

z dnia 7 grudnia 2009 r.

**w sprawie wprowadzenia obowiązku stosowania kart usług świadczonych w Urzędzie
Gminy w Górzycy oraz procedury ich aktualizacji.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz § 18 ust. 1 pkt. 15 Zarządzenia Nr 22/08 Wójta Gminy Górzycy z dnia 23 grudnia 2008 roku w sprawie Regulaminu Urzędu Gminy w Górzycy

Zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W celu usprawnienia dostępu do usług oraz sprawnego ich świadczenia przez pracowników Urzędu Gminy w Górzycy, wprowadza się obowiązek stosowania kart usług, zawierających zwięzły opis czynności i procedur usług świadczonych dla klientów Urzędu Gminy w Górzycy.

2. Wykaz kart usług stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Wykaz kart usług może ulec rozszerzeniu.

§ 2. Karty usług udostępnia się zainteresowanym klientom:

1. W wersji elektronicznej na oficjalnej stronie internetowej BIP Urzędu Gminy (www.gorzycyca.bip.net.pl),

2. W wersji drukowanej Karty udostępnia się dla zainteresowanych klientów poprzez Kierownika USC, Referat i Samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy w Górzycy oraz Biuro Obsługi Mieszkańca Urzędu Gminy w Górzycy.

§ 3. 1. Karty usług są opracowywane i aktualizowane zgodnie z zasadami określonymi w procedurze opisanej w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Wzór graficzny karty usług stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt
Robert Słoborski

Lista kart usług świadczonych w Urzędzie Gminy w Górzycy:

I. REFERAT DS. ROZWOJU GOSPODARCZEGO I GOSPODARKI KOMUNALNEJ

- 1) WYDANIE DECYZJI ZATWIERDZAJĄCEJ PROJEKT PODZIAŁU
- 2) WYDANIE POSTANOWIENIA OPINIUJĄCEGO WSTĘPNY PROJEKT PODZIAŁU
- 3) ROZGRANICZENIE NIERUCHOMOŚCI
- 4) DZIERŻAWA GRUNTU
- 5) BEZPRZETARGOWA SPRZEDAŻ NIERUCHOMOŚCI
- 6) SPRZEDAŻ LOKALU MIESZKALNEGO
- 7) WYDANIE ZAŚWIADCZENIA O PROWADZENIU GOSPODARSTWA ROLNEGO

II. STANOWISKO DS. OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ

- 1) KARTA INFORMACYJNA PRZEDSIĘWZIĘCIA
- 2) WYDANIE DECYZJI O ŚRODOWISKOWYCH UWARUNKOWANIACH
- 3) WYDANIE DECYZJI NA WYCINKĘ DRZEW LUB KRZEWÓW

III. STANOWISKO DS. OBRONY, OBRONY CYWILNEJ, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

I INFORMACJI NIEJAWNYCH

- 1) WNIOSEK O USTALENIE I WYPŁATĘ ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNEGO REKOMPENSUJĄCEGO
UTRAĆONE WYNAGRODZENIE

IV. STANOWISKO DS. OŚWIATY

- 1) DOFINANSOWANIE KOSZTÓW KSZTAŁCENIA MŁODOCIANEGO PRACOWNIKA
- 2) PRYZNANIE STYPENDIUM SZKOLNEGO
- 3) PRYZNANIE ZASIŁKU SZKOLNEGO
- 4) ZAWIADOMIENIE O SPEŁNIENIU OBOWIĄZKU NAUKI
- 5) ZAWIADOMIENIE O ZAWARCIU UMOWY Z MŁODOCIANYM PRACOWNIKIEM W CELU
PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO

V. STANOWISKO DS. BUDOWNICTWA, INWESTYCJI, GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I DRÓG

- 1) WYDANIE POSTANOWIENIA OPINIUJĄCEGO WSTĘPNY PROJEKT PODZIAŁU
- 2) USTALENIE LOKALIZACJI INWESTYCJI CELU PUBLICZNEGO
- 3) USTALENIE WARUNKÓW ZABUDOWY
- 4) DECYZJA NA ZAJĘCIA PASA DROGOWEGO W CELU PROWADZENIA ROBÓT
- 5) DECYZJA NA ZAJĘCIE PASA DROGOWEGO W CELU UMIESZCZENIA URZĄDZEŃ INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ
- 6) OŚWIADCZENIE O MOŻLIWOŚCI POŁĄCZENIA DZIAŁKI BUD. Z DROGĄ PUBLICZNĄ
- 7) WYDANIE WYPISU I WYRYSU Z MIEJSCOWEGO PLANU ZAGOSPODAROWANIA. PRZESTRZENNEGO
- 8) WYDANIE ZEZ. NA LOK. W PASIE DROGOWYM OBIEKTÓW BUD. LUB URZ. NIE ZWIĄZANYCH Z POTRZEBAMI ZARZĄDZANIA DROGAMI LUB POTRZEBAMI RUCHU DROGOWEGO
- 9) WYDANIE ZEZWOLENIA NA LOKALIZACJĘ ZJAZDU

VI. URZĄD STANU CYWILNEGO, EWIDENCJA LUDNOŚCI

- 1) ZGŁOSZENIE URODZENIA DZIECKA
- 2) OŚWIADCZENIE O UZNANIU DZIECKA
- 3) NADANIE DZIECKU NAZWISKA MĘŻA MATKI
- 4) ZAWARCIE ZWIĄZKU MAŁŻEŃSKIEGO
- 5) PRZYJĘCIE OŚWIADCZENIA O POWROCIE DO NAZWISKA NOSZONEGO PRZED ZAWarciEM ZWIĄZKU MAŁŻEŃSKIEGO MAŁŻONKA ROZWIEDZONEGO
- 6) REJESTRACJA ZGONU
- 7) WPISANIE ZAGRANICZNEGO AKTU STANU CYWILNEGO DO KSIĄG POLSKICH
- 8) SPROSTOWANIE, UZUPEŁNIENIE I ODTWORZENIE AKTU STANU CYWILNEGO
- 9) WYDAWANIE DOKUMENTÓW Z KSIĄG STANU CYWILNEGO
- 10) ZMIANA IMION I NAZWISK LUB USTALENIE PISOWNI
- 11) ZAMELDOWANIE W MIEJSCU POBYTU STAŁEGO
- 12) ZAMELDOWANIE W MIEJSCU POBYTU CZASOWEGO PONAD 3 MIESIĄCE
- 13) ZAMELDOWANIE W MIEJSCU POBYTU STAŁEGO LUB CZASOWEGO W TRYBIE ADMINISTRACYJNYM
- 14) WYMELDOWANIE Z MIEJSCA POBYTU STAŁEGO

15) WYMELDOWANIE Z MIEJSCA POBYTU CZASOWEGO PONAD 3
MIESIĄCE

16) WYMELDOWANIE Z MIEJSCA POBYTU STAŁEGO LUB CZASOWEGO W TRYBIE
ADMINISTRACYJNYM

17) UDOSTĘPNIENIE DANYCH Z EWIDENCJI LUDNOŚCI, ZBIORU PESEL ORAZ EWIDENCJI
WYDANYCH I UNIEWAŻNIONYCH DOWODÓW OSOBISTYCH

18) WYDANIE ZAŚWIADCZENIA Z EWIDENCJI LUDNOŚCI

19) ZGŁOSZENIE WYJAZDU ZA GRANICĘ NA POBYT CZASOWY PONAD 3
MIESIĄCE

VII. STANOWISKO DS. DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, SPRAW SPOŁECZNYCH I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1) WPIS DO EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

2) ZMIANA WE WPISIE DO EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

3) ZAPRZESTANIE WYKONYWANIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

4) ZEZWOLENIE NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH DO SPOŻYCIA W MIEJSCU LUB POZA
MIEJSCEM SPRZEDAŻY

5) JEDNORAZOWE ZEZWOLENIE NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH

6) ZAŚWIADCZENIE POTWIERDZAJĄCE DOKONANIE OPŁATY ZA KORZYSTANIE Z ZEZWOLEŃ NA
SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH

7) DECYZJA O WYGAŚNIĘCIU ZEZWOLEŃ NA SPRZEDAŻ NAPOJÓW ALKOHOLOWYCH

8) UDZIELENIE PISEMNEJ INFORMACJI O PRZEDSIĘBIORCY

9) WYDANIE ODPISU AKTUALNEGO – ZAŚWIADCZENIA O WPISIE DO EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI
GOSPODARCZEJ

10) ZGŁOSZENIE INFORMACJI O ZAWIESZENIU WYKONYWANIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

11) ZGŁOSZENIE INFORMACJI O WZNOWIENIU WYKONYWANIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

12) WYDANIE POTWIERDZONEJ (ZGODNIE Z ORYGINAŁEM) KSEROKOPII ZAŚWIADCZENIA O
WPISIE DO EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

13) ZEZWOLENIE NA PRZEPROWADZENIE IMPREZY MASOWEJ

14) POZWOLENIE NA PRZEPROWADZENIE ZBIÓRKI PUBLICZNEJ

15) ZAWIADOMIENIE O ZORGANIZOWANIU ZGROMADZENIA PUBLICZNEGO

16) ZAWIADOMIENIE O ZORGANIZOWANIU IMPREZY ARTYSTYCZNEJ LUB ROZRYWKOWEJ

17) ZGŁOSZENIE DO EWIDENCJI OBIEKTÓW ŚWIADCZĄCYCH USŁUGI HOTELARSKIE

VIII. STANOWISKO DS. PODATKÓW, OPŁAT I FUNDUSZY STRUKTURALNYCH DLA ROLNICTWA

- 1) INFORMACJA W SPRAWIE PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI – POWSTANIE, KOREKTA, WYGASNIENIE OBOWIĄZKU PODATKOWEGO - DOTYCZY OSÓB FIZYCZNYCH.
- 2) INFORMACJA W SPRAWIE PODATKU ROLNEGO – POWSTANIE, KOREKTA, WYGASNIENIE OBOWIĄZKU PODATKOWEGO - DOTYCZY OSÓB FIZYCZNYCH.
- 3) INFORMACJA W SPRAWIE PODATKU LEŚNEGO – POWSTANIE, KOREKTA, WYGASNIENIE OBOWIĄZKU PODATKOWEGO - DOTYCZY OSÓB FIZYCZNYCH.
- 4) INFORMACJA W SPRAWIE PODATKU OD NIERUCHOMOŚCI – POWSTANIE, KOREKTA, WYGASNIENIE OBOWIĄZKU PODATKOWEGO - DOTYCZY OSÓB PRAWNYCH I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH NIE POSIADAJĄCYCH OSOBOWOŚCI PRAWNEJ.
- 5) INFORMACJA W SPRAWIE PODATKU ROLNEGO – POWSTANIE, KOREKTA, WYGASNIENIE OBOWIĄZKU PODATKOWEGO - DOTYCZY OSÓB PRAWNYCH I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH NIEPOSIEDAJĄCYCH OSOBOWOŚCI PRAWNEJ.
- 6) INFORMACJA W SPRAWIE PODATKU LEŚNEGO – POWSTANIE, KOREKTA, WYGASNIENIE OBOWIĄZKU PODATKOWEGO - DOTYCZY OSÓB PRAWNYCH I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH NIE POSIADAJĄCYCH OSOBOWOŚCI PRAWNEJ.
- 7) INFORMACJA W SPRAWIE PODATKU OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH – POWSTANIE, KOREKTA, WYGASNIENIE OBOWIĄZKU PODATKOWEGO - DOTYCZY OSÓB FIZYCZNYCH, OSÓB PRAWNYCH I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH NIE POSIADAJĄCYCH OSOBOWOŚCI PRAWNEJ.
- 8) ULGA W PODATKU: OD NIERUCHOMOŚCI, ROLNYM, LEŚNYM, OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH – UMORZENIE ZALEGŁOŚCI PODATKOWEJ, ODROCZENIE LUB ROZŁOŻENIE NA RATY ZAPŁATY ZALEGŁOŚCI PODATKOWEJ, ODROCZENIE TERMINU PŁATNOŚCI LUB ROZŁOŻENIE NA RATY ZAPŁATY PODATKU – DOTYCZY OSÓB FIZYCZNYCH.
- 9) ULGA W PODATKU: OD NIERUCHOMOŚCI, ROLNYM, LEŚNYM, OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH – UMORZENIE ZALEGŁOŚCI PODATKOWEJ, ODROCZENIE LUB ROZŁOŻENIE NA RATY ZAPŁATY ZALEGŁOŚCI PODATKOWEJ, ODROCZENIE TERMINU PŁATNOŚCI LUB ROZŁOŻENIE NA RATY ZAPŁATY PODATKU – DOTYCZY OSÓB PRAWNYCH I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH NIE MAJĄCYCH OSOBOWOŚCI PRAWNEJ .
- 10) WYDANIE ZAŚWIADCZENIA O WIELKOŚCI GOSPODARSTWA.
- 11) WYDANIE ZAŚWIADCZENIA O STANIE MAJĄTKOWYM.

