



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 15 kwietnia 2003 r.

Nr 84

TREŚĆ:

Poz.:

Str.

UCHWAŁY RADY GMINY:

- 1124** — Rady Gminy Grybów z dnia 12 marca 2003 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXV/285/2002 Rady Gminy Grybów z dnia 9 października 2002 r. w sprawie zasad udzielania stypendiów dla studentów 3912
- 1125** — Rady Gminy w Lipnicy Murowanej z dnia 25 lutego 2003 r. w sprawie zarządzenia poboru podatku rolnego w drodze inkasa, określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso 3912
- 1126** — Rady Gminy Olesno z dnia 28 marca 2003 r. w sprawie zmiany w uchwale dotyczącej zwolnień od podatku od nieruchomości 3912
- 1127** — Rady Gminy Spytkowice z dnia 31 marca 2003 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy Spytkowice Nr III/7/02 z dnia 9 grudnia 2002 r. 3913
- 1128** — Rady Miejskiej w Tarnowie z dnia 20 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasta Tarnowa 3913
- 1129** — Rady Gminy Tokarnia z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Tokarnia 3923
- 1130** — Rady Miejskiej w Wadowicach z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie utrzymania czystości i porządku w Gminie Wadowice 3924
- 1131** — Rady Miejskiej w Wadowicach z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie "Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Wadowice w latach 2003-2007" 3927
- 1132** — Rady Miejskiej w Wadowicach z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie zawieszenia obowiązywania przepisu gminnego zawartego w § 4 uchwały Rady Miejskiej w Wadowicach Nr XXV/200/2001 z dnia 24 lipca 2001 r. dotyczącego waloryzacji czynszów za lokale użytkowe, na okres od dnia 1 kwietnia 2003 r. do dnia 31 grudnia 2003 r. 3930
- 1133** — Rady Miejskiej w Wadowicach z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Miejskiej w Wadowicach Nr XXIX/251/2002 z dnia 27 marca 2002 r. 3930
- 1134** — Rady Gminy w Zakliczynie z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy . . . 3930
- 1135** — Rady Gminy w Zakliczynie z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie zmian w statucie Gminy 3942

1136 — Rady Gminy w Zakliczynie z dnia 27 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Zakliczyn 3943

1137 — Rady Gminy w Żegocinie z dnia 31 marca 2003 r. w sprawie wyznaczenia inkasenta i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso 3953

1124

**Uchwała Nr V/30/2003
Rady Gminy Grybów
z dnia 12 marca 2003 r.**

w sprawie zmiany uchwały Nr XXXV/285/2002 Rady Gminy Grybów z dnia 9 października 2002 r. w sprawie zasad udzielania stypendiów dla studentów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 14a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), Rada Gminy Grybów uchwala, co następuje:

§ 1

Paragraf 1, ust.3 załącznika do uchwały otrzymuje nowe brzmienie:
"Przez studentów rozumie się osoby uczęszczające do szkoły wyższej państwowej".

§ 2

Paragraf 9 załącznika do uchwały otrzymuje nowe brzmienie:
"Stypendium może być przyznane:
Studentom, którzy w I semestrze pierwszego roku lub poprzednim roku akademickim osiągnęli średnią ocen co najmniej 4,0 a miesięczny dochód na członka ich rodziny w ostatnim roku podatkowym nie przekracza 400 zł (kwota netto)".

§ 3

Paragraf 12 załącznika do uchwały otrzymuje nowe brzmienie:
"Ustala się górną granicę wysokości stypendium do 2.000 zł na rok kalendarzowy".

§ 4

W paragrafie 2 uchwały oraz paragrafach 1, 3, 4, 8, 16 i 17 załącznika do uchwały wyraz "Zarząd" zastępuje się wyrazem "Wójt".

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Grybów.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Gminy: *A. Poręba*

1125

**Uchwała Nr IV/24/03
Rady Gminy w Lipnicy Murowanej
z dnia 25 lutego 2003 r.**

w sprawie zarządzenia poboru podatku rolnego w drodze inkasa, określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso.

Na podstawie art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 1993 r. Nr 94 poz. 431 z późn. zm.), Rada Gminy w Lipnicy Murowanej uchwala, co następuje:

§ 1

1. Zarządza się pobór podatku rolnego od osób fizycznych w drodze inkasa.
2. Inkasentami podatku rolnego są sołtysi z wynagrodzeniem w wysokości 7% zainkasowanej kwoty.

§ 2

Traci moc uchwała Nr XXVI/178/01 Rady Gminy w Lipnicy Murowanej z dnia 21 listopada 2001 roku w sprawie zarządzenia poboru podatków, określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Gminy: *S. Włodarczyk*

1126

**Uchwała Nr IV/43/03
Rady Gminy Olesno
z dnia 28 marca 2003 r.**

w sprawie zmiany w uchwale dotyczącej zwolnień od podatku od nieruchomości.

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

§ 1

W uchwale Nr II/15/02 Rady Gminy w Oleśnie z dnia 5 grudnia 2002 r. w sprawie zwolnień od podatku od nieruchomości, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 zmienia się brzmienie pkt 1 i 2:

- "1) budynki mieszkalne będące własnością osób fizycznych",
- "2) budynki gospodarcze stanowiące własność emerytów i rencistów rolników, którzy przekazali gospodarstwo następcy prawnemu".

§ 2

Pozostałe zapisy uchwały pozostają bez zmian.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy: *L. Nowak*

1127

**Uchwała Nr VI/38/03
Rady Gminy Spytkowice
z dnia 31 marca 2003 r.**

**w sprawie zmiany uchwały Rady Gminy Spytkowice
Nr III/7/02 z dnia 9 grudnia 2002 r.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, zm.: z 2002 r. Nr 23 poz. 220 i Nr 62 poz. 558 i Nr 113 poz. 984, Nr 214 poz. 1806), art. 6 ust. 12 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 9 poz. 84, zm.: Nr 200 poz. 1683), art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 1993 r. Nr 94 poz. 431 z późn. zm.), art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200 poz. 1682), Rada Gminy Spytkowice uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale Rady Gminy Spytkowice Nr III/7/02 z dnia 9 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości stawek podatku od nieruchomości, ustalenia zasad poboru podatku, wyznaczenia inkasentów podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego, wysokości wynagrodzenia za inkaso oraz wzorów deklaracji podatkowych wprowadza się następujące zmiany:

§ 2 uchwały otrzymuje brzmienie:

"Ustala się, że inkasentami będą: Stefan Gierek we wsi Lipowa, Grażyna Stańczyk we wsi Miejsce, Stefan Szymocha we wsi Spytkowice, Magdalena Ryba we wsi Ryczów, Maria Szewczyk we wsi Bachowice."

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Spytkowice.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie po 14 dniach od daty ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy w Spytkowicach: *Z. Krystian*

1128

**Uchwała* Nr VII/72/2003
Rady Miejskiej w Tarnowie
z dnia 20 lutego 2003 r.**

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasta Tarnowa.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, 18a ust. 5, art. 22, art. 23 ust. 2 art. 37a, art. 48 ust. 1 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 oraz z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271 i Nr 214 poz. 1806), Rada Miejska w Tarnowie uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Gminy Miasta Tarnowa, którego treść jest określona w załączniku do uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała, Nr XIII/231/99 Rady Miejskiej w Tarnowie z dnia 23 września 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasta Tarnowa (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego Nr 59 poz. 1286; z 2000 r. Nr 110 poz. 1030; z 2001 r. Nr 59 poz. 940 i Nr 130 poz. 1958 oraz z 2002 r. Nr 13 poz. 282 i Nr 220 poz. 3071).

§ 3

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Miejskiej: *A. Kasznia*

Załącznik
do uchwały Nr VII/72/2003
Rady Miejskiej w Tarnowie
z dnia 20 lutego 2003 r.

Statut Gminy Miasta Tarnowa

**Tytuł I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Gmina Miasta Tarnowa, zwana dalej "Miastem", jest z mocy prawa wspólnotą samorządową swych mieszkańców.

* Rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN II 0911/23/2003 z dnia 11 marca 2003 r. Wojewoda Małopolski stwierdził nieważność uchwały w części określonej w paragrafie 14 ust. 3 zdanie pierwsze

§ 2

Miasto posiada status miasta na prawach powiatu.

§ 3

Miasto ma osobowość prawną.

§ 4

1. Herbem Miasta jest "Leliwa". Herb przedstawia wyobrażenie półksiężyca i gwiazdy sześcioramienną koloru złotego na polu błękitnym. Wizerunek herbu obrazuje załącznik Nr 1 do Statutu. Herb jest zatwierdzony zarządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 13 lutego 1937 r. (M.P. Nr 40 poz. 55).
2. Herb Miasta podlega ochronie prawnej. Herbu mogą używać organy Miasta i miejskie jednostki organizacyjne. Zgodę na używanie herbu przez inne podmioty wyraża Prezydent Miasta Tarnowa na zasadach określonych odrębną uchwałą.
3. Miasto posiada flagę prostokątną, koloru błękitnego z herbem i napisem "Tarnów" w części centralnej. Wzór flagi stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 5

1. Miasto nadaje tytuł Honorowego Obywatela Miasta Tarnowa.
2. Miasto prowadzi Księgę Honorowych Obywateli Miasta Tarnowa.
3. Zasady nadawania honorowego obywatelstwa oraz prowadzenia Księgi Honorowych Obywateli Miasta Tarnowa określa rada odrębną uchwałą.

§ 6

Miasto zaspokaja zbiorowe potrzeby mieszkańców Tarnowa oraz wykonuje inne zadania określone ustawami.

§ 7

Organami Miasta są:

- 1) Rada Miejska w Tarnowie, zwana dalej Radą,
- 2) Prezydent Miasta Tarnowa, zwany dalej Prezydentem.

**Tytuł II
Rada Miejska**

**Dział I
Postanowienia ogólne**

§ 8

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

§ 9

Organami Rady są:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) komisje Rady - stałe oraz doraźne.

§ 10

Rada uchwala roczny plan pracy, określając zakładaną ilość sesji i ich główną tematykę oraz zasadnicze zadania komisji Rady i Prezydenta.

**Dział II
Przewodniczący Rady**

§ 11

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę i prowadzi obrady Rady oraz wykonuje inne zadania określone ustawami oraz uchwałami Rady.
2. W zakresie organizacji pracy Rady, Przewodniczący Rady w szczególności:
 - 1) zapewnia przygotowanie i zwołuje sesje Rady,
 - 2) przedstawia Radzie projekty rocznych planów pracy Rady,
 - 3) przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom Rady,
 - 4) ustala porządek obrad sesji Rady,
 - 5) zawiadamia o terminie i miejscu sesji Rady,
 - 6) koordynuje pracę komisji Rady,
 - 7) zapewnia współdziałanie Rady z władzami państwowymi, samorządowymi oraz organizacjami politycznymi, związkowymi i innymi organizacjami społecznymi,
 - 8) przedstawia wnioski w sprawie wygaśnięcia i obsadzenia mandatu radnego,
 - 9) przedkłada właściwym komisjom Rady, a następnie Radzie skargi dotyczące działalności Prezydenta, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz kierowników miejskich służb inspekcji i straży wraz z propozycjami ich załatwienia,
 - 10) przedkłada Radzie wnioski i zalecenia Komisji Rewizyjnej oraz propozycje, co do sposobu ich załatwienia,
 - 11) zapewnia właściwą dokumentację pracy Rady,
 - 12) podpisuje protokoły z sesji i uchwały Rady oraz przedkłada je właściwym organom wykonawczym i organom nadzoru.
3. Prowadząc obrady Rady, Przewodniczący Rady w szczególności:
 - 1) otwiera i zamyka sesję oraz zarządza przerwy w obradach,
 - 2) udziela i odbiera głos mówcom,
 - 3) czuwa nad zachowaniem porządku obrad i powagi Rady,
 - 4) zarządza głosowania i z zastrzeżeniem § 43 ust. 6 ustala ich wyniki.

§ 12

1. W celu zapewnienia sprawnego działania Rada wybiera dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Wiceprzewodniczący wykonują zadania wyznaczone przez Przewodniczącego Rady.
3. W czasie nieobecności Przewodniczącego Rady jego funkcje pełni wyznaczony Wiceprzewodniczący. W przypadku niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania nieobecnego Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

**Dział III
Komisje Rady**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 13

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) Komisję Rewizyjną,
 - 2) Komisję Rozwoju Miasta i Spraw Komunalnych,

- 3) Komisję Ekonomiczną,
 - 4) Komisję Rodziny i Spraw Społecznych,
 - 5) Komisję Oświaty,
 - 6) Komisję Zdrowia,
 - 7) Komisję Kultury i Sportu,
 - 8) Komisję Porządku Publicznego.
2. W celu realizacji zadań o przemijającym charakterze Rada może powoływać komisje doraźne.

§ 14

1. Uchwała Rady o powołaniu komisji ustala jej skład osobowy i przedmiot działania, z zastrzeżeniem § 20.
2. Komisje stałe mogą liczyć od 3 do 9 radnych, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, której liczebność określa się w granicach od liczby równej liczbie klubów radnych do 7. W przypadku poszerzenia składu Komisji Rewizyjnej ponad liczbę równą liczbie klubów radnych miejsca powstałe w wyniku poszerzenia obejmują radni wskazani przez te kluby, które reprezentowane są w Radzie najliczniej.
3. Radny nie może należeć do więcej niż trzech komisji stałych. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady.
4. Zmiany w składzie komisji mogą proponować posiadający inicjatywę uchwałodawczą, a także radni w sprawie własnej.
5. Nieobecność radnego na więcej niż 1/3 ilości posiedzeń komisji w ciągu połowy roku kalendarzowego, nie spowodowana długotrwałą chorobą, stanowi podstawę do odwołania ze składu komisji. Inicjatywa uchwałodawcza w tej sprawie przysługuje także przewodniczącemu komisji.

§ 15

1. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swej działalności.
2. Komisje stałe przyjmują roczne plany pracy i przedkładają je Radzie.
3. Komisje stałe corocznie składają Radzie sprawozdania ze swej działalności.

§ 16

1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
 - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę,
 - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą lub wnioskami o rozpatrzenie określonych spraw na sesji,
 - 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady w zakresie właściwości komisji,
 - 5) analizowanie skarg dotyczących działalności Prezydenta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz kierowników miejskich służb inspekcji i straży, i przedstawianie Przewodniczącemu Rady przyjętych opinii.
2. Komisja realizuje swoje zadania zgodnie z przedmiotem działania określonym w uchwale, o której mowa w § 14 ust. 1. W razie wątpliwości o właściwości komisji rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. Komisją właściwą do spraw budżetu, w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych jest Komisja Ekonomiczna.

§ 17

1. Komisja wybiera przewodniczącego i wiceprzewodniczącego. Wyboru przewodniczącego komisja dokonuje na swym

- pierwszym posiedzeniu, które zwołuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nie dokonania wyboru przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu komisji, przewodniczącą tej komisji wybiera Rada.
3. Przepisy ust. 1 zdanie 2 i ust. 2 stosuje się odpowiednio do wyboru przewodniczącego następującego w trakcie kadencji Rady.
4. Radny nie może być przewodniczącym więcej niż jednej komisji stałej.

§ 18

1. Przewodniczący organizuje pracę komisji, zwołuje i prowadzi jej posiedzenia oraz przedstawia właściwym organom jej stanowiska, a także wnioski mniejszości.
2. W czasie nieobecności przewodniczącego komisji jego funkcje pełni wiceprzewodniczący.
3. O miejscu i terminie posiedzenia komisji przewodniczący zawiadamia Prezydenta.

§ 19

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zgodnie z przyjętym porządkiem. Projekt porządku obrad przedstawia przewodniczący komisji.
2. Prezydentowi lub desygnowanej przez niego osobie przysługuje prawo zabierania głosu w sprawach objętych porządkiem obrad.
3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.
4. Komisja rozstrzyga rozpatrywane sprawy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej składu. Na żądanie mniejszości jej wnioski powinny być przedstawione Radzie.
5. Obsługę kancelaryjną komisji sprawuje Kancelaria Rady Miejskiej Urzędu Miasta Tarnowa, zwana dalej Kancelarią Rady.

Rozdział 2

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 20

1. Przedmiotem działania Komisji Rewizyjnej jest kontrola działalności Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz osiedli.
2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
 - 1) kontrolowanie wykonywania uchwał Rady,
 - 2) opiniowanie wykonania budżetu Miasta,
 - 3) występowanie z wnioskami w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi,
 - 4) opiniowanie wniosków o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Prezydenta z przyczyny innej niż nieudzielenie Prezydentowi absolutorium,
 - 5) analizowanie wyników kontroli działalności Miasta przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową i inne organy kontroli,
 - 6) przeprowadzanie kontroli:
 - a) kompleksowych - obejmujących całość działalności kontrolowanego podmiotu,
 - b) problemowych - obejmujących wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanego podmiotu,
 - c) sprawdzających - podejmowanych w okresie od 1 do 6 miesięcy od przeprowadzenia kontroli, w celu ustalenia czy jej wyniki zostały uwzględnione w toku działalności jednostki i czy zostały usunięte uchybienia i nieprawidłowości,

- d) bieżących - dotyczących pracy i funkcjonowania Prezydenta, bazujących głównie na sprawozdaniach z jego działalności międzysesyjnej i odnoszących się do nich materiałach oraz wyjaśnieniach Prezydenta i upoważnionych pracowników Urzędu Miasta Tarnowa,
- 7) współdziałanie z innymi komisjami Rady w zakresie ich działalności kontrolnej,
- 8) przedkładanie Radzie sprawozdania z działalności kontrolnej.

§ 21

1. Roczny plan działalności Komisji Rewizyjnej uchwala Komisja i przedstawia Radzie na pierwszej sesji w roku kalendarzowym.
2. Roczny plan powinien w szczególności obejmować zakres przedmiotowy i podmiotowy kontroli kompleksowych i problemowych, oraz terminy ich przeprowadzenia.
3. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej zatwierdzonym planem rocznym.
4. Komisja jest uprawniona do podejmowania kontroli problemowych nie objętych planem rocznym.

§ 22

Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie:

- 1) sprawozdanie z wyników kontroli zleconej przez Radę, niezwłocznie po jej zakończeniu,
- 2) opinię w sprawie wykonania budżetu, w terminie 14 dni od przedstawienia informacji i sprawozdania Prezydenta z wykonania budżetu,
- 3) sprawozdanie z wykonania rocznego planu kontroli, wraz z opinią określoną w pkt 2,
- 4) wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi, do 15 kwietnia każdego roku.

§ 23

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje Przewodniczący Komisji z częstotliwością konieczną dla wykonania rocznego planu działalności kontrolnej, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Z wnioskami o zwołanie posiedzenia Komisji Rewizyjnej w oznaczonych sprawach mogą wystąpić: 1/3 składu Komisji Rewizyjnej i posiadający inicjatywę uchwałodawczą; w takim wypadku posiedzenie Komisji powinno się odbyć nie później niż w siódmym dniu od złożenia wniosku w Kancelarii Rady.
3. Dla ważności obrad Komisji konieczna jest obecność co najmniej połowy jej składu, w tym przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Komisji.
4. Przebieg posiedzenia Komisji dokumentuje się w protokole, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu.

§ 24

Członkowie Komisji Rewizyjnej w związku z udziałem w jej pracach są obowiązani w szczególności do:

- 1) przestrzegania przepisów porządkowych, sanitarnych oraz bhp i ppoż, obowiązujących w kontrolowanej jednostce,
- 2) nie ujawniania informacji niejawnych lub stanowiących prawnie chronione dane osobowe i dobra osobiste albo tajemnicę skarbową, służbową lub inną informację chronioną zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.

§ 25

1. Działalność kontrolna Komisji Rewizyjnej jest wykonywana z punktu widzenia kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu wykonania czynności kontrolnych z zakresu kontroli określonych w § 20 ust. 2 pkt 6 lit. b), c) i d), Komisja może wyłonić zespół kontrolny w składzie co najmniej trzech członków. Zespół działa pod przewodnictwem przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Komisji. Zespół wykonuje czynności kontrolne w składzie co najmniej połowy członków.
3. Jeżeli dla przeprowadzenia kontroli lub oceny jej wyników potrzebne są wiadomości specjalne lub specjalne uprawnienia, Komisja Rewizyjna może korzystać z pomocy ekspertów. Na wniosek Komisji Rewizyjnej Przewodniczący Rady występuje do Prezydenta o zlecenie czynności eksperckich; koszty usług eksperckich pokrywane są ze środków budżetowych zaplanowanych na finansowanie funkcjonowania Rady.
4. Komisja wyłącza z udziału w kontroli członka Komisji, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw lub obowiązków tego członka, jego małżonka, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia albo przedsiębiorcy, związanego z nim stosunkiem pracowniczym lub majątkowym. Wyłączenie członka Komisji Rewizyjnej jest możliwe także ze względu na inne okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

§ 26

1. O terminie kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających Komisja powiadamia kontrolowany podmiot za pośrednictwem Przewodniczącego, co najmniej z siedmiodniowym wyprzedzeniem.
2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające nie dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 27

1. Przystępując do czynności kontrolnych przewodniczący Komisji lub zespołu kontrolnego przedstawia kierownikowi kontrolowanej jednostki podpisane przez Przewodniczącego Rady upoważnienie do kontroli, które określa:
 - 1) imiona i nazwiska kontrolujących,
 - 2) podmiot kontrolowany,
 - 3) przedmiot, zakres i tryb kontroli,
 - 4) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej jest obowiązany do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności do udostępnienia żądanych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.

§ 28

1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący i kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej. Kierownik kontrolowanej jednostki może w ciągu 7 dni od podpisania protokołu wnieść na piśmie uwagi lub zastrzeżenia.
2. Protokół z kontroli zawiera w szczególności:
 - 1) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 2) dane osobowe osób kontrolujących,
 - 3) nazwę kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
 - 4) nazwisko i imię kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
 - 5) ujawnione nieprawidłowości i uchybienia oraz przyczyny ich powstania,

- 6) osoby odpowiedzialne za powstanie nieprawidłowości i uchybień,
 - 7) pouczenie o możliwości wniesienia uwag i zastrzeżeń przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
 - 8) spis załączników,
 - 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.
3. Protokół z kontroli sporządzany jest w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz doręcza się kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej, drugi zatrzymuje Komisja Rewizyjna.

§ 29

1. Na podstawie protokołu z kontroli oraz ewentualnych uwag lub zastrzeżeń kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej Komisja Rewizyjna sporządza wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz określające termin ich realizacji.
2. Przed sporządzeniem wystąpienia pokontrolnego Komisja Rewizyjna może przeprowadzić naradę pokontrolną. Do udziału w naradzie pokontrolnej Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zaprasza kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz Prezydenta.
3. Wystąpienie pokontrolne jest przekazywane kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej, Prezydentowi i Przewodniczącemu Rady.
4. Prezydent informuje Radę o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.

Dział IV
Inicjatywa uchwałodawcza

§ 30

Z inicjatywą podjęcia uchwały Rady mogą wystąpić:

- 1) Prezydent,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) komisja Rady,
- 4) klub radnych,
- 5) grupa co najmniej 5 radnych.

§ 31

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną do jej podjęcia,
 - 3) treść uchwały,
 - 4) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) sposób podania do wiadomości publicznej,
 - 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały,
 - 7) podpis projektodawcy.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające opis dotychczasowego stanu rzeczy i obowiązujących regulacji prawnych, przyczyny koniecznej zmiany oraz zakładane skutki społeczne, gospodarcze i finansowe realizacji projektowanej uchwały.
3. Projekt uchwały wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego zatrudnionego w Urzędzie Miasta Tarnowa.

§ 32

1. Projekt uchwały składa się w Kancelarii Rady.
2. Projekt złożony przez projektodawców wymienionych w § 30 pkt 2 do 5 wymagający opracowania pod względem formal-

no - prawnym Kancelaria Rady przekazuje Prezydentowi do opracowania w zakresie, o którym mowa w § 31 ust. 1 pkt 2 i 4 oraz ust. 3 w terminie 7 dni roboczych.

3. Projekt uchwały spełniający wymogi, o których mowa w § 31, Przewodniczący Rady kieruje do komisji Rady w celu zaopiniowania i zamieszcza w porządku obrad najbliższej sesji.
4. Projekt uchwały spełniający wymogi, o których mowa w § 31, może być w nagłych przypadkach przedłożony przez projektodawcę Przewodniczącemu Rady bezpośrednio przed sesją z pominięciem trybu opisanego w ust. 1 do 3.
5. Przepis ust. 4 nie ma zastosowania do projektów uchwał ustanawiających przepisy prawa miejscowego składanych przez projektodawców wymienionych w § 30 pkt 2 do 5.

Dział V
Sesje Rady

§ 33

1. Rada obraduje na sesjach. Sesje mogą być zwoływane jako zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste. Sesje mogą składać się z jednego lub większej liczby posiedzeń.
2. Sesje Rady są jawne. Jawność obrad oznacza obowiązek ogłaszania informacji o zwołaniu sesji w sposób publiczny i prawo mieszkańców miasta oraz dziennikarzy do obecności na sali obrad w miejscach do tego wyznaczonych.
3. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw. W obradach, których jawność została wyłączona uczestniczą radni, Prezydent, zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta i protokolant oraz inne osoby za zgodą Rady.

§ 34

1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji określa termin, miejsce i czas rozpoczęcia obrad oraz wskazuje ilość planowanych posiedzeń. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad wraz z materiałami, w tym projektami uchwał.
2. Przewodniczący Rady przesyła pisemne zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z załącznikami radnym, Prezydentowi oraz przewodniczącym rad osiedli. Za zgodą radnego Przewodniczący Rady może przekazać mu zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z załącznikami w formie elektronicznej.
3. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z załącznikami należy przelać:
 - 1) w sprawach sesji zwyczajnych na 7 dni,
 - 2) w sprawach sesji poświęconych uchwaleniu budżetu na dany rok kalendarzowy na 10 dni, - przed ustalonym terminem posiedzenia.
4. Przewodniczący Rady przesyła pisemną informację o zwołaniu sesji Wojewodzie Małopolskiemu, Marszałkowi Województwa Małopolskiego oraz posłom i senatorom tarnowskiego okręgu wyborczego. Przewodniczący Rady może przelać informację o zwołaniu sesji lokalnym przedstawicielstwom partii politycznych i organizacji społecznych.
5. Zawiadomienie o zwołaniu sesji i porządek obrad podaje się do wiadomości publicznej za pośrednictwem środków masowego przekazu.

§ 35

1. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien obejmować następujące punkty według poniższej kolejności:
 - 1) rozpatrzenie wniosków w sprawie zmiany porządku obrad,
 - 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

- 3) zapytania i interpelacje radnych oraz oświadczenia i wolne wnioski,
 - 4) rozpatrzenie spraw wynikających z rocznego planu pracy Rady,
 - 5) rozpatrzenie wniosków w sprawie zmiany budżetu,
 - 6) rozpatrzenie innych spraw, niewymienionych w punktach 4 i 5,
 - 7) sprawozdanie z działalności Prezydenta w okresie międzysesyjnym,
 - 8) odpowiedzi Prezydenta na zapytania i interpelacje radnych.
2. W zależności od potrzeb w opisie punktu porządku obrad należy zamieścić wzmiankę "- podjęcie uchwały", "- debata", "- omówienie" lub tym podobną.
3. Z wnioskiem w sprawie zmiany porządku obrad może wystąpić Prezydent lub radny.
4. W trakcie sesji Rada może dokonywać zmian kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad oraz ograniczać porządek obrad.

§ 36

1. Sesję otwiera Przewodniczący Rady wypowiadając słowa: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Tarnowie".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza zdolność Rady do podejmowania uchwał (quorum). W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady realizuje porządek obrad z pominięciem podejmowania uchwał.
3. Przepis ust. 2 zdanie drugie stosuje się odpowiednio w razie stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji.

§ 37

1. Przewodniczący Rady udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad w pierwszej kolejności przedstawicielom klubów radnych, a następnie według kolejności zgłoszeń.
2. Czas przeznaczony dla poszczególnych radnych na zapytania, oświadczenia i wnioski nie może przekraczać 5 minut. Do czasu wystąpienia radnego nie wlicza się ponownie zabranego głosu w celu sprecyzowania lub uzupełnienia albo sprostowania swojej wypowiedzi.
3. W sprawie wniosku formalnego oraz repliki Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością zgłoszeń.
4. Wnioskiem formalnym jest wniosek w sprawie:
 - 1) przerwania posiedzenia,
 - 2) zmiany kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad,
 - 3) ograniczenia porządku obrad,
 - 4) odroczenia posiedzenia,
 - 5) zamknięcia listy mówców,
 - 6) zamknięcia dyskusji,
 - 7) ograniczenia czasu przemówień,
 - 8) sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie,
 - 9) stwierdzenia quorum,
 - 10) ponownego przeliczenia głosów,
 - 11) przeprowadzenia głosowania imiennego,
 - 12) reasumpcji głosowania.
5. Z zastrzeżeniem ust. 6 i 7, § 41 ust. 3 i § 42 ust. 3 Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku, zwykłą większością głosów.
6. W stosunku do wniosków, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i pkt 5 do 10 Przewodniczący Rady może zarządzić przyjęcie ich bez głosowania.

7. Wniosek, określony w ust. 4 pkt 1 zgłoszony w imieniu klubu radnych przyjmuje się bez głosowania.

§ 38

Czuwając nad zachowaniem porządku obrad i powagi Rady Przewodniczący Rady przywołuje radnych lub innych uczestników obrad "do rzeczy" lub "do porządku", jeżeli w wystąpieniach odbiegają od przedmiotu obrad, przekraczają ustalony czas wypowiedzi, albo w inny sposób zakłócają swoim zachowaniem obrady. W razie bezskuteczności przywołania Przewodniczący Rady może odebrać głos przemawiającemu lub nakazać opuszczenie sali obrad osobie nie będącej radnym, która zakłóca porządek.

§ 39

1. Wnioski zgłaszane w toku dyskusji nad projektem uchwały Przewodniczący Rady rejestruje i poddaje pod głosowanie.
2. Gdy wymaga tego ilość i rodzaj zgłoszonych wniosków, ich opracowanie i uporządkowanie Przewodniczący Rady może powierzyć powołanemu przez siebie zespołowi redakcyjnemu.
3. Wnioski zawierające poprawki do projektów uchwał wnioskodawcy obowiązani są składać w formie pisemnej, z określeniem jednostki redakcyjnej uchwały, której dotyczą i treści proponowanej zmiany.

§ 40

1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady zarządza głosowanie. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem radnych przez Przewodniczącego Rady do głosowania.
2. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:
 - 1) głosowanie wniosku o odrzuceniu projektu w całości, jeżeli wniosek taki został zgłoszony,
 - 2) głosowanie poprawek do poszczególnych części składowych, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
 - 3) głosowanie projektu w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

§ 41

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub w sposób określony w ust. 2.
2. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że wyznaczony przez Przewodniczącego Rady radny odczytuje listę obecności, a radni kolejno oświadczają, czy głosują "za", "przeciw" czy też wstrzymują się od głosu.
3. Głosowanie imienne przeprowadza się, gdy przedmiotem głosowania jest podjęcie ostatecznej (po poprawkach) wersji uchwały i wniosek w tej sprawie uzyska poparcie co najmniej 1/4 obecnych radnych.
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji, z zastrzeżeniem § 42.

§ 42

1. W razie gdy wynik głosowania jawnego budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.
2. Wniosek w tej sprawie może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Reasumpcję głosowania przeprowadza się, gdy wniosek w tej sprawie uzyska poparcie co najmniej 1/4 obecnych radnych.
4. Reasumpcji głosowania imiennego nie przeprowadza się.

§ 43

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591; z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271 i Nr 214 poz. 1806).
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana przez Radę komisja skrutacyjna.
3. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu kart do głosowania. Treść karty do głosowania ustala komisja skrutacyjna i opatruje pieczęcią Rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
5. Głosowanie tajne odbywa się w ten sposób, że jeden z członków komisji skrutacyjnej odczytuje listę obecności a kolejno wycytani radni po otrzymaniu karty do głosowania, wypełniają ją w miejscu zapewniającym tajność i wrzucają do urny.
6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania przechowuje się w Kancelarii Rady wraz z protokołem obrad.

§ 44

1. Uchwały Rady są osobnymi dokumentami zawierającymi:
 - 1) numer uchwały składający się z rzymskiej liczby porządkowej sesji, arabskiej liczby porządkowej uchwały w danej kadencji oraz cyfr roku jej podjęcia,
 - 2) datę podjęcia uchwały,
 - 3) tytuł uchwały i podstawę prawną,
 - 4) treść uchwały,
 - 5) określenie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
 - 6) postanowienia przejściowe,
 - 7) termin wprowadzenia w życie uchwały oraz ewentualny okres jej obowiązywania,
 - 8) podpis Przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego, który przewodniczył obradom.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji w Kancelarii Rady.

§ 45

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się odrębny dla każdego posiedzenia protokół obrad, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie numeru protokołu, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, nazwisko przewodniczącego obradom i osoby sporządzającej protokół,
 - 2) stwierdzenie quorum,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności streszczenia: wystąpienie w dyskusji, odnotowanie złożenia pisemnych wystąpienie, treść zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 6) numery i przedmiot uchwał będących osobnymi dokumentami, oraz treść uchwał rozstrzygających zagadnienia proceduralne, przebieg głosowań i ich wyniki, przebieg głosowań imiennych.

- 7) podpisy przewodniczącego obradom i osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, zaproszonych gości oraz teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły komisji skrutacyjnej z głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie nie wygłoszone wnioski radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Protokół z sesji Rady jest wykładany do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji.
4. Protokół z poprzedniej sesji jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż dzień przed sesją, na której następuje przyjęcie protokołu.
5. Przebieg sesji utrzuwa się za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. Nagranie jest przechowywane przez okres roku licząc od dnia sesji.
6. Czynności określone w ust. 1-5 pod nadzorem Przewodniczącego Rady wykonuje wyznaczony pracownik Kancelarii Rady.

**Dział VI
Radni**

§ 46

1. Radny jest reprezentantem wyborców zobowiązanym do udziału w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Od chwili złożenia ślubowania radny wykonuje zadania i obowiązki oraz korzysta z uprawnień określonych w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach szczególnych.
3. Uczestnicząc w pracach Rady, radny jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) uczestniczyć w sesjach Rady i pracach komisji Rady, do których został wybrany,
 - 2) w ustalony sposób dokumentować swój udział w posiedzeniach i przestrzegać wymagań dotyczących toku pracy Rady i komisji,
 - 3) informować przewodniczącego Rady lub komisji o niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu, zasadniczo nie później niż do chwili ich rozpoczęcia,
 - 4) odbywać spotkania z wyborcami we współpracy z organami osiedli oraz przyjmować mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
 - 5) informować i wyjaśniać mieszkańcom przebieg, cele i rezultaty pracy organów samorządowych,
 - 6) inicjować działania Rady i informować organy samorządowe o poglądach oraz opiniach społecznych dotyczących ich działalności,
 - 7) przestrzegać zasad etyki radnego wpływających z treści roty ślubowania.

§ 47

1. W ramach "zapytań i interpelacji oraz oświadczeń i wolnych wniosków", radny może zadawać pytania i żądać od Prezydenta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych wyjaśnień dotyczących stanu spraw publicznych Miasta, także nie objętych porządkiem obrad oraz składać wnioski w sprawie podjęcia rozwiązania określonych problemów należących do zakresu działania Miasta.
2. Stosownie do treści pytań, interpelacji i wniosków, organ właściwy w sprawie obowiązany jest udzielić radnemu odpowiedzi na tej samej sesji, lub pisemnie w terminie 14 dni, gdy spr-

wa wymaga zbadania i wyjaśnienia. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedstawiona na najbliższej sesji Rady.

§ 48

Radni wykonują swoją funkcję społecznie oraz zobowiązani są przestrzegać ograniczeń nałożonych ustawowo w zakresie łączenia mandatu i wykonywania pracy oraz działalności gospodarczej. Na zasadach określonych w ustawie i w odrębnej uchwale Rady, radnym przysługują diety.

§ 49

1. Radni w liczbie, co najmniej 3, mogą utworzyć klub radnych.
2. Przynależność radnych do klubu jest dobrowolna. Radny może należeć wyłącznie do jednego klubu.
3. Utworzenie klubu radnych podlega zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady, w ciągu 7 dni od założenia.
4. W zgłoszeniu należy podać nazwę klubu, imię i nazwisko przewodniczącego oraz załączyć listę członków klubu wraz z ich podpisami.
5. Zmiany w składzie klubu wymagają pisemnego zgłoszenia Przewodniczącemu Rady. Zgłoszenia dokonują: przewodniczący klubu oraz zainteresowany radny.
6. Działalność klubu nie może być finansowana z budżetu Miasta.
7. Przedstawiciel klubu może przedstawiać stanowiska klubu w sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

**Tytuł III
Prezydent**

§ 50

1. Prezydent jest organem wykonawczym Miasta.
2. Prezydent wykonuje funkcję starosty w zakresie kompetencji Miasta jako miasta na prawach powiatu.

§ 51

Prezydent powołuje od jednego do trzech zastępców.

§ 52

Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Prezydenta określa odrębna uchwała Rady.

§ 53

Zadania i kompetencje Prezydenta obejmują w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) kierowanie Urzędem Miasta Tarnowa,
- 3) wydawanie przepisów porządkowych,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miasta Tarnowa oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 54

1. Prezydent reprezentuje Miasto na zewnątrz, i w szczególności przyjmuje oraz składa oświadczenia woli w imieniu Miasta
2. Prezydent wydaje:
 - 1) zarządzenia,

- 2) decyzje administracyjne,
- 3) polecenia służbowe.

§ 55

1. Zastępcy Prezydenta realizują zadania wyznaczone przez Prezydenta na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Tarnowa.
2. W razie nieobecności Prezydenta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków zastępuje go wyznaczony zastępca Prezydenta.

§ 56

Na każdej zwyczajnej sesji Rady Prezydent składa sprawozdanie ze swojej działalności w okresie międzysesyjnym. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) wykaz wydanych zarządzeń,
- 2) informację o czynnościach podjętych w ramach gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
- 3) informację o prowadzonych w ramach Urzędu Miasta Tarnowa postępowaniach w sprawie udzielenia zamówień publicznych o wartości powyżej 12 000 PLN netto i zawartych w ich wyniku umowach,
- 4) informację o zatrudnianiu i zwalnianiu kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz powołaniu i odwołaniu członków władz miejskich spółek handlowych, a także liczbę przyjętych i zwolnionych pracowników Urzędu Miasta Tarnowa,
- 5) informację o wykonywaniu praw wynikających z posiadanych przez Miasto udziałów i akcji,
- 6) informację o udziale w oficjalnych spotkaniach i uroczystościach,
- 7) informację o przebiegu współdziałania z innymi jednostkami i organizacjami samorządu terytorialnego.

§ 57

Prezydent wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta Tarnowa, który jest miejską jednostką budżetową.

§ 58

Prezydent zatrudnia pracowników Urzędu Miasta Tarnowa na podstawie:

- 1) powołania - zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) umów o pracę - pozostałych pracowników.

**Tytuł IV
Jednostki pomocnicze Miasta**

§ 59

Miasto dzieli się na osiedla. Wykaz i granice osiedli określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

§ 60

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale osiedla, a także zmianie jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia osiedla mogą być mieszkańcy obszaru, który to osiedle obejmuje lub ma obejmować, albo organy Miasta,

- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zmiana granic osiedla muszą zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa odrębna uchwała Rady,
 - 3) projekt granic osiedla sporządza Prezydent w porozumieniu z przedstawicielami inicjatorów utworzenia, połączenia, podziału lub zmiany granic osiedla,
 - 4) przebieg granic osiedla powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz więzi społeczne i gospodarcze.
2. Do znoszenia osiedli stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 61

Uchwała, o której mowa w § 60 ust. 1, powinna określać w szczególności:

- 1) nazwę osiedla,
- 2) obszar i granice osiedla,
- 3) siedzibę organów osiedla.

§ 62

1. Organizację i zakres działania osiedla określa statut osiedla nadany przez Radę, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. W statucie osiedla uwzględnia się specyfikę lokalnej aktywności społecznej oraz uwarunkowania i potrzeby społeczno-gospodarcze, dostosowując do nich zadania i kompetencje organów osiedla.

§ 63

1. Organami osiedla są:
 - 1) rada osiedla,
 - 2) zarząd osiedla.
2. Rada osiedla jest organem uchwałodawczym.
3. Zarząd osiedla jest organem wykonawczym.
4. Na czele zarządu osiedla stoi przewodniczący. Przewodniczący może uczestniczyć w pracach Rady. Przysługuje mu prawo do zabierania głosu w dyskusji na sesji Rady oraz na posiedzeniach komisji Rady. Przewodniczący wnioskuje do Rady o uwzględnienie w planie pracy, o którym mowa w § 10, zagadnień dotyczących osiedla.

§ 64

1. Organy osiedla są wybierane na okres 4 –letniej kadencji, liczonej od dnia ich wyboru, na zasadach ustalonych w ordynacji wyborczej uchwalonej odrębnie przez Radę Miejską.
2. Przeprowadzenie wyborów do rady osiedla zarządza Rada w związku z upływem ich kadencji.
3. Wybory do rady osiedla są ważne jeżeli wzięło w nich udział co najmniej 3 % uprawnionych.
4. W razie nie dokonania wyboru rady osiedla w wyborach zarządzonych w trybie określonym w ust. 2, Rada może po upływie 6 miesięcy zarządzić ponowne wybory. Do ponownych wyborów stosuje się przepis ust. 3.

§ 65

1. Osiedle zarządza i korzysta z mienia komunalnego, które może mu przekazać Prezydent na wniosek rady osiedla.
2. W stosunku do mienia, o którym mowa w ust. 1, zarządowi osiedla przysługuje prawo dokonywania czynności zwykłego zarządu. Do czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu konieczne jest pełnomocnictwo udzielone przez Prezydenta zarządowi osiedla.

3. Osiedla mogą rozporządzać dochodami z przekazanego im mienia komunalnego oraz dochodami przyznanymi im w związku z realizacją powierzonych zadań, wydzielonymi do ich dyspozycji w budżecie Miasta, na swoje cele statutowe.

§ 66

1. Źródłem finansowania wydatków osiedli na cele statutowe są:
 - 1) środki budżetowe, jeżeli zostaną określone na ten cel w uchwale budżetowej,
 - 2) dobrowolne wpłaty zakładów, organizacji i mieszkańców,
 - 3) wpływy z organizowanych przez osiedla przedsięwzięć.
2. Osiedla prowadzą w ramach budżetu Miasta gospodarkę finansową na podstawie planu finansowego. Do planu finansowego osiedla stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące planów finansowych jednostek budżetowych.
3. Nadzór nad gospodarką finansową w osiedlach wykonuje Prezydent.
4. Obsługę księgowo-kasową osiedli wykonuje Urząd Miasta Tarnowa.

§ 67

1. Prezydent określi proporcjonalnie do liczby mieszkańców kwotę przeznaczoną na potrzeby infrastruktury technicznej w poszczególnych osiedlach.
2. Ogólna wysokość kwoty określonej w ust. 1 nie może być mniejsza niż 0,50 % dochodów własnych wykonywanego budżetu Miasta.
3. Prezydent informuje radę osiedli o wysokości kwot w terminie do 15 sierpnia każdego roku. Rady osiedli w terminie do 30 września każdego roku przedkładają plan wydatków. W razie nie dotrzymania tego terminu o przeznaczeniu tych kwot decyduje Prezydent.
4. Wymienione w ust. 1 kwoty wydatków są wpisywane do projektu budżetu.

§ 68

Zarządy osiedli mogą pełnić rolę lokalnych komitetów czynów społecznych na zasadach ustalonych w porozumieniu z Prezydentem.

Tytuł V

Gospodarka finansowa i mienie Miasta

§ 69

1. Miasto prowadzi samodzielną i jawną gospodarkę finansową na podstawie budżetu.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta odpowiada Prezydent.

§ 70

Jawności gospodarki finansowej Miasta polega w szczególności na:

- 1) jawności debat budżetowych i debat nad sprawozdaniami budżetowymi,
- 2) ogłaszaniu uchwał budżetowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 3) podawanie do publicznej wiadomości kwot dotacji udzielonych z budżetu Miasta,
- 4) udostępnianie corocznych sprawozdań dotyczących działalności samorządowych jednostek sektora finansów publicznych.

§ 71

Mieniem Miasta jest własność i inne prawa majątkowe należące do Miasta oraz innych miejskich osób prawnych.

§ 72

1. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem Miasta jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.
2. Za prawidłowe gospodarowanie mieniem Miasta odpowiedzialność ponoszą stosownie do posiadanych kompetencji: Prezydent, kierownicy miejskich służb, inspekcji i straży, organy miejskich osób prawnych oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych.

Tytuł VI

Zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich

§ 73

Udostępnianie zainteresowanym dokumentów wynikających z wykonywania przez Radę i Prezydenta zadań publicznych, odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198) oraz w niniejszym tytule.

§ 74

1. Udostępnianie dokumentów organizuje Prezydent.
2. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę udostępnia zainteresowanym Kancelaria Rady. Informacji o miejscu udostępnienia dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Prezydenta udziela Biuro Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Tarnowa.
3. Uchwały Rady zamieszcza się na stronie internetowej Miasta.

§ 75

1. Dokumenty są udostępniane w obecności pracownika Urzędu Miasta Tarnowa w siedzibie Urzędu.
2. Dokumenty nie mogą być wydawane poza miejsce ich udostępnienia.

§ 76

1. Zainteresowany może sporządzać notatki i wypisy oraz otrzymywać odpisy udostępnionych dokumentów.
2. Jeżeli jest możliwe oddzielenie fragmentów dokumentu, zawierającego informacje nie podlegające ujawnieniu na mocy ustaw, udostępnia się pozostałą część dokumentu. W szczególności może być udostępniana kserokopia wykonana z pominięciem fragmentów objętych ochroną.

§ 77

1. Udostępnianie dokumentów jest bezpłatne.
2. Zainteresowany zwraca koszty sporządzenia odpisu dokumentu oraz kserokopii, o której mowa w § 73 ust. 2 zdanie drugie, w wysokości ustalonej przez Prezydenta.

Przewodniczący Rady Miejskiej: *A. Kasznia*

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy
Miasta Tarnowa

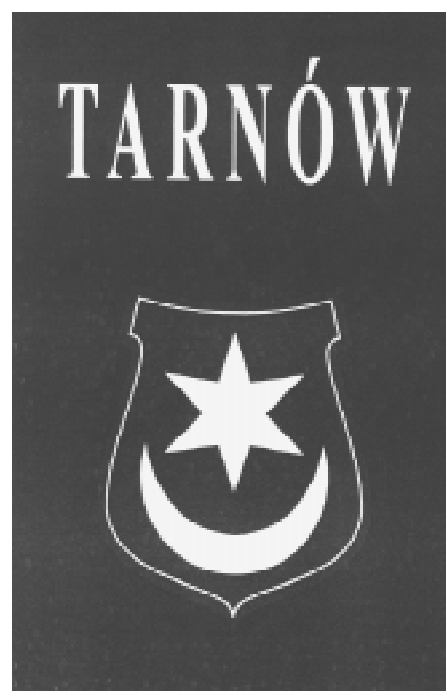
HERB GMINY MIASTA TARNOWA



Przewodniczący Rady Miejskiej: *A. Kasznia*

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy
Miasta Tarnowa

FLAGA GMINY MIASTA TARNOWA



Przewodniczący Rady Miejskiej: *A. Kasznia*

1129

**Uchwała Nr VI/31/03
Rady Gminy Tokarnia
z dnia 27 lutego 2003 r.**

w sprawie zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Tokarnia.

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 41, ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 7a, art. 8 ust. 1, 2, 3; art. 26 i art. 28 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999 r. Nr 15 poz. 139 z późn. zm.) oraz w nawiązaniu do uchwały Nr XXXV/216/2002 Rady Gminy Tokarnia z dnia 07.06.2002 r. w sprawie przystąpienia do sporządzania miejscowej zmiany w planie zagospodarowania przestrzennego Gminy Tokarnia, Rada Gminy Tokarnia uchwala, co następuje:

§ 1

1. W miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego Gminy Tokarnia ustalonym uchwałą Nr 139f XXXI/92 Rady Gminy Tokarnia z dnia 29.12.1992 r. (Dz. U. WK z 1993 r. Nr 8), zwanym dalej "planem", wprowadza się zmianę polegającą na wyznaczeniu terenu dla realizacji oczyszczalni ścieków na części działki nr 4356/1 położonej we wsi Tokarnia, nadając na rysunku planu oznaczenie symbolem 1/NO.
2. Zmianę, o której mowa w ust. 1, wprowadza się:
 - 1) na rysunku planu Nr 1, zgodnie z załącznikiem graficznym do niniejszej uchwały, stanowiącym jej integralną część,
 - 2) w tekście planu w postaci ustaleń zawartych w § 2 niniejszej uchwały.

§ 2

1. Dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem 1/NO ustala się podstawowy sposób użytkowania, którym jest realizacja oczyszczalni ścieków.
2. Ustala się możliwość realizacji następującego programu użytkowania uzupełniającego i dopuszczalnego terenu, którym są:
 - 1) urządzenia obsługi komunikacji (dojazd, zatoka postojowa, parking, mostek),
 - 2) inne urządzenia i sieci infrastruktury technicznej
 - 3) zieleni urządzonej o charakterze izolacyjnym.
3. Ustala się podstawowe zasady zagospodarowania i użytkowania terenu obowiązujące na obszarze objętym niniejszą zmianą planu:
 - 1) dostępność komunikacyjną terenu projektowanej oczyszczalni zapewnia droga dojazdowa prowadzona po istniejącym fragmencie drogi ziemnej. Wjazd na teren oczyszczalni został określony na załączniku graficznym w skali 1:2000, stanowiący integralną część niniejszej uchwały.
 - 2) obszar oczyszczalni ścieków, jest terenem zamkniętym i niedostępnym dla osób postronnych. Ustala się konieczność realizacji trwałego ogrodzenia stałego,
 - 3) wyposażenie w urządzenia i sieci infrastruktury technicznej:
 - a) w zakresie elektroenergetyki - ustala się iż, wyposażenie terenu w instalacje elektroenergetyczne należy wykonać w oparciu o istniejącą napowietrzną sieć niskiego napięcia biegnącej po sąsiednich działkach,
 - b) w zakresie wyposażenia w wodę - docelowo w miejscowości Tokarnia zostanie zrealizowana publiczna sieć

wodociągowa, projektowana oczyszczalnia ścieków jest położona w jej zasięgu. Do czasu realizacji wodociągu istnieje możliwość budowy własnej studni z instalacją hydroforową (na przedmiotowym obszarze występuje wodonośna warstwa żwirów, zwierciadło wody gruntowej ok. 2 m pod powierzchnią terenu, miąższość 1,0-2,0 m). Studnia musi być zlokalizowana w granicach ogrodzenia, po północnej stronie zbiorników oczyszczalni ze względu na kierunek spływu wody gruntowej wzdłuż i do koryta Krzczonówki,

- 4) ze względu na położenie oczyszczalni w terenach zalewowych konieczne jest:

- a) zastosowanie rozwiązań technicznych gwarantujących niezawodność i szczelność instalacji zabezpieczających przed wypłukaniem ścieków do wód powierzchniowych lub gruntu w ekstremalnych warunkach powodziowych.

Proces technologiczny oczyszczania ścieków musi zapewnić spełnienie zaostrzonych wymagań ze względu na ochronę czystości wód w Zbiorniku Dobczyckim. Jakość wód na odpływie nie może przekraczać następujących wskaźników:

- zawiesiny ogólne 35 g/m³,
- BZT₅ 25 g/m³,
- azot ogólny 15 g/m³,
- fosfor ogólny 1,5 g/m³.

Proces technologiczny oczyszczania ścieków winien zapewniać maksymalną higienizację odprowadzanych ścieków oczyszczonych. Ustabilizowany osad czynny winien być usuwany z oczyszczalni i utylizowany poza obszarem Gminy. Nie dopuszcza się budowy poletek filtracyjnych.

W procesie oczyszczania należy zapewnić maksymalną hermetyzację procesu oczyszczania i przeładunku ścieków i osadu,

- b) podniesienie terenu ponad rzędną wody powodziowej Q_{m+50} cm. Przepływy wód powodziowych kształtują się: $Q_m = 395,69$ m n.p.m. oraz $Q_{sr} = 395,43$ m n.p.m. Skarpy nasypu ziemnego, podwyższające teren oczyszczalni, należy zabezpieczyć budowlami regulacyjnymi typu ciężkiego. Zabezpieczenia te winny być utrzymywane w dobrym stanie przez właściciela oczyszczalni,
- c) aby place manewrowe i drogi dojazdowe do obiektu posiadały powierzchnie szczelne, a odcieki winny być kierowane do oczyszczalni,
- d) spełnienie warunków, aby oczyszczalnia była jednostką zautomatyzowaną, jej działanie oparte na systemie ARB (automatyczny reaktor biologiczny) dającym wysoki stopień usuwania zanieczyszczeń, lub innym zapewniającym osiągnięcie podobnych, wysokich parametrów technicznych. Nakłada się obowiązek wyposażenia oczyszczalni w urządzenia redukujące liczbę bakterii chorobotwórczych w ściekach na jej wylocie,
- e) uzgodnienie z RZGW w Krakowie - Inspektorat w Dobczycach:
 - projektów obiektów budowlanych tworzących ciąg technologiczny oczyszczalni
 - sposobu umacniania skarp nasypów
 - lokalizacji i sposobu zabezpieczania wylotów oczyszczonych ścieków,
- 4) ponadto zaleca się w zakresie ochrony powietrza i klimatu akustycznego aby część technologiczna została w całości zabudowana (jeden obiekt) z zastosowaniem

urządzeń zabezpieczających (wentylacja pomieszczeń z zastosowaniem filtrów odwanających, wyciszenie czerpni powietrza). W takim wypadku część socjalna znalazła by pomieszczenie również w tym samym budynku, jednak powinna być w pełni izolowana od części technologicznej (oddzielne; wejście i system wentylacji),

- 5) ustala się zasady kształtowania realizowanego obiektu kubaturowego: ograniczenie wysokości zabudowy do 5 m licząc od poziomu terenu do najwyższego elementu dachu, prostej bryły (o prostokątnym rzucie poziomym, o dachu dwuspadowym, symetrycznym nachyleniu połaci głównych 37°-45°, ciemnej kolorystyce dachu a jasnej ścian),
- 6) ustala się konieczność wykonania raportu oddziaływania na środowisko oczyszczalni zgodnie z przepisami szczegółowymi w celu określenia jej wpływu na otoczenie.
4. Opracowana do niniejszej zmiany planu Prognoza oddziaływania na środowisko jest materiałem pomocniczym, informacyjnym i uzupełniającym ustalenia planu.

§ 3

Zgodnie z art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym, ustala się stawkę procentową wzrostu wartości nieruchomości w związku z dokonaną zmianą przeznaczenia terenu w wysokości 0%.

§ 4

Z dniem wejścia w życie powyższej uchwały, w granicach objętych niniejszą zmianą - tracą moc ustalenia planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Tokarnia zatwierdzonego uchwałą Nr XXXI/139/92 Rady Gminy z dnia 29.XII.92 r. (Dz. U. W. K Nr 8 poz. 13 z 08.02.1993 r.).

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Tokarnia.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

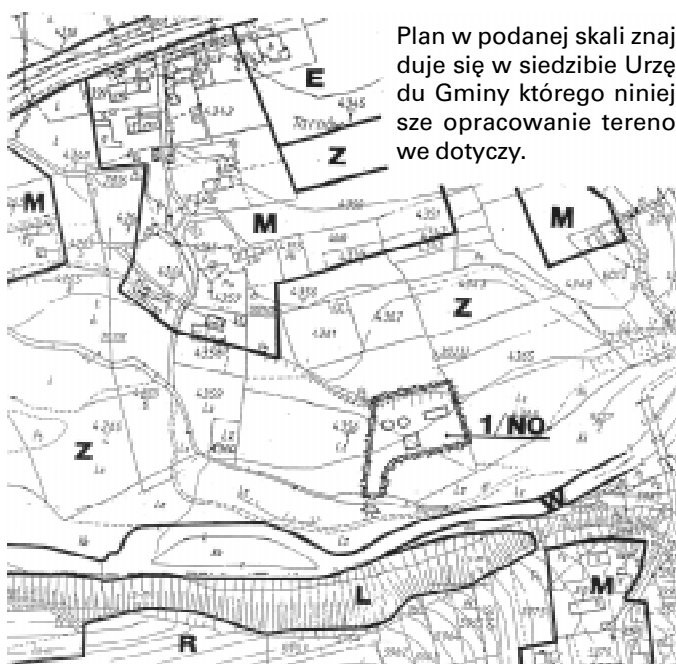
Przewodniczący Rady Gminy: *J. Kaleta*

Załącznik
do uchwały Nr VI/31/03
Rady Gminy Tokarnia
z dnia 27 lutego 2003 r.

Obowiązujące ustalenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Tokarnia dla terenów sąsiednich zatwierdzone uchwałą Nr 139/XXXII/92 Rady Gminy Tokarnia z dnia 29.12.1992 r. (Dz. U. woj. krakowskiego Nr 3, poz. 13 z 08.02.1993 r.)

RYSUNEK PLANU

SKALA 1:2000



Plan w podanej skali znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy którego niniejsze opracowanie terenowe dotyczy.

Legenda:

1/NO granice terenu objętego zmianą planu projektowanej oczyszczalni ścieków

Informacyjne elementy projektowanego zagospodarowania terenu

-  proponowana lokalizacja obiektów oczyszczalni
wjazd mna działkę oczyszczalni wraz z dojazdem
-  proponowane ogrodzenie terenu
- M tereny mieszkaniowe
- R tereny rolne
- E tereny ekstensywnego inwestowania
- L tereny lasów i zadrzewień
- Z tereny zieleni niskiej
- W tereny wód

Przewodniczący Rady Gminy: *J. Kaleta*

1130

**Uchwała Nr V/28/2003
Rady Miejskiej w Wadowicach
z dnia 27 lutego 2003 r.**

w sprawie utrzymania czystości i porządku w Gminie Wadowice.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U.

z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 4 pkt 1÷6 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. Nr 132 poz. 622 z późn. zm.) stanowi się, co następuje:

§ 1

1. Uchwała ustala szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości znajdujących się w Gminie.
2. Postanowienia Uchwały są interpretowane i stosowane w zgodzie w szczególności z przepisami ustawy z 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku (Dz. U. Nr 132 poz. 622 z późn. zm.) oraz ustawy z 27 kwietnia 2001 roku o odpadach (Dz. U. Nr 62 poz. 628 z późn. zm.).

