



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 5 września 2003 r.

Nr 271

TREŚĆ:

Poz.:

Str.

OBWIESZCZENIE KOMISARZA WYBORCZEGO W KRAKOWIE:

3116 — z dnia 25 sierpnia 2003 r. o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Alwerni 11451

3117 — z dnia 25 sierpnia 2003 r. o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Gminy Raclawice . . 11452

UCHWAŁY RADY GMINY:

3118 — Rady Miejskiej w Chelmku z dnia 17 lipca 2003 r. w sprawie zmiany uchwały Nr VI/43/2003 Rady Miejskiej z dnia 27 marca 2003 roku w sprawie sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Chelmek 11452

3119 — Rady Miejskiej w Kętach z dnia 27 czerwca 2003 r. w sprawie zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Kęty 11452

3120 — Rady Gminy Spytkowice z dnia 30 czerwca 2003 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Spytkowice 11456

3121 — Rady Gminy w Szerzynch z dnia 18 czerwca 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Szerzyny . . . 11457

ZARZĄDZENIA:

3122 — Zarządzenie Wójta Gminy Limanowa z dnia 26 czerwca 2003 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Urzędowi Gminy Limanowa Regulaminu Organizacyjnego 11467

3123 — Zarządzenie Wójta Gminy Sptkowice z dnia 24 czerwca 2003 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Spytkowice 11468

3116

Obwieszczenie Komisarza Wyborczego w Krakowie z dnia 25 sierpnia 2003 r.

o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Alwerni.

Na podstawie art. 182 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95 poz. 602 z późn. zm.), podaje się do publicznej wiadomości, że:

1. Wybory uzupełniające do Rady Miejskiej w Alwerni w okręgu wyborczym Nr 8 przeprowadzono w dniu 24 sierpnia 2003 r.

2. Miejska Komisja Wyborcza w Alwerni potwierdziła, że otrzymała protokół wyników głosowania na obszarze okręgu wyborczego Nr 8 od Obwodowej Komisji Wyborczej Nr 8 w Regulicach i ustaliła następujące wyniki wyborów:

a) liczba uprawnionych do głosowania	1824
b) liczba wyborców, którym wydano karty do głosowania	365
c) liczba oddanych kart do głosowania	365
w tym:	
1) liczba kart nieważnych	0
2) liczba kart ważnych	365
d) liczba głosów nieważnych	1
e) liczba głosów ważnych	364.

3. Na poszczególne listy kandydatów i kandydatów z tych list oddano następującą liczbę głosów ważnych:

- Lista Nr 1 - Komitet Wyborczy Wyborców Jerzy Małocha 142
Jerzy Jan Małocha 142
Lista Nr 2 - KWW Kazimiera Kadłuczka 58
Kazimiera Kadłuczka 58
Lista Nr 3 - KWW Perspektywa 123
Michał Marcin Ściana 123
Lista Nr 4 - Komitet Wyborczy Wyborców Samorządna Gmina 41
Jan Paweł Knapik 41
4. Na podstawie protokołu głosowania w obwodzie Miejska Komisja Wyborcza w Alwