruntach	113
Zmiany stanu wód na gruntach -upomnienia wzywające do obowiązku wykonania decyzji	114

COFNIĘCIE ZEZWOLENIA NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH

Sprawę załatwia

Wydział Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Ewidencji Działalności Gospodarczej, pok. 17, tel. 520 09 66

Dokumenty uzyskiwane przez urząd

1. Potwierdzenie dwukrotnej, w okresie sześciu m-cy interwencji policji na skutek zakłócenia porządku publicznego w miejscu sprzedaży lub najbliższej okolicy, w związku ze sprzedażą napojów alkoholowych przez daną placówkę.
2. Udowodnienie, przynajmniej jednokrotne, sprzedaży alkoholu nieletnim lub nietrzeźwym, potwierdzonej zeznaniem na piśmie dwóch świadków, protokołem członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych lub pismem policji.

Forma załatwienia sprawy

1. Wydanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania.
2. Przyjęcie wyjaśnień strony, złożone na piśmie.
3. Wydanie decyzji cofającej zezwolenie.

Uwagi

Przedsiębiorca, któremu cofnięto zezwolenie, może wystąpić z wnioskiem o ponowne wydanie zezwolenia nie wcześniej niż po upływie 3 lat od dnia wydania decyzji o jego cofnięciu.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 26 października 1982r.o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2002r., Nr 147, poz. 1231 z późn. zmianami)

DODATKI MIESZKANIOWE

Sprawę załatwia

Wydział Gospodarki Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska, pok. 6, tel. 520 2383

Dokumenty od wnioskodawcy (pobrane wcześniej formularze w pokoju nr 6)

1. Potwierdzony wniosek o przyznanie dodatku mieszkaniowego u zarządcy domu.
2. Wypełniona, w oparciu o zaświadczenia, deklaracja o dochodach gospodarstwa domowego.
3. Zaświadczenia o dochodach członków gospodarstwa domowego za okres trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku.

Forma załatwienia sprawy

Wydanie decyzji administracyjnej.

Termin załatwienia sprawy

W ciągu miesiąca od dnia złożenia wniosku.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (Dz.U. Nr 71, poz.734)
Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2001r. w sprawie dodatków mieszkaniowych
Dz.U. Nr 156, poz.1817)

DOWODY OSOBISTE

Sprawę załatwia

Wydział Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Ewidencji Działalności Gospodarczej, pok.1, tel. 520 20 67

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Wniosek o wydanie dowodu osobistego - druk D-1.
2. Dwa zdjęcia.
3. Odpis skrócony aktu urodzenia lub aktu małżeństwa.
4. Dowód opłaty.

Do wniosku nie dołącza się dokumentów wymienionych w pkt. 3, jeżeli zostały sporządzone w Urzędzie Stanu Cywilnego w Olecku.

Dokumenty uzyskiwane przez urząd

1. Poświadczenie obywatelstwa polskiego lub inny dokument potwierdzający posiadanie polskiego obywatelstwa, jeżeli dane zawarte w dokumentach budzą wątpliwości, co do obywatelstwa osoby.
2. Potwierdzenie w urzędzie stanu cywilnego zgodności danych zawartych we wniosku z aktem stanu cywilnego oraz danymi zawartymi w rejestrze meldunkowym.

Forma załatwienia sprawy

Wydanie dowodu osobistego.

Termin załatwienia sprawy

Miesiąc od dnia wszczęcia postępowania z możliwością przedłużenia terminu w trybie art. 36 kpa z przyczyn niezależnych od organu orzekającego.

Opłata

30 zł dokonana w kasie Urzędu.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz.U. Nr 87, poz. 960 z późn. zm.)
Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 listopada 2000 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty (Dz.U. Nr 112, poz. 1182).
Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2000 r. w sprawie opłat za wydanie dowodu osobistego (Dz.U. Nr 105, poz. 1110)
Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 grudnia 2002r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (Dz.U. Nr 236, poz. 1999)

DOFINANSOWANIE DZIAŁAŃ PROEKOLOGICZNYCH Z GMINNEGO FUNDUSZU OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ

Dofinansowanie z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej zgodnie z art.406 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska /Dz.U. Nr 62, poz.627 z póź.zm./ może być udzielone na realizację działań proekologicznych, m.in.

1. Eukacja ekologiczna oraz propagowanie działań proekologicznych.
2. Realizowanie zadań modernizacyjnych i inwestycyjnych służących ochronie środowiska.
3. Urządzenie i utrzymanie terenów zieleni, zadrzewień i zakrzewień oraz parków.
4. Realizacja przedsięwzięć związanych z gospodarką odpadami.

Sprawę załatwia

Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, pok. 2 tel. 520 19 50

Dokumenty od wnioskodawcy

Wniosek o dofinansowanie, który winien zawierać:

1. Nazwa i adres wnioskodawcy.
2. Opis zadania.
3. Termin realizacji zadania.
4. Ogólny koszt zadania.
5. Udział własny w realizacji zadania: finansowy i rzeczowy.
6. Inne źródła finansowania.
7. Wnioskowana kwota dofinansowania z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

Forma załatwienia sprawy

Umowa na dofinansowanie zadania proekologicznego.

DOTACJE NA REALIZACJĘ ZADAŃ WŁASNYCH GMINY DLA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

Sprawę załatwia

Wydział Organizacyjny i Nadzoru, pok. 2, tel. 520 19 59

Dokumenty od wnioskodawcy

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

Podstawą do ubiegania się o dotację z budżetu gminy jest wyodrębnienie w tym budżecie zadań do wykonania przez wyżej wymienione podmioty.

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

1. Wyznaczyć osobę odpowiedzialną za realizację i rozliczenie programu.
2. Posiadać konto bankowe, NIP, REGON.
3. Podać informacje dotyczące statusu prawnego podmiotu oraz wiarygodności merytorycznej i finansowej potwierdzone stosownymi dokumentami.
4. Podać dokładną nazwę i adres podmiotu ubiegającego się o dotację.

Tryb postępowania

Złożenie wniosku o dofinansowanie na wymaganym formularzu i w wyznaczonym terminie.

Forma załatwienia

Przekazanie dotacji następuje na podstawie umowy o udzielenie dotacji na realizację zadań gminy. Dotacja przekazywana jest w formie bezgotówkowej na wskazany w umowie rachunek bankowy.

Terminy załatwienia sprawy

Konkurs ogłaszany jest po uchwaleniu przez Radę Miejską zadań do zlecenia jednostkom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych na dany rok budżetowy.

Zadania ogłaszane w trybie i na zasadach jak uchwała budżetowa (w uchwale budżetowej na dany rok).

Podstawa prawna działania

Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 1996r. Dz.U. Nr 13, poz. 74 z póź. zm.)

Ustawa z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155, poz. 1014 z póź. zm.)

Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego (Dz.U. Nr 96, poz. 873)

EWIDENCJA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ - ZGŁOSZENIE WPISU

Sprawę załatwia

Wydział Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Ewidencji Działalności Gospodarczej, pok.17, tel. 520 09 66

Działalnością gospodarczą w rozumieniu ustawy jest zarobkowa działalność wytwórcza, handlowa, budowlana, usługowa wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły.

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej.
2. Dowód dokonania opłaty stałej w wysokości 100 zł.

Forma załatwienia sprawa

Wydanie zaświadczenia i wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

Termin załatwienia sprawy

Czternaście dni od złożenia wniosku.

Opłaty

- 100 zł w kasie urzędu

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 19 listopada 1999 r. - Prawo działalności gospodarczej (Dz.U. Nr 101, poz. 1178 z póź. zm.)

EWIDENCJA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ - ZMIANA WPISU DO EWIDENCJI

Sprawę załatwia

Wydział Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Ewidencji Działalności Gospodarczej, pok.17, tel. 520 09 66

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Zgłoszenie zmiany wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.
2. Dowód wpłaty opłaty stałej w wysokości 50 zł.

Forma załatwienia sprawy

Wydanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

Termin załatwienia sprawy

Czternaście dni od złożenia wniosku.

Opłaty

- 50 zł w kasie urzędu

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 19 listopada 1999 r. - Prawo działalności gospodarczej (Dz.U. Nr 101, poz. 1178 z póź. zm.)

EWIDENCJA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ -WYKREŚLENIE Z EWIDENCJI

Sprawę załatwia

Wydział Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Ewidencji Działalności Gospodarczej, pok.17, tel. 520 09 66

Dokumenty od wnioskodawcy

Zawiadomienie o zaprzestaniu prowadzenia działalności gospodarczej.

Forma załatwienia sprawa

Wydanie decyzji o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej.

Termin załatwienia sprawy

Czternaście dni od złożenia wniosku.

Oplaty

Brak

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 19 listopada 1999 r. - Prawo działalności gospodarczej (Dz.U. Nr 101, poz. 1178 z póź. zm.)

GMINNA KOMISJA ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH - GŁÓWNE KOMPETENCJE

Sprawę załatwia

Wydział Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Ewidencji Działalności Gospodarczej, pok. 17, tel. 520 09 66

Zadania Komisji

1. Inicjowanie działań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
2. Współpraca przy konstruowaniu programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
3. Opiniowanie uchwał oraz wniosków o wydanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
4. Podejmowanie działań motywujących osoby uzależnione od alkoholu do leczenia odwykowego.
5. Podejmowanie działań zmierzających do orzekania o zastosowaniu wobec osoby uzależnionej od alkoholu obowiązku poddania się leczeniu w zakładzie odwykowym.

Termin załatwiania spraw

Różny - zależnie od rodzaju sprawy.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 147, poz. 1231 z późn. zm.)

IMPREZY MASOWE

Definicja

Impreza masowa to impreza sportowa, artystyczna lub rozrywkowa, na której liczba miejsc na stadionie, w innym obiekcie nie będącym budynkiem lub na terenie umożliwiającym przeprowadzenie imprezy masowej wynosi - nie mniej niż 1000,

- w przypadku hali sportowej lub innego budynku umożliwiającego przeprowadzenie imprezy-nie mniej niż 300,

- w przypadku innego budynku umożliwiającego przeprowadzenie imprezy-nie mniej niż 200.

Sprawę załatwia

Wydział Organizacyjny i Nadzoru Urzędu Miejskiego w Olecku, pok. 2, parter tel. 520 19 50

Dokumenty od wnioskodawcy

Wniosek-organizator imprezy masowej, nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem imprezy, musi wystąpić do burmistrza z wnioskiem o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy.

Do wniosku należy dołączyć

1. Opinie właściwych miejscowo komendantów powiatowych (miejskich) Policji i Państwowej Straży Pożarnej, kierownika pogotowia ratunkowego, które muszą zawierać informację o niezbędnej wielkości sił i środków potrzebnych do zabezpieczenia imprezy, zastrzeżeniach o stanu technicznego obiektu oraz o przewidywanych przez Policję zagrożeniach.
2. Opinię właściwego miejscowo państwowego inspektora sanitarnego.
3. Graficzny plan obiektu lub terenu, na którym ma być przeprowadzona impreza masowa, zawierający:
 - A. Oznaczenie dróg dościa i rozchodzenia się publiczności, dróg ewakuacyjnych i dróg dojazdowych dla pojazdów ratowniczych.
 - B. Oznaczenie punktów pomocy medycznej, punktów czerpalnych wody do picia i do celów przeciwpożarowych oraz punktów informacyjnych.
 - C. Oznaczenie lokalizacji hydrantów przeciwpożarowych, zaworów, przyłączy wody, gazu i energii elektrycznej oraz innych elementów mających wpływa na bezpieczeństwo użytkowników obiektu lub terenu.
 - D. Informacje o rozmieszczeniu służb porządkowych, rozmieszczeniu osób na imprezie masowej i ewentualnym rozdzieleniu ich według sektorów oraz o rozmieszczeniu punktów gastronomicznych i sanitariatów.
 - E. Regulamin obiektu wraz z informacją o sposobie udostępnienia go uczestnikom imprezy masowej.
 - F. Program i regulamin imprezy masowej, ewentualnie terminarz imprez masowych odbywających się według ustalonych zasad wraz z informacją o sposobie udostępnienia ich uczestnikom imprezy masowej.

G. Informację o liczbie miejsc dla osób w obiekcie lub na terenie, gdzie impreza masowa będzie organizowana, mogących wystąpić zagrożeniach porządku publicznego, w tym informację o ewentualnym uznaniu imprezy masowej za imprezę o podwyższonym ryzyku oraz informację o liczbie osób, które mogą być obecne na imprezie masowej, o stanie liczebnym, organizacji, oznakowaniu, wyposażeniu i sposobie rozmieszczenia służb porządkowej i informacyjnej; w odniesieniu do służby porządkowej przyjmuje się przelicznik-co najmniej 10 porządkowych na 300 osób, które mogą być obecne na imprezie, i co najmniej 1 porządkowy na każde następne 100 osób.

W przypadku uznania imprezy za imprezę o podwyższonym ryzyku, przeliczniki te wynoszą odpowiednio 30 porządkowych na 300 osób, które mogą być obecne na imprezie masowej, i co najmniej 3 porządkowych na każde następne 100 osób.

H. Wskazanie osoby reprezentującej organizatora w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób uczestniczących w imprezie masowej (kierownika ds. bezpieczeństwa).

I. Pisemną instrukcję określającą zadania służby porządkowej oraz warunki łączności pomiędzy podmiotami biorącymi udział w zabezpieczeniu imprezy.

J. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

K. Polise ubezpieczeniową (organizator imprezy masowej ma obowiązek ubezpieczenia się od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone uczestnikom imprez masowych, na które wstęp jest płatny).

L. Pisemną zgodę na przeprowadzenie imprezy masowej kierownika jednostki organizacyjnej lasów państwowych, parku narodowego lub krajobrazowego, w razie przeprowadzania imprezy na terenach będących w zarządzie tej jednostki.

Forma załatwienia

Wydanie decyzji administracyjnej.

Terminy

W ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

Opłaty

- 5 zł- znaczek opłaty skarbowej na podaniu o wydanie zezwolenia.

- 76 zł- wydanie decyzji administracyjnej.

Podstawa prawna działania

Dziennik Ustaw z 1997r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz.U. z 2001r Nr 120, poz. 1298 z późn.zm.)

JUBILEUSZ DŁUGOLETNIEGO POŻYCIA MAŁŻEŃSKIEGO

Sprawę załatwia

Wydział Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Ewidencji Działalności Gospodarczej, pok.3, tel. 520 09 67

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Zgłoszenie pary małżeńskiej do odznaczenia Medalem za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.
2. Odpis skróconego aktu małżeństwa.

Forma załatwienia

Zorganizowanie w imieniu Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej uroczystości wręczenia odznak Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 16 października 1992 r. o orderach i odznaczeniach (Dz.U. Nr 90 poz. 450 z późn. zm.)

LOKALIZACJA INWESTYCJI CELU PUBLICZNEGO (np. droga, wodociąg, szkoła itp.)

Sprawę załatwia

Wydział Budownictwa, Inwestycji i Planowania, pok. 5, tel. 520 21 57.

Dokumenty od wnioskodawcy

Wniosek o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego winien zawierać

1. Określenie granic terenu objętego wnioskiem, przedstawionym na kopii mapy zasadniczej lub w przypadku jej braku, na kopii mapy katastralnej, przyjętych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, obejmujących teren, którego wniosek dotyczy i obszaru, na który ta inwestycja będzie oddziaływać, w skali 1: 500 lub 1: 1000 a w stosunku do inwestycji liniowych również w skali 1: 2000.
2. Charakterystykę inwestycji, obejmującą
 - A. określenie zapotrzebowania na wodę, energię oraz sposobu odprowadzania lub oczyszczania ścieków, a także innych potrzeb w zakresie infrastruktury technicznej, a w razie potrzeby również sposobu unieszkodliwiania odpadów.
 - B. Określenie planowanego sposobu zagospodarowania terenu oraz charakterystyki zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym przeznaczenia i gabarytów projektowych obiektów budowlanych, przedstawione w formie opisowej i graficznej.
 - C. Określenie charakterystycznych parametrów technicznych inwestycji oraz, w przypadku braku obowiązku przeprowadzenia postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, dane charakteryzujące jej wpływ na środowisko.

Forma załatwienia sprawy

Wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

Termin załatwienia sprawy

Zgodnie z KPA i przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

Oplaty

- 5 zł - opłata skarbową za wniosek
- 0,50 zł - od każdego załącznika do wniosku
- 90 zł - od wydania decyzji o warunkach zabudowy dla budynków pozostałych

Uwaga

W przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego określenie sposobu zagospodarowania i warunków zabudowy lokalizacji inwestycji celu publicznego określa Burmistrz Olecka.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 27 marca 2003 r o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 80, poz.717)
Ustawa z dnia 9 września 2000 r o opłacie skarbowej (Dz.U.Nr.86 z 2000 r , poz.960 z późn.zm).

NABYCIE PRZEZ UŻYTKOWNIKA WIECZYSTEGO PRAWA WŁASNOŚCI NIERUCHOMOŚCI ZABUDOWANEJ NA CELE MIESZKANIOWE LUB STANOWIĄCEJ NIERUCHOMOŚĆ ROLNĄ

Sprawę załatwia

Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, pok. 14, tel. 5202633

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Wniosek użytkownika wieczystego gruntu.
2. Aktualny odpis z księgi wieczystej.
3. Protokół odbioru budynku lub zaświadczenie ze Starostwa Powiatowego w Olecku o dokonanym odbiorze.
4. Wypis z rejestru gruntów lub wykaz zmian gruntowych.

Forma załatwienia sprawy

Wydanie decyzji administracyjnej.

Termin załatwienia sprawy

Miesiąc - od czasu otrzymania stanowiska Trybunału Konstytucyjnego w sprawie zgodności ustawy z Konstytucją RP.

Opłaty

Opłata w znaczkach skarbowych:

- 5 zł na wniosek
- 0,50 zł na każdy załącznik

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 26 lipca 2001r. o nabywaniu przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości (Dz.U. Nr 113, poz. 1209 z późn. zm).

NADANIE IMIENIA PLACÓWCE OŚWIATOWEJ

Sprawę załatwia

Wydział Edukacji, Kultury i Sportu, pok. 18, tel. 520 2046

Dokumenty od wnioskodawcy

Wniosek Dyrektora placówki oświatowej w sprawie nadania imienia zawierający

1. Uzasadnienie.
2. Opinie Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

Forma załatwienia sprawy

Uchwała Rady Miejskiej Olecka w sprawie nadania placówce imienia.

Termin załatwienia sprawy

Do 2 miesięcy.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity z 1996 r. Dz. U. 67, poz. 329 z późn. zm.)

NAZEWNICTWO ULIC, PLACÓW I OSIEDLI

Sprawę załatwia

Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, pok. 15, tel. 520 26 33

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Zainteresowani składają wniosek o
 - A. Nadanie nazwy nowo powstającym ulicom, placom i osiedlom (mogą to być mieszkańcy zasiedlanych ulic, inwestorzy) z ewentualną propozycją nazwy.
 - B. Zmianę nazwy istniejącym ulicom, placom i osiedlom z ewentualną propozycją nowej nazwy.
2. Do wniosku należy dołączyć mapę z lokalizacją nowej ulicy, placu, osiedla lub plan zagospodarowania przestrzennego.

Forma załatwienia sprawy

Uchwała Rady Miejskiej w Olecku o nadaniu nowej nazwy ulicy, placu, osiedla.

Termin załatwienia sprawy

W zależności od terminu podjęcia uchwały przez Radę Miejską w Olecku.

Oplaty

- 5 zł - opłata skarbową na wniosek
- 0,50 zł - opłata skarbową na każdy załącznik

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. Nr 142, poz.1591 z 2001r. z późn.zm.)

NUMERACJA NIERUCHOMOŚCI

Sprawę załatwia

Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, pok. 15, tel. 520 26 33

Dokumenty od wnioskodawcy

- I. Wniosek do Burmistrza Olecka o nadanie numeru porządkowego; zaprojektowanie numeru porządkowego - składa właściciel nieruchomości, wieczysty użytkownik, zarządca nieruchomości.
 1. Nadanie numeru porządkowego - nowy budynek.
 - a. Kopia protokołu z odbioru budynku lub decyzja o częściowym odbiorze budynku.
 - b. Kopia mapy po geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej budynku.
 - c. Tytuł własności nieruchomości.
 2. Zaprojektowanie numeru porządkowego - nowy budynek.
 - a. Kopia decyzji - pozwolenia na budowę.
 - b. Odbitka planu realizacyjnego.
 - c. Tytuł własności nieruchomości.
 3. Nadanie numeru porządkowego nieruchomości.
 - a. Tytuł własności nieruchomości.
 - b. Kopia mapy ewidencyjnej.

Forma załatwienia sprawy

Zawiadomienie o nadaniu numeru.

Termin załatwienia sprawy

Do 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

Oplaty

- 5 zł - opłata skarbową na wniosek
- 0,50 zł opłata skarbową na każdy załącznik

Uwagi

Budynom nadaje się numerację porządkową po uzyskaniu pozwolenia na użytkowanie budynku (Starostwo Powiatowe w Olecku).

Podstawa prawna

Rozporządzenie Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 25 czerwca 1968r. w sprawie numeracji nieruchomości (Dz.U. Nr 23, poz.151)

OBSŁUGA RADY MIEJSKIEJ

Obsługę sprawuje wydział ORN, pok. nr 10a, tel. 520 20 38

Rada Miejska jest organem uchwałodawczym i kontrolnym. W skład Rady Miejskiej w Olecku wchodzi 21 radnych.

Rada w celu wykonywania określonych zadań powołuje stałe i doraźne komisje.

Rada Miejska obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej. Na nich podejmowane są uchwały.

Wszystkie podjęte przez Radę uchwały, w tym uchwały stanowiące prawo miejscowe, znajdują się do wglądu w Biurze Rady Miejskiej (pokój 10 A). Z każdej sesji sporządzany zostaje protokół, który po zatwierdzeniu (przyjęciu przez Radę na sesji) jest także dostępny do wglądu w Biurze Rady Miejskiej.

OCHRONA PRZECIWOPOŻAROWA

Sprawę załatwia

Wydział Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Ewidencji Działalności Gospodarczej, pok. 4a, tel. 520 19 50

Sprawowanie nadzoru p/poż. w jednostkach organizacyjnych podległych gminie, dokonywanie okresowych analiz stanu ochrony ppoż. i bezpieczeństwa w gminie. Nadzór nad działalnością jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej. Współpraca z organami policji i Powiatowej Straży Pożarnej.

Forma załatwiania sprawy

1. Sporządzanie protokołów i wydawanie zaleceń pokontrolnych.
2. Prowadzenie inspekcji gotowości bojowej OSP - wydawanie zaleceń.

Podstawa prawa

Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 o ochronie przeciwpożarowej. (Dz.U. Nr 81, poz. 351 z późn. zm.)

ODDANIE GRUNTÓW W UŻYTKOWANIE WIECZyste W TRYBIE BEZPRZETARGOWYM OSOBOM PRAWNYM (np. SPÓŁDZIELNIE MIESZKANIOWE)

Sprawę załatwia

Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami pokój 14, tel. 520-2633

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Wniosek o oddanie gruntu w użytkowanie wieczyste.
2. Aktualna mapa terenu lub szkic terenu do podziału geodezyjnego.

Dokumenty ze strony urzędu

1. Opinia Wydziału Budownictwa, Inwestycji i Planowania.
2. Przygotowanie dokumentacji geodezyjnej oraz wieczysto-księgowej.
3. Zlecenie wykonania operatu szacunkowego nieruchomości w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Zarządzenie Burmistrza w sprawie przeznaczenia nieruchomości do zbycia.
5. Opublikowanie wykazu nieruchomości w prasie lokalnej i na tablicy ogłoszeń.
6. Przygotowanie protokołu z rokowań.
7. Umowa notarialna.

Termin załatwienia sprawy

Sprawa załatwiana w trybie cywilnoprawnym, nie obowiązują terminy z kpa.

Czas przygotowania nieruchomości do oddania w użytkowanie wieczyste uzależniony jest od uzyskania niezbędnych opinii oraz opracowania dokumentacji geodezyjnej i wieczysto-księgowej.

Oplaty

Wolne od opłaty skarbowej.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543 z późn. zm.)

Uchwała Rady Miejskiej Nr XXII/177/2000 z dnia 31 maja 2000 r.

ODDANIE NIERUCHOMOŚCI W TRWAŁY ZARZĄD

Sprawę załatwia

Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, pok.14, tel. 5202633

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Wniosek jednostki organizacyjnej o ustanowienie trwałego zarządu.
2. Mapa ze wskazaniem terenu.

Dokumenty ze strony urzędu

1. Odpis z Księgi Wieczystej.
2. Stanowisko merytorycznych wydziałów.
3. Wypis i wyrys z mapy ewidencyjnej gruntów.

Forma załatwienia sprawy

1. Wydanie decyzji administracyjnej.
2. Wniosek do Ksiąg Wieczystych.

Termin załatwienia sprawy

Do 2 miesięcy.

Oplaty

Wolne od opłaty skarbowej.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2000 Nr 46, poz. 543 z późn.zm.).
Uchwała Rady Miejskiej w Olecku Nr XXII/177/2000 z dnia 31 maja 2000 r. w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata.

ODTWARZANIE TREŚCI AKTÓW STANU CYWILNEGO

Sprawę załatwia

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, pok. 4, tel. 520 08 55

Dokumenty od wnioskodawcy

Odtworzenie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego:

I. W kraju.

- A. Dowód osobisty.
- B. Zaświadczenie z usc, w którym akt powinien się znajdować, stwierdzający zniszczenie lub zaginięcie całości lub części księgi stanu cywilnego.
- C. Podanie z oświadczenie strony, że uprzednio nie występowała z wnioskiem o odtworzenie aktu w postępowaniu sądowym lub administracyjnym. d) Inne dowody (dokumenty i protokoły przesłuchań świadków).

II. Za granicą.

- A. Dowód osobisty.
- B. Zaświadczenie z USC Warszawa-Śródmieście i Łódź-Śródmieście o nieistnieniu w tamt. księgach aktu, podlegającego odtworzeniu, o ile akt sporządzony był na terenach Polski, obecnie znajdujących się w granicach państw powstałych po ZSRR.
- C. Podanie wraz z oświadczeniem strony, że uprzednio nie występowała z wnioskiem o odtworzenie aktu.
- D. Inne dowody (dokumenty i protokoły przesłuchań stron i świadków).

Forma załatwienia sprawy

Wydanie decyzji administracyjnej.

Termin załatwienia sprawy

- 1. Miesiąc.
- 2. W sprawach skomplikowanych do dwóch miesięcy.
- 3. Przewiduje się możliwość przedłużania terminu w trybie art. 36 kpa z przyczyn niezależnych od organu orzekającego.

Oplaty

Odtworzenie treści aktu stanu cywilnego podlega opłacie skarbowej:

- 5,00 zł- podanie
- 0,50 zł- za każdy załącznik
- 30 zł- decyzja

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 29 września 1986 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 36, poz. 180, 1988 r. z późn. zm)
Kodeks postępowania administracyjnego.

OPINIOWANIE PODZIAŁU NIERUCHOMOŚCI

Sprawę załatwia

Wydział Budownictwa i Inwestycji, pok. 5, tel. 520 21 57

Dokumenty od wnioskodawcy

Wniosek o zaopiniowanie wstępnego projektu podziału nieruchomości powinien zawierać:

1. Opis i położenie nieruchomości.
2. Granice i oznaczenia nieruchomości podlegającej podziałowi.
3. Oznaczenia nieruchomości sąsiednich.
4. Granacie i oznaczenia proponowanych do wydzielenia działek gruntu.
5. Linie ścian oddzielen przeciwpożarowych na całej wysokości budynku, jeżeli przedmiotem podziału jest nieruchomość zabudowana, a proponowany podział powoduje również podział tego budynku.

Forma załatwienia sprawy

Wydanie postanowienia.

Termin załatwienia sprawy

Zgodnie z KPA.

Oplaty

- 5 zł- opłata skarbową na wniosku
- 0,50 zł- od każdego załącznika

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. Nr 115, poz. 741 z późn. zm.)
Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 lutego 1998r. w sprawie trybu dokonywania podziałów nieruchomości oraz sposobu sporządzania i rodzaju dokumentów wymaganych w tym postępowaniu (Dz.U. Nr 25, poz. 130)
Ustawa z dnia 9 września 2000r. o opłacie skarbowej (Dz.U. Nr 86, poz. 960 z późn. zm.)
Kodeks Postępowania Administracyjnego

OPŁATA ADIACENCKA USTALANA W ZWIĄZKU ZE WZROSTEM WARTOŚCI NIERUCHOMOŚCI SPOWODOWANYM BUDOWĄ URZĄDZEŃ INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ

Sprawę załatwia

Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, pok.14, tel. 5202633

Dokumenty od wnioskodawcy

Postępowanie prowadzone z urzędu.

Forma załatwienia sprawy

1. Protokół odbioru końcowego budowy urządzeń infrastruktury technicznej, np. kanalizacja sanitarna, wodociągi, urządzenie lub modernizacja drogi.
2. Zlecenie z urzędu wykonania operatu szacunkowego określającego wartość nieruchomości położonej w obrębie wybudowanego urządzenia w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.
3. Wszczęcie postępowania w sprawie ustalenia opłaty adiacenckiej.
4. Wydanie decyzji.

Termin załatwienia sprawy

Ustalenie opłaty może nastąpić w terminie do 3 lat od dnia urządzenia lub modernizacji drogi albo od stworzenia warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej.

Opłaty

Wolne od opłaty skarbowej

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2000 Nr 46, poz. 543 z późn. zm.)
Uchwała Rady Miejskiej w Olecku Nr XXII/177/2000 z dnia 31 maja 2000 r. w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata

OPLATA PLANISTYCZNA USTALANA PO SPRZEDAŻY NIERUCHOMOŚCI W ZWIĄZKU ZE WZROSTEM JEJ WARTOŚCI SPOWODOWANYM ZMIANĄ MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

Sprawę załatwia

Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, pok.14, tel. 5202633

Dokumenty od wnioskodawcy

Postępowanie prowadzone z urzędu.

Forma załatwienia sprawy

1. Uchwała Rady Miejskiej w Olecku o uchwaleniu lub zmianie miejscowego planu Zagospodarowania przestrzennego.
2. Akt notarialny sprzedaży nieruchomości objętej planem.
3. Zlecenie z urzędu wykonania operatu szacunkowego określającego wartość nieruchomości przed i po uchwaleniu planu w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Wszczęcie postępowania w sprawie ustalenia opłaty planistycznej.
5. Wydanie decyzji.

Termin załatwienia sprawy

Ustalenie opłaty może nastąpić w terminie do 5 lat od daty wejścia w życie uchwalonego planu lub zmian w planie.

Opłaty

Wolne od opłaty skarbowej.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2000 Nr 46, poz. 543 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 27 marca 2003. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 80,poz. 717)

ODZNACZENIA MIEJSKIE

Sprawę załatwia

Wydział Organizacyjny i Nadzoru, pok. 2, tel. 520 19 50

Dokumenty od wnioskodawcy

Wniosek zgodny z obowiązującym formularzem (wzór formularza - pok. Nr 2) może być złożony tylko przez

1. Burmistrza.
2. Komisję stałą Rady Miejskiej.
3. Grupę, co najmniej 7 radnych.

Forma załatwienia sprawy

1. Uchwała Rady Miejskiej.
2. Wręczenie medalu "Zasłużony dla Olecka".

Termin załatwienia sprawy

90 dni od złożenia wniosku.

Oplaty

Wolne od opłaty skarbowej.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Uchwała Nr XLVII/353/02 z dnia 14 sierpnia 2002r., Rady Miejskiej w Olecku w sprawie ustanowienia medalu "Zasłużony dla Olecka"

OŚWIADCZENIA O NADANIU DZIECKU NAZWISKA MĘŻA MATKI, SKŁADANE PRZED KIEROWNIKIEM USC

Sprawę załatwia

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, pok. 4, tel. 520 08 55

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Dowody osobiste matki dziecka i jej męża.
2. Odpis skrócony aktu małżeństwa (o ile strony nie zawierały związku małżeńskiego w miejscowym USC).

Forma załatwienia sprawy

Protokół.

Termin załatwienia sprawy

Niezwłocznie.

Oplaty

- 5 zł - podanie
- 0,50 zł - załącznik
- 10 zł - oświadczenie

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. Nr 9 poz. 59, z 1975 r. z późn. zm.)

OŚWIADCZENIA O POWROCIE OSOBY ROZWIEDZONEJ DO NAZWISKA, KTÓRE NOSIŁA PRZED ZAWARCIEM MAŁŻEŃSTWA, SKŁADANE PRZED KIEROWNIKEM USC

Sprawę załatwia

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, pok. 4, tel. 520 08 55

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Dowód osobisty.
2. Prawomocny wyrok sądowy o rozwiązaniu małżeństwa.
3. Odpis skrócony aktu małżeństwa (w wypadku, gdy osoba zainteresowana zawierała związek małżeński w innym USC).

Forma załatwienia sprawy

Protokół.

Termin załatwienia sprawy

Niezwłocznie.

Oplaty

- 5 zł- podanie
- 0,50 zł - załącznik
- 10 zł- oświadczenie

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. Nr 9 poz. 59, z 1975 r. z późn. zm.)

OŚWIADCZENIA O UZNANIU DZIECKA SKŁADANE PRZED KIEROWNIKIEM USC

Sprawę załatwia

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, pok. 4, tel. 520 08 55

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Dowody osobiste rodziców.
2. Odpis skrócony aktu małżeństwa matki dziecka z adnotacją o rozwodzie względnie odpis skrócony aktu zgonu współmałżonka (dla kobiet, które pozostawały w związku małżeńskim).
3. Odpis zupełny aktu urodzenia dziecka uznawanego, gdy jego akt urodzenia został sporządzony w innym usc.
4. Zaświadczenie lekarskie o ciąży kobiety w przypadku uznania dziecka poczętego a jeszcze nie urodzonego.

Forma załatwienia sprawy

Protokół.

Termin załatwienia sprawy

Niezwłocznie.

Oplaty

- 5 zł -podanie
- 0,50 zł -załącznik

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 29 września 1986 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 36, poz. 180, z 1988r. z późn. zm.)

Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. Nr 9 poz.59, z 1975 r. z późn. zm)

PLANOWANIE PRZESTRZENNE W GMINIE - PLANY MIEJSCOWE

Sprawę załatwia

Kierownik Wydziału Budownictwa, Inwestycji i Planowania, pok.5, tel. 520 09 62

Dokumenty od wnioskodawcy

Rada Miejska podejmuje uchwałę o przystąpieniu do sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na teren miasta lub gminy.

Forma załatwienia sprawy

Burmistrza Olecka sporządza projekt planu miejscowego zawierający część tekstową i graficzną, zgodnie z ustaleniami studium oraz przepisami odrębnymi, dla obszaru objętego granicą administracyjną gminy.

Termin załatwienia sprawy

Zgodnie z terminami określonymi w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym Burmistrz kolejno:

1. Ogłasza w prasie miejscowej informację o przystąpieniu do sporządzenia planu i możliwości składania wniosków do planu w terminie nie krótszym niż 21 dni od dnia ogłoszenia.
W w/w terminie każda osoba fizyczna i prawna może wnieść wniosek do planu.
2. Zawiadamia na piśmie o przystąpieniu do sporządzenia planu instytucje i organizacje właściwe od uzgadniania i opiniowania planu.
3. Rozpatruje wniesione do planu wnioski w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia upływu ich składania.
4. Uzyskuje opinie o projekcie planu.
5. Uzgadnia projekt planu.
6. Ogłasza w prasie miejscowej informację o wyłożeniu projektu planu do publicznego wglądu
7. Przyjmuje uwagi do planu w ustawowych terminach.
8. Rozpatruje wniesione uwagi w terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia upływu ich składania.
9. Wprowadza zmiany do projektu planu.
10. Wprowadza zmiany wynikające z uwzględnionych uwag i następnie w niezbędnym zakresie ponawia uzgodnienia.
11. Przedstawia Radzie Miejskiej projekt planu miejscowego wraz z listą nieuwzględnionych uwag.
12. Wprowadza zmiany do projektu planu wynikłe z ustaleń Rady Miejskiej.
13. Przedkłada Radzie Miejskiej projekt planu do uchwalenia.
14. Przedstawia wojewodzie uchwałę wraz z załącznikami oraz dokumentacją prac planistycznych w celu oceny ich zgodności z przepisami prawnymi.

Oplaty

Koszty sporządzenia planu miejscowego obciążają budżet gminy z wyłączeniem realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym, wojewódzkim, powiatowym lub inwestora realizującego inwestycję celu publicznego w części, w jakiej uczestniczy.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 27 marca 2003 r o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 80, poz.717)

PLANOWANIE PRZESTRZENNE W GMINIE - STUDIUM

Sprawę załatwia

Kierownik Wydziału Budownictwa, Inwestycji i Planowania, pok. 5, tel. 5200962

Dokumenty od wnioskodawcy

Rada Miejska podejmuje uchwałę o przystąpieniu do sporządzenia lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy zwanego dalej "studium".

Forma załatwienia sprawy

Burmistrza Olecka sporządza studium zawierające część tekstową i graficzną dla obszaru w granicach administracyjnych gminy podlegające uchwaleniu przez Radę Miejską.

Termin załatwienia sprawy

Zgodnie z terminami określonymi w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

Oplaty

Koszty sporządzenia studium obciążają budżet gminy.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 27 marca 2003 r o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 80, poz.717)

PODATKI I OPŁATY - PODATEK LEŚNY

Sprawę załatwia

Wydział Finansowy, pok. 23 tel.5202363

Obowiązek podatkowy w podatku leśnym ciąży na osobach fizycznych, osobach prawnych, jednostkach organizacyjnych (w tym spółkach nie posiadających osobowości prawnej) będącymi

1. Właścicielami lasów.
2. Posiadaczami samoistnymi lasów.
3. Użytkownikami wieczystymi lasów.
4. Posiadaczami lasów, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego.

Lasem w rozumieniu ustawy są grunty leśne sklasyfikowane w ewidencji gruntów i budynków jako lasy.

Powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego:

Obowiązek podatkowy w zakresie podatku leśnego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaistniały okoliczności uzasadniające powstanie tego obowiązku. Obowiązek podatkowy wygasa ostatniego dnia miesiąca, w którym przestały istnieć okoliczności uzasadniające ten obowiązek. Na podatnikach ciąży z mocy prawa obowiązek złożenia organowi podatkowemu informacji / dotyczy osób fizycznych/, bądź deklaracji (dotyczy osób prawnych) o lasach **w terminie**

1. 14 dni od dnia zaistnienia okoliczności uzasadniających powstanie lub wygaśnięcie obowiązku w podatku leśnym - osoby fizyczne.
2. Do 15-tego stycznia każdego roku podatkowego na dany rok podatkowy, a jeżeli obowiązek podatkowy powstał po tym dniu lub zaistniały zmiany - w terminie 14 dni od dnia wystąpienia okoliczności uzasadniających powstanie tego obowiązku lub dokonania korekty deklaracji - osoby prawne.

Wymagane dokumenty

1. Akt notarialny lub umowa dzierżawy.
2. Numer identyfikacji podatkowej (NIP).
3. Dowód osobisty.
4. Druk informacji lub deklaracji (druk w pok. Nr 23).

Forma załatwienia sprawy

Wydanie decyzji wymiarowej, nakazu płatniczego na łączne zobowiązanie pieniężne.

Termin załatwienia sprawy

30 dni od złożenia kompletnej dokumentacji.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz. 1682)

PODATKI I OPŁATY - PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI

Sprawę załatwia

Wydział Finansowy, pok. 22 i 23, tel. 5202363

Opodatkowaniu podatkiem od nieruchomości podlegają następujące nieruchomości lub obiekty budowlane

1. Grunty.
2. Budynki lub ich części.
3. Budowle lub ich części związane z prowadzeniem działalności gospodarczej.

Zobowiązaniem podatkowym podatku od nieruchomości objęte są osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne, w tym spółki nieposiadające osobowości prawnej, będące:

1. Właścicielami nieruchomości lub obiektów budowlanych.
2. Posiadaczami samodzielnymi nieruchomości lub obiektów budowlanych.
3. Użytkownikami wieczystymi gruntów.
4. Posiadaczami nieruchomości lub ich części albo obiektów budowlanych lub ich części, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, jeżeli posiadanie
A. Wynika z umowy zawartej z właścicielem, Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa lub z innego tytułu prawnego, z wyjątkiem posiadania przez osoby fizyczne lokali mieszkalnych nie stanowiących odrębnych nieruchomości.
B. Jest bez tytułu prawnego.

Wymagane dokumenty

1. Akt notarialny, umowa dzierżawy, umowa kupna - sprzedaży.
2. Numer identyfikacji podatkowej (NIP).
3. Dowód osobisty.
4. Druk informacji lub deklaracji (dostępny w pok. 22 i 23.)

Forma załatwienia sprawy

Wydanie decyzji wymiarowej.

Termin załatwienia sprawy

Obowiązek podatkowy powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstały okoliczności uzasadniające powstanie tego obowiązku, np.: kupno, sprzedaż, założenie działalności itp., natomiast wygasa z upływem miesiąca, w którym ustały okoliczności uzasadniające ten obowiązek. Podatnik z mocy prawa jest zobowiązany do złożenia informacji w sprawie podatku od nieruchomości w terminie 14 dni od dnia zaistnienia okoliczności uzasadniających powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego- dotyczy osób fizycznych. Podatnik, który jest osobą prawną, jednostką organizacyjną zobowiązany jest do złożenia deklaracji w terminie do 15-tego stycznia każdego roku podatkowego lub w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie bądź wygaśnięcie obowiązku w zakresie tego podatku.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. nr 9, poz.84/2002 z późn.zm.)

PODATKI I OPŁATY- PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH

Sprawę załatwia

Wydział Finansowy, pok. 23, tel.5202363

Obowiązek podatkowy od środków transportowych ciąży na osobach fizycznych i osobach prawnych, którzy są posiadaczami

1. Samochodów ciężarowych o dopuszczalnej masie całkowitej od 3,5t.
2. Ciągników siodłowych i balastowych przystosowanych do używania łącznie z naczepą lub przyczepą o dopuszczalnej masie całkowitej zespołu pojazdów od 3,5 t.
3. Przyczep i naczep, które łącznie z pojazdem silnikowym posiadają dopuszczalną masę całkowitą od 7 t.
4. Autobusu.

Powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego

Zobowiązanie podatkowe w podatku od środków transportu powstaje z mocy prawa. Oznacza to, że osoba, która nabyła, sprzedała lub zbyła pojazd ma obowiązek bez wezwania organu podatkowego zgłosić fakt, dla określenia wysokości podatku lub jego zaniechania oraz zapłacić należny podatek w określonych ustawowo terminach na rachunek gminy.

Obowiązek podatkowy - przy zakupie pojazdu po raz pierwszy rejestrowanego powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek transportu został zarejestrowany, natomiast przy nabyciu pojazdu już zarejestrowanego pierwszego dnia miesiąca po miesiącu, w którym pojazd został nabyty.

Wygaśnięcie obowiązku podatkowego następuje z końcem miesiąca, w którym pojazd został wyrejestrowany lub zbyty. Podatek płatny jest w dwóch ratach - I rata do 15-tego lutego i II rata do 15-tego września każdego roku.

Jeżeli obowiązek podatkowy powstał po dniu 1 lutego, a przed 1 września podatek płatny jest w dwóch równych ratach, z tym, że I rata płatna jednorazowo w terminie 14 dni od dnia powstania obowiązku, II rata - do 15-go września.

Jeżeli obowiązek podatkowy powstał po 1 września, podatek płatny jest jednorazowo w terminie 14 dni od powstania obowiązku podatkowego.

W przypadku nie dokonania wpłaty w ustawowym terminie wydawana jest decyzja określająca wysokość zaległości w płatności podatku.

Wymagane dokumenty

1. Dowód rejestracyjny lub umowa kupna-sprzedaży w przypadku nabycia, zbycia (wyrejestrowania) pojazdu (oryginały do wglądu) lub zmiany miejsca zamieszkania albo siedziby.
2. Deklaracja DT-1 na podatek od środków transportowych (deklarację składa się, co roku do 15-go lutego, druk deklaracji dostępny w pok. 23).

Forma załatwienia sprawy

Wprowadzenie do ewidencji podatników.

Termin załatwienia sprawy

Niezwłocznie.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 12.01.1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. Nr 9, poz.84/2002)

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2002r w sprawie wzoru deklaracji na podatek od środków transportowych (Dz. U. Nr 234,poz.1969/2002)

PODATKI I OPŁATY - PODATEK ROLNY

Sprawę załatwia

Wydział Finansowy, pok. 23, tel. 520 23 63

Opodatkowaniu podatkiem rolnym podlegają grunty sklasyfikowane w ewidencji gruntów i budynków jako użytki rolne lub jako grunty zadrzewione i zakrzewione na użytkach rolnych, z wyjątkiem gruntów zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej innej niż działalność rolnicza.

Podatnikami podatku rolnego są osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne, w tym spółki, nie posiadające osobowości prawnej, będące

1. Właścicielami gruntów.
2. Posiadaczami samoistnymi gruntów.
3. Użytkownikami wieczystymi gruntów.
4. Posiadaczami gruntów, stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, jeżeli posiadanie
 - A. Wynika z umowy zawartej z właścicielem, z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa lub z innego tytułu prawnego.
 - B. Bez tytułu prawnego, z wyjątkiem gruntów wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa lub będących z zarządzie Lasów Państwowych; w tym przypadku podatnikami są odpowiednie jednostki organizacyjne Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa i Lasów Państwowych.

Powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego:

Obowiązek podatkowy powstaje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaistniały okoliczności uzasadniające powstanie obowiązku, natomiast wygasa ostatniego dnia miesiąca, w którym przestały istnieć okoliczności uzasadniające trwanie obowiązku. Zobowiązanie podatkowe powstaje z mocy prawa, co obliuguje podatnika do złożenia informacji w sprawie podatku rolnego (druk informacji dostępny w Urzędzie, pok. 23) w terminie

- A. 14dni od dnia zaistnienia okoliczności uzasadniających powstanie lub wygaśnięcie obowiązku podatkowego - dotyczy osób fizycznych.
- B. Do 15-tego stycznia każdego roku podatkowego lub w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności mających wpływ na powstanie bądź wygaśnięcie obowiązku podatkowego - dotyczy osób prawnych.

Wymagane dokumenty i dane

1. Akt notarialny, umowa dzierżawy.
2. Numer identyfikacji podatkowej (NIP).
3. Dowód osobisty.
4. Dane: powierzchnia użytkowa budynków mieszkalnych wraz z piwnicą, budynków gospodarczych, garaży itp.
5. Druk informacji lub deklaracji (druk - pokój 23).

Forma załatwienia sprawy

Wydanie decyzji wymiarowej, nakazu płatniczego na łączne zobowiązanie pieniężne.

Termin załatwienia sprawy

30 dni od złożenia kompletnej dokumentacji.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 15 listopada 1984r. o pod. rolnym (Dz.U. Nr 9,poz.431/1993 z późn.zm)

PODATKI I OPŁATY - PODATEK ROLNY (ZAŚWIADCZENIA)

Sprawę załatwia

Wydział Finansowy, pok. 23, tel. 520 23 63

Zakres sprawy

I. Zaświadczenie uprawniające do otrzymywania bonów paliwowych przez podatnika podatku rolnego

Podatnicy podatku rolnego prowadzący działalność rolniczą będący właścicielami, co najmniej jednego ciągnika rolniczego nie mający zaległości w podatku, zwani dalej "podatnikami podatku rolnego" mogą stosować bony paliwowe w rozliczeniach należności za nabyty olej napędowy. Zaświadczenie wydaje się na pisemny wniosek podatnika podatku rolnego.

Wymagane dokumenty

1. Wniosek (dostępny w pok. 23).
2. Numer identyfikacji podatkowej (NIP) lub PESEL podatnika podatku rolnego.
3. Dowód osobisty.
4. Potwierdzenie posiadania ciągnika rolniczego (np.: dowód rejestracyjny, umowa kupna-sprzedaży, umowa darowizny, faktura nabycia itp.).

Forma załatwienia sprawy

Wydanie zaświadczenia uprawniającego do otrzymania bonów paliwowych dla podatnika podatku rolnego.

Termin załatwienia sprawy

Zaświadczenie wydaje się w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

Opłaty

Wniosek oraz zaświadczenie nie podlega opłacie skarbowej.

II. Zaświadczenie o wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym z 1 ha przeliczeniowego

Zaświadczenie wydawane jest na wniosek podatnika.

Forma załatwienia sprawy

Wydanie zaświadczenia.

Termin załatwienia sprawy

Niezwłocznie.

Oplaty

- 5 zł opłata skarbową na wniosku
- 11 zł płaata skarbową za wydanie zaświadczenia

III. Zaświadczenie o nie zaleganiu w podatkach

Zaświadczenie wydawane jest na wniosek podatnika.

Forma załatwienia sprawy

Wydanie zaświadczenia.

Termin załatwienia sprawy

Niezwłocznie.

Oplaty

- 5 zł - opłata skarbową na wniosku
- 15 zł - za wydanie zaświadczenia w formie opłaty skarbowej

IV. Zaświadczenie o ilości ha przeliczeniowych do Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz do Powiatowego Urzędu Pracy

Zaświadczenie wydawane jest na wniosek podatnika.

Forma załatwienia sprawy

Wydanie zaświadczenia.

Termin załatwienia sprawy

Niezwłoczne

Oplaty

- 5 zł - opłata skarbową na wniosku
- 11 zł - za wydanie zaświadczenia w formie opłaty skarbowej

V. Zaświadczenie o wielkości użytków rolnych gospodarstwa rolnego

Zaświadczenie wydaje się na pisemny wniosek podatnika.

Forma załatwienia sprawy

Wydanie zaświadczenia.

Termin załatwienia sprawy

Niezwłocznie.

Oplaty

- 5 zł - opłata skarbową na wniosku

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 8 stycznia 1993r. o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym (Dz. U. z 1993r. Nr 11, poz.50 ze zm.)

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r.- Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz.926 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 15 listopada 1984r. o pod. rolnym (Dz. U. Nr 9, poz.431/1993 z późn. zm.)

Ustawa z dnia 9 września 2000r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 86, poz.960 z późn.zm.)