§ 2

Ilekróć w Uchwale jest mowa o:

- 1) odpadach komunalnych - rozumie się przez to odpady powstające w gospodarstwach domowych, a także odpady nie zawierające odpadów niebezpiecznych pochodzące od innych wytwórców odpadów, które ze względu na swój charakter lub skład są podobne do odpadów powstających w gospodarstwach domowych,
- 2) właścicielach nieruchomości - rozumie się przez to także współwłaścicieli, użytkowników wieczystych oraz jednostki organizacyjne i osoby posiadające nieruchomości w zarządzie lub użytkowaniu, także inne podmioty władające nieruchomością oraz kierowników budów,
- 3) nieczystościach ciekłych - rozumie się przez to ścieki gromadzone przejściowo w zbiornikach bezodpływowych,
- 4) stacjach zlewnych - rozumie się przez to instalacje i urządzenia zlokalizowane przy kolektorach sieci kanalizacyjnej lub przy oczyszczalniach ścieków służące do przyjmowania nieczystości ciekłych dowożonych pojazdami asenizacyjnymi z miejsc gromadzenia,
- 5) zbiornikach bezodpływowych - rozumie się przez to instalacje i urządzenia przeznaczone do gromadzenia nieczystości ciekłych w miejscu ich powstawania,
- 6) odpadach komunalnych wielkogabarytowych - należy przez to rozumieć odpady komunalne, które nie mogą być umieszczone, ze względu na swoje rozmiary i masę, w typowych pojemnikach,
- 7) zakładzie utylizacji odpadów komunalnych - należy przez to rozumieć legalnie działający zakład służący prowadzeniu odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych; w szczególności mogą to być składowiska, kompostownie, spalarnie, sortownie, zakłady przetwarzania odpadów (np. wielkogabarytowych, budowlanych, surowców wtórnych itd.), stacje zlewnie odpadów ciekłych,
- 8) przedsiębiorstwie wywozowym - należy przez to rozumieć zakład będący gminną jednostką organizacyjną lub przedsiębiorcą, w rozumieniu odpowiednich przepisów, posiadającego wydane przez burmistrza zezwolenie na świadczenie usług związanych z odbieraniem odpadów komunalnych lub opróżnianiem i transportem nieczystości ciekłych,
- 9) chodniku - rozumie się przez to wydzieloną część drogi publicznej lub wewnętrznej służącą dla ruchu pieszego położoną bezpośrednio przy granicy nieruchomości,
- 10) zwierzętach gospodarskich - rozumie się przez to zwierzęta utrzymywane w celach hodowlanych i produkcyjnych, w szczególności konie, bydło, świnie, owce, kozy, drób, zwierzęta futerkowe, ryby, gołębie i pszczoły,

§ 3

1. Właściciele nieruchomości są obowiązani do utrzymania czystości, porządku oraz należytego stanu sanitarno-higienicznego nieruchomości, w tym usuwania chwałstów i utrzymywania na terenie nieruchomości estetycznego wyglądu.
2. Właściciele nieruchomości mają obowiązek niezwłocznego uprzątnięcia śniegu, lodu, błota oraz innych zanieczyszczeń z chodnika bezpośrednio przyległego do nieruchomości.
3. Obowiązek uprzątnięcia chodnika ze śniegu i lodu powinien być realizowany przez odgarnięcie w miejsce nie powodujące zakłóceń w ruchu pieszych i podjęcie działań likwidujących lub co najmniej ograniczających śliskość chodnika. Piasek użyty do tych celów należy uprzątnąć z chodnika niezwłocznie po ustaniu przyczyn jego zastosowania.
4. Zakazuje się zgarniania śniegu, lodu, błota lub innych zanieczyszczeń z chodnika na jezdnię.
5. Obowiązki utrzymania czystości i porządku na drogach publicznych i wewnętrznych należą do właściwych zarządców dróg. Do obowiązków zarządców dróg należą także:
 - 1) pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń uprzątniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości przyległych do drogi publicznej lub wewnętrznej,
 - 2) ustawienie na chodnikach przyległych do dróg znajdujących się na obszarze zabudowanym w rozumieniu przepisów ustawy z 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. Nr 98 poz. 602 z późn. zm.) koszy i systematyczne ich opróżnianie w sposób zapobiegający przepełnieniu,
 - 3) wywóz zebranych przez właścicieli nieruchomości odpadów z drzew liści.
6. Przedsiębiorcy świadczący usługi w zakresie przewozu osób mają obowiązek:
 - 1) wyposażenia przystanków komunikacyjnych w kosze na śmieci i systematyczne ich opróżnianie w sposób zapobiegający przepełnieniu,
 - 2) uprzątnięcia i pozbywania się z przystanków komunikacyjnych błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń.
7. Właściciele nieruchomości, na których znajdują się tereny lub obiekty służące do użytku publicznego, mają obowiązek ustawienia na tych terenach lub obiektach koszy na śmieci i systematycznego ich opróżniania w sposób zapobiegający ich przepełnieniu.

§ 4

1. Właściciele nieruchomości wyposażają je w szczelne i zamknięte urządzenia służące do gromadzenia odpadów komunalnych w ilości i pojemności dostosowanej do ilości odpadów powstających na danej nieruchomości. Rodzaj urządzeń winien być dostosowany do mechanicznego opróżniania sprzętem posiadanym przez przedsiębiorstwo wywozowe.
2. Nieczystości ciekłe, nie odprowadzane do sieci kanalizacyjnej bądź przydomowej oczyszczalni ścieków, powinny być gromadzone w zbiornikach bezodpływowych odpowiadających wymaganiom wynikającym z przepisów odrębnych, w szczególności ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 106 poz. 1126 z późn. zm.).
3. Właściciele nieruchomości, na terenie których powstają odpady niebezpieczne, zobowiązani są do zawarcia umowy na ich unieszkodliwianie bezpośrednio z firmami posiadającymi zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie unieszkodliwiania tego rodzaju odpadów.

§ 5

1. Odpady komunalne muszą być usuwane z nieruchomości systematycznie, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Nieczystości ciekłe muszą być usuwane z nieruchomości z częstotliwością i w sposób gwarantujący, że nie nastąpi wypływ ze zbiornika, zwłaszcza wynikający z jego przepełnienia, a także zanieczyszczenie powierzchni ziemi i wód gruntowych.

§ 6

Zobowiązuje się podmioty prowadzące działalność gospodarczą do:

- 1) utrzymania porządku w obrębie lokali, w których prowadzona jest w/w działalność poprzez wyposażenie ich w kosze na śmieci i opróżnianie koszy, w sposób zapobiegający przepełnieniu,
- 2) zawarcia umowy na unieszkodliwianie odpadów niebezpiecznych powstałych w wyniku prowadzonej działalności bezpośrednio z firmami posiadającymi zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie unieszkodliwiania tego rodzaju odpadów.

§ 7

Odpady komunalne wielkogabarytowe powinny być gromadzone w wydzielonym miejscu na terenie nieruchomości, w sposób nie utrudniający korzystania z nieruchomości a następnie usuwane niezwłocznie przez firmę wywozową lub podmiot prowadzący zakład ich utylizacji.

§ 8

Na nieruchomościach lub ich częściach takich jak chodniki, podwórka itp.:

- 1) mycie samochodów może się odbywać jedynie pod warunkiem, że powstające ścieki odprowadzane są do kanalizacji miejskiej lub gromadzone w sposób umożliwiający ich usunięcie, w szczególności ścieki takie nie mogą być bezpośrednio odprowadzane do cieków, zbiorników wodnych lub do ziemi,
- 2) doraźne naprawy i regulacje samochodów mogą się odbywać wyłącznie w miejscach do tego celu wyznaczonych i pod warunkiem, że powstające odpady będą gromadzone w pojemnikach do tego przeznaczonych; zabrania się prowadzenia napraw blacharsko - lakierniczych.

§ 9

1. Właściciele nieruchomości obowiązani są do prowadzenia selektywnej zbiórki następujących odpadów:
 - 1) papier i tektura,
 - 2) szkło,
 - 3) plastik.
2. Dla potrzeb selektywnej zbiórki odpadów stosuje się szczelne i zamykane urządzenia. Zaleca się następującą kolorystykę urządzeń:
 - 1) niebieski - urządzenie przeznaczone jest na papier i tekturę,
 - 2) zielony - urządzenie przeznaczone jest na szkło opakowaniowe białe i kolorowe,
 - 3) żółty - urządzenie przeznaczone jest na plastik,
3. Szczegółowe zasady selektywnej zbiórki odpadów, m.in. terminy wywozu, ustalone zostaną w umowie z przedsiębiorstwem wywozowym lub zakładem utylizacji odpadów.

§ 10

1. Osoby będące właścicielami lub opiekunami psów są zobowiązane do sprawowania właściwej opieki nad tymi psami a w szczególności nie pozostawiania ich bez dozoru, oraz do należytego zabezpieczenia miejsca przetrzymywania psów. Zabezpieczenie nieruchomości przed wydostaniem się psów poza jej obręb jest obowiązkiem właściciela nieruchomości.
2. Właściciele lub opiekunowie psów rasy uznawanej za agresywną zobowiązani są do uzyskania zezwolenia gminy na prowadzenie hodowli lub utrzymywania psa. Zezwolenie może być wydane bądź cofnięte po dokonanych oględzinach (sprawdzeniu) warunków i sposobu utrzymywania psa zgodnie z zapisem ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. O ochronie zwierząt (Dz. U. Nr 111 poz. 724 z późn. zm.). Psy agresywne oraz inne zwierzęta domowe nie mogą stanowić zagrożenia dla ludzi lub zwierząt.
3. Zakazuje się szczucia psów lub doprowadzania ich do stanu, w którym pies może stać się niebezpieczny dla człowieka lub innego zwierzęcia.
4. Na tereny użytku publicznego psy mogą być wyprowadzane tylko na smyczy. Zwolnienie psa ze smyczy jest dozwolone tylko w miejscach mało uczęszczanych i pod warunkiem, że pies ma kaganiec, a właściciel lub opiekun psa ma możliwość sprawowania bezpośredniej kontroli nad jego zachowaniem.
5. Właściciele lub opiekunowie psów są zobowiązani do usunięcia spowodowanych przez nie zanieczyszczeń na klatkach schodowych lub w innych pomieszczeniach budynków służących do użytku publicznego, a także na terenach takich jak ulice, chodniki, parki, skwery, zieleńce itp.
6. Zakazuje się wprowadzania psów na teren placów gier i zabaw dla dzieci.

§ 11

Prowadzący hodowlę zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej są zobowiązani:

- 1) nie powodować przez prowadzoną hodowlę uciążliwości takich jak zanieczyszczenia, hałas, odory czy podobne,
- 2) gromadzić i usuwać powstające w związku z hodowlą odpady i nieczystości,
- 3) przestrzegać obowiązujących przepisów sanitarno-epidemiologicznych.

§ 12

Deratyzację na terenie Gminy przeprowadza się dwa razy w roku, w okresie wiosennym i jesiennym oraz każdorazowo na wniosek Powiatowego Inspektoratu Sanitarnego.

§ 13

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wadowic.

§ 14

Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Wadowicach:

1. Nr XXVIII/230/97 z dnia 27 maja 1997 roku.
2. Nr XXVIII/231/97 z dnia 27 maja 1997 roku.

§ 15

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2003 r.

§ 16

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego oraz na terenie Gminy Wadowice w sposób zwyczajowo przyjęty.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Wadowicach: *J. Ochman*

1131

**Uchwała Nr V/29/2003
Rady Miejskiej w Wadowicach
z dnia 27 lutego 2003 r.**

w sprawie "Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Wadowice w latach 2003-2007".

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 litera a i pkt 15, art. 40 ust. 2 pkt 3, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie Gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2001 r. Nr 71 poz. 733 z późn. zm.), Rada Miejska w Wadowicach uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się "Wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Wadowice w latach 2003-2007" stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wadowic.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie w 14 dni od dnia jej publikacji.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Wadowicach: *J. Ochman*

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr V/29/2003
Rady Miejskiej w Wadowicach
z dnia 27 lutego 2003 r.

Wieloletni Program Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy Wadowice w latach 2003 - 2007

§ 1

Postanowienia ogólne

Realizując zadanie umożliwienia mieszkańcom swobodnego pozyskiwania mieszkań o standardzie zapewniającym właściwy poziom warunków życiowych oraz kosztach nabycia i eksploatacji odpowiadających ich możliwościom finansowym, Gmina Wadowice podejmuje działania stwarzające warunki do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej poprzez:

- przeznaczanie w planie zagospodarowania przestrzennego Gminy części terenów użytkowanych rolniczo pod zabudowę mieszkalną jedno i wielorodzinną

- rozwój sieci uzbrojenia terenu i infrastruktury komunikacyjnej
- współfinansowanie budowy infrastruktury technicznej tworzącej nowym inwestycjom mieszkaniowym
- sprzedaż lub oddawanie w wieczyste użytkowanie gminnych terenów budowlanych przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego gminy pod zabudowę wielorodzinną
- Towarzystwu Budownictwa Społecznego lub innym podmiotom realizującym budowę mieszkań czynszowych w oparciu o środki Krajowego Funduszu Mieszkaniowego.
- współuczestniczenie Gminy w tworzeniu zasobów mieszkaniowych innych podmiotów w tym TBS
- tworzenie własnego stałego zasobu mieszkaniowego dla realizacji ustawowych obowiązków Gminy
- utrzymywanie mieszkaniowego zasobu Gminy na zadowalającym poziomie technicznym, funkcjonalnym i estetycznym
- wypłacanie dodatków mieszkaniowych.

§ 2

Prognoza wielkości oraz stanu technicznego zasobu mieszkaniowego Gminy

1. Stan zasobu mieszkaniowego Gminy Wadowice na dzień 31.12.2002 r. wynosi 520 mieszkań, w 73 budynkach, w tym:
 - w budynkach wspólnot mieszkaniowych – 300
 - w budynkach wielorodzinnych – 126
 - w budynkach oświatowych – 14
 - w budynkach TBS – 29
 - w budynkach adm. zleconej – 51
2. Stan techniczny budynków jest zróżnicowany
 - budynki mieszkalne wybudowane w II poł. XIX wieku i na początku XX wieku usytuowane na terenie objętym ochroną konserwatorską – 31 z 148 mieszkańami
 - budynki mieszkalne z lat powojennych – 6 z 18 mieszkańami
 - mieszkania w budynkach oświatowych – 11 z 14 mieszkańami
 - budynki nowo wybudowane – 1 z 11 mieszkańami
 - budynki TBS – 2 z 29 mieszkańami
 - budynki wspólnot mieszkaniowych – 35 z 300 mieszkańami.
3. Wyposażenie budynków:
 - woda – 73
 - kanalizacja – 72
 - ciepła woda – 5
 - gaz – 32
 - centralne ogrzewanie – 40
 - ogrzewanie piecowe – 33
4. Szacuje się, że na koniec każdego roku objętego prognozą, stan zasobu mieszkaniowego wynosił będzie:

Rok	Liczba lokali mieszkalnych	W tym socjalnych
2003	520	6
2004	530	9
2005	537	12
2006	545	16
2007	550	20

§ 3

Prognoza zmian w zasobie mieszkaniowym Gminy w latach 2003 - 2007

1. Zmniejszenie zasobu mieszkaniowego wynikające ze:
 - sprzedaży lokali mieszkalnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych

- zwrotu budynków prywatnych będących w administracji zleconej właścicielom i ich spadkobiercom
 - wyburzeń budynków.
2. Zwiększanie zasobu mieszkaniowego wynikające z:
- budowy mieszkań komunalnych
 - nabywania praw do wielokrotnego kierowania najemców do zasobów TBS
 - adaptacji, modernizacji komunalnych lokali niemieszkalnych na pełnowartościowe lokale mieszkalne
 - zakup budynków lub lokali mieszkalnych.

§ 4

Zasób mieszkań socjalnych

Na dzień 31.12.2002 r gmina dysponuje 6 mieszkaniami socjalnymi usytuowanymi w budynkach komunalnych. Zwiększanie zasobu mieszkań socjalnych następować będzie poprzez:

- przeznaczanie mieszkań komunalnych o niskim standardzie technicznym na mieszkania socjalne
- adaptację budynków i pomieszczeń niemieszkalnych na mieszkania socjalne
- zakupu lokali socjalnych.

§ 5

Prognoza stanu technicznego zasobu mieszkaniowego

1. Budynki wspólnot mieszkaniowych:
Gmina uczestniczyć będzie w kosztach remontów budynków wspólnot mieszkaniowych w wysokości określonej uchwałami wspólnot. Szacuje się, że zostanie utrzymany dotychczasowy trend dążenia do niepogarszania istniejącego stanu technicznego i podejmowania działań modernizacyjnych prowadzących do podwyższenia standardu budynków.
2. Budynki pozostałego zasobu:
Gmina podejmuje i będzie podejmować działania prowadzące do ochrony zdrowia i życia ludzi poprzez utrzymanie odpowiedniego stanu technicznego budynków i pomieszczeń, zapewnienie ich użytkowania zgodnie z przeznaczeniem oraz umożliwienia racjonalnego wykorzystania nośników energii, wody i kanalizacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 sierpnia 1996 r " w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych" poprzez wykonywanie prac remontowych finansowanych ze środków budżetu Gminy.
3. Za standard lokalu mieszkalnego komunalnego uznaje się lokal mieszkalny odpowiadający stosownym przepisom w tym zakresie.

§ 6

Analiza potrzeb oraz plan remontów i modernizacji wynikający ze stanu technicznego budynków i lokali

1. Do podstawowego zakresu robót remontowych należą:
- remonty wynikające z wymogów bezpieczeństwa dla życia i zdrowia ludzi
 - docieplenie budynków
 - wymiana stolarki okiennej i drzwiowej
 - modernizacja systemów grzewczych
 - roboty dekarstwo - blacharskie
 - roboty wodno - kanalizacyjne i elektryczne

- rewitalizacja zabytkowych elewacji
 - roboty budowlane
 - pomoc w remontach mieszkań przed ich ponownym zasiedleniem.
2. Remonty budynków, o których mowa w pkt 1 finansowane są z wpływów czynszowych za lokale mieszkalne oraz dotacji budżetowej na roboty remontowe i inwestycyjne. Systematyczna realizacja planów remontowych doprowadzi do poprawy stanu technicznego zasobu mieszkaniowego gminy w 2007 r.
3. Zarządca i administrator budynku w ramach posiadanych środków funduszu remontowego pochodzącego z czynszu będzie utrzymywał dobry stan techniczny budynków poprzez wykonywanie prac konserwacyjnych, bieżących napraw i drobnych prac remontowych oraz usuwanie awarii.
4. Plan remontów i modernizacji zasobu mieszkaniowego na lata 2002 - 2007 sporządzony o analizę potrzeb i możliwości finansowych:

Rok	Zakres remontów i modernizacji
2003	– rewitalizacja elewacji – wykonanie przyłączy budynków do sieci sanitarnej i ciepłowniczej – wymiana stolarki okiennej i drzwiowej – docieplenie ściany budynku – remont mieszkań przed ponownym ich zasiedleniem – modernizacja instalacji wod-kan, elektrycznej
2004	– rewitalizacja elewacji – remont drewnianych konstrukcji więźb dachowych – wymiana pokryć dachowych – likwidacja szamb przydomowych i suchych ustępów – wykonanie przyłączy budynków do sieci sanitarnej i ciepłowniczej – modernizacja istniejących przyłączy wod-kan, gaz, elektrycznych – wymiana stolarki okiennej i drzwiowej – docieplenie budynku – remont mieszkań przed ponownym ich zasiedleniem – modernizacja wew. instalacji wod-kan, gaz, elektrycznej
2005	– rewitalizacja elewacji – remont drewnianych konstrukcji więźb dachowych – wymiana pokryć dachowych – likwidacja szamb przydomowych i suchych ustępów – wykonanie przyłączy budynków do sieci sanitarnej i ciepłowniczej – modernizacja istniejących przyłączy wod-kan, gaz, elektrycznych – wymiana stolarki okiennej i drzwiowej – docieplenie budynku – remont mieszkań przed ponownym ich zasiedleniem – modernizacja wew. instalacji wod-kan, gaz, elektrycznej
2006	– rewitalizacja elewacji – remont drewnianych konstrukcji więźb dachowych – wymiana pokryć dachowych – modernizacja systemów grzewczych budynków – wykonanie przyłączy budynków do sieci ciepłowniczej

Rok	Zakres remontów i modernizacji
	– modernizacja istniejących przyłączy wod-kan, gaz, elektrycznych – wymiana stolarki okiennej i drzwiowej – docieplenie budynku – remont mieszkań przed ponownym ich zasiedleniem – modernizacja wew. instalacji wod-kan, gaz, elektrycznej
2007	– rewitalizacja elewacji – remont drewnianych konstrukcji więźb dachowych – wymiana pokryć dachowych – wykonanie przyłączy budynków do sieci ciepłowniczej – modernizacja istniejących przyłączy wod-kan, gaz, elektrycznych – modernizacja systemów grzewczych budynku – wymiana stolarki okiennej i drzwiowej – docieplenie budynku – remont mieszkań przed ponownym ich zasiedleniem – modernizacja wew. instalacji wod-kan, gaz, elektrycznej

§ 7

Planowana sprzedaż lokali

1. Sprzedaż lokali odbywa się w oparciu o Uchwały Rady Miejskiej w Wadowicach określające zasób przeznaczony do zbycia oraz zasady bonifikat udzielanych przy sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców.
2. W oparciu o analizę wielkości sprzedaży w ostatnich latach obserwuje się tendencję spadkową ilości sprzedanych lokali. W roku 2002 sprzedano 10 lokali. Planuje się sprzedaż lokali w kolejnych latach 2003 - 2007 w ilości łącznej 50 szt..