IX. STANOWISKO DS. KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ I WINDYKACJI FINANSOWEJ

- 1) STwierdzenie nadpłaty, zaliczenie nadpłaty na poczet bieżących i przyszłych zobowiązań, zwrot nadpłaty w podatku: od nieruchomości, rolnym, leśnym, od środków transportowych.
- 2) WYDanie zaświadczenia o niezaleganiu lub stwierdzające stan zaległości w podatku: od nieruchomości, rolnym, leśnym, od środków transportowych.

WISŁA
mgr inż. Robert Stolarski

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 0152-21/09
Wójta Gminy Górzycy
z dnia 7 grudnia 2009 r.

PROCEDURA AKTUALIZACJI KART USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ URZĄD GMINY W GÓRZYCY

Rozdział 1

Ogólne informacje

§ 1

1. Katalog kart usług świadczonych w Urzędzie Gminy Górzycy, zwany dalej Katalogiem, jest zbiorem kart z opisem usług świadczonych interesantom w Urzędzie Gminy Górzycy oraz wzorami wniosków niezbędnych do realizacji niektórych spraw administracyjnych.
2. Wprowadzenie niniejszej procedury okresowej aktualizacji Katalogu ma na celu monitorowanie przepisów prawa oraz innych danych zawartych w karcie usługi oraz uzupełnienie Katalogu o karty usług dotychczas nie ujęte w Katalogu.
3. Nadzór nad procesem aktualizacji Katalogu sprawuje Sekretarz Gminy.

Rozdział 2

Standaryzacja karty usług

§ 2

1. Karta usługi winna zawierać w szczególności następujące informacje:
 - 1) nazwę usługi i nazwę stanowiska realizującego daną usługę wraz z numerem pokoju, telefonu, posiadanym adresem e-mail,
 - 2) wykaz dokumentów potrzebnych do załatwienia sprawy, z wyszczególnieniem jej udostępnienia pracownikowi Urzędu (do wglądu, do złożenia, możliwość złożenia kserokopii itd.),
 - 3) wysokość opłaty skarbowej lub innych opłat,
 - 4) termin oczekiwania na załatwienie sprawy,

- 5) informacje o sposobie odwołania,
- 6) podstawa prawna z dokładnym określeniem artykułów przywołanego przepisu.
2. Za przygotowanie projektu karty usług odpowiadają pracownicy odpowiedzialni merytorycznie za realizację sprawy.
3. Karty usług opracowywane są wg wzoru graficznego stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. Karta po opracowaniu jest sygnowana podpisem – Kierownika danego Referatu lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy – zwanych dalej osobami odpowiedzialnymi. Podpis jest równoznaczny z akceptacją karty pod względem merytorycznym. następnie karta zatwierdzana jest przez Sekretarza Gminy.

Rozdział 3

Aktualizacja Katalogu kart usług

§ 3

1. Aktualizacja kart usług jest przeprowadzana corocznie, w terminie od 15 listopada do 15 grudnia, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1 i 2.
2. Do dnia 15 listopada każdego roku osoby odpowiedzialne przedstawiają Sekretarzowi Gminy krótki raport o stanie aktualności kart dotyczących usług realizowanych w Referacie i Samodzielnym stanowisku pracy oraz o objęciu Katalogiem wszystkich usług świadczonych w komórce organizacyjnej.
3. Jeśli zmian wymagają niewielkie fragmenty kart, należy zaznaczyć to w raporcie; jeśli zmiany dotyczą znacznej części karty, należy przedłożyć wraz z raportem wzór zaktualizowanej karty z wyszczególnieniem zapisów, których dotyczą zmiany.
4. Wzór zaktualizowanej karty winien być opatrzony datą (dzień, miesiąc, rok) oraz podpisem osoby odpowiedzialnej.
5. Do końca roku kalendarzowego zaktualizowany Katalog otrzymuje Biuro Obsługi Mieszkańca oraz Główny Specjalista ds. informatyki oraz telekomunikacji.
6. Działaniami organizacyjnymi, takimi jak wydruk zaktualizowanych kart i dostarczenie ich na wskazane stanowiska pracy zajmuje się samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych.
7. Dokumenty powstałe w trakcie procedury opracowywania i aktualizacji kart usług są gromadzone w referacie i na samodzielnych stanowiskach pracy oraz archiwizowane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną Urzędu Gminy. Karty usług oznaczane są **KU**, oznaczeniem literowym stanowiska pracy zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu i kolejnym numerem porządkowym karty np. **KU/GG/1**

Rozdział 4

Aktualizacja kart usług w wersji elektronicznej

§ 4

1. Katalog kart usług wraz z wzorami wniosków jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy w Górzycy, pod adresem www.gorzyca.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Górzycy.
2. Aktualizacja kart w Internecie odbywa się na bieżąco (do 7 dni roboczych), z zachowaniem procedury określonej w § 6 ust. 1 i 2.
3. Za zamieszczenie kart usług w wersji elektronicznej na stronie internetowej Urzędu Gminy Górzycy i w Biuletynie Informacji Publicznej odpowiada Główny Specjalista ds. informatycznych i telekomunikacji Urzędu Gminy.

Rozdział 5

Udostępnienie kart usług interesantom

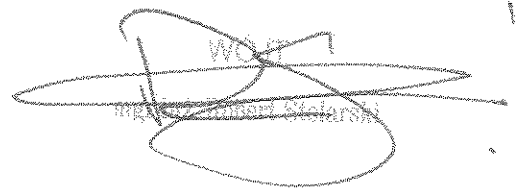
§ 5

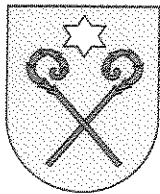
1. Interesanci o istnieniu Katalogu i jego roli będą informowani:
 - 1) w Biurze Obsługi Mieszkańca,
 - 2) w sekretariacie Urzędu,
 - 3) poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej Urzędu (www.gorzyca.pl)
 - 4) poprzez informacje zamieszczone na tablicach informacyjnych w Urzędzie.
2. Katalog kart usług dostępny jest dla każdego interesanta w Biurze Obsługi Mieszkańca (pok. nr 1) oraz w Referacie i pozostałych samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie spraw prowadzonych przez te stanowiska.
3. Istnieje możliwość przekazania wybranych kart usług bądź całego Katalogu w następujący sposób:
 - 1) przez powielenie,
 - 2) przez wydrukowanie,
 - 3) przez zgranie na nośniki elektroniczne,
 - 4) przez wysłanie pocztą elektroniczną.