PODATKI I OPŁATY-PODATEK ROLNY (ULGI)

Sprawę załatwia

Wydział Finansowy, pok.23, tel.5202363

Zakres sprawy: ulgi - inwestycyjna, z tytułu nabycia gruntów, ulga żołnierska

I. Ulga inwestycyjna: Podatnikom podatku rolnego przysługuje ulga inwestycyjna z tytułu wydatków poniesionych na:

1. Budowę lub modernizację budynków inwentarskich służących do chowu, hodowli i utrzymywania zwierząt gospodarskich oraz obiektów służących ochronie środowiska.
2. Zakup i instalowanie: deszczowni, urządzeń melioracyjnych i urządzeń zaopatrzenia gospodarstwa w wodę.

Ulga jest udzielana na wniosek podatnika **po zakończeniu inwestycji.**

Wymagane dokumenty

1. Wniosek o udzielenie ulgi w podatku rolnym.
2. Zestawienie poniesionych wydatków inwestycyjnych.
3. Rachunki lub ich uwierzytelnione odpisy, stwierdzające wysokość tych wydatków.

Opłaty

- 5 zł opłaty wniesionej w znakach skarbowych na wniosku
- 0,50 zł za każdy załącznik

Forma załatwienia sprawy

Wydanie decyzji administracyjnej po przeprowadzeniu kontroli zgodności rachunków z wykonaną inwestycją.

Termin załatwienia sprawy

30 dni od załatwienia wniosku z kompletną dokumentacją.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (Dz. U. nr 9, poz,431/1993 z późn.zm.)

II. Ulgi z tytułu nabycia gruntów: Zwalnia się od podatku rolnego grunty przeznaczone na utworzenie nowego gospodarstwa rolnego lub powiększenie już istniejącego do powierzchni nie przekraczającej 100 ha. Ulga przysługuje na grunty zakupione jak również objęte w trwałe zagospodarowanie i jest udzielana na wniosek podatnika.

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Wniosek o udzielenie ulgi w podatku rolnym z tytułu zakupu gruntu lub objęcia a trwale zagospodarowanie.
2. Wypis z rejestru gruntów - przy zakupie gruntu.
3. Umowa dzierżawy z AWRSP, Lasów Państwowych lub innego tytułu prawnego - w przypadku objęcia gruntów w trwale zagospodarowanie (okres umowy nie krótszy niż 10 lat).
4. Oświadczenie nabywcy, że nie jest krewnym w linii prostej (rodzice, dziadkowie, teściowie) w razie nabycia gruntów od indywidualnych właścicieli gospodarstw rolnych.

Forma załatwienia sprawy

Wydanie decyzji administracyjnej.

Termin załatwienia sprawy

30 dni od złożenia kompletnej dokumentacji.

Oplaty

- 5 zł opłaty wniesionej w znakach skarbowych na wniosku
- 0,50 zł za każdy załącznik

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 15 listopada 1984r o podatku rolnym (Dz. U. nr 9, poz.431/1983 z późn.zm.)

Uwagi: Ulga inwestycyjna oraz ulga z tytułu zakupu gruntu lub objęcia w trwale zagospodarowanie gruntu udzielana jest od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wniosek.

III. Ulga żołnierska: Podatnikom podatku rolnego przy opodatkowaniu gospodarstw rolnych przysługuje ulga

1. Żołnierzom odbywającym zasadniczą służbę wojskową lub długotrwałe przeszkolenie wojskowe, którzy bezpośrednio przed powołaniem do służby pracowali w tych gospodarstwach, zamieszkiwali i nie osiągnęli przychodów z innych źródeł.
2. Osobom, którzy zastępczo spełniają obowiązek służby wojskowej w formie skoszarowanej.

Ulga przysługuje na wniosek podatnika.

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Wniosek o udzielenie ulgi.
2. Zaświadczenie z jednostki wojskowej stwierdzające, od kiedy i do kiedy jest pełniona zasadnicza służba wojskowa przez rolnika lub członka jego rodziny.
3. W przypadku odbywania służby wojskowej przez członka rodziny /syna/- dokument stwierdzający pracę w tym gospodarstwie np.: zaświadczenie KRUS.

Forma załatwienia sprawy

Wydanie decyzji administracyjnej.

Termin załatwienia sprawy

30 dni od złożenia kompletnego wniosku.

Oplaty

- 5 zł opłaty wniesionej w znakach skarbowych na wniosku - 0,50zł za każdy załącznik

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (Dz. U. nr 9, poz.431/1983 z późn.zm.)

PODATKI I OPŁATY - PODATEK ZA PSY

Sprawę załatwia

Wydział Finansowy, pok. 22, tel.202363

Obowiązkiem podatkowym od posiadania psów są objęte osoby fizyczne posiadające psy.

Wysokość stawek, zasady ustalania i poboru oraz terminy płatności są podejmowane uchwałą Rady Miejskiej.

W drodze uchwały Rady Miejskiej mogą być również wprowadzane zwolnienia przedmiotowe z podatku od posiadania psów.

Z mocy prawa nie pobiera się podatku od posiadania psów będących pomocą dla osób niepełnosprawnych (niewidomych, głuchoniemych, niedośćżnych), od osób w wieku powyżej 65 lat prowadzących samodzielnie gospodarstwo domowe - od jednego psa oraz z tytułu posiadania psów utrzymywanych w celu pilnowania gospodarstw rolnych - po dwa na każde gospodarstwo.

Wymagane dokumenty

1. Odcinek renty lub emerytury, dokument orzekający niepełnosprawność.
2. Umowa o pracy dozorczy.

Forma załatwienia sprawy

Wpis do wykazu posiadaczy psów.

Termin załatwienia sprawy

Niezwłocznie.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. nr 9, poz.84/2002 z późn.zm.)

PODATKI I OPŁATY LOKALNE - ULGI, UMRORZENIA, ODROCZENIA, ROZŁOŻENIA NA RATY

Sprawę załatwia

Wydział Finansowy, pok. 22, 23, tel. 520 23 63

Zakres sprawy: Ulgi - umorzenia zaległości podatkowych, odroczenia, rozłożenia na raty

Dokumenty od wnioskodawcy

I. Sprawa umorzenia

1. Wniosek (podanie) o umorzenie zaległości podatkowych - podatnik może złożyć w sytuacji, kiedy nie dokonał obowiązku zapłaty podatku w wyznaczonym terminie.
2. Wniosek musi być uzasadniony i zawierać argumenty oraz dowody na ich poparcie wskazujące, że zapłata podatku była niemożliwa ze względu np. na sytuację finansową podatnika, jego ważny interes lub interes publiczny.
3. Wniosek nie poparty odpowiednimi dowodami może zostać pozostawiony bez rozpatrzenia.

Opłaty

- 5 zł opłaty wniesionej w znakach skarbowych na wniosku
- 0,50 zł za każdy załącznik

II. Sprawa odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty

1. Wniosek (podanie) o odroczenie terminu płatności podatków lub rozłożenie spłaty podatków w ratach - podatnik może złożyć w sytuacji, kiedy zapłata staje się niemożliwa w terminie ustawowym. Podanie składa się przed upływem terminu płatności /odroczenia, rozłożenia na raty/, bądź po terminie płatności (rozłożenie na raty zaległości podatkowej).
2. Wniosek winien być uzasadniony i zawierać argumenty oraz dowody na ich poparcie wskazujące, że zapłata podatku jest niemożliwa w wyznaczonym terminie.
3. Wniosek bez uzasadnienia, a także nie poparty odpowiednimi dowodami może zostać pozostawiony bez rozpatrzenia.

Opłaty

- 5 zł opłaty wniesionej w znakach skarbowych na wniosku
- 0,50 zł za każdy załącznik

III. Osoby prawne oraz osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą ubiegające się o ulgę oprócz dokumentacji określonej w punkcie I i II zobowiązane są do złożenia informacji o uzyskanej pomocy ze środków publicznych dla podatnika będącego przedsiębiorcą zgodnie z przepisami o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców lub oświadczenie o nieuzyskanej pomocy ze środków publicznych. Wniosek nie poparty odpowiednimi dowodami może pozostać bez rozpatrzenia.

Forma załatwienia sprawy

Wydanie decyzji administracyjnej.

Termin załatwienia sprawy

30 dni od dnia wszczęcia postępowania, a sprawy szczególnie skomplikowane - nie później niż w ciągu 2 m-cy.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r.- ordynacja podatkowa (Dz. U. nr 137, poz.926 z późn.zm.)
Ustawa z dnia 27 lipca 2002r. o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców (Dz. U. nr 141 poz. 1177)

POSTANOWIENIA O NAŁOŻENIU GRZYWNY W CELU PRZYMU- SZENIA WYKONANIA DECYZJI NAKAZUJĄCYCH USUNIĘCIE PRZESZKÓD POWODUJĄCYCH ZMIANĘ STANU WODY NA GRUNTACH ZE SZKODĄ DLA GRUNTÓW SĄSIEDNICH

Sprawę załatwia

Wydział Budownictwa, Inwestycji i Planowania, pok.5, tel. 520 21 57

Dokumenty od wnioskodawcy

Postępowanie prowadzone z urzędu.

Forma załatwienia sprawy

Wydanie postanowienia.

Termin załatwienia sprawy

Zgodnie z KPA.

Oplaty

Wolne od opłaty skarbowej.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 17 czerwca 1966r o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U.z 1991r. Nr 36, poz.161 z późn.zm.)

Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 lipca 1990r w sprawie opłat za czynności egzekucyjne oraz sposobu przeprowadzania publicznej licytacji i trybu postępowania przy przechowywaniu i egzekucyjnej sprzedaży niektórych rodzajów ruchomości (Dz.U. Nr 47,poz. 281 z późn.zm.)

PRAWO PIERWOKUPU NIERUCHOMOŚCI

Sprawę załatwia

Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, pok. 14, tel. 520 26 33

Dokumenty od wnioskodawcy

Warunkowa umowa sprzedaży nie zabudowanej nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego nie zabudowanej nieruchomości gruntowej - sporządzona przez notariusza.

Forma załatwienia sprawy

W przypadku skorzystania z przysługującego prawa pierwokupu - akt notarialny.
W przypadku nie skorzystania z prawa pierwokupu - oświadczenie Burmistrza.

Termin załatwienia sprawy

Prawo pierwokupu może być wykonane w terminie 2 miesięcy od dnia doręczenia umowy sprzedaży warunkowej.

Oplaty

Wolne od opłaty skarbowej.

Podstawa prawna

Art. 109 i 110 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2000 Nr 46, poz. 543 z późn. zm.)

WPIS DO EWIDENCJI OBIEKTÓW NIE BĘDĄCYCH HOTELAMI ŚWIADCZĄCYCH USŁUGI HOTELAMI

**(m.in. kwatery agroturystyczne, ośrodki wczasowe, kwatery prywatne,
zespół ogólnodostępnych domków turystycznych itp.)**

Sprawę załatwia

Wydział Edukacji, Kultury i Sportu - pok.18, tel. 250 20 46

Dokumenty od wnioskodawcy

Wniosek o dokonanie wpisu do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie nie będących obiektami kategoryzowanymi przez wojewodę o zastrzeżonych ustawowo nazwach: hotele, motele, pensjonaty, kempingi, domy wycieczkowe, schroniska młodzieżowe, schroniska - wzór wniosku dostępny w pokoju nr 18.

Forma załatwienia sprawy

1. Wpis do ewidencji.
2. Wydanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji.

Informacje dodatkowe

1. Wniosek o zaszeregowanie pól namiotowych powinien być kierowany przez wnioskodawcę do wojewody. Po wydaniu decyzji odpowiednie dokumenty zostaną przesłane z urzędu wojewódzkiego do gminy celem wpisania ich do ewidencji.
2. Przedsiębiorcy starający się w Urzędzie Wojewódzkim o wpis do ewidencji swoich usług hotelarskich i nadaniu im kategorii mogą pobrać odpowiedni formularz wniosku w pok. 18.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz.U. Nr 133, poz. 884 z późn. zm.)
Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 13 czerwca 2001 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. Nr 66. poz. 665 z późn zm.)

PRZEDŁUŻENIE TERMINU ZABUDOWY DZIAŁEK ODDANYCH W UŻYTKOWANIE WIECZyste

Sprawę załatwia

Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, pok. 14, tel. 520 26 33

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Wniosek zainteresowanego.
2. Ksero dokumentów potwierdzających, że termin zabudowy nie mógł być dotrzymany z przyczyn niezależnych od użytkownika wieczystego.

Forma załatwienia sprawy

1. Wystąpienie o zaopiniowanie wniosku w sprawie przedłużenia terminu zabudowy.
2. Zarządzenie Burmistrza.
3. Umowa notarialna w sprawie przedłużenia terminu zabudowy.

Termin załatwienia sprawy

Sprawa załatwiana w trybie cywilnoprawnym, nie obowiązują terminy z kpa.
Średni czas załatwienia sprawy - 2 miesiące.

Oplaty

Wolne od opłaty skarbowej.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2000 Nr 46, poz. 543 z późn. zm.)

PRZESUNIĘCIE TERMINU UREGULOWANIA OPŁATY ROCZNEJ Z TYTUŁU UŻYTKOWANIA WIECZYSTEGO, KOLEJNEJ RATY ZA NABYCIE LOKALU MIESZKALNEGO, NABYCIA GRUNTU I PRZEKSZTAŁCENIA PRAWA UŻYTKOWANIA WIECZYSTEGO W PRAWO WŁASNOŚCI, OPŁATY ADIACENCKIEJ, OPŁATY PLANISTYCZNEJ, ROZŁOŻENIA WYMAGALNEJ OPŁATY NA RATY

Sprawę załatwia

Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, pok. 14, tel. 520 26 33

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Wniosek zainteresowanego.
2. Zaświadczenia o dochodach wszystkich członków rodziny.
3. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest przedsiębiorca, składa również informację o pomocy publicznej udzielonej mu w okresie trzech kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku oraz dokument potwierdzający sytuację materialną przedsiębiorstwa (kserokopię deklaracji CIT-2 o wysokości osiągniętego dochodu, poniesionej straty).

Forma załatwienia sprawy

1. Wystąpienie o zaopiniowanie wniosku w sprawie odroczenia terminu zapłaty lub rozłożenia jej na raty.
2. Przygotowanie projektu ugody.

Termin załatwienia sprawy

14 dni.

Opłaty

Opłata w znakach skarbowych

- 5,00 zł na wniosek
- 0,50 zł na każdy załącznik

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2000 Nr 46, poz. 543 z późn. zm.)
Uchwała Nr VII/43/03 Rady Miejskiej w Olecku z dnia 28 kwietnia 2003r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności Gminy Olecko i jej samorządowych jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa, oraz udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności, a także organów do tego uprawnionych.

PRYZDZIAŁ I ZAMIANA MIESZKAŃ KOMUNALNYCH I SOCJALNYCH

Sprawę załatwia

Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, pok. 6 tel. 520 23 83

Dokumenty od wnioskodawcy

Wniosek o przydział lub zamianę można pobrać w pokoju nr 6.

Do wniosku należy dołączyć zaświadczenia o dochodach za ostatnie 12 miesięcy.

Forma załatwienia sprawy

1. Ustalenie uprawnień wnioskodawcy do uzyskania lokalu mieszkalnego z zasobów gminy.
2. Powiadomienie wnioskodawcy o uprawnieniu do ubiegania się o lokal z zasobu gminy lub odmowa przydziału lokalu komunalnego z podaniem powodu odmowy.
3. Umowa najmu.

Termin załatwienia sprawy

W zależności od uzysku mieszkań.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U. Nr 71, poz.733)

Uchwała Nr XLVII/360/02 Rady Miejskiej w Olecku z dnia 14 sierpnia 2002r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.

PRZYJĘCIE OŚWIADCZENIA OSTATNIEJ WOLI SPADKODAWCY W POSTACI TESTAMENTU ALLOGRAFICZNEGO

Sprawę załatwia

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Pok. 4, tel. 520 08 55

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Dowód osobisty spadkodawcy.
2. Dowody osobiste dwóch świadków, których udział zapewnia spadkodawca.

Forma załatwienia sprawy

Spisanie i podpisanie protokołu na okoliczność sporządzenia testamentu allograficznego tj. złożenia przed Kierownikiem USC oświadczenia ostatniej woli w trybie art. 951 kc.

Termin załatwienia sprawy

Niezwłocznie.

Podstawa prawna

Art. 951 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r.; Kodeks Cywilny (Dz.U. z 1964 r. Nr 16, poz.93 z późn. zm.)

Uwaga

Spadkodawca zapewnia udział dwóch świadków.

Świadcami nie mogą być

1. Osoby nie mające pełnej zdolności do czynności prawnych.
2. Osoby niewidome, nieme lub głuche.
3. Osoby nie umiejące czytać i pisać.
4. Osoby nie władające językiem polskim.
5. Osoby skazane prawomocnie wyrokiem sądowym za fałszywe zeznania.
6. Osoby, dla których przewidziana została w testamencie jakakolwiek korzyść, jak również jej małżonek, krewni lub powinowaci pierwszego lub drugiego stopnia oraz osoby pozostające z nią w stosunku przysposobienia.