§ 8

Zasady polityki czynszowej

1. Ustala się następujące rodzaje czynszów:
 - czynsz za lokal socjalny
 - czynsz za pozostałe lokale mieszkalne
2. Stawki czynszu ustala Burmistrz Wadowic. Upoważnia się Burmistrza Wadowic do podwyższania stawek czynszu za lokale mieszkalne maksymalnie w granicach określonych ustawowo. Burmistrz Wadowic określając stawkę bazową czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego jest zo-

bowiązany do uwzględnienia ustawowych czynników podwyższających lub obniżających wartość użytkową lokalu.

3. Czynsz za lokal socjalny nie może przekraczać połowy stawki najniższego czynszu obowiązującego w gminnym zasobie komunalnym.

§ 9

Sposób i zasady zarządzania budynkami i lokalami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu Gminy

1. Gminnym zasobem mieszkaniowym zarządza i administruje na podstawie umowy cywilno prawnej "Komwad" Sp. z o.o. z siedzibą w Wadowicach ul. Nadbrzeżna 58, natomiast do nowo powstałego zasobu mieszkań zarządca i administrator posiadający wymagane ustawowo uprawnienia będzie wyłaniany zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych.
2. Wspólnoty mieszkaniowe z udziałem gminy powołują zarządcę i administratora budynku na podstawie stosownej uchwały.
3. Ustala się następujące podstawowe zasady zarządzania:
 - efektywne i sprawne działanie podmiotu zarządzającego
 - poprawę standardu zasobu
 - poprawę jakości obsługi mieszkańców
 - ograniczenie wzrostu kosztów
 - sprawna windykacja opłat czynszowych.
4. W latach 2003-2007 nie planuje się zmian w zakresie zarządzania mieszkaniowym zasobem Gminy.

§ 10

Źródła finansowania gospodarki mieszkaniowej i wysokość wydatków w kolejnych latach

1. Podstawowym źródłem finansowania gospodarki mieszkaniowej są czynsze. W wyniku prowadzonej polityki czynszowej wpływy pokrywają koszty utrzymania budynków i administracji oraz część kosztów niezbędnych remontów.
2. W latach 2003 - 2007 gospodarka mieszkaniowym zasobem Gminy finansowana będzie z:
 - wpływów czynszowych z lokali mieszkalnych
 - dotacji budżetu Gminy na remonty i modernizacje budynków i lokali mieszkalnych
 - dotacji budżetu Gminy na inwestycje mieszkaniowe i nabycie praw do wielokrotnego kierowania najemców do podpisania umów na mieszkania czynszowe najmu w zasobach TBS w Wadowicach
 - premii za przedsięwzięcia termo modernizacyjne
 - dotacji celowych z budżetu państwa.

Wielkość środków finansowych na gospodarkę mieszkaniową w poszczególnych latach uzależniona będzie od możliwości budżetu gminy, poziomu czynszów mieszkalnych, cen robocizny i materiałów budowlanych oraz środków Krajowego Funduszu Mieszkaniowego.

3. Wysokość wydatków w kolejnych latach z podziałem na poszczególne rodzaje kosztów:

Wyszczególnienie	2002	2003	2004	2005	2006	2007
Ogółem	1 286 931	1 046 466	1 656 276	1 885 089	1 987 883	2 217 278
Koszty eksploatacyjne	118 896	122 463	126 137	132 444	133 106	139 762
Remonty i modernizacje						
– budżet Gminy	62 567	72 500	80 000	90 000	100 000	110 000
– fundusz remontowy z czynszu	242 853	242 853	250 139	262 645	254 777	267 516
Inwestycje	862 615	608 650	1 200 000	1 400 000	1 500 000	1 700 000
Koszty zarządu nieruchomością wspólną zł/m ² pow. użyt. mieszk.	0,72	0,73	0,75	0,77	0,81	0,83

§ 11

Poprawa wykorzystania i racjonalizacja gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy

Gmina Wadowice popiera i stwarza warunki dla przedsięwzięć mających wpływ na racjonalizację i poprawę wykorzystania mieszkaniowego zasobu gminy w działaniach polegających na:

- udzielaniu bonifikat dla najemców zgłaszających chęć wyku pu mieszkania,
- umożliwienia zamian mieszkań zarówno pomiędzy najemcami lokali komunalnych jak i zajmującymi mieszkania w innych zasobach,
- przeznaczania na adaptację na mieszkania lokali i budynków niemieszkalnych stanowiących własność Gminy,
- podejmowaniu działań zmierzających do nieodpłatnego pozyskania budynków stanowiących mienie innych podmiotów, nadających się do adaptacji na lokale mieszkalne
- poprawa warunków mieszkaniowych najemców mieszkań komunalnych poprzez kierowanie ich do podpisania umowy najmu w nowo budowanych zasobach TBS.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Wadowicach: *J. Ochman*

1132

**Uchwała Nr V/30/2003
Rady Miejskiej w Wadowicach
z dnia 27 lutego 2003 r.**

w sprawie zawieszenia obowiązywania przepisu gminnego zawartego w § 4 uchwały Rady Miejskiej w Wadowicach Nr XXV/200/2001 z dnia 24 lipca 2001 r. dotyczącego waloryzacji czynszów za lokale użytkowe, na okres od dnia 1 kwietnia 2003 r. do dnia 31 grudnia 2003 r.

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), Rada Miejska uchwala, co następuje:

§ 1

Zawiesza się waloryzację czynszów za lokale użytkowe wynajmowane przez Gminę na rzecz wszystkich najemców na okres od dnia 1 kwietnia 2003 roku do dnia 31 grudnia 2003 r.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Wadowic.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2003 roku.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Wadowicach: *J. Ochman*

1133

**Uchwała Nr V/31/2003
Rady Miejskiej w Wadowicach
z dnia 27 lutego 2003 r.**

w sprawie zmiany uchwały Rady Miejskiej w Wadowicach Nr XXIX/251/2002 z dnia 27 marca 2002 r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), Rada Miejska w Wadowicach uchwala, co następuje:

§ 1

Zmienia się § 1 uchwały Rady Miejskiej w Wadowicach Nr XXIX/251/2002 z dnia 27 marca 2002 r., zwanej dalej uchwałą i nadaje mu się następujące brzmienie:

"Tworzy się zakład budżetowy o nazwie "Kryta Pływalnia Delfin" z siedzibą w Wadowicach, zwany dalej pływalnią lub zakładem."

§ 2

Zmienia się tytuł załącznika Nr 1 do uchwały, i nadaje mu się następujące brzmienie:

"Statut Zakładu Budżetowego "Kryta Pływalnia Delfin" w Wadowicach.

§ 3

Zmienia się treść § 1 załącznika Nr 1 do uchwały i nadaje mu się następujące brzmienie:

"Pływalnia jest zakładem budżetowym, działającym na terenie Gminy Wadowice. Siedziba zakładu mieści się w Wadowicach, przy ul. Bałysa 1."

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi zakładu budżetowego - "Kryta Pływalnia Delfin".

§ 5

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Wadowicach: *J. Ochman*

1134

**Uchwała Nr III/21/02
Rady Gminy w Zakliczynie
z dnia 30 grudnia 2002 r.**

w sprawie uchwalenia statutu Gminy.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), Rada Gminy w Zakliczynie uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwała się statut Gminy Zakliczyn, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

1. Traci moc uchwała Nr XIV/99/96 Rady Gminy w Zakliczynie z dnia 15 lutego 1996 roku w sprawie uchwalenia statutu Gminy, Nr XXXVIII/253/98 z dnia 18 czerwca 1998 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Zakliczyn, Nr VIII/42/99 z dnia 12 marca 1999 roku w sprawie zmian w statucie Gminy Zakliczyn, Nr XVIII/160/2000 z dnia 27 kwietnia 2000 roku w sprawie zmian w statucie Gminy Zakliczyn, Nr XXXII/279/2001 z dnia 20 września 2001 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Zakliczyn.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy: *W. Kuzera*

Załącznik
do uchwały Nr III/21/02
Rady Gminy w Zakliczynie
z dnia 30 grudnia 2002 r.

**STATUT
GMINY ZAKLICZYN**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Statut określa:

- 1) strukturę i ustrój Gminy Zakliczyn,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy Zakliczyn,
- 3) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Zakliczyn oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy w Zakliczynie,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy w Zakliczynie,
- 5) zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów Gminy Zakliczyn.

§ 2

Ilekrót w niniejszym statucie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Zakliczyn,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Zakliczynie,
3. komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Gminy w Zakliczynie,
4. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy w Zakliczynie,
5. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zakliczyn,
6. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Zakliczyn.

**Rozdział II
Gmina**

§ 3

1. Gmina Zakliczyn jest jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, utworzoną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Tarnowskim w Województwie Małopolskim i obejmuje obszar 123 km².
2. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa tworzone przez Radę Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
3. Gmina obejmuje obszar sołectw: Bieśnik, Borowa, Charzewice, Dzierżaniny, Faliszowice, Faściszowa, Filipowice, Gwoździec, Jamna, Kończyska, Lusławice, Melsztyn, Olszowa, Pałęsnica, Roztoka, Ruda Kameralna, Słona, Stróże, Wesolów, Wola Stróska, Wróblowice, Zawada Lanckorońska, Zakliczyn, Zdonia. Granice terytorium Gminy określa szkic graficzny, stanowiący załącznik Nr 1 do Statutu.
4. W Gminie mogą być tworzone inne jednostki pomocnicze, stosownie do potrzeb lub tradycji.
5. Wójt prowadzi rejestr innych niż sołectwa jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5

Gmina Zakliczyn posiada herb, przedstawiający trzy rogi myśliwskie ułożone w gwiazdę o barwie czarno - żółtej, na białym tle z czarnym otokiem. Wzór herbu gminy stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 6

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawarty jest w załączniku Nr 3 do Statutu.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Zakliczyn.

**Rozdział III
Organizacja Rady**

§ 8

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 9

1. Rada wykonuje swe zadania na sesjach, poprzez komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 10

Do organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących Rady,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 11

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Finansów, Budżetu i Rozwoju Gospodarczego,
 - 3) Oświaty, Kultury i Sportu,
 - 4) Spraw Socjalnych i Porządku Publicznego.
2. Radny może być członkiem tylko jednej Komisji, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, której członkowie mogą być członkami innej Komisji stałej.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 12

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Wójta o stanie Gminy.

§ 13

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 7) reprezentuje Radę.

§ 14

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko

§ 15

W przypadku wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady, wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego należy do obowiązków Wiceprzewodniczącego starszego wiekiem.

§ 16

Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wyznaczony prze niego Wiceprzewodniczący. W przypadku braku wyznaczenia stosuje się odpowiednio § 15.

§ 17

Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace komisji Rady.

§ 18

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d.s. obsługi Rady.

Rozdział IV **Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 19

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 20

Uchwały, o jakich mowa w § 19 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- nazwę jednostki pomocniczej,
- granice,
- obszar,
- siedzibę organów.

§ 21

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze zarządzają przekazanym im, na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Gminy, mieniem komunalnym oraz rozporządzają dochodami z tego mienia w zakresie wynikającym ze zwykłego zarządu mieniem.
3. Jednostki pomocnicze dysponując środkami finansowymi wykazanymi w budżecie Gminy, dochodami własnymi z mienia, dobrowolnymi wpłatami osób fizycznych i prawnych oraz innymi środkami, przeznaczają je na zadania własne, zgodne z zadaniami Gminy.

§ 22

Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 23

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady na zaproszenie Przewodniczącego Rady.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział V
Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 24

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania
 - 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 25

1. Rada odbywa sesje zwyczajne i uroczyste z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, a także zwołane na wniosek Wójta lub 1/4 ustawowego składu Rady.
3. Sesje uroczyste zwołuje Przewodniczący Rady, który określa ich przebieg.

2. Przygotowanie sesji

§ 26

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 27

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 28

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 29

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 30

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 31

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 32

Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 33

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 34

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

§ 35

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy w Zakliczynie".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 36

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 37

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 38

Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 39

1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelację składa się ustnie lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację pisemną adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację udzielana jest ustnie, na tej samej sesji, a w przypadkach bardziej złożonych w formie pisemnej, w terminie 14 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 40

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania składane są ustnie lub pisemnie - na ręce Przewodniczącego Rady, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośred-

nia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi ustnej na najbliższej sesji Rady, lub pisemnej w terminie 14 dni.

§ 41

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 42

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 43

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 44

Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

§ 45

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 46

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 47

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę " Zamykam sesję Rady Gminy w Zakliczynie".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 48

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 49

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 50

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji można nagrywać na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o jakiej mowa w § 37 pkt 1.

§ 51

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) ustalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwa-

lonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 52

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji lub jej części.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 53

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 54

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

3. Uchwały

§ 55

1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 24 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 56

1. Z inicjatywą zamieszczenia określonych spraw w porządku obrad Rady oraz podjęcia określonych uchwał oprócz Przewodniczącego Rady mogą występować:
 - 1) Wójt,
 - 2) Komisje stałe i doraźne,
 - 3) Radni w liczbie nie mniejszej niż 1 ustawowego składu Rady,
 - 4) Kluby radnych.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,

- 3) przepisy merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) datę wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 57

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Wójta.

§ 58

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 59

1. Pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

4. Procedura głosowania

§ 60

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 61

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 62

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 63

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności ich zgłoszeń, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 64

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 65

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 3/5 głosów oznacza, że przechodzi wnio-

sek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. Komisje Rady

§ 66

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 67

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 68

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 69

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 70

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 71

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

§ 72

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

6. Radni

§ 73

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 74

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 1 razy w roku.
2. Przewodniczący lub jeden z Wiceprzewodniczących Rady mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 75

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

§ 76

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 77

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 78

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 79

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział VI

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 80

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz dwóch członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz jej członków wybiera Rada.

§ 81

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego zastępca.

§ 82

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach dotyczących ich interesu prawnego.
2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 83

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 84

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanym w uchwałach Rady.

§ 85

- Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowa-

- nego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
 - 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 86

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 87

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 2 dni robocze.

§ 88

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 89

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 85 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 90

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej powyższe uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 1.000,00 zł.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 91

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 92

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

§ 93

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. Protokoły kontroli

§ 94

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 3 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 95

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 96

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 97

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 98

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie umożliwiającym jego uchwalenie na pierwszej sesji danego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 99

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do końca lutego każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.
4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady (po uzyskaniu opinii RIO) w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 100

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
 - 2) nie mniej niż 5 radnych,
 - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokoły, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 101

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 102

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt, przez pracownika Urzędu Gminy zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi Rady.

§ 103

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wy-

płat wynagrodzenia ze środków budżetowych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę Wójtowi, który zawiera stosowną umowę.

§ 104

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 105

Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział VII

Zasady działania klubów radnych

§ 106

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 107

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 108

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 109

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy

- uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5 osób.

§ 110

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 111

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 112

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 113

Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VIII
Wójt

§ 114

Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

§ 115

1. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał,
 - 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
 - 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
 - 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 8) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń,
 - 9) wykonywanie budżetu Gminy.

§ 116

1. Wójt rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych, w formie wynikającej z ustaw.
2. W sprawach nie wymagających szczególnej formy wynikającej z ustaw lub przepisów prawnych wydanych na podsta-

wie ustaw, sprawy należące do jego kompetencji Wójt rozstrzyga w formie Zarządzeń.

§ 117

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
3. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
5. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział IX
Pracownicy samorządowi

§ 118

W Gminie nie zatrudnia się pracowników samorządowych na podstawie mianowania

Rozdział X
Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów organów Gminy oraz korzystania z nich

§ 119

1. Działalność organów Gminy jest jawna. Jawność organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z zadań publicznych.
2. Ograniczenie jawności nastąpić może wyłącznie w przypadku ograniczenia wynikającego z ustaw.
3. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 3) rejestr uchwał Rady,
 - 4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
 - 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych,
 - 6) rejestr zarządzeń Wójta.
4. Dokumenty wymienione w ust. 3 pkt 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 120

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w lokalu Urzędu Gminy, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta udostępnia się w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
3. Dokumenty udostępniane są przez pracowników wyznaczonych przez Wójta.

§ 121

1. Z dokumentów wymienionych § 118 ust. 3 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi i fotografie. Pracownik udostępniający dokumenty uwierzytelnia sporządzone przez zainteresowanego odpisy, o ile jest to uzasadnione ważnym interesem sporządzającego odpisy.

2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Zakliczyn

§ 122

Uprawnienia określone w § 118- 120 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę lub Komisję uchwały o wyłączeniu jawności,
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 123

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§ 124

Zmian Statutu dokonuje się w sposób przewidziany do jego uchwalenia.

Przewodniczący Rady Gminy: W. Kuzera

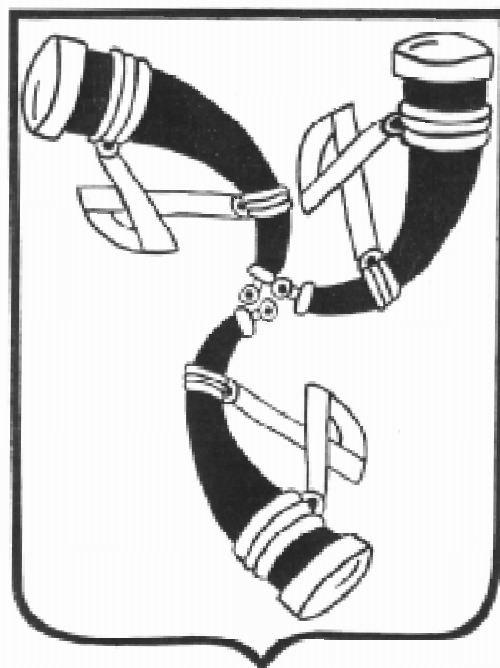
Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Zakliczyn

GMINA ZAKLICZYN

— granica administracyjna Gminy
- - - granica administracyjna obrotów

Przewodniczący Rady Gminy: *W. Kuzera*

HERB GMINY ZAKLICZYN

Przewodniczący Rady Gminy: *W. Kuzera*

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Zakliczyn

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Zakliczynie.
2. Zespół Szkolno Przedszkolny w Paleśnicy.
3. Zespół Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Filipowicach.
4. Zespół Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Wróblowicach.
5. Szkoła Podstawowa w Dzierżaninach.
6. Szkoła Podstawowa w Fańciszwowej.
7. Szkoła Podstawowa w Gwoźdźcu.
8. Szkoła Podstawowa w Stróżach.
9. Przedszkole Publiczne Nr 1 w Zakliczynie.
10. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
11. Regionalne Centrum Turystyki i Dziedzictwa Kulturowego w Zakliczynie.
12. Zakład Oczyszczania i Kanalizacji w Zakliczynie.

