

**Zarządzenie Nr 0050-59/2015  
Burmistrza Zalewa  
z dnia 26 maja 2015r.**

**w sprawie powołania zespołu mediacyjnego w celu polubownego rozstrzygnięcia sporów  
z zakresu prawa łowieckiego oraz ustalenia regulaminu mediacji.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst: Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 13 października 1995r. Prawo łowieckie (jednolity tekst: Dz. U. z 2013r. poz. 1226 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję zespół mediacyjny w składzie:

1. Przewodniczący – Pan Marek Żyliński – Burmistrz Zalewa
2. Członek – Pan Mirosław Czyszek – Radny Rady Miejskiej w Zalewie
3. Członek – Pan Cezary Trukawka – Pracownik Urzędu Miejskiego w Zalewie

§ 2. Mediacje odbywać się będą w Urzędzie Miejskim w Zalewie.

§ 3. Ustalam regulamin mediacji, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**

*Marek Żyliński*

STATE OF TEXAS  
COUNTY OF DALLAS  
CITY OF DALLAS

WHEREAS, the City of Dallas has a long and distinguished history of providing services to its citizens and the State of Texas; and

WHEREAS, the City of Dallas has a long and distinguished history of providing services to its citizens and the State of Texas; and

- 1. That the City of Dallas has a long and distinguished history of providing services to its citizens and the State of Texas; and
- 2. That the City of Dallas has a long and distinguished history of providing services to its citizens and the State of Texas; and
- 3. That the City of Dallas has a long and distinguished history of providing services to its citizens and the State of Texas; and
- 4. That the City of Dallas has a long and distinguished history of providing services to its citizens and the State of Texas; and

IN WITNESS WHEREOF, the City of Dallas has caused this Resolution to be signed by its duly authorized officers and its seal to be hereunto affixed on this 10th day of October, 2010.

ATTEST: My commission expires this 10th day of October, 2010.

\_\_\_\_\_  
City Clerk

Załącznik Nr 1  
Do Zarządzenia Nr 0050-59/2015  
Burmistrza Zalewa  
z dnia 26 maja 2015r.

## **REGULAMIN MEDIACJI**

### **Zakres obowiązywania regulaminu**

Niniejszy regulamin ma zastosowanie do mediacji prowadzonych w celu polubownego rozstrzygnięcia sporu między właścicielem lub posiadaczem gruntu, a dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego o wysokość wynagrodzenia za szkody wyrządzone w uprawach i płodach rolnych wyrządzone przez zwierzynę leśną.

### **Podstawa prawna**

Art. 46 ust. 1 oraz art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 13 października 1995r. Prawo łowieckie (jednolity tekst: Dz. U. z 2013r. poz. 1226 z późn. zm.).

### **Zasady prowadzenia mediacji**

#### **§ 1.**

1. Mediacje prowadzone są na wniosek właściciela lub posiadacza gruntu i dzierżawcy lub zarządcy obwodu łowieckiego.
2. W przypadku, gdy wniosek nie został podpisany przez obie strony, właściwy organ gminy zwraca się do strony, która nie podpisała wniosku z zapytaniem, czy wyraża zgodę na polubowne rozstrzygnięcie sporu.
3. W przypadku, gdy jedna ze stron nie wyrazi zgody na prowadzenie mediacji lub braku jej wypowiedzi w tej sprawie w terminie 7 dni d dnia doręczenia wezwania, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. Mediacje mają charakter niejawnny.

#### **§ 2.**

1. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący wyznacza protokolanta, przyjmuje od stron ustne oświadczenie o przyjęciu do wiadomości regulaminu mediacji i odczytuje wniosek o polubowne rozstrzygnięcie sporu.
2. Przewodniczący udziela głosu stronie, która wniosła o przeprowadzenie mediacji jako pierwsza, a następnie udziela głosu drugiej stronie.

3. Przewodniczący ustala czy stanowiska stron są wzajemnie zrozumiałe, przedstawia możliwe warianty polubownego załatwienia sporu, wzywa strony do polubownego załatwienia sporu i zarządza dyskusję.

### § 3.

1. Mediacje prowadzi przewodniczący, który ustala kolejność wypowiedzi, udziela głosu oraz uprawniony jest do odebrania głosu, jeżeli przemawiający go nadużywa.
2. Przewodniczący może upomnieć osobę, która narusza powagę, spokój lub porządek mediacji, a po bezskutecznym upomnieniu, wyprosić z posiedzenia.

### § 4.

Z posiedzenia komisji spisuje się protokół którego wzór określa załącznik do niniejszego regulaminu mediacji.