PRZYJMOWANIE PODAŃ

Sprawę załatwia

Sekretariat Urzędu Miejskiego, pok. 7, tel. 520 2168

Dokumenty od wnioskodawcy

Podania, skargi, wnioski, itp.

Forma załatwienia sprawy

Przekazanie podania, skargi, wniosku, odpowiedniemu wydziałowi bądź organowi

Termin załatwienia sprawy

W zależności od rodzaju sprawy z zachowaniem terminu zgodnie z art.35 i 36 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku - Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. N4 98, poz. 1071 z późn. zm.)

PRZYWRÓCENIE ZMIENIONYCH STOSUNKÓW WODNYCH NA GRUNTACH ROLNYCH DO STANU POPRZEDNIEGO

Sprawę załatwia

Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, pok.15, tel. 520 26 33

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Wniosek skierowany do Burmistrza Olecka o przywrócenie zmienionych stosunków wodnych.

Do wniosku należy dołączyć

1. Wypis z Księgi Wieczystej lub z rejestru gruntów.
2. Kserokopię z mapy ewidencji gruntów.

Forma załatwienia sprawy

Wydanie decyzji administracyjnej.

Termin załatwienia sprawy

W ciągu miesiąca od dnia złożenia wniosku.

Oplaty

Nie podlega opłacie

Podstawa prawna

Ustawa Prawo wodne z dnia 18 lipca 2001r. (Dz.U. Nr 115, poz.1229 z późn. zm.)

REJESTRACJA PRZEDPOBOROWYCH

Sprawę załatwia

Wydział Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Ewidencji Działalności Gospodarczej, pok. 4a, tel. 520 19 50

Rejestracji przedpoborowych podlegają mężczyźni, którzy w danym roku kalendarzowym kończą 18 lat życia, mają pobyt stały lub pobyt czasowy trwający ponad 2 miesiące na terenie gminy.

Dokumenty

1. Dowód osobisty.
2. Inny dokument pozwalający stwierdzić tożsamość.

Forma załatwienia sprawy

Burmistrz ogłasza rejestrację za pomocą obwieszczeń oraz wzywa przedpoborowych do rejestracji na podstawie wezwań imiennych.

Pisemne potwierdzenie zgłoszenia się do rejestracji.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz.U. z 2002r. Nr 21, poz. 205 z późn. zm.)

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 5 maja 1992r. w sprawie rejestracji przedpoborowych (Dz.U. Nr 40, poz. 173 z późn. zm)

REJESTRACJA URODZEŃ

Sprawę załatwia

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, pok. 4, tel. 520 08 55

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Dowody osobiste rodziców dziecka.
2. Odpis skrócony aktu małżeństwa rodziców dziecka o ile nie zawarli związku małżeńskiego w miejscowym USC (do wglądu).
3. Zgłoszenie urodzenia noworodka (zaświadczenie lekarskie).

Forma załatwienia sprawy

Akt urodzenia.

Termin załatwienia sprawy

Niezwłocznie.

Oplaty

Rejestracja urodzenia nie podlega opłacie skarbowej.

Uwagi

W zastępstwie rodziców dziecka rejestracji urodzenia może dokonać inna osoba po przedstawieniu upoważnienia do rejestracji i nadania imion dziecku, podpisanego przez ojca i matkę.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 29 września 1986 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 36 poz. 180, z 1988 r. z późn. zm.)

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. Nr 9, poz.59 , z 1975 r. z późn. zm

REJESTRACJA WYBORCÓW

Sprawę załatwia

Wydział Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Ewidencji Działalności Gospodarczej, pok. 3, tel. 520 09 67

Osoby uprawnione do głosowania zameldowane na terenie miasta i gminy na pobyt stały wpisuje się do rejestru wyborców z urzędu.

Wyborców stale zamieszkałych na terenie gminy bez zameldowania albo zamieszkałych na obszarze miasta lub gminy pod innym adresem niż ich zameldowanie na pobyt stały albo nigdzie nie zameldowanych, a stale przebywających na terenie miasta i gminy wpisuje się do rejestru wyborców na ich wniosek.

Dokumenty od wnioskodawcy

Wniosek o wpisanie do rejestru wyborców.

Dokumenty uzyskane przez urząd

1. Przeprowadzenie rozprawy administracyjnej.
2. Ustalenie istnienia przesłanek niezbędnych do wpisania do rejestru wyborców.

Forma załatwienia sprawy

Wydanie decyzji administracyjnej.

Termin załatwienia sprawy

W ciągu miesiąca od dnia wszczęcia postępowania z możliwością przedłużenia terminu w trybie art. 36 kpa z przyczyn niezależnych od organu orzekającego.

Oplata

Nie podlega opłacie

Podstawa prawna

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 sierpnia 2001r. w sprawie rejestru wyborców (Dz.U. Nr 88, poz. 962)

REJESTRACJA ZGONÓW

Sprawę załatwia

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, pok. 4, tel. 520 08 55

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Karta zgonu stwierdzająca zgon i jego przyczynę, wydana przez lekarza.
2. Pisemne zgłoszenie prokuratury albo policji, gdy okoliczności zgonu są przedmiotem postępowania tego organu.
3. Dowód tożsamości osoby zgłaszającej zgon.
4. Dowód osobisty osoby zmarłej (paszport w przypadku zgonu cudzoziemca).
5. Dowód osobisty współmałżonka, względnie odpis skrócony aktu małżeństwa, gdy osoba zmarła pozostawała w związku małżeńskim.

Forma załatwienia sprawy

Wydanie aktu zgonu.

Termin załatwienia sprawy

Niezwłocznie.

Oplaty

Nie podlega opłacie.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 29 września 1986 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 36 poz. 180, z 1988 r. z późn. zm.)

ROZGRANICZENIA NIERUCHOMOŚCI

Sprawę załatwia

Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, pok. 15, tel. 520 26 33

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Wniosek osoby, która ma w tym interes prawny złożony do Burmistrza Olecka określający:
 - A. Przedmiot rozgraniczenia (numery i lokalizacja działek).
 - B. Geodetę, który wykona czynności ustalenia granic wraz ze sporządzeniem odpowiedniej dokumentacji geodezyjno-prawnej na koszt wnioskodawcy.

Forma załatwienia sprawy

1. Burmistrz Olecka wydaje postanowienie o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego z wyznaczeniem geodety.
2. Geodeta wykonuje czynności ustalenia granic wraz ze sporządzeniem dokumentacji geodezyjno - prawnej na koszt wnioskodawcy.
3. W wyniku analizy złożonej przez geodetę dokumentacji, włączonej do zasobu Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej Starostwa Powiatowego w Olecku, Burmistrz Olecka może wydać następujące decyzje:
 - A. Zatwierdzającą przebieg granicy.
 - B. Umarzającą postępowanie administracyjne z przekazaniem sprawy do rozstrzygnięcia przez sąd powszechny.
 - C. Umarzającą postępowanie rozgraniczeniowe na skutek zawarcia przed geodetą aktu ugody.

Termin załatwienia sprawy

Do 2 miesięcy w zależności od terminu wykonania przez geodetę operatu technicznego z rozgraniczenia.

Opłaty

Nie podlega opłacie.

Podstawa prawna

Prawo geodezyjne i kartograficzne.

ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY WŁAŚCIELEMI UŻYTKOWNIKIEM A DZIERŻAWCĄ LUB ZARZĄDCĄ OBWODU ŁOWIECKIEGO O WYSOKOŚĆ ODSZKODOWANIA ZA WYRZĄDZONE SZKODY W UPRAWACH ROLNYCH PRZEZ ZWIERZYŃĘ LEŚNĄ (dziki, łosie, jelenie, daniela i sarny)

Sprawę załatwia

Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, pok.15, tel. 520 26 33

Dokumenty od wnioskodawcy

Wniosek do Burmistrza Olecka o przeprowadzenie mediacji pomiędzy stronami celem polubowego rozstrzygnięcia sporu w sprawie wysokości odszkodowania.

Do wniosku należy dołączyć dokumentację dotyczącą ustaleń pomiędzy stronami (pisma, protokoły, szacunki).

Forma załatwienia sprawy:

Rozprawa administracyjna.

Termin załatwienia sprawy

W ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.

Oplaty

- 5 zł -opłata skarbowa na wniosek
- 0,50 zł -opłata skarbowa za każdy załącznik

Podstawa prawna

Art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 13 października 1995r. - Prawo łowieckie (Dz.U. Nr 147, poz.713 z późn. zm.)

ROZWIĄZANIE UMOWY UŻYTKOWNIKA WIECZYSTEGO NIERUCHOMOŚCI STANOWIĄCEJ MIENIE GMINY OLECKO, W SYTUACJI, GDY UŻYTKOWNIK WIECZYSTY KORZYSTA Z NIERUCHOMOŚCI W SPOSÓB SPRZECZNY Z USTALONYM W UMOWIE LUB W DECYZJI, A W SZCZEGÓLNOŚCI NIE ZABUDOWAŁ JEJ W USTALONYM TERMINIE

Sprawę załatwia

Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, pok.14, tel. 5202633

Dokumenty od wnioskodawcy

Postępowanie prowadzone z urzędu.

W wypadku inicjatywy użytkownika wieczystego wymagany jest:

1. Wniosek.
2. Wypis z ewidencji gruntów.
3. Odpis z księgi wieczystej.
4. Mapa ewidencyjna z zaznaczoną nieruchomością.

Forma załatwienia sprawy

1. Protokół z oględzin terenu.
2. Wystąpienie o zaopiniowanie sprawy rozwiązania użytkownika wieczystego.
3. Oświadczenie użytkownika wieczystego w przedmiocie wyrażenia bądź nie wyrażenia zgody na rozwiązanie umowy użytkownika wieczystego.
4. W przypadku zgody stron - Zarządzenie Burmistrza o wyrażeniu zgody na rozwiązanie użytkownika wieczystego, w wyniku, którego następuje zawarcie aktu notarialnego w sprawie rozwiązania.
5. W przypadku braku zgody stron - Zarządzenie Burmistrza w sprawie wystąpienia do sądu powszechnego z pozwem o rozwiązanie umowy użytkownika wieczystego.

Termin załatwienia sprawy

Sprawa załatwiana w trybie cywilnoprawnym, nie obowiązują terminy z KPA.

1. W przypadku zgody użytkownika wieczystego na rozwiązanie umowy - do 4 miesięcy.
2. W przypadku braku zgody użytkownika wieczystego na rozwiązanie umowy - do 2 lat.

Oplaty

Wolne od opłaty skarbowej.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2000 Nr 46, poz. 543 z późn. zm.)
Ustawa z dnia 24 kwietnia 1994r. Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16 poz.93 z późn.zm.)

SPROSTOWANIA AKTÓW STANU CYWILNEGO

Sprawę załatwia

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, pok. 4, tel. 520 08 55

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Podanie.
2. Dowód osobisty strony.
3. Odpis aktu stanu cywilnego, na podstawie, którego zostanie sprostowany błędny zapis (np. przy prostowaniu aktu urodzenia - odpis zupełny aktu małżeństwa rodziców, których dane osobowe wpisano błędnie).

Forma załatwienia sprawy

Wydanie decyzji administracyjnej.

Termin załatwienia sprawy

Do 1-go miesiąca.

Oplaty

Opłata skarbową:

- 5,00 zł- podanie
- 0,50 zł załącznik
- 30,00 zł- decyzja

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 29 września 1986 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 36 poz. 180, z 1988 r. z późn. zm.)
Kodeks postępowania administracyjnego.

SPRZEDAŻ LOKALU MIESZKALNEGO NAJEMCY W TRYBIE BEZPRZETARGOWYM WRAZ ZE SPRZEDAŻĄ UŁAMKOWEJ CZĘŚCI GRUNTU POD BUDYNKIEM

Sprawę załatwia

1. Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, pok.14, tel.520 26 33
2. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Olecku (ewidencja budynków).

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Wpłata za wycenę lokalu mieszkalnego na konto Urzędu Miejskiego.
2. Wniosek najemcy lokalu mieszkalnego złożony w ZGM.

Forma załatwienia sprawy

1. Wykonanie przez ZGM w Olecku informacji o lokalu mieszkalnym wraz ze szkicami lokalu i pomieszczeń przynależnych.
2. Przesłanie dokumentacji (wniosku najemcy lokalu, informacji ze szkicami i mapy terenu) do nadzoru budowlanego w celu uzyskania zaświadczenia o samodzielności lokalu.
3. Zlecenie wykonania operatu szacunkowego lokalu mieszkalnego - rzeczoznawcy majątkowemu.
4. Zarządzenie Burmistrza w sprawie przeznaczenia nieruchomości lokalowej do zbycia.
5. Opublikowanie wykazu nieruchomości lokalowej w prasie lokalnej i na tablicy ogłoszeń.
6. Przesłanie operatu szacunkowego do wnioskodawcy.
7. Protokół z rokowań z wnioskodawcą.
8. Umowa notarialna.

Termin załatwienia sprawy

Sprawa załatwiana w trybie cywilnoprawnym, nie obowiązują terminy z KPA.

Średni czas przygotowania lokalu mieszkalnego do zbycia od momentu złożenia wniosku- około 4 miesięcy.

Oplaty

Wolne od opłaty skarbowej.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U z 2000 r. Nr 46, póź.543 z późn. zm.) Uchwały Rady Miejskiej w Olecku:

-Nr XXII/177/2000 z dnia 31 maja 2000 r. w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata,

-Nr XLII/284/98 z 24 kwietnia 1998r. z późn. zm. w sprawie zbycia nieruchomości.

SPRZEDAŻ LUB ODDANIE W UŻYTKOWANIE WIECZYSTE GRUNTU W TRYBIE BEZPRZETARGOWYM - W RAMACH DOŁĄCZENIA DO POSIADANEJ POSESJI W CELU WŁAŚCIWEGO JEJ ZAGOSPODAROWANIA

Sprawę załatwia

Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, pok.14, tel. 520 26 33

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Wniosek zainteresowanego.
2. Mapa ewidencyjna z zaznaczoną nieruchomością.
3. Wpłata zaliczki na poczet opracowania dokumentacji związanej z przygotowaniem nieruchomości do zbycia.

Forma załatwienia sprawy

1. Wystąpienie o zaopiniowanie projektu podziału nieruchomości.
2. Przygotowanie dokumentacji geodezyjnej oraz wieczysto - księkowej.
3. Zlecenie opracowania operatu szacunkowego nieruchomości w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Zarządzenie Burmistrza w sprawie przeznaczenia nieruchomości do zbycia.
5. Opublikowanie wykazu nieruchomości w prasie lokalnej i na tablicy ogłoszeń.
6. Przygotowanie protokołu z rokowań.
7. Umowa notarialna.

Termin załatwienia sprawy

Sprawa załatwiana w trybie cywilnoprawnym, nie obowiązują terminy z KPA.

Czas przygotowania nieruchomości do zbycia od momentu podjęcia pierwszych czynności do podpisania umowy notarialnej - uzależniony jest od uzyskania niezbędnych opinii oraz opracowania dokumentacji geodezyjnej i wieczysto - księkowej.

Oplaty

Wolne od opłaty skarbowej.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2000 Nr 46, poz. 543 z późn. zm.)
Uchwała Rady Miejskiej Nr XXII/177/2000 z dnia 31 maja 2000 r. w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata.

SPRZEDAŻ NIERUCHOMOŚCI LUB ODDANIE GRUNTU W UŻYTKOWANIE WIECZYSTE W DRODZE PRZETARGU

Sprawę załatwia

Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, pok.14, tel. 520 26 33

Dokumenty od wnioskodawcy

Postępowanie przeprowadzone z urzędu.

W wypadku inicjatywy prywatnej wymagany

1. Wniosek zainteresowanego.
2. Mapa ewidencyjna z zaznaczoną nieruchomością.

Forma załatwienia sprawy

1. Przygotowanie dokumentacji geodezyjnej oraz wieczysto - księkowej.
2. Zlecenie opracowania operatu szacunkowego nieruchomości w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.
3. Zarządzenie Burmistrza w sprawie przeznaczenia nieruchomości do zbycia.
4. Opublikowanie wykazu nieruchomości w prasie lokalnej i na tablicy ogłoszeń.
5. Ogłoszenie o przetargu (prasa lokalna i tablice ogłoszeń).
6. Protokół z przetargu.
7. Umowa notarialna.

Termin załatwienia sprawy

Sprawa załatwiana w trybie cywilnoprawnym, nie obowiązują terminy z KPA.

Średni czas przygotowania nieruchomości do zbycia od momentu podjęcia pierwszych czynności do przeprowadzenia przetargu wynosi około 6 miesięcy.

Oplaty

Wolne od opłaty skarbowej.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2000 Nr 46, poz. 543 z późn. zm.)
Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 1998r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania przetargów na zbycie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub własność gminy (Dz.U. Nr 9, poz. 30 z późn.zm.)

Uchwała Rady Miejskiej Nr XXII/177/2000 z dnia 31 maja 2000 r. w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata.

SPRZEDAŻ NIERUCHOMOŚCI NA RZECZ JEJ UŻYTKOWNIKA WIECZYSTEGO

Sprawę załatwia

Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, pok.14, tel. 520 26 33

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Wniosek zainteresowanego.
2. Aktualny odpis z księgi wieczystej nieruchomości.
3. Wpłata zaliczki na poczet opracowania wyceny nieruchomości.

Forma załatwienia sprawy

1. Zlecenie opracowania operatu szacunkowego nieruchomości w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.
2. Zarządzenie Burmistrza w sprawie przeznaczenia nieruchomości do zbycia.
3. Opublikowanie wykazu nieruchomości w prasie lokalnej i na tablicy ogłoszeń.
4. Protokół z rokowań.
5. Umowa notarialna.

Termin załatwienia sprawy

Sprawa jest załatwiana w trybie cywilnoprawnym- nie obowiązują terminy z KPA.

Średni czas przygotowania nieruchomości do zbycia od momentu podjęcia pierwszych czynności do podpisania umowy notarialnej wynosi około 3 miesięcy.

Oplaty

Wolne od opłaty skarbowej.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2000 Nr 46, poz. 543 z późn. zm.)
Uchwała Rady Miejskiej w Olecku Nr XXII/177/2000 z dnia 31 maja 2000 r. w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata.

ŚWIADECTWA PRACY

(dotyczy tylko byłych pracowników Urzędu Miejskiego)

Sprawę załatwia

Wydział Organizacyjny i Nadzoru, pok. 10, tel. 520 09 63

Dokumenty od wnioskodawcy

Wniosek (pisemnie lub telefonicznie) z następującymi danymi: imię i nazwisko, nazwisko rodowe, data i miejsce urodzenia, PESEL, adres zamieszkania.

Forma załatwienia

Wydanie zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku Rp-7.

Termin załatwienia sprawy

W ciągu 30 dni od dnia złożenia wniosku.

Oplaty

Nie podlega opłacie skarbowej.

TRANSKRYPCJA ZAGRANICZNYCH AKTÓW STANU CYWILNEGO DO POLSKICH KSIĄG

Sprawę załatwia

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, pok. 4, tel. 520 08 55

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Dowód osobisty, a gdy wnioskodawcą jest cudzoziemiec paszport z potwierdzeniem zameldowania w rejonie USC.
2. Oryginał dokumentu zagranicznego, który ma być wpisany, względnie fotokopia potwierdzona przez organ, który sporządził akt i jest uprawniony do wydawania z nich odpisów wraz z urzędowym tłumaczeniem, dokonany przez polskiego tłumacza przysięgłego.
3. Zaświadczenie z USC Warszawa-Śródmieście i Łódź- Śródmieście o nieistnieniu w tamt. księgach aktu podlegającego transkrypcji, o ile akt sporządzony był na dawnych terenach Polski, a obecnie znajdujących się w granicach państw powstałych po ZSRR.
4. Podanie wraz z oświadczeniem strony, że dotychczas nie występowała z podobnym wnioskiem do urzędów stanu cywilnego na terenie Polski.

Forma załatwienia sprawy

Wydanie decyzji administracyjnej.

Termin załatwienia sprawy

Do 1-go miesiąca.

Oplaty

- 5 zł-podanie
- 0,50 zł- za każdy załącznik
- 40 zł-decyzja

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 29 września 1986 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 36, poz. 180, z 1988r. z późn. zm.)
Kodeks postępowania administracyjnego

TRWAŁY ZARZĄD-ZEZWOLENIE NA PRZEKAZANIE TRWAŁEGO ZARZĄDU MIĘDZY JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI NIEPOSIA-DAJĄCYMI OSOBOWOŚCI PRAWNEJ

Sprawę załatwia

Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, pok.14, tel.520 26 33

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Wnioski zainteresowanych stron o przekazanie w trwały zarząd nieruchomości.
2. Zgoda organu nadzorującego jednostki organizacyjne.

Dokumenty ze strony urzędu

1. Odpis z Ksiąg Wieczystych.
2. Stanowisko merytorycznych wydziałów.
3. Wyrys z mapy ewidencyjnej gruntów.
4. Decyzja burmistrza o oddaniu nieruchomości w trwały zarząd.

Forma załatwienia sprawy

1. Wydanie decyzji administracyjnej.
1. Decyzja Burmistrza.
2. Wniosek do Ksiąg Wieczystych.

Termin załatwienia sprawy

Do 2 miesięcy.

Oplaty

Wolne od opłaty skarbowej.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U z 2000 r. Nr 46 póź. 543 z późn. zm.)

TRWAŁY ZARZĄD - WYGAŚNIĘCIE PRAWA TRWAŁEGO ZARZĄDU I UŻYTKOWANIA NIERUCHOMOŚCI

Sprawę załatwia

Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, pok.14, tel. 520 26 33

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Wniosek o wygaśnięcie prawa trwałego zarządu i użytkowania nieruchomości.
2. Zgoda organu nadzorującego jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej.

Dokumenty ze strony urzędu

1. Odpis z Ksiąg Wieczystych.
2. Protokół z oględzin w terenie.
3. Stanowisko merytorycznych wydziałów.
4. Wyrys z mapy ewidencyjnej gruntów.
5. Decyzja burmistrza o wygaśnięciu trwałego zarządu nieruchomości.

Forma załatwienia sprawy

1. Wydanie decyzji administracyjnej.
2. Wniosek do Ksiąg Wieczystych.

Termin załatwienia sprawy

Do 2 miesięcy.

Oplaty

Wolne od opłaty skarbowej.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U z 2000 r. Nr 46 póź. 543 z późn. zm.)

UDOSTĘPNIANIE DANYCH OSOBOWYCH

Sprawę załatwia

Wydział Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Ewidencji Działalności Gospodarczej, pok. 3, tel. 520 09 67

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Wniosek o udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL, ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
2. Dowód osobisty.
3. Dowód opłaty.

Forma załatwienia sprawy

1. Zaświadczenie potwierdzające jednostkowe dane z akt ewidencji ludności.
2. Zaświadczenie o stanie rodzinnym.
3. Zaświadczenie - potwierdzenie pełnych danych osobowych (na wniosek danej osoby).

Termin załatwienia sprawy

Zgodnie z KPA.

Opłaty

1. **Nieodpłatnie** - dla podmiotów, o których mowa w art. 44h ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności.
2. **Odpłatnie** - dla podmiotów wymienionych w art. 44h ust. 2 ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności:
 - 11 zł - opłata skarbową za potwierdzenie pełnych danych osobowych na pisemny wniosek zainteresowanej osoby
 - 30,40 zł - opłata skarbową za uzyskanie jednostkowych danych z akt ewidencji ludności,
 - 5 zł - znaczek skarbowy na wniosek

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych. (Dz.U. Nr 87, poz. 960 z późn. zm.)
Ustawa z dnia 9 września 2000 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. Nr 86, poz. 960 z późn. zm.)
Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 kwietnia 2002r. w sprawie wysokości opłat za udostępnienie danych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych oraz warunków i sposobu ich wnoszenia (Dz.U. Nr 62, poz. 564)

UDZIELENIE BONIFIKATY OD OPŁAT ROCZNYCH Z TYTUŁU UŻYTKOWANIA WIECZYSTEGO GRUNTU PRZEZNACZONEGO NA CELE MIESZKANIOWE

Sprawę załatwia

Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, pok.14, tel. 520 26 33

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Oświadczenie użytkownika wieczystego nieruchomości o dochodach miesięcznych rodziny.
2. Zaświadczenia o dochodach wszystkich członków rodziny.

Forma załatwienia sprawy

Zastosowanie bonifikaty w opłacie rocznej.

Termin załatwienia sprawy

W dniu złożenia oświadczenia o dochodach rodziny, potwierdzonego zaświadczeniami.

Opłaty

Wolne od opłaty skarbowej.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2000 Nr 46, poz. 543 z późn. zm.)

UGODY DOTYCZĄCE ZMIANY STANU WODY NA GRUNTACH JEŻELI ZMIANY TE NIE WPŁYNĄ SZKODLIWIE NA INNE NIERUCHOMOŚCI LUB NA GOSPODARKĘ WODNĄ.

Sprawę załatwia

Wydział Budownictwa, Inwestycji i Planowania, pok.5, tel. 520 21 57

Dokumenty od wnioskodawcy

Wniosek stron do Burmistrza dotyczący zatwierdzenia ugody.

Do wniosku należy dołączyć:

1. Projekt ugody.
2. Dokument stwierdzający tytuł prawny do nieruchomości (wypis z księgi wieczystej).
3. Aktualny wypis z rejestru gruntów (Starostwo Powiatowe w Olecku).

Forma załatwienia sprawy

Wydanie decyzji administracyjnej.

Termin załatwienia sprawy

Zgodnie z KPA.

Oplaty

- 5 zł - opłata skarbową na wniosku
- 0,50 zł- za każdy załącznik

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 18 lipca 2001 r Prawo wodne (Dz.U. Nr 115, poz. 1229 z późn.zm.)

USTAWIENIE REKLAMY NA TERENACH GMINNYCH

Sprawę załatwia

Wydział Gospodarki Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska, pok. 6, tel. 520 23 83

Dokumenty od wnioskodawcy

Podanie o ustawienie reklamy na terenach gminnych powinno zawierać

1. Nazwę, adres oraz NIP wnioskodawcy.
2. Treść reklamy.
3. Szkic i wymiary reklamy.
4. Reklama jedno czy dwustronna.
5. Mapa lub szkic z proponowaną lokalizacją reklamy.

Forma załatwienia sprawy

Podpisanie umowy z Gminą Olecko.

Termin załatwienia sprawy

W ciągu miesiąca od dnia złożenia wniosku.

Oplaty

- 5 zł opłata skarbową na podanie
- 0,5 zł opłata skarbową za każdy załącznik
- 74 zł za metr kwadratowy reklamy jednostronnej oraz 22% VAT
- 74 zł x 1,5 za metr kwadratowy reklamy dwustronnej oraz 22% VAT

Podstawa Prawna

Uchwała Rady Miejskiej w Olecku nr XLVII/326/93 z 28 grudnia 1993r.

UZUPEŁNIENIA AKTÓW STANU CYWILNEGO

Sprawę załatwia

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, pok.4, tel. 520 08 55

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Podanie.
2. Dowód osobisty strony.
3. Odpis aktu stanu cywilnego, na podstawie, którego wpisane zostaną dane, które powinny być w akcie zamieszczone.

Forma załatwienia sprawy

Wydanie decyzji administracyjnej.

Termin załatwienia sprawy

Do 1-go miesiąca.

Oplaty

- 5,00 zł -podanie
- 0,50 zł- za każdy załącznik
- 30,00 zł- decyzja

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 29 września 1986 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 36 poz. 180,z 1988r. z późn. zm)
Kodeks postępowania administracyjnego

UZYSKANIE LICENCJI NA WYKONYWANIE TRANSPORTU DROGOWEGO TAKSÓWKĄ

Sprawę załatwia

Wydział Gospodarki Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska, pok. 6, tel. 520 23 83

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Druk wniosku (pok. 6).
2. Do wniosku należy dołączyć:
 - A. Odpis z rejestru przedsiębiorców.
 - B. Kserokopię zaświadczenia o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej (NIP).
 - C. Kserokopia zaświadczenia o nadaniu numeru identyfikacji statystycznej (REGON).
 - D. Zaświadczenie z rejestru skazanych stwierdzające niekaralność osób, o których mowa w art.5 ust.3 pkt.1 ustawy o transporcie drogowym.
 - E. Oświadczenie o zamiarze zatrudnienia kierowców spełniających warunki, o których mowa w art.5 ust.3 pkt.4 lub w art.6 ust.1 pkt.2 ustawy o transporcie drogowym.
 - F. Wykaz pojazdów samochodowych wraz z urzędowo potwierdzonymi kopiami dowodów rejestracyjnych, a w przypadku, gdy przedsiębiorca nie jest właścicielem tych pojazdów - również dokument stwierdzający prawo do dysponowania nimi.
3. Przy składaniu wniosku należy przedstawić:
 - A. aktualne świadectwo kwalifikacji.
 - B. zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie transportu drogowego taksówką, potwierdzonego zdaniem egzaminem, lub potwierdzenie 5 letniej praktyki w zakresie wykonywania tego transportu.

Forma załatwienia sprawy

Decyzja Burmistrza Olecka.

Termin załatwienia sprawy

W ciągu miesiąca od dnia złożenia wniosku.

Oplaty

Oплата skarbową:

- 5 zł - na wniosek
- 0,5 zł - za każdy załącznik
- 200 zł - opłata za licencję ważną 15 lat
- 250 zł - opłata za licencję ważną 30 lat
- 300 zł - opłata za licencję ważną 50 lat

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 6 września 2001r. o transporcie drogowym (Dz.U. Nr 125 poz.1371)

WARUNKI ZABUDOWY INWESTYCJI

Sprawę załatwia

Wydział Budownictwa, Inwestycji i Planowania, pok.5, tel. 520 21 57

W przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego określenie sposobu zagospodarowania i warunki zabudowy określa Burmistrz Olecka.

Warunki wydania decyzji o warunkach zabudowy

1. Co najmniej jedna działka sąsiednia, dostępna z tej samej drogi publicznej, jeśli zabudowana w sposób pozwalający na określenie wymagań dotyczących nowej zabudowy w zakresie kontynuacji funkcji, parametrów, cech i wskaźników kształtowania zabudowy oraz zagospodarowania terenu, w tym gabarytów i formy architektonicznej obiektów budowlanych, linii zabudowy oraz intensywności wykorzystania terenu.
2. Teren ma dostęp do drogi publicznej.
3. Istniejące lub projektowane uzbrojenie terenu jest wystarczające dla zamierzenia inwestycyjnego.
4. Teren nie wymaga uzyskania zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne albo jest objęty zgodą uzyskaną przy sporządzaniu miejscowych planów, które utraciły moc z dniem 1 stycznia 2002 r.
5. Wydanie decyzji nie koliduje z przepisami odrębnymi.

Dokumenty od wnioskodawcy

Wniosek o ustalenie warunków zabudowy winien zawierać

1. Określenie granic terenu objętego wnioskiem, przedstawionym na kopii mapy zasadniczej lub w przypadku jej braku, na kopii mapy katastralnej, przyjętych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, obejmujących teren, którego wniosek dotyczy i obszaru, na który ta inwestycja będzie oddziaływać, w skali 1: 500 lub 1: 1000 a w stosunku do inwestycji liniowych również w skali 1: 2000.
2. Charakterystykę inwestycji, obejmującą:
 - A. określenie zapotrzebowania na wodę, energię oraz sposobu odprowadzania lub oczyszczania ścieków, a także innych potrzeb w zakresie infrastruktury technicznej, a w razie potrzeby również sposobu unieszkodliwiania odpadów.
 - B. Określenie planowanego sposobu zagospodarowania terenu oraz charakterystyki zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym przeznaczenia i gabarytów projektowych obiektów budowlanych, przedstawione w formie opisowej i graficznej.
 - C. Określenie charakterystycznych parametrów technicznych inwestycji oraz, w przypadku braku obowiązku przeprowadzenia postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, dane charakteryzujące jej wpływ na środowisko.

Forma załatwienia sprawy

Wydanie decyzji Burmistrza Olecka o ustaleniu warunków zabudowy.

Termin załatwienia sprawy

Zgodnie z KPA i przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

Oplaty

- 5,00 - zł - opłata skarbową na wniosku
- 0,50 zł - od każdego załącznika do wniosku
- 190 zł - o wydania decyzji o warunkach zabudowy dla budynków i budowli przeznaczonych na prowadzenie działalności gospodarczej
- 152 zł - od wydania decyzji o warunkach zabudowy dla zespołu garaży składającego się, z co najmniej trzech garaży
- 38 - od wydania decyzji o warunkach zabudowy dla budynków gospodarczych, garaży i budynków o funkcji mieszanej
- 90 zł od wydania decyzji o warunkach zabudowy dla budynków pozostałych

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 27 marca 2003 r o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 80, poz.717)

Ustawa z dnia 9 września 2000 r o opłacie skarbowej (Dz.U.Nr.86 z 2000 r., poz. 960 z późn.zm.)

WSKAZANIE MIEJSCA NA CMENTARZU KOMUNALNYM DO POCHÓWKU

Sprawę załatwia

Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. w Olecku ul.Wojska Polskiego 5,
tel.520 2268 - administrator cmentarza

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Karta zgonu zawierająca adnotację Urzędu Stanu Cywilnego o zarejestrowaniu zgonu.
2. Świadcstwo kremacji dla pochowania prochów.
3. Zezwolenie wydane przez starostę na pochowanie zwłok sprowadzanych z zagranicy.

Forma załatwienia sprawy

Wskazanie miejsca na cmentarzu. Ustalenie terminu pochowania zwłok.