Przewodniczący Rady Gminy: *W. Kuzera*

1135

**Uchwała Nr IV/33/03
Rady Gminy w Zakliczynie
z dnia 27 lutego 2003 r.**

w sprawie zmian w statucie Gminy.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), Rada Gminy w Zakliczynie uchwala, co następuje:

§ 1

W Statucie Gminy Zakliczyn stanowiącym załącznik do uchwały Nr III/21/02 Rady Gminy w Zakliczynie z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 11 uchyla się ust 2,
- 2) w § 51 ust. 2 uchyla się pkt 8,
- 3) w § 60 uchyla się ust 3,
- 4) uchyla się § 75,
- 5) w rozdziale V uchyla się podrozdział 7,
- 6) w § 90 uchyla się ust 6, 7 i 8,
- 7) w § 103 uchyla się ust 2,
- 8) w § 121 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

"1. Z dokumentów wymienionych w § 119 ust. 3 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi i fotografie. Pracownik udostępniający dokumenty uwierzytelnia sporządzone przez zainteresowanego odpisy, o ile jest to uzasadnione ważnym interesem sporządzającego odpisy.",

- 9) § 122 otrzymuje brzmienie:

"§ 122 Uprawnienia określone w § 119 - 121 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę lub Komisję uchwały o wyłączeniu jawności,
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego."

§ 2

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy: *W. Kuzera*

1136

**Uchwała Nr IV/32/03
Rady Gminy w Zakliczynie
z dnia 27 lutego 2003 r.**

w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy Zakliczyn.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 1999 r. Nr 15 poz. 139 z późn. zm.), Rada Gminy w Zakliczynie uchwala, co następuje:

§ 1

1. Uchwała się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego Gminy Zakliczyn stanowiący zmianę w miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego Gminy Zakliczyn uchwalonym uchwałą Nr XXXIII/122/84 Gminnej Rady Narodowej w Zakliczynie z dnia 28 stycznia 1984 r. (Dz. Urz. WRN w Tarnowie Nr 3 poz. 13 z późn. zm.) obejmujący obszar z przeznaczeniem pod budownictwo mieszkaniowe we wsiach:

- 1) Borowa dz. nr 172,
- 2) Filipowice dz. nr 440/1, 444, 612,
- 3) Lusławice dz. nr 347, 348/1,

- 4) Melsztyn dz. nr 103/8, 109,
- 5) Roztoka dz. nr 66,
- 6) Wesołów dz. nr 424, 520,
- 7) Wróblowice dz. nr 288,
- 8) Zakliczyn dz. nr 625, 640/64, 755/2.

2. Integralną częścią planu są rysunki planu od Nr 1 do Nr 13 w skali 1:2000 stanowiące załączniki do niniejszej uchwały od Nr 1 do Nr 13, obowiązujące w zakresie:

- 1) granic terenu objętego planem,
- 2) linii rozgraniczających tereny o różnym przeznaczeniu,
- 3) przeznaczenia terenu wg symboli podanych w § 3 i § 4,
- 4) linii zabudowy.

I. Ustalenia ogólne

§ 2

Ustala się wymóg zachowania uwarunkowań wynikających z położenia terenu objętego planem:

- 1) w miejscowości Borowa w obrębie Głównego Zbiornika Wód Podziemnych nr 436 Istebna - Ciężkowice,
- 2) w pozostałych miejscowościach w obrębie Głównego Zbiornika Wód Podziemnych nr 435 Doliny rzeki Dunajec - Zakliczyn,
- 3) w miejscowości Borowa i Filipowice (działki nr 444 i nr 612) w Ciężkowicko-Rożnowskim Parku Krajobrazowym określone w rozporządzeniu Nr 13/95 Wojewody Tarnowskiego z dnia 16 listopada 1995 r. (Dz. Urz. Woj. Tar. Nr 13 poz. 137 z dnia 27 listopada 1995 r.),
- 4) w Filipowicach (działka nr 440/1) i pozostałych miejscowościach w Obszarze Chronionego Krajobrazu Pogórza Ciężkowickiego i Obszarze Chronionego Krajobrazu Pogórza Wiśnickiego określone w Rozporządzeniu Nr 23/96 Wojewody Tarnowskiego z dnia 28 sierpnia 1996 r. (Dz. Urz. Woj. Tar. Nr 10 poz. 60),
- 5) W Zakliczynie (dz. nr 625 położona w strefie ochrony konserwatorskiej C13a ustanowionej w "Studium Konserwatorskim" opracowanym przez dr. Bogusława Krasnowolskiego w 2000 r., zatwierdzonym Uchwałą XXIII/217/2000 Rady Gminy w Zakliczynie z dnia 21 grudnia 2000 r.

§ 3

Wyznacza się tereny zabudowy mieszkaniowej, oznaczone na rysunkach planu symbolem **MN** z podstawowym przeznaczeniem pod lokalizację zabudowy jednorodzinnej.

§ 4

1. Wyznacza się tereny komunikacji, oznaczone na rysunkach planu symbolem **KT** z podstawowym przeznaczeniem pod lokalizację ciągów pieszo-jezdnych.
2. Dla poszczególnych dróg obowiązują następujące szerokości w liniach rozgraniczających:
 - 1) Droga wewnętrzna KT1 – 8 m
 - 2) Ciąg pieszo-jezdny KT2 – 5 m.

§ 5

Ustala się następujące zasady zagospodarowania terenów **MN** i kształtowania zabudowy:

- 1) dopuszcza się realizację obiektów garażowo- gospodarczych, parterowych,
- 2) uwzględnić warunki przepisów szczególnych dotyczących przebiegów gazociągów oraz napowietrznych linii elektroenergetycznych istniejących i projektowanych,

- 3) dopuszcza się realizację usług oraz działalność gospodarczą pod warunkiem:
 - a) zachowania wymagań w zakresie ochrony środowiska i zdrowia ludzi określonych przepisami szczególnymi,
 - b) zapewnienia realizacji miejsc parkingowych przede wszystkim dla usług lokalizowanych przy drodze wojewódzkiej bądź powiatowej,
- 4) obowiązek realizacji dachów dwu lub wielospadowych o kącie nachylenia połaci powyżej 30°. Dopuszcza się odstępstwa od powyższego w przypadku innego charakteru budynków na działkach sąsiadujących,
- 5) wysokość budynków mieszkalnych do dwóch kondygnacji w tym poddasze użytkowe
- 6) utrzymanie jednolitego układu kalenic,
- 7) harmonijne zintegrowanie zabudowy noworealizowanej z istniejącą,
- 8) dopuszcza się zmianę projektowanego podziału terenu na działki budowlane pod warunkiem zachowania obowiązujących przepisów techniczno-budowlanych ustalonych linii zabudowy i układu komunikacyjnego przy czym minimalna wielkość działki nie może być mniejsza niż 300 m².
- 9) ustala się następujące linie zabudowy (odległość liczona od osi jezdni):
 - a) dla drogi wojewódzkiej nr 975 Wojnicz - Nowy Sącz - 25 m,
 - b) dla dróg powiatowych - 20 m,
 - c) dla dróg gminnych - 15 m.Dopuszcza się odstępstwa od w/w parametrów w przypadkach określonych w ustaleniach szczegółowych.

§ 6

Ustala się następujące zasady uzbrojenia terenu **MN** w infrastrukturę techniczną:

- 1) zaopatrzenie w wodę z istniejącej sieci wodociągowej, w przypadku jej braku na okres przejściowy dopuszcza się zaopatrzenie z indywidualnych źródeł,
- 2) docelowo odprowadzenie ścieków do zbiorczego systemu kanalizacyjnego;
 - a) we wsiach, gdzie brak aktualnie kanalizacji, do czasu jej realizacji dopuszcza się gromadzenie ścieków w szczelnych zbiornikach wybieralnych, wywożonych na oczyszczalnię komunalną;
 - b) dopuszcza się również realizację własnych przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - c) odprowadzenie wód opadowych rozwiązać indywidualnie, w sposób zapewniający pełną ochronę przed przenikaniem zanieczyszczeń do wód i ziemi,
- 3) zaopatrzenie w energię elektryczną z istniejącej sieci na warunkach określonych przez właściciela sieci. Nakłada się obowiązek udostępnienia terenu pod lokalizację urządzeń infrastruktury elektroenergetycznej w przypadku konieczności rozbudowy sieci dla potrzeb wyznaczonej zabudowy,
- 4) zaopatrzenie w gaz ziemny z istniejącej sieci na warunkach określonych przez właściciela sieci,
- 5) ogrzewanie w oparciu o indywidualne rozwiązania (preferowane ekologiczne, głównie olejowe lub gazowe, wysokosprawne),
- 6) gospodarka odpadami - zgodnie z ogólnymi zasadami przyjętymi na terenie Gminy Zakliczyn,
- 7) zakaz zrzutu nieoczyszczonych ścieków do wód i gleby oraz składowanie odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych.

II. Ustalenia szczegółowe

§ 7

1. Plan Nr 1 wieś Borowa (załącznik Nr 1 do uchwały)

- 1) Z części działki nr 172 wyznacza się
 - a) teren oznaczony symbolem MN o powierzchni 0,21 ha,
 - b) teren oznaczony symbolem KT2 o powierzchni 0,02 ha.
- 2) Warunki zagospodarowania terenu:
 - a) dojazd do wyznaczonego terenu z drogi wojewódzkiej nr 975 (dz. nr 5/2) ciągiem pieszo-jezdnym KT2,
 - b) budynki na działce realizowane powinny być jako niepodpiwniczone, z zastosowaniem rozwiązań konstrukcyjno-technicznych uwzględniających niebezpieczeństwo powodzi,
 - c) pozostałe zasady jak w ustaleniach ogólnych.

2. Plan Nr 2 wieś Filipowice (załącznik Nr 2 do uchwały)

- 1) Z części działki nr 440/1 wyznacza się teren oznaczony symbolem MN o powierzchni 0,10 ha.
- 2) Warunki zagospodarowania terenu:
 - a) dojazd do wyznaczonego terenu z drogi powiatowej nr 43-154 (dz. nr 386),
 - b) budynki na działce realizowane powinny być jako niepodpiwniczone, z zastosowaniem rozwiązań konstrukcyjno-technicznych uwzględniających niebezpieczeństwo powodzi,
 - c) pozostałe zasady jak w ustaleniach ogólnych.

3. Plan Nr 3 wieś Filipowice (załącznik Nr 3 do uchwały)

- 1) z części działki nr 444 wyznacza się:
 - a) teren oznaczony symbolem MN o powierzchni 0,39 ha,
 - b) teren oznaczony symbolem KT2 o powierzchni 0,06 ha,
- 2) Warunki zagospodarowania terenu:
 - a) dojazd do wyznaczonego terenu MN z drogi powiatowej nr 43-154 (dz. nr 386) poprzez ciąg pieszo-jezdny KT2,
 - b) budynki na działce realizowane powinny być jako niepodpiwniczone,
 - c) w dokumentacji geologiczno-inżynierskiej określić warunki posadowienia obiektów oraz zastosowanie rozwiązań konstrukcyjno-technicznych z uwzględnieniem maksymalnej rzędnej wody powodziowej ustalonej na podstawie linii zasięgu wód Q1%,
 - d) pozostałe zasady jak w ustaleniach ogólnych.

4. Plan Nr 4 wieś Filipowice (załącznik Nr 4 do uchwały)

- 1) Z części działki nr 612 wyznacza się teren oznaczony symbolem MN o powierzchni 0,23 ha.
- 2) Warunki zagospodarowania terenu:
 - a) dojazd do wyznaczonego terenu istniejącą drogą gminną (działka nr 387),
 - b) budynki na działce realizowane powinny być jako niepodpiwniczone,
 - c) w dokumentacji geologiczno-inżynierskiej określić warunki posadowienia obiektów oraz zastosowanie rozwiązań konstrukcyjno-technicznych z uwzględnieniem maksymalnej rzędnej wody powodziowej ustalonej na podstawie linii zasięgu wód Q1%,
 - d) pozostałe zasady jak w ustaleniach ogólnych.

5. Plan Nr 5 wieś Lusławice (załącznik Nr 5 do uchwały)

- 1) z części działek nr 347 i 348/1 wyznacza się:
 - a) teren oznaczony symbolem MN o powierzchni 0,64 ha,
 - b) teren oznaczony symbolem KT1 o powierzchni 0,12 ha,

2) Warunki zagospodarowania terenu:

- a) dojazd do wyznaczonego terenu MN z drogi powiatowej nr 43-310 (dz. nr 342) poprzez drogę wewnętrzną KT1,
- b) budynki na działce realizowane powinny być jako niepodpiwniczone, z zastosowaniem rozwiązań konstrukcyjno-technicznych uwzględniających niebezpieczeństwo powodzi,
- c) pozostałe zasady jak w ustaleniach ogólnych.

6. Plan Nr 6 wieś Melsztyn (załącznik Nr 6 do uchwały)

- 1) Z działki nr 103/8 wyznacza się teren oznaczony symbolem MN o powierzchni 0,12 ha.
- 2) Z części działki nr 109 wyznacza się teren oznaczony symbolem MN o powierzchni 0,09 ha.
- 3) Warunki zagospodarowania terenów:
 - a) dojazd do wyznaczonych terenów istniejącą drogą powiatową 43-110 (działka nr 50),
 - b) ustala się linię zabudowy - 15 m od osi jezdni jako nieprzekraczalną,
 - c) budynki na działce nr 109 realizowane powinny być jako niepodpiwniczone, z zastosowaniem rozwiązań konstrukcyjno-technicznych uwzględniających niebezpieczeństwo powodzi,
 - d) obowiązuje sporządzenie opinii geologicznej ustalającej przydatność działki do zabudowy,
 - e) pozostałe zasady jak w ustaleniach ogólnych.

7. Plan Nr 7 wieś Roztoka (załącznik Nr 7 do uchwały)

- 1) Z części działki nr 66 wyznacza się teren oznaczony symbolem MN o powierzchni 0,13 ha.
- 2) Warunki zagospodarowania terenu:
 - a) dojazd do wyznaczonego terenu z drogi gminnej (dz. nr 93) drogą dojazdową (wydzielony sposób użytkowania z działki 66),
 - b) obowiązuje sporządzenie opinii geologicznej ustalającej przydatność działki do zabudowy,
 - c) pozostałe zasady jak w ustaleniach ogólnych.

8. Plan Nr 8 wieś Wesotów (załącznik Nr 8 do uchwały)

- 1) Z części działki nr 424 wyznacza się teren oznaczony symbolem MN o powierzchni 0,45 ha.
- 2) Warunki zagospodarowania terenu:
 - a) dojazd do wyznaczonego terenu z drogi gminnej (dz. nr 419),
 - b) pozostałe zasady jak w ustaleniach ogólnych.

9. Plan Nr 9 wieś Wesotów (załącznik Nr 9 do uchwały)

- 1) Z części działki nr 520 wyznacza się:
 - a) teren oznaczony symbolem MN o powierzchni 0,53 ha,
 - b) teren oznaczony symbolem KT1 o powierzchni 0,14 ha,
- 2) Warunki zagospodarowania terenu:
 - a) dojazd do wyznaczonego terenu MN z drogi gminnej (dz. nr 282) poprzez drogę wewnętrzną wydzieloną z działek nr 433/7 i 433/19,
 - b) ustala się linię zabudowy jako nieprzekraczalną - według rysunku planu,
 - c) budynki na działce realizowane powinny być jako niepodpiwniczone,
 - d) realizacja obiektów wymaga przebudowy sieci drenażowej w sposób zapewniający jej drożność wg uzgodnień z właściwym przedsiębiorstwem melioracji,
 - e) pozostałe zasady jak w ustaleniach ogólnych.

10. Plan Nr 10 wieś Wróblowice (załącznik Nr 10 do uchwały)

- 1) Z części działki nr 288 wyznacza się teren oznaczony symbolem MN o powierzchni 0,36 ha,

2) Warunki zagospodarowania terenu:

- a) dojazd do wyznaczonego terenu MN z drogi gminnej (dz. nr 271),
- b) ustala się linię zabudowy jako nieprzekraczalną - według rysunku planu,
- c) pozostałe zasady jak w ustaleniach ogólnych.

11. Plan Nr 11 wieś Zakliczyn (załącznik Nr 11 do uchwały)

- 1) Z części działki nr 625 wyznacza się teren oznaczony symbolem MN o powierzchni 0,28 ha,
- 2) Warunki zagospodarowania terenu:
 - a) dojazd do wyznaczonego terenu MN z ulicy St. Wyspiańskiego (dz. nr 623),
 - b) ustala się linię zabudowy - 15 m od osi jezdni jako nieprzekraczalną,
 - c) pozostałe zasady jak w ustaleniach ogólnych.

12. Plan Nr 12 wieś Zakliczyn (załącznik Nr 12 do uchwały)

- 1) Z części działki nr 640/64 wyznacza się:
 - a) teren oznaczony symbolem MN o powierzchni 0,75 ha,
 - b) teren oznaczony symbolem KT1 o powierzchni 0,16 ha,
- 2) Warunki zagospodarowania terenu:
 - a) dojazd do wyznaczonego terenu MN z drogi gminnej (dz. nr 637) poprzez drogę wewnętrzną KT1,
 - b) budynki na działce w pasie 50 m od wody płynącej, ograniczającej od północy teren objęty planem, realizowane powinny być jako niepodpiwniczone,
 - c) ustala się linię zabudowy jako nieprzekraczalną - według rysunku planu,
 - d) realizacja obiektów wymaga przebudowy sieci drenażowej w sposób zapewniający jej drożność wg uzgodnień z właściwym przedsiębiorstwem melioracji,
 - e) pozostałe zasady jak w ustaleniach ogólnych.

13. Plan Nr 13 wieś Zakliczyn (załącznik Nr 13 do uchwały)

- 1) Z części działki nr 755/2 wyznacza się teren oznaczony symbolem MN o powierzchni 0,22 ha,
- 2) Warunki zagospodarowania terenu:
 - a) dojazd do wyznaczonego terenu z drogi wojewódzkiej 975 (dz. nr 391),
 - b) realizacja obiektów wymaga przebudowy sieci drenażowej w sposób zapewniający jej drożność wg uzgodnień z właściwym przedsiębiorstwem melioracji,
 - c) pozostałe zasady jak w ustaleniach ogólnych.

§ 8

Zgodnie z art. 10 ust. 3, art. 36 ust. 3 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym ustala się jednorazową opłatę od wzrostu wartości nieruchomości w wysokości 20%.

§ 9

W zakresie objętym niniejszą uchwałą tracą moc ustalenia zawarte w miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego Gminy Zakliczyn uchwalonym uchwałą Nr XXXIII/122/84 Gminnej Rady Narodowej w Zakliczynie z dnia 28 stycznia 1984 r. (Dz. Urz. WRN w Tarnowie Nr 3 poz. 13 z późn. zm.)

§ 10

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zakliczyn.