### § 5.

1. Po zakończeniu dyskusji:
  - 1) W przypadku dojścia stron do porozumienia w sprawie polubownego załatwienia sporu w protokole wpisuje się ośnowę polubownego załatwienia sporu w postaci ugody odzwierciedlającej zgodne oświadczenie stron (załącznik – ugoda pozasądowa, o której mowa w art. 917 k.c.).
  - 2) W przypadku braku porozumienia stron w sprawie polubownego załatwienia sporu w protokole stwierdza się, że nie doszło do polubownego załatwienia sporu pomiędzy stronami.
2. Protokół podpisują wszystkie obecne na posiedzeniu strony oraz wszyscy członkowie zespołu mediacyjnego. W przypadku odmowy podpisu przez uczestnika mediacji w protokole czyni się stosowną adnotację, o ile to możliwe z podaniem przyczyny odmowy podpisu protokołu.

BURMISTRZ

Marek Żyliński

**PROTOKÓŁ Z MEDIACJI**  
(wzór)

Mediacja w sprawie.....  
pomiędzy.....zam.....

a ..... z siedzibą.....  
reprezentowaną przez.....

została przeprowadzona przez zespół mediacyjny powołany Zarządzeniem Burmistrza Zalewa  
Nr.....z dnia..... w następującym składzie:

1. ....;
2. ....;
3. ....;

Strony oświadczają, że przyjęły do wiadomości treść regulaminu mediacji.

Posiedzenie mediacyjne odbyło się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Zalewie,  
ul. Częstochowska 8, 14-230 Zalewo w dniu.....

W wyniku mediacji strony zawarły ugodę stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego protokołu (*lub  
wpisać że w wyniku mediacji strony nie zawarły ugody*).

Podpisy zespołu mediacyjnego

1. ....
2. ....
3. ....

.....  
(podpis strony)

.....  
(podpis strony)



## UGODA POZASĄDOWA

(wzór)

W dniu..... na posiedzeniu mediacyjnym, które odbyło się w Urzędzie Miejskim w Zalewie, ul. Częstochowska 8, 14-230 Zalewo w obecności zespołu mediacyjnego w składzie:

1. ....;
2. ....;
3. ....;

Pan/Pani..... i Pan/Pani....., będące osobami uczestniczącymi w posiedzeniu wyjaśnili sobie szczegóły wydarzenia związanego ze sprawą..... i oświadczają, że na zasadzie zgodnych oświadczeń stron zawierają ugodę o następującej treści:

Pan/Pani..... zobowiązuje się zapłacić Panu/Pani..... kwotę w wysokości.....zł. tytułem odszkodowania za wyrządzone przez.....szkodę.

Splata nastąpi na konto Pana/Pani..... w terminie do dnia..... licząc od momentu zawarcia porozumienia. W razie zwłoki w zapłacie należności Pan/Pani zobowiązuje się zapłacić odsetki w wysokości.....% za każdy dzień zwłoki.

Pan/Pani..... oświadcza, że powyższa kwota w całości rekompensuje powstałą szkodę.

.....  
(podpis strony)

.....  
(podpis strony)

.....  
(podpis przewodniczącego zespołu mediacyjnego)

# WYKAZ PRACOWNIKÓW

(zobacz)

W dniu 31.12.2023 r. w jednostce zatrudnionych było 12 pracowników, w tym 10 pracowników w pełnym wymiarze czasu pracy i 2 pracowników w wymiarze częściowym.

1. Pan Jan Kowalski, stanowisko: kierownik
2. Pani Anna Nowak, stanowisko: specjalista
3. Pan Piotr Wiśniewski, stanowisko: specjalista

Pracownicy zatrudnieni w jednostce wykonują prace w zakresie: obsługi klienta, obsługi administracyjnej, obsługi technicznej, obsługi finansowej, obsługi prawnej, obsługi księgarskiej, obsługi inżynierskiej, obsługi geodezyjnej, obsługi architektonicznej, obsługi projektowej, obsługi inżynierskiej, obsługi geodezyjnej, obsługi architektonicznej, obsługi projektowej.

Pracownicy zatrudnieni w jednostce wykonują prace w zakresie: obsługi klienta, obsługi administracyjnej, obsługi technicznej, obsługi finansowej, obsługi prawnej, obsługi księgarskiej, obsługi inżynierskiej, obsługi geodezyjnej, obsługi architektonicznej, obsługi projektowej.

Pracownicy zatrudnieni w jednostce wykonują prace w zakresie: obsługi klienta, obsługi administracyjnej, obsługi technicznej, obsługi finansowej, obsługi prawnej, obsługi księgarskiej, obsługi inżynierskiej, obsługi geodezyjnej, obsługi architektonicznej, obsługi projektowej.

Pracownicy zatrudnieni w jednostce wykonują prace w zakresie: obsługi klienta, obsługi administracyjnej, obsługi technicznej, obsługi finansowej, obsługi prawnej, obsługi księgarskiej, obsługi inżynierskiej, obsługi geodezyjnej, obsługi architektonicznej, obsługi projektowej.

Pracownicy zatrudnieni w jednostce wykonują prace w zakresie: obsługi klienta, obsługi administracyjnej, obsługi technicznej, obsługi finansowej, obsługi prawnej, obsługi księgarskiej, obsługi inżynierskiej, obsługi geodezyjnej, obsługi architektonicznej, obsługi projektowej.