Termin załatwienia sprawy

Niezwłocznie.

Podstawa Prawna

Ustawa z dnia 31 stycznia 1959r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz.U. Nr 23 z 2000r., poz.295)
Rozporządzenie Ministrów Gospodarki Terenowej i Ochrony Środowiska oraz Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 20 października 1972 r. w sprawie urządzania cmentarzy, prowadzenia ksiąg oraz chowania zmarłych (Dz.U. Nr 47,poz.299 z późn. zm.)

WYCINKA DRZEW I KRZEWÓW

Sprawę załatwia

Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, pok. 2 tel. 520 1950

Dokumenty od wnioskodawcy

Wniosek o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów składa właściciel bądź użytkownik terenu, na którym znajduje się drzewostan. Wniosek powinien zawierać:

1. Nazwa i adres wnioskodawcy.
2. Gatunek drzewa, jego obwód.
3. Ilość drzew do wycinki.
4. Powierzchnia krzewów przewidziana do usunięcia.
5. Przeznaczenie terenu i prawo własności bądź inna forma użytkowania gruntu, na którym znajduje się drzewostan przewidziany do usunięcia.
6. Uzasadnienie potrzeby wycinki.
7. Termin zamierzonego usunięcia drzew i krzewów.

Forma załatwienia sprawy

1. Oględziny drzew i krzewów, o wycinkę, których występuje wnioskodawca.
2. Decyzja Burmistrza Olecka.

Termin załatwienia sprawy

Do 30 dni od daty wpłynięcia wniosku do urzędu.

Opłaty

Opłata skarbowa:

- 5 zł - na wniosek
- 76 zł - za decyzję

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 16 października 1991 r. O ochronie przyrody tj. Dz. U. z 2001r Nr 99, poz.1079 z póź.zm.

WYDANIE ODPISÓW I ZAŚWIADCZEŃ Z KSIĄG STANU CYWILNEGO

Sprawę załatwia

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, pok. 4, tel. 520 08 55

Dokumenty od wnioskodawcy

Wydawanie odpisów skróconych i zupełnych aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń dla:

- I. Osoby, której akt dotyczy, jej wstępnych (rodzice, dziadkowie), zstępnych (dzieci, wnuki) rodzeństwa i małżonka.
 1. Dowód osobisty.
 2. Podanie.
- II. Innych osób, które wykażą interes prawny.
 1. Dowód osobisty.
 2. Podanie.
 3. Dokument wykazujący interes prawny.
- III. Osób upoważnionych.
 1. Dowód osobisty.
 2. Podanie.
 3. Pełnomocnictwo notarialne.

Forma załatwienia sprawy

1. Odpis aktu stanu cywilnego (skrócony lub zupełny).
2. Zaświadczenie o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku.
3. Zaświadczenie o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego.

Termin załatwienia sprawy

Niezwłocznie.

Oplaty

Oplata skarbową:

- 5 zł - podanie
- 0,50 zł - załącznik
- 15 zł - odpis skrócony
- 25 zł - odpis zupełny
- 38 zł - zaświadczenie

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 29 września 1986 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 36 poz. 180 z 1988 r. z późn. zm.)
Kodeks Postępowania Administracyjnego.

Uwagi

Interes prawny ma miejsce, gdy przedstawienie odpisu aktu stanu cywilnego lub zaświadczenia ma istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy w postępowaniu sądowym lub administracyjnym, co należy udokumentować wezwaniem sądu lub organu administracji do przedłożenia tego dokumentu lub okazaniem potwierdzonego przez sąd pozwu sądowego względnie zawiadomienia organu administracyjnego o toczącym się postępowaniu.

WYDANIE ZAŚWIADCZEŃ O ZDOLNOŚCI PRAWNEJ DO ZAWARCIA MAŁŻEŃSTWA ZA GRANICĄ

Sprawę załatwia

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, pok.4, tel. 520 08 55

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Podanie.

1. Dowód osobisty.

2. Odpis skrócony aktu urodzenia, o ile nie został sporządzony w miejscowym USC.

4. Pisemne zapewnienie o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, złożone przed kierownikiem USC.

Ponadto

Od osób, które pozostawały już w związku małżeńskim:

1. Odpis skrócony aktu małżeństwa z adnotacją o rozwodzie (dla osób rozwiedzionych).

2. Odpis skrócony aktu zgonu współmałżonka (dla wdowców i wdów).

Forma załatwienia sprawy

Zaświadczenie.

Termin załatwienia sprawy

Niezwłocznie.

Opłaty

Opłata skarbową:

- 5 zł - podanie

- 0,50 zł - załącznik

- 30 zł - zaświadczenie

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 29 września 1986 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 36 poz. 180 z 1988r. z późn. zm.)

WYDZIERŻAWIENIE GRUNTU NA OKRES - DO TRZECH LAT LUB POWYŻEJ TRZECH LAT

Sprawę załatwia

Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, pok.14, tel.520 26 33

Dokumenty od wnioskodawcy

Wniosek zawierający określenie geodezyjne nieruchomości (położenie, powierzchnia dzierżawy cel dzierżawy) oraz mapa terenu z naniesioną lokalizacją terenu.

Forma załatwienia sprawy

1. Ustalenie położenia gruntu, numeru geodezyjnego i wykonanie pomiaru działki.
2. Sporządzenie wykazu nieruchomości przeznaczonej do dzierżawy.
3. Dzierżawa gruntu do trzech lat wymaga - przygotowania wykazu nieruchomości przeznaczonych przez Burmistrza Olecka do dzierżawy i podania informacji do publicznej wiadomości przez ogłoszenie w prasie lokalnej, na tablicach ogłoszeń.
4. W przypadku, kiedy w trakcie wywieszenia wykazu wpłynie kolejny wniosek dot. wydzierżawienia tego samego gruntu wówczas dzierżawca wyłoniony zostaje w drodze przetargu;
5. Dzierżawa powyżej trzech lat wymaga - Zarządzenia Burmistrza Olecka w sprawie ogłoszenia wykazu nieruchomości przeznaczonych do dzierżawy oraz podania informacji do publicznej wiadomości. Zarządzenie Burmistrza określa czy dzierżawca zostanie wyłoniony w trybie przetargowym czy w trybie bezprzetargowym.
6. Protokół z przetargu w przypadku trybu przetargowego.
7. Umowa dzierżawy.
8. Przedłużenie umowy zawartej na czas określony na kolejny okres może nastąpić po złożeniu pisemnej oferty przez dotychczasowego dzierżawcę na miesiąc przed upływem wygaśnięcia umowy (warunkiem jest wywiązanie się dzierżawcy z postanowień zawartych w dotychczasowej umowie).

Termin załatwienia sprawy

Średni czas załatwienia wniosku w sprawie wydzierżawienia gruntu od chwili jego złożenia wynosi około od 1 do 2 miesięcy.

Oplaty

Wolne od opłaty skarbowej.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2000 Nr 46,poz.543 z późn.zm.)
Uchwała Rady Miejskiej w Olecku nr XXII/177/2000 z 31 maja 2000 r. w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata.

Uchwała Rady Miejskiej w Olecku nr XXVII/209/2000 z 30 listopada 2000 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszu umownego za dzierżawę gruntów.

WYKREŚLENIE CIĘŻARU REALNEGO Z KSIĘGI WIECZYTEJ WŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI ROLNEJ

Sprawę załatwia

Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, pok.14, tel. 520 26 33

Dokumenty od wnioskodawcy

Wniosek o wykreślenie ciężaru realnego (z podaniem nr księgi wieczystej i wysokości ciężaru realnego).

Forma załatwienia sprawy

Zaświadczenie zezwalające na wykreślenie ciężaru realnego z księgi wieczystej wnioskodawcy.

Termin załatwienia sprawy

Dwa dni.

Oplaty

Opłata skarbową:

- 5 zł - na podanie
- 11 zł - zaświadczenie

Podstawa prawna

Zaświadczenie niezbędne do przedłożenia w Sądzie Rejonowym, Wydziale Ksiąg Wieczystych.

**WYKREŚLENIE Z KSIĘGI WIECZYSTEJ NIERUCHOMOŚCI
HIPOTEKI USTAWOWEJ, USTANOWIONEJ NA RZECZ GMINY
OLECKO Z TYTUŁU SPRZEDAŻY W TRYBIE
BEZPRZETARGOWYM LOKALU MIESZKALNEGO
LUB GRUNTU NA WŁASNOŚĆ**

Sprawę załatwia

Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, pok.14, tel. 520 26 33

Dokumenty od wnioskodawcy

Dowód wpłaty uregulowania ostatniej raty.

Forma załatwienia sprawy

Zezwolenie na wykreślenie długu z księgi wieczystej.

Termin załatwienia sprawy

14 dni.

Oplaty

Wolne od opłaty skarbowej.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2000 Nr 46, poz. 543 z późn. zm.)

WYMELDOWANIE

Sprawę załatwia

Wydział Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Ewidencji Działalności Gospodarczej, pok. 3, tel. 520 09 67

Osoba, która opuszcza miejsce pobytu stałego lub czasowego trwającego ponad 2 miesiące, jest obowiązana wymeldować się najpóźniej w dniu opuszczenia tego miejsca.

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Wypełniony druk o wymeldowanie: 1/ E-2 - zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego. 2/ E-4 - zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu czasowego ponad 2 miesiące.
2. Dowód osobisty.
3. Osoby podlegające powszechnemu obowiązkowi obrony przedstawiają książeczkę wojskową lub inny dokument wojskowy.

Termin załatwienia sprawy

Niezwłocznie.

Oplaty

Bez opłat.

W przypadku dokonywania wymeldowania przez osoby trzecie:

Dokumenty od wnioskodawcy

Wniosek o wymeldowanie wraz z załącznikami.

Dokumenty uzyskiwane przez urząd

1. Przeprowadzenie rozprawy administracyjnej.
2. Przeprowadzenie wizji lokalnej.
3. Ustalenie istnienia przesłanek niezbędnych do wymeldowania w oparciu o przepisy ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

Forma załatwienia sprawy

Decyzja administracyjna wydana na wniosek strony lub z urzędu w sprawie wymeldowania osoby, która utraciła uprawnienia i bez wymeldowania się opuściła dotychczasowe miejsce pobytu stałego, albo osoby, która bez wymeldowania się opuściła dotychczasowe miejsce pobytu stałego i nie przebywa w nim, co najmniej przez okres 6 miesięcy, a nowego miejsca jej pobytu nie można ustalić.

Termin załatwienia sprawy

W ciągu miesiąca od dnia wszczęcia postępowania z możliwością przedłużenia terminu w trybie, art. 36 KPA z przyczyn niezależnych od organu orzekającego.

Oplaty

- 5 zł - znaczek skarbowy
- 0,50 zł - każdy załącznik do wniosku

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych. (Dz.U. Nr 87, poz. 960 z późn. zm.)
Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 grudnia 2002r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (Dz.U. Nr 236, poz. 1999)
Ustawa z dnia 9 września 2000 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. Nr 86, poz. 960 z późn. zm.)

WYNAJEM LOKALI UŻYTKOWYCH

Sprawę załatwia

Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, pok. 6 tel. 520 23 83

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Wpłacenie wadium w terminie i wysokości określonej w ogłoszeniu o przetargu.
2. Złożenie oferty dotyczącej warunków najmu lokalu w przypadku braku zainteresowania lokalem w trybie przetargowym.

Forma załatwienia sprawy

Zawarcie umowy najmu lokalu użytkowego.

Termin załatwienia sprawy

Do 7 dni na podpisanie umowy najmu od momentu wyłonienia najemcy w przetargu.

Podstawa prawna

Kodeks cywilny.

Uchwała Nr XXII/177/2000 Rady Miejskiej w Olecku z dnia 31 maja 2000r. w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata.

WYPISY I WYRYSY Z MIEJSCOWEGO PLANU I STUDIUM

Sprawę załatwia

Wydział Budownictwa, Inwestycji i Planowania, pok. 5, tel. 520 21 57

Dokumenty od wnioskodawcy

Wniosek o wydanie wypisu z określeniem terenu i podaniem numerów geodezyjnych.

Forma załatwienia sprawy

Wypis i wyrys z miejscowego planu lub studium.

Termin załatwienia sprawy

W ciągu dwóch dni.

Oplaty

- 100 zł - od wypisu i wyrysu obejmującego jedną jednostkę bilansową planu miejscowego, w skład którego wchodzi więcej niż jeden symbol planu
- 550 zł - od wypisu i wyrysu obejmującego jeden symbol jednostki bilansowej planu zawierającego więcej niż jeden numer ewidencyjny gruntu
- 42 zł - od wypisu i wyrysu obejmującego jeden numer ewidencyjny gruntu

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 27 marca 2003 r o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 80, poz.717) Uchwała Nr III/18/02 Rady Miejskiej w Olecku z dnia 30 grudnia 2002 r.

WYRAŻENIE ZGODY NA NAJEM, DZIERŻAWĘ LUB UŻYCZENIE NIERUCHOMOŚCI PRZEZ JENOSTKĘ ORGANIZACYJNĄ GMINY NA OKRES POWYŻEJ 3 LAT

Sprawę załatwia

Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, pok.14, tel. 520 26 33

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Wniosek jednostki organizacyjnej o wyrażenie zgody na dzierżawę, najem lub użyczenie nieruchomości lub jej części z dokładnym opisem.
2. Projekt umowy.

Forma załatwienia sprawy

Zarządzenie Burmistrza.

Termin załatwienia sprawy

Do 2 miesięcy.

Oplaty

Wolne od opłaty skarbowej.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2000 Nr 46, poz. 543 z późn. zm.)

Uchwała Rady Miejskiej w Olecku Nr XXII/177/2000 z dnia 31 maja 2000 r. w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata.

Uwaga

W przypadku dzierżawy, najmu lub użyczenia nieruchomości na okres do 3 lat wymagane jest zawiadomienie Burmistrza.

ZAŁATWIANIE SPRAW ZWIĄZANYCH Z ZAWarciEM I REJESTRACJĄ MAŁŻEŃSTWA ZAWARTEGO W FORMIE WYZNANIOWEJ ZE SKUTKIEM CYWILNO - PRAWNYM

Sprawę załatwia

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, pok.4, tel. 520 08 55

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Zgłoszenie zamiaru zawarcia małżeństwa.
2. Dowody osobiste zamierzających zawrzeć małżeństwo.
3. Odpisy skrócone aktów urodzeń osób zamierzających zawrzeć małżeństwo wydane przez USC właściwy dla miejsca urodzenia o ile akty nie zostały sporządzone w miejscowym USC.
4. Pisemne zapewnienie o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, złożone przed kierownikiem USC.

Ponadto

1. Od osób, które pozostawały już w związku małżeńskim
 - A. Odpis skrócony aktu małżeństwa z adnotacją o rozwodzie (dla osób rozwiedzionych).
 - B. Odpis skrócony aktu zgonu współmałżonka, (dla wdowców i wdów).
2. Od nieletnich kobiet- prawomocne postanowienie sądu, zezwalające na zawarcie małżeństwa.
3. Od cudzoziemców
 - A. Dokument stwierdzający możliwość zawarcia małżeństwa wg prawa ojczystego albo prawomocne postanowienie sądu o zwolnieniu cudzoziemca od obowiązku złożenia takiego dokumentu.
 - B. Pisemne zapewnienie o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa złożone przed kierownikiem USC względnie w urzędzie konsularnym albo przed notariuszem wg miejsca zamieszkania za granicą.
 - C. Dowód tożsamości (paszport z wizą).
4. Gdy małżeństwo ma być zawarte przez pełnomocnika
 - A. Prawomocne postanowienie sądu zezwalające na zawarcie małżeństwa przez pełnomocnika.
 - B. Pełnomocnictwo do złożenia oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński sporządzone na piśmie z podpisem poświadczonym notarialnie.

Rejestracja zawartego związku małżeńskiego - zaświadczenie stwierdzające zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej, dostarczone przez uprawnionego duchownego.

Forma załatwienia sprawy

Zaświadczenie, stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.

Akt małżeństwa.

Termin załatwienia sprawy

Do 3 dni-zaświadczenie.

Dwa tygodnie od daty zawarcia małżeństwa wyznaniowego- akt małżeństwa.

Oplaty

Opłata skarbową:

- 5,00 zł podanie
- 0,50 zł załącznik
- 75,00 zł - sporządzenie aktu małżeństwa

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 29 września 1986 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 36 poz. 180, z 1988 r. z późn. zm)

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. Nr 9, poz.59, z 1975 r. z późn. zm)

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884, z 1999 r. z późn. zm.)

ZAMELDOWANIE

Sprawę załatwia

Wydział Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Ewidencji Działalności Gospodarczej, pok. 3, tel. 520 09 67

Osoba, która przebywa w określonej miejscowości pod tym samym adresem dłużej niż trzy doby, jest obowiązana zameldować się na pobyt stały lub czasowy najpóźniej przed upływem czwartej doby, licząc od dnia przybycia.