§ 11

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

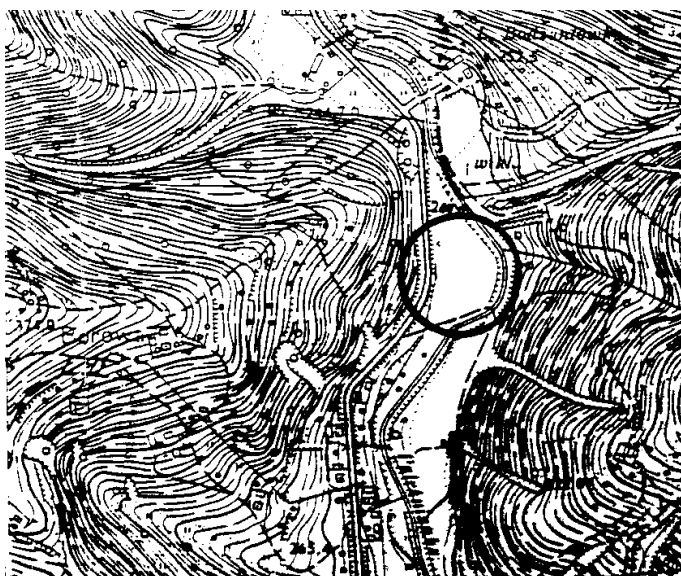
Przewodniczący Rady Gminy: *W. Kuzera*

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr IV/32/2003
Rady Gminy Zakliczyn
z dnia 27.02.2003 r.

**Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego
Gminy Zakliczyn**

ORIENTACJA

Skala 1:10 000

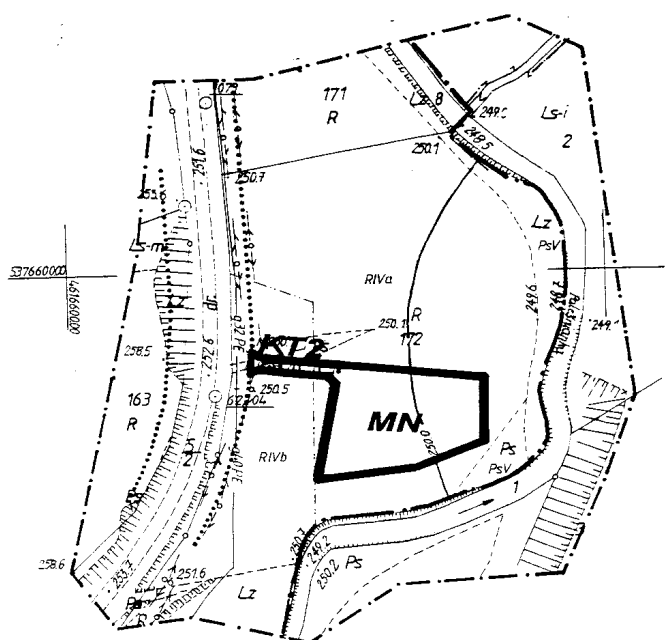


Plan w podanej skali znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy którego niniejsze opracowanie terenowe dotyczy.

RYSUNEK PLANU NR 1

wieś Borowa

skala 1:2000



Plan w podanej skali znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy którego niniejsze opracowanie terenowe dotyczy.

Legenda:

- granica opracowania
- granica terenu objętego planem
- - - linia rozgraniczająca tereny o różnym przeznaczeniu
- ooooooo ciąg pieszo-jedyny
- . — granica wsi
- MN** teren przeznaczony pod budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne
- KT2** teren komunikacji – ciąg pieszo-jedyny

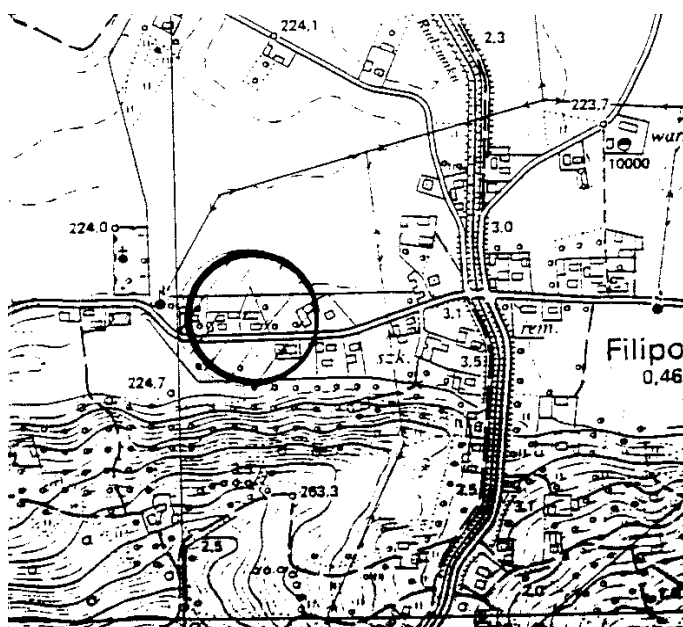
Przewodniczący Rady Gminy: *W. Kuzera*

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr IV/32/2003
Rady Gminy Zakliczyn
z dnia 27.02.2003 r.

**Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego
Gminy Zakliczyn**

ORIENTACJA

Skala 1:10 000

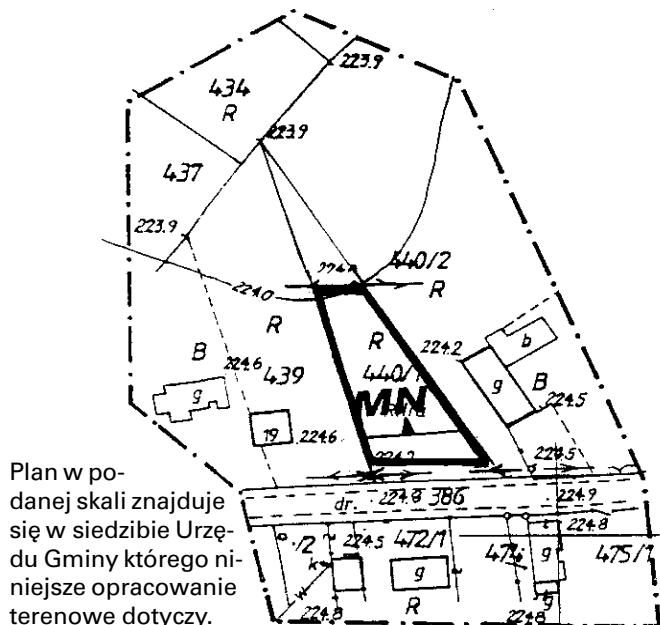


Plan w podanej skali znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy którego niniejsze opracowanie terenowe dotyczy.

RYSUNEK PLANU NR 2

wieś Filipowice

skala 1:2000



Plan w podanej skali znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy którego niniejsze opracowanie terenowe dotyczy.

Legenda:

- · — · — granica opracowania
- granica terenu objętego planem
- projektowane linie zabudowy
- teren przeznaczony pod budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne

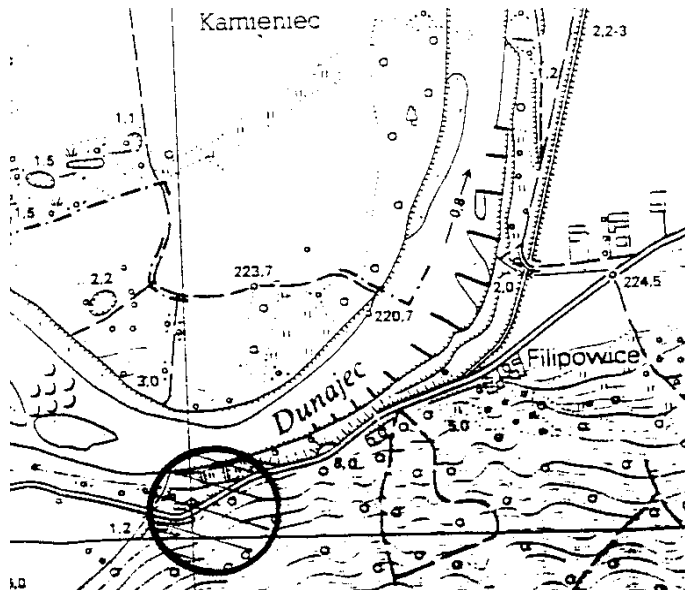
Przewodniczący Rady Gminy: W. Kuzera

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr IV/32/2003
Rady Gminy Zakliczyn
z dnia 27.02.2003 r.

**Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego
Gminy Zakliczyn**

ORIENTACJA

Skala 1:10 000

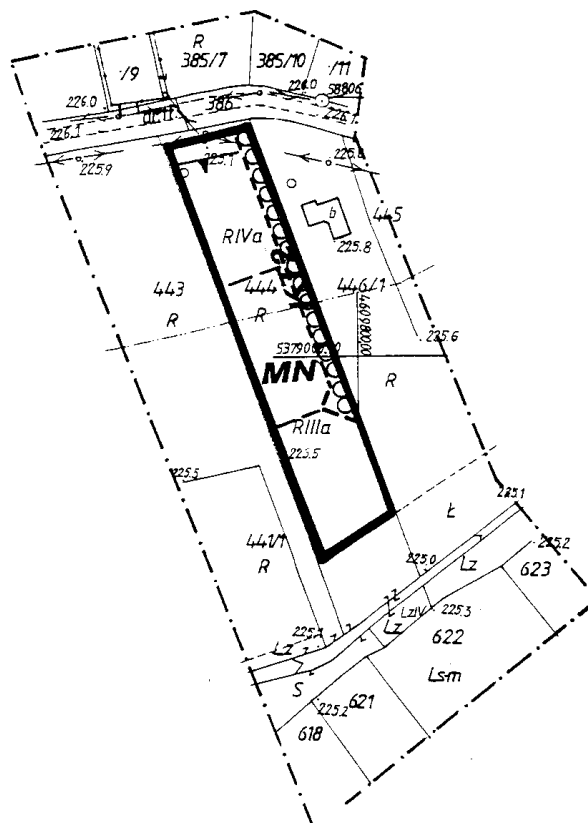


Plan w podanej skali znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy którego niniejsze opracowanie terenowe dotyczy.

RYSUNEK PLANU NR 3

wieś Filipowice

skala 1:2000



Plan w podanej skali znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy którego niniejsze opracowanie terenowe dotyczy.

Legenda:

- · — · — granica opracowania
- granica terenu objętego planem
- projektowane linie zabudowy
- projektowane linie podziału
- linia rozgraniczająca tereny o różnym przeznaczeniu
- ooooooo ciąg pieszo-jezdny
- MN teren przeznaczony pod budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne
- KT2 teren komunikacji – ciąg pieszo-jezdny

Przewodniczący Rady Gminy: W. Kuzera

Załącznik Nr 4
do uchwały Nr IV/32/2003
Rady Gminy Zakliczyn
z dnia 27.02.2003 r.

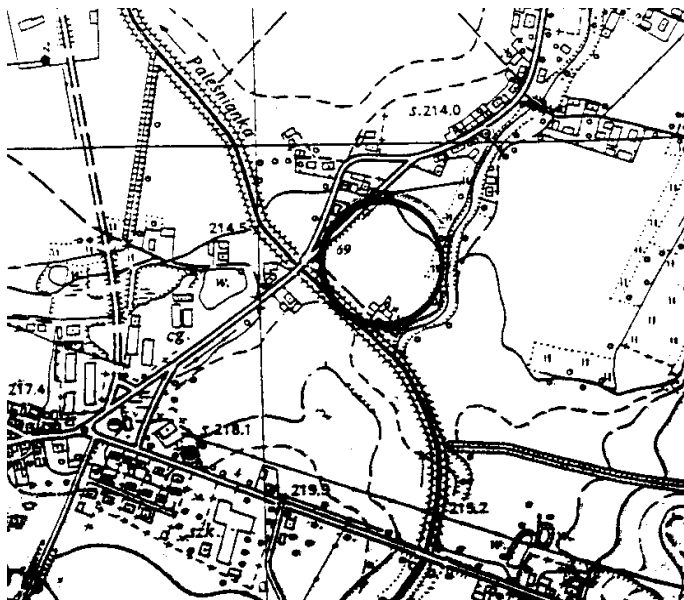
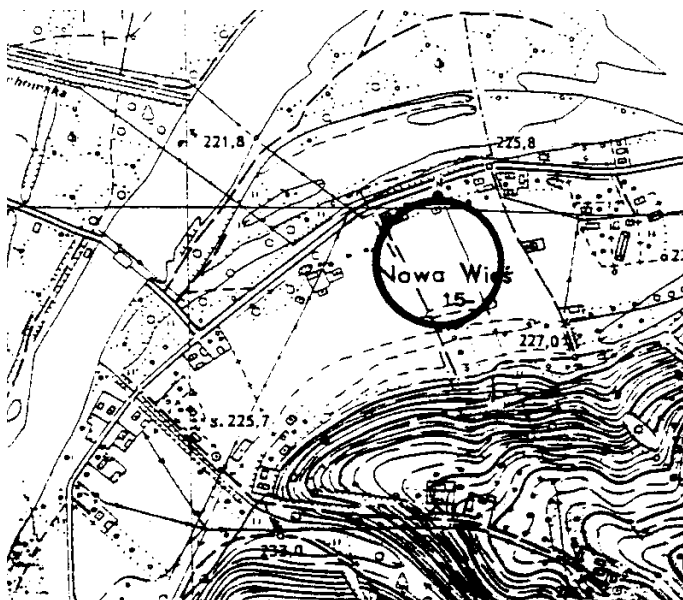
Załącznik Nr 5
do uchwały Nr IV/32/2003
Rady Gminy Zakliczyn
z dnia 27.02.2003 r.

**Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego
Gminy Zakliczyn**

**Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego
Gminy Zakliczyn**

ORIENTACJA Skala 1:10 000

ORIENTACJA Skala 1:10 000



Plan w podanej skali znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy którego niniejsze opracowanie terenowe dotyczy.

Plan w podanej skali znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy którego niniejsze opracowanie terenowe dotyczy.

RYSUNEK PLANU NR 4

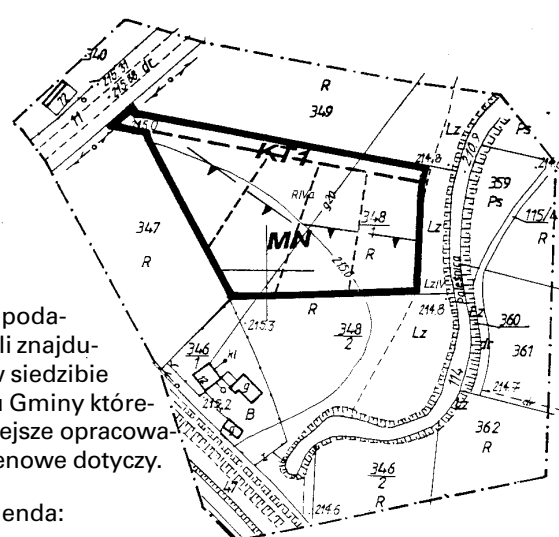
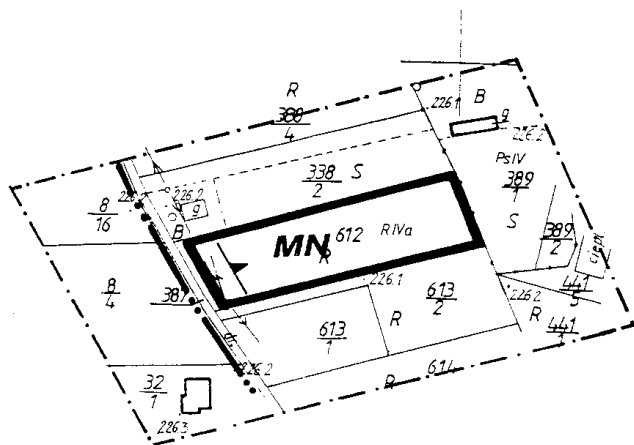
wieś Filipowice

skala 1:2000

RYSUNEK PLANU NR 5

wieś Lusławice

skala 1:2000



Plan w podanej skali znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy którego niniejsze opracowanie terenowe dotyczy.

Plan w podanej skali znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy którego niniejsze opracowanie terenowe dotyczy.

Legenda:

- granica o pracowania
- granica terenu objętego planem
- ▲ projektowane linie zabudowy
- projektowane linie podziału
- granica Gminy
- MN** teren przeznaczony pod budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne

Legenda:

- granica o pracowania
- granica terenu objętego planem
- ▲ projektowane linie zabudowy
- projektowane linie podziału
- linia rozgraniczająca tereny o różnym przeznaczeniu
- MN** teren przeznaczony pod budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne
- KT1** teren komunikacji – droga wewnętrzna

Przewodniczący Rady Gminy: W. Kuzera

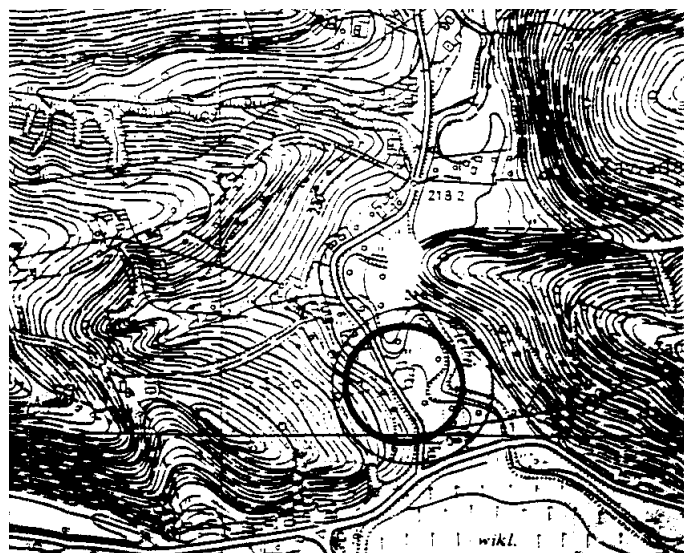
Przewodniczący Rady Gminy: W. Kuzera

Załącznik Nr 6
do uchwały Nr IV/32/2003
Rady Gminy Zakliczyn
z dnia 27.02.2003 r.

**Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego
Gminy Zakliczyn**

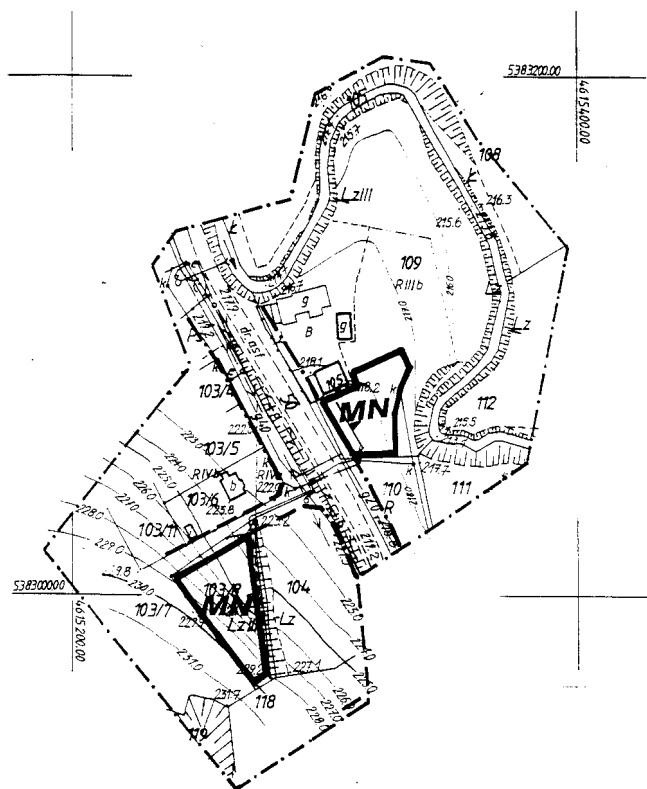
ORIENTACJA

Skala 1:10 000



Plan w podanej skali znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy
którego niniejsze opracowanie terenowe dotyczy.

rysunek PLANU NR 6
wieś Melsztyn skala 1:2000



Plan w podanej skali znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy
którego niniejsze opracowanie terenowe dotyczy.