Rozdział 6
Postanowienia końcowe

§ 6

1. W przypadku zmiany przepisów wpływających znacząco na treść karty usług, osoby odpowiedzialne, z własnej inicjatywy przedstawiają Sekretarzowi Gminy zaktualizowaną kartę w okresie do 1 miesiąca od wejścia w życie zmiany.
2. W przypadku wprowadzenia nowych usług świadczonych z istotną częstotliwością, osoby odpowiedzialne przedstawiają wzór karty w ciągu 1 miesiąca od wprowadzenia usługi.


mgr inż. Mariusz Wójcik



Urząd Gminy w Górzycy, 69-113 Górzycy, ul. 1 Maja 1

tel. 095 759 12 11

fax: 095 758 12 15, www.gorzycy.pl, e-mail: ug@gorzycy.pl

godz. urzędowania: poniedziałek 8.00 – 16.00, wtorek – piątek 7.30 – 15.30

KARTA USŁUG KU/GG/1

Nazwa usługi:	Wydzierżawienie gruntu		
Komórka organizacyjna:	Referat Rozwoju Gospodarczego i Gospodarki Komunalnej		
Odpowiedzialny za usługę:	Kierownik Referatu		
Nr pokoju:	2		
Nr telefonu:	095/ 759 12 11 wew. 28 lub 095/ 759 18 78		
e-mail:	a.malecka@gorzycy.pl		
Wymagane dokumenty:	- Wniosek o wydzierżawienie gruntu (druki do pobrania w Biurze Obsługi Mieszkańca, w referacie lub na stronie internetowej) Załączniki: - mapa zasadnicza z zaznaczonym terenem wnioskowanym do dzierżawy lub szkic terenu z charakterystycznymi pkt odniesienia, - w przypadku wydzierżawienia gruntu pod ustawienie reklamy, należy dołączyć projekt reklamy wraz z podaniem jej wymiarów. - Wniosek o cesję umowy dzierżawy gruntu (druki do pobrania w Biurze Obsługi Mieszkańca lub na stronie internetowej)		
Opłaty:	nie podlega opłacie skarbowej.		
Termin realizacji:	do 30dni - odpowiedź na wniosek, podpisanie umowy - 6 tygodni od dnia podjęcia zarządzenia przez Wójta Gminy Górzycy		
Tryb odwoławczy:	Rada Gminy w Górzycy		
Odbiór dokumentu:	osobiście w pokoju nr 2 na parterze lub drogą pocztową		
Informacje dodatkowe:	Stawki za czynsz dzierżawny zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy w sprawie stawek czynszu z 3 kwietnia 2007 za najem lub dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy Górzycy		
Podstawa prawna	- Ustawa o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997r. (Dz. U. z 2004r. Nr 261, poz. 2603 ze zmianami) - Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964r. (Dz. U. z 1964r. Nr 16, poz. 93 ze zmianami) - Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r. (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 ze zmianami), - Zarządzenie Wójta Gminy Górzycy Nr 12/07 w z 3 kwietnia 2007r. w sprawie stawek czynszu za najem lub dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy Górzycy		
Druki i formularze	1) Wniosek o wydzierżawienie gruntu <i>link: -</i> 2) Wniosek o cesję umowy dzierżawy gruntu <i>link: -</i>		
Opracowała: Agnieszka Malecka Data: 07.12.2009r.		Data aktualizacji: 07.12.2009r.	Zatwierdził: Sekretarz Gminy Maria Palichleb Data:07.12.2009r.



Górzycy, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(ulica)

.....
(miejscowość)

.....
(tel. kontaktowy)

WYPEŁNIA URZĄD

Wójt Gminy Górzycy

Referat Rozwoju Gospodarczego
i Gospodarki Komunalnej

WNIOSEK o wydzierżawienie gruntu

Proszę o wydzierżawienie gruntu położonego w przy ul.
..... oznaczonego nr ewidencyjnym działki
o powierzchni z przeznaczeniem na:

1. Działalność handlowo - usługową*,
2. Działalność magazynowo - składową*,
3. Zieleń izolacyjną*,
4. Uprawę warzyw*,
5. Grunt pod garażem*,
6. Grunt pod komórką lokatorską*,
7. Taras w okresie letnim*,
8. Grunt pod ustawienie reklamy*,
9. Inne

*właściwe podkreślić

Do wniosku załączam:

1. mapę sytuacyjno - wysokościową z zaznaczonym terenem wnioskowanym do dzierżawy lub szkic terenu z charakterystycznymi pkt odniesienia.
2. projekt reklamy wraz z wymiarami w przypadku wydzierżawienia gruntu pod ustawienie reklamy.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami)

.....