Dokumenty od wnioskodawcy

Osoba zobowiązana do zameldowania się przedstawia:

1. Zaświadczenie o wymeldowaniu się z poprzedniego miejsca pobytu stałego.
2. Wypełniony druk meldunkowy: 1/ E-1 - zameldowanie na pobyt stały, 2/ E-3 - zameldowanie na pobyt czasowy.
3. Tytuł prawny do lokalu do wglądu (prydział, akt notarialny, wyciąg z ksiąg wieczystych) lub druk zameldowania potwierdzony przez zarządcę budynku.
4. Dowód osobisty.
5. Osoby podlegające powszechnemu obowiązkowi obrony przedstawiają wojskowy dokument.

Dokumenty uzyskiwane przez urząd

1. Przeprowadzenie rozprawy administracyjnej.
2. Ustalenie istnienia przesłanek niezbędnych do zameldowania w oparciu o przepisy ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

Forma załatwienia sprawy

Wydanie decyzji administracyjnej.

Termin załatwienia sprawy

W ciągu miesiąca od dnia wszczęcia postępowania z możliwością przedłużenia terminu w trybie art. 36 KPA z przyczyn niezależnych od organu orzekającego.

Oplaty

Nie podlega opłacie.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych. (Dz.U. Nr 87, poz. 960 z późn. zm.)

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24 grudnia 2002r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych (Dz.U. Nr 236, poz. 1999).

ZAMIANA NIERUCHOMOŚCI

Sprawę załatwia

Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, pok.14, tel. 520 26 33

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Wniosek właściciela nieruchomości.
2. Aktualny odpis z księgi wieczystej.
3. Mapka ze wskazaniem terenów do zamiany.

Forma załatwienia sprawy

1. Wystąpienie o zaopiniowanie wniosku w sprawie zamiany nieruchomości.
2. Przygotowanie dokumentacji geodezyjnej.
3. Przygotowanie dokumentacji wieczysto - księkowej.
4. Zlecenie opracowania operatu szacunkowego nieruchomości w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych.
5. Zarządzenie Burmistrza w sprawie wyrażenia zgody na zamianę nieruchomości.
6. Przygotowanie protokołu z rokowań w sprawie zamiany nieruchomości.
7. Umowa notarialna.

Termin załatwienia sprawy

Sprawa załatwiana w trybie cywilno prawnym, nie obowiązują terminy z KPA.

Czas załatwienia sprawy jest uzależniony od czasu uzyskania niezbędnych opinii i przygotowania dokumentacji ok. 3 m-cy.

Oplaty

Wolne od opłaty skarbowej.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2000 Nr 46, poz. 543 z późn. zm.)

ZATWIERDZENIE PROJEKTU PODZIAŁU NIERUCHOMOŚCI

Sprawę załatwia

Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami, pok.15, tel. 520 26 33

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Opinia, co do zgodności proponowanego podziału z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi - wydaje w formie postanowienia Burmistrz Olecka lub decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadkach braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu podlegającego podziałowi.
2. Pozytywna opinia stanowi podstawę do wykonania przez uprawnionego geodetę projektu podziału.
3. Wniosek skierowany do Burmistrza Olecka o zatwierdzenie projektu podziału podpisany przez właściciela/właścicieli lub osoby, która ma w tym interes prawny
4. Do wniosku należy dołączyć:
 - A. Dokument stwierdzający tytuł prawny do nieruchomości (wypis z księgi wieczystej lub protokół jej badania).
 - B. Aktualny wypis z rejestru gruntów (Starostwo Powiatowe w Olecku).
 - C. Projekt podziału nieruchomości opracowany na kopii mapy zasadniczej, który powinien zawierać dane dotyczące nieruchomości podlegającej podziałowi i nowo wydzielonych działek gruntu z adnotacją Starostwa Powiatowego w Olecku o przyjęciu dokumentacji do Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.

Forma załatwienia sprawy

Wydanie decyzji administracyjnej.

Termin załatwienia sprawy

Do 2 miesięcy w zależności od terminu wykonania przez geodetę podziału nieruchomości.

Oplaty

Wolne od opłaty skarbowej.

Podstawa prawna

Ustawa o gospodarce nieruchomościami.

Uwagi

Powyższego toku postępowania dotyczącego podziałów nieruchomości nie stosuje się do terenów przeznaczonych w planach miejscowych na cele rolne i leśne, chyba, że dokonanie podziału spowodowałoby konieczność wydzielenia nowych dróg nie będących niezbędnymi drogami dojazdowymi do nieruchomości wchodzących w skład gospodarstw rolnych.

ZAWARCIE ZWIĄZKU MAŁŻEŃSKIEGO W USC I JEGO REJESTRACJA

Sprawę załatwia

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, pok. 4, tel. 520 08 55

Dokumenty od wnioskodawcy

Zgłoszenie zamiaru zawarcia małżeństwa.

1. Dowody osobiste zamierzających zawrzeć małżeństwo.
2. Odpisy skrócone aktów urodzeń osób zamierzających zawrzeć małżeństwo, wydane przez USC właściwy dla miejsca urodzenia, o ile akty nie zostały sporządzone w miejscowym USC.
3. Pisemne zapewnienie o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, złożone przed kierownikiem USC.

Ponadto

Od osób, które pozostawały już w związku małżeńskim:

1. Odpis skrócony aktu małżeństwa z adnotacją o rozwodzie (dla osób rozwiedzionych).
2. Odpis skrócony aktu zgonu współmałżonka, (dla wdowców i wdów).

Od nieletnich kobiet-prawomocne postanowienie sądu, zezwalające na zawarcie małżeństwa.

Od cudzoziemców:

1. Dokument stwierdzający możliwość zawarcia małżeństwa wg prawa ojczystego albo prawomocne postanowienie sądu o zwolnieniu cudzoziemca od obowiązku złożenia takiego dokumentu.
2. Pisemne zapewnienie o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa złożone przed kierownikiem USC względnie w urzędzie konsularnym albo przed notariuszem wg miejsca zamieszkania za granicą
3. Dowód tożsamości (paszport z wizą).

Gdy małżeństwo ma być zawarte przez pełnomocnika:

1. Prawomocne postanowienie sądu zezwalające na zawarcie małżeństwa przez pełnomocnika.
2. Pełnomocnictwo do złożenia oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński, sporządzone na piśmie z podpisem poświadczonym notarialnie.

Zawarcie związku małżeńskiego.

1. Dowody osobiste zawierających związek małżeński.
2. Dowody tożsamości dwóch świadków.

Forma załatwienia sprawy

Akt małżeństwa.

Termin załatwienia sprawy

Niezwłocznie po zawarciu małżeństwa.

Oplaty

Opłata skarbową:

- 5 zł - podanie
- 0,50 zł - załącznik
- 75 zł - sporządzenie aktu małżeństwa

Podstawa prawna

Ustawa z dn.29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. Nr 36 poz. 180, z 1988 z późn. zm)
Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. Nr 9, poz.59 , z 1975 r. z późn. zm.)
Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. Nr 136, poz. 884, z późn. zm)

ZBIÓRKI PUBLICZNE

Sprawę załatwia

Wydział Organizacyjny i Nadzoru, pok. 2, tel. 520 19 50

Dokumenty od wnioskodawcy

O wydanie pozwolenia na zbiórkę publiczną mogą wystąpić jedynie stowarzyszenia zarejestrowane, organizacje posiadające osobowość prawną albo komitety organizowane dla przeprowadzenia określonego celu. Cel zbiórki winien być zgodny ze statutem stowarzyszenia lub organizacji, bądź z aktem organizacyjnym komitetu.

Pismo w sprawie uzyskania pozwolenia na przeprowadzenie zbiórki publicznej powinno zawierać:

- termin, teren oraz sposób przeprowadzenia zbiórki,
- ilość osób, które instytucja zamierza zatrudnić przy urządzaniu i przeprowadzaniu zbiórki, z wyszczególnieniem, czy mają to być członkowie tej instytucji, instytucji o celach pokrewnych czy też osoby imiennie zaproszone,
- sumy przewidywanych kosztów, które pociągnie za sobą urządzenie i przeprowadzenie zbiórki, z dokładnym wymienieniem rodzaju i wysokości poszczególnych wydatków.

Organ organizujący zbiórkę ma obowiązek ogłosić wyniki zbiórki i sposób zużytkowania zebranych ofiar przynajmniej w jednym czasopiśmie, w której ten organ ma siedzibę.

Forma załatwienia sprawy

Wydanie decyzji administracyjnej.

Termin załatwienia sprawy

Zgodnie z KPA

Oplaty

- 5 zł - znaczek opłaty skarbowej na podaniu o wydanie zezwolenia
- 76 zł - wydanie decyzji administracyjnej

Podstawa prawna działania

Ustawa z dnia 15 marca 1933r. o zbiórkach masowych (Dz.U.33.22.162z późn.zm.)
Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 14 lipca 1934r. o sposobach przeprowadzania zbiórek publicznych oraz kontroli nad tymi ziórkami (Dz.U. 34.69.636. z późn.zm.)

ZEZWOLENIA NA JEDNORAZOWĄ SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH

Sprawę załatwia

Wydział Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Ewidencji Działalności Gospodarczej, pok. 17, tel. 520 09 66

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Wniosek.
2. Kserokopia zezwoleń na sprzedaż bądź sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych w innym stałym punkcie wraz z dowodem opłaty za dany rok.
3. Zgoda organizatora imprezy.

Forma załatwienia

Wydanie zezwoleń jednorazowych (do 2 dni) po uprzednim uiszczeniu należnej opłaty i uzyskaniu opinii Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Termin

Wciągu 30 dni od złożenia wniosku.

Opłaty

Opłata skarbowa:

- 5 zł - za wniosek
- 0,50 zł - za każdy załącznik

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 26 października 1982r.o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2002r., Nr 147, poz. 1231 z późn. zmianami)

ZEZWOLENIA NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH

Sprawę załatwia

Wydział Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Ewidencji Działalności Gospodarczej, pok. 17, tel. 520 09 66

Dokumenty od wnioskodawcy

1. Wniosek (formularz pok. 17) składany na 30 dni rozpoczęciem działalności.
2. Odpis z rejestru przedsiębiorców, (jeśli zaświadczenie wydane jest przez Urząd Miejski w Olecku wystarczy podać jego numer.
3. Decyzja właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, potwierdzająca spełnienie warunków sanitarnych przez punkt sprzedaży.
4. Dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do lokalu stanowiącego punkt sprzedaży napojów alkoholowych.
5. Pisemną zgodę właściciela, użytkownika, zarządcy lub administratora budynku, jeżeli punkt sprzedaży będzie zlokalizowany w budynku mieszkalnym wielorodzinnym.

Dokumenty uzyskiwane przez urząd

1. Protokół z oględzin lokalu.
2. Opinia Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
3. Dowód wpłaty za zezwolenie.

Forma załatwienia sprawy

Zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych (oddzielne na każdy rodzaj alkoholu) wydawane przez Burmistrza Olecka, noszące znamiona decyzji.

Termin

Wciągu 30 dni od złożenia wniosku.

Oplaty

Oплата skarbowa:

- 5 zł - na wniosku
- 0,50 zł - za każdy załącznik
- zezwolenie (koszt zależy od rodzaju alkoholu)

Uwagi

Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych zarówno w sprzedaży detalicznej, jaki i gastronomii wydawane są w ramach limitu uchwalonego przez Radę Miejską.

ZEZWOLENIE NA PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI W ZAKRESIE ZBIERANIA I TRANSPORTU ODPADÓW

Sprawę załatwia

Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, pok. 2, tel.520 1950

Dokumenty od wnioskodawcy

Wniosek o udzielenie zezwolenia powinien zawierać:

1. Imię i nazwisko lub nazwę oraz adres zamieszkania lub siedziby przedsiębiorcy ubiegającego się o zezwolenie.
2. Określenie przedmiotu i obszaru działalności.
3. Określenie środków technicznych, jakimi dysponuje ubiegający się o zezwolenie na prowadzenie działalności objętej wnioskiem.
4. Proponowane zabiegi z zakresu ochrony środowiska i ochrony sanitarnej planowane po zakończeniu działalności.
5. Określenie terminu podjęcia działalności objętej wnioskiem oraz zamierzonego czasu jej prowadzenia.

Forma załatwienia sprawy

Wydanie decyzji administracyjnej.

Termin załatwienia sprawy

Do 30 dni od daty wpłynięcia wniosku do urzędu.

Oplaty

- 5 złotych- opłata skarbową na wniosek
- 400 złotych - opłata skarbową za zezwolenie

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 13 września 1996 r o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. Nr 132, poz.622 z póź.zm.)

ZEZWOLENIE NA UTRZYMANIE PSA RASY UZNANEJ ZA AGRESYWNĄ

Sprawę załatwia

Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, pok.6, tel. 520 520 23 83

Dokumenty od wnioskodawcy

Wniosek o wydanie zezwolenia zawierający

1. Informację o pochodzeniu psa, jego rasie, płci i ewentualnym sposobie oznakowania psa.
2. Miejsce i warunki, w jakich wnioskodawca zamierza utrzymywać psa.

Forma załatwienia sprawy

Wydanie decyzji administracyjnej.

Termin załatwienia sprawy

W ciągu miesiąca od dnia złożenia wniosku.

Oplaty

- 5 zł - opłaty skarbowej na wniosek
- 20 zł - opłata skarbową za decyzję

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt (Dz.U. Nr 111, poz.724 z późn. zm.)
Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28 kwietnia 2003. w sprawie wykazu ras psów uznanych za agresywne (Dz.U. Nr 77, poz.687)

ZGROMADZENIA

Sprawę załatwia

Wydział Organizacyjny i Nadzoru, pok.2, tel. 520 19 50

Definicja

Zgromadzeniem jest zgrupowanie, co najmniej 15 osób, zwołane w celu wspólnych obrad lub w celu wspólnego wyrażenia stanowiska.

Dokumenty od wnioskodawcy

Zawiadomienie - organizator zgromadzenia najpóźniej na 3 dni, a najwcześniej na 30 dni przed datą zgromadzenia zawiadamia o burmistrza.

Zawiadomienie powinno zawierać:

1. Imię, nazwisko, datę urodzenia i adres organizatora oraz nazwę i adres osoby prawnej lub innej organizacji, jeżeli w jej imieniu organizuje on zgromadzenie.
2. Cel i program oraz język, w którym będą porozumiewać się uczestnicy zgromadzenia.
3. Miejsce i datę, godzinę rozpoczęcia, planowany czas trwania, przewidywaną liczbę uczestników oraz projektowaną trasę przejścia, jeżeli przewiduje się zmianę miejsca a czasie trwania zgromadzenia.
4. Określenie planowanych przez organizatora środków służących zapewnieniu pokojowego przebiegu zgromadzenia oraz środków, o których dostarczenie zwraca się do organu gminy.

Forma załatwienia

Organ gminy wypowiada się na piśmie jedynie zakazując zgromadzenia publicznego.

Decyzja o zakazie zgromadzenia publicznego powinna być doręczona organizatorowi w terminie 3 dni od dnia zawiadomienia, nie później jednak niż na 24 godziny przed planowanym terminem rozpoczęcia zgromadzenia.

Oplaty

- 5 zł - opłata skarbową wniesiona w znaczkach skarbowych na podaniu

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 5 lipca 1990 (Dz.U. Nr 51, poz. 297 z późn zm.)

ZMIANY STANU WÓD NA GRUNTACH ZE SZKODĄ DLA GRUNTÓW SĄSIEDNICH

Sprawę załatwia

Wydział Budownictwa, Inwestycji i Planowania, pok.5, tel. 520 21 57

Dokumenty od wnioskodawcy

Wniosek dotyczący usunięcia przeszkody w odpływie wody.

Forma załatwienia sprawy

Wydanie decyzji administracyjnej.

Termin załatwienia sprawy:

Zgodnie z KPA.

Oplaty

- 5 zł - opłata skarbową na wniosku
- 0,5 zł - za każdy załącznik

Podstawa prawna

Ustawa z 18 lipca 2001r. Prawo wodne (Dz.U. Nr 115, poz. 1229 z późn. zm.)

ZMIANY STANU WÓD NA GRUNTACH ZE SZKODĄ DLA GRUNTÓW SĄSIEDNICH - UPOMNIENIA WZYWAJĄCE DO OBOWIĄZKU WYKONANIA DECYZJI NAKAZUJĄCYCH USUNIĘCIE PRZESZKÓD POWODUJĄCYCH ZMIANY STANU WODY NA GRUNTACH ZE SZKODĄ DLA GRUNTÓW SĄSIEDNICH

Sprawę załatwia

Wydział Budownictwa, Inwestycji i Planowania, pok.5, tel. 520 21 57

Dokumenty od wnioskodawcy

Postępowanie prowadzone z urzędu.

Forma załatwienia sprawy

Wydanie upomnienie przez Burmistrza Olecka.

Termin załatwienia sprawy

Zgodnie z KPA.

Oplaty

Nie podlega.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 17 czerwca 1966r o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 1991r. Nr 36, poz.161, z późn.zm.)