Legenda:

- granica opracowania
- granica terenu objętego planem
- ▲— projektowane linie zabudowy
- · — linia rozgraniczająca tereny o różnym przeznaczeniu nie będące przedmiotem planu
- — linia rozgraniczająca tereny o różnym przeznaczeniu
- MN** teren przeznaczony pod budownictwo jednorodzinne

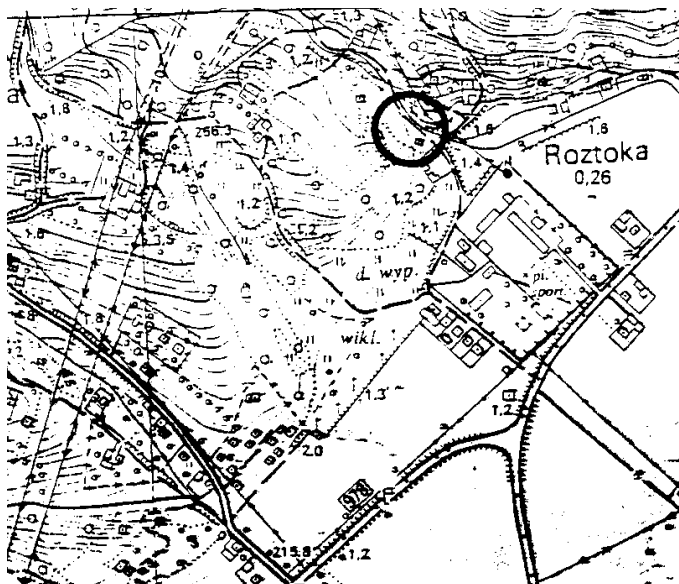
Przewodniczący Rady Gminy: *W. Kuzera*

Załącznik Nr 7
do uchwały Nr IV/32/2003
Rady Gminy Zakliczyn
z dnia 27.02.2003 r.

**Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego
Gminy Zakliczyn**

ORIENTACJA

Skala 1:10 000

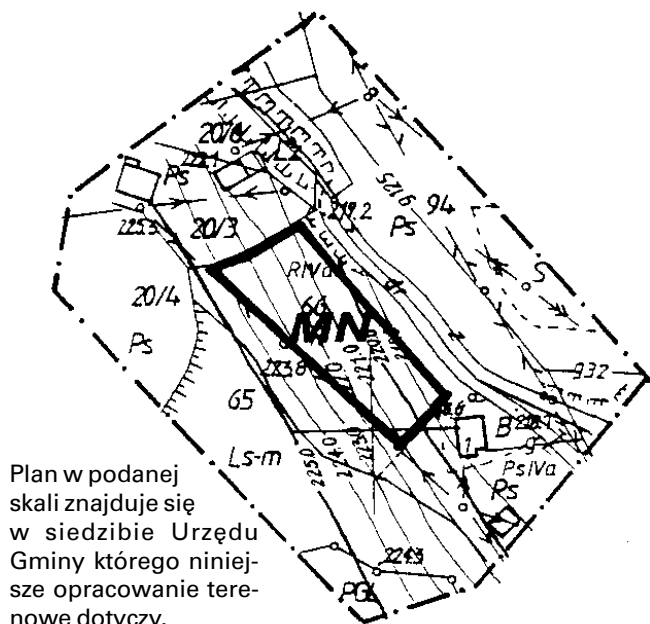


Plan w podanej skali znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy
którego niniejsze opracowanie terenowe dotyczy.

RYСУNEK PLANU NR 7

wieś Roztoka

skala 1:2000



Legenda:

- granica opracowania
- granica terenu objętego planem
- MN** teren przeznaczony pod budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne

Przewodniczący Rady Gminy: W. Kuzera

Załącznik Nr 8
do uchwały Nr IV/32/2003
Rady Gminy Zakliczyn
z dnia 27.02.2003 r.

**Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego
Gminy Zakliczyn**

ORIENTACJA

Skala 1:10 000

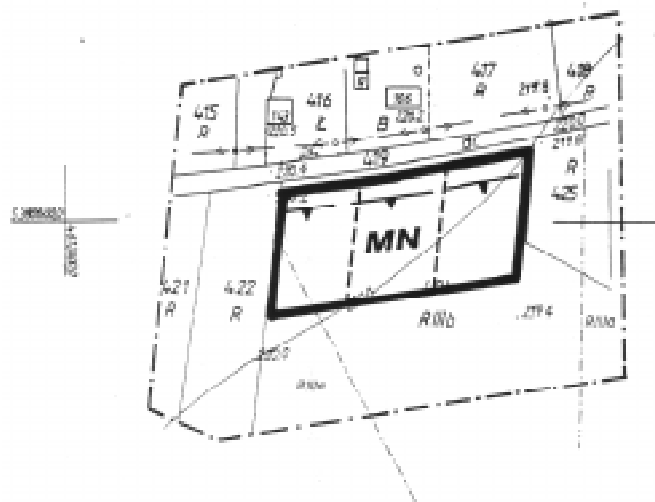


Plan w podanej skali znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy którego niniejsze opracowanie terenowe dotyczy.

RYСУNEK PLANU NR 8

wieś Wesołów

skala 1:2000



Legenda:

- granica opracowania
- granica terenu objętego planem
- projektowana linia zabudowy
- projektowane linie podziału
- MN** teren przeznaczony pod budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne

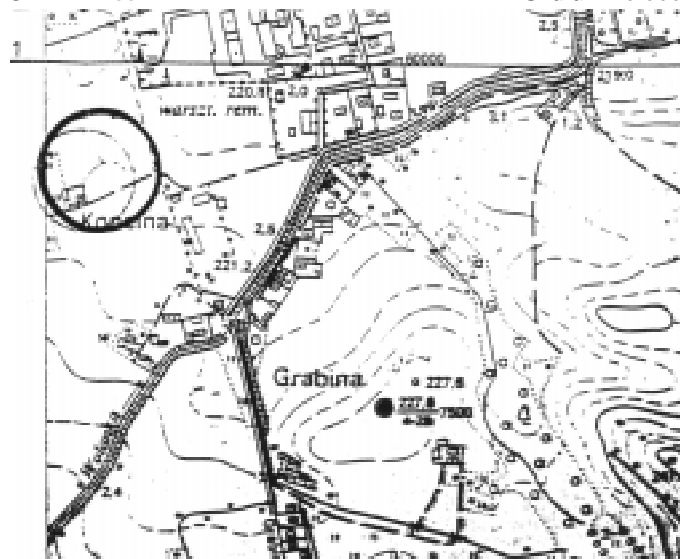
Przewodniczący Rady Gminy: W. Kuzera

Załącznik Nr 9
do uchwały Nr IV/32/2003
Rady Gminy Zakliczyn
z dnia 27.02.2003 r.

**Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego
Gminy Zakliczyn**

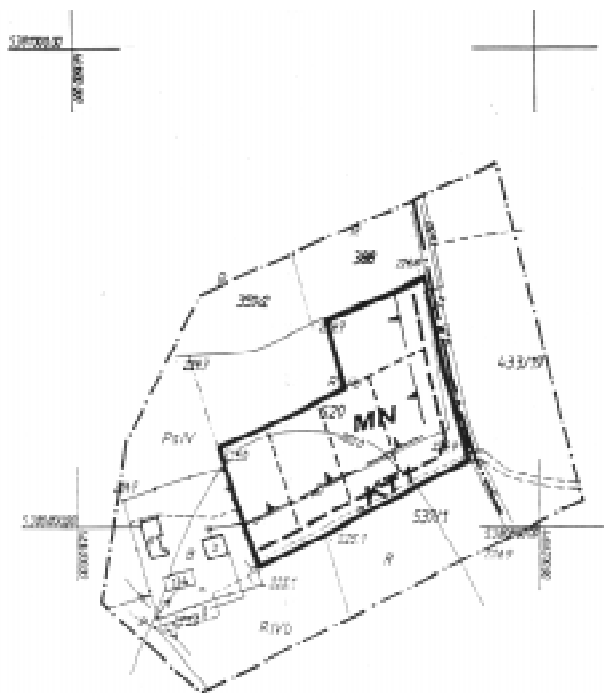
ORIENTACJA

Skala 1:10 000



Plan w podanej skali znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy którego niniejsze opracowanie terenowe dotyczy.

RYSUNEK PLANU NR 9
wieś Wesotów skala 1:2000



Plan w podanej skali znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy którego niniejsze opracowanie terenowe dotyczy.

Legenda:

- granica opracowania
- granica terenu objętego planem
- ▲ projektowane linie zabudowy
- - - projektowane linie podziału
- linia rozgraniczająca tereny o różnym przeznaczeniu
- granica wsi
- MN** teren przeznaczony pod budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne
- KT1** teren komunikacji – droga wewnętrzna

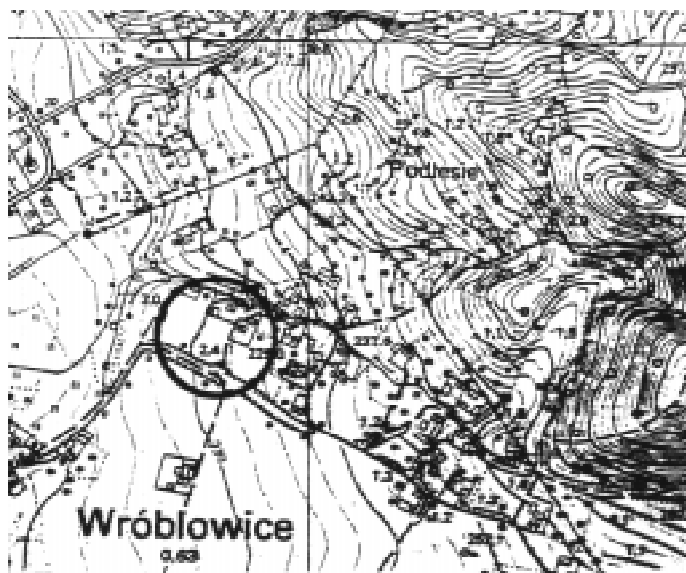
Przewodniczący Rady Gminy: *W. Kuzera*

Załącznik Nr 10
do uchwały Nr IV/32/2003
Rady Gminy Zakliczyn
z dnia 27.02.2003 r.

Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego
Gminy Zakliczyn

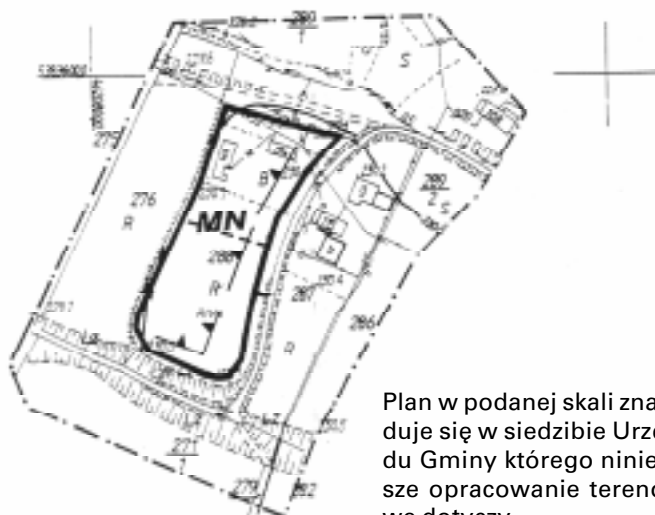
ORIENTACJA

Skala 1:10 000



Plan w podanej skali znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy którego niniejsze opracowanie terenowe dotyczy.

RYSUNEK PLANU NR 10
wieś Wróblowice skala 1:2000



Plan w podanej skali znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy którego niniejsze opracowanie terenowe dotyczy.

Legenda:

- granica opracowania
- granica terenu objętego planem
- ▲ projektowane linie zabudowy
- - - projektowane linie podziału
- MN** teren przeznaczony pod budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne

Przewodniczący Rady Gminy: *W. Kuzera*

Załącznik Nr 11
do uchwały Nr IV/32/2003
Rady Gminy Zakliczyn
z dnia 27.02 .2003 r.

Załącznik Nr 12
do uchwały Nr IV/32/2003
Rady Gminy Zakliczyn
z dnia 27.02 .2003 r.

**Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego
Gminy Zakliczyn**

ORIENTACJA

Skala 1:10 000



Plan w podanej skali znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy
którego niniejsze opracowanie terenowe dotyczy.

**Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego
Gminy Zakliczyn**

ORIENTACJA

Skala 1:10 000

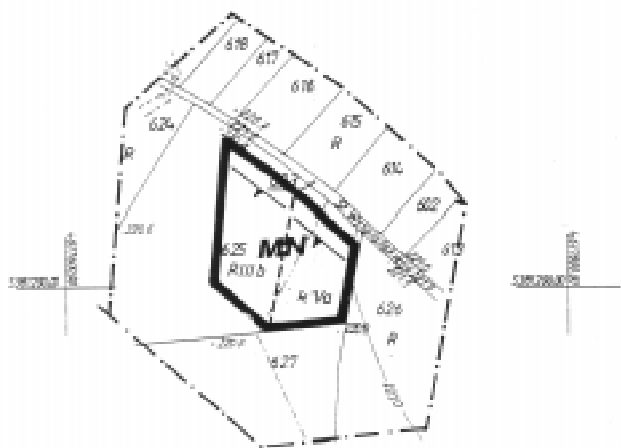


Plan w podanej skali znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy
którego niniejsze opracowanie terenowe dotyczy.

RYSUNEK PLANU NR 11

wieś Zakliczyn

skala 1:2000



Plan w podanej skali znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy
którego niniejsze opracowanie terenowe dotyczy.

RYSUNEK PLANU NR 12

wieś Zakliczyn

skala 1:2000



Legenda:

- granica opracowania
- granica terenu objętego planem
- ▲ projektowane linie zabudowy
- - - projektowane linie podziału
- MN teren przeznaczony pod budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne

Przewodniczący Rady Gminy: W. Kuzera

Legenda:

- granica opracowania
- granica terenu objętego planem
- ▲— projektowane linie zabudowy
- - - - projektowane linie podziału
- — — linia rozgraniczająca tereny o różnym przeznaczeniu
- MN** teren przeznaczony pod budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne
- KT1** teren komunikacji – droga wewnętrzna

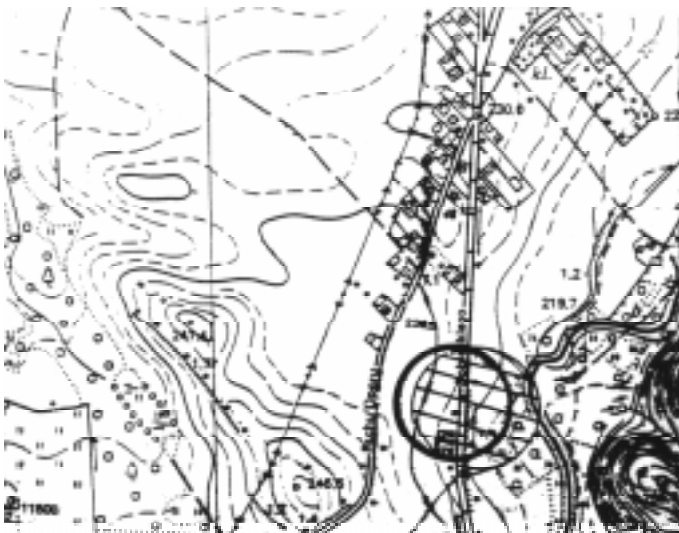
Przewodniczący Rady Gminy: *W. Kuzera*

Załącznik Nr 13
do uchwały Nr IV/32/2003
Rady Gminy Zakliczyn
z dnia 27.02.2003 r.

**Miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego
Gminy Zakliczyn**

ORIENTACJA

Skala 1:10 000

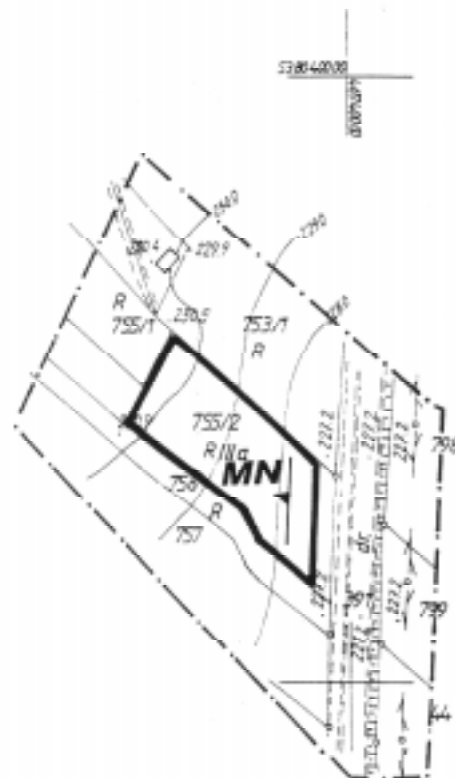


Plan w podanej skali znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy
którego niniejsze opracowanie terenowe dotyczy.

RYSUNEK PLANU NR 13

wieś Zakliczyn

skala 1:2000



Plan w podanej skali znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy
którego niniejsze opracowanie terenowe dotyczy.

Legenda:

- granica opracowania
- granica terenu objętego planem
- ▲— projektowane linie zabudowy
- MN** teren przeznaczony pod budownictwo mieszkaniowe jednorodzinne

Przewodniczący Rady Gminy: *W. Kuzera*

1137

**Uchwała Nr V/29/03
Rady Gminy w Żegocinie
z dnia 31 marca 2003 r.**

w sprawie wyznaczenia inkasenta i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso.

Na podstawie art. 28 § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137 poz. 926 z późn. zm.), art. 6b ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (Dz. U. z 1993 r. Nr 94 poz. 431 z późn. zm.), art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200 poz. 1682 z późn. zm.), art. 6 ust. 12 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 9 poz. 84 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gmin-

nym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), Rada Gminy w Żegocinie uchwala, co następuje:

§ 1

Wyznacza na inkasenta podatku rolnego, leśnego oraz podatków i opłat lokalnych dla sołectwa Bytomsko Pana Konstantego Rożnowskiego zam. Bytomsko 39.

§ 2

Ustala wysokość wynagrodzenia 7a inkaso podatków wymienionych w § 1 w wysokości 17% pobranego ratalnie podatku.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy: *J. Marcinek*

Wydawca: Wojewoda Małopolski

Redakcja: Wydział Prawny i Nadzoru Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie, 31-156 Kraków, ul. Basztowa 22, p. 216, tel. 616-02-16
e-mail: rdub@uwoj.krakow.pl

Skład, druk i kolportaż: Dział Poligraficzny Zakładu Obsługi Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, 31-156 Kraków, ul. Basztowa 22, tel. (012) 616-06-36
e-mail: jtome@uwoj.krakow.pl

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych (do wyczerpania nakładu) można nabywać na podstawie nadesłanego zamówienia w Dziale Poligraficznym Zakładu Obsługi Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie, 31-156 Kraków, ul. Basztowa 22, p. 36. Instytucje, urzędy i osoby fizyczne zainteresowane prenumeratą proszone są o listowne zgłoszenie zamówienia do końca roku poprzedzającego rok prenumeraty, zawierającego numer NIP, oraz zgodę na wystawienie faktury VAT bez podpisu na adres: Dział Poligraficzny Zakładu Obsługi MUW, 31-156 Kraków, ul. Basztowa 22

Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów zgłaszać należy telefonicznie na nr: (012) 61-60-636 do Działu Poligraficznego Zakładu Obsługi Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, 31-156 Kraków, ul. Basztowa 22 do 10 dni po otrzymaniu następnego kolejnego numeru, zgłoszenie po tym terminie nie będzie uwzględnione.

Tłoczono na polecenie Wojewody Małopolskiego w Zakładzie Obsługi Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, 31-156 Kraków, ul. Basztowa 22 p. 36, tel. (012) 616-06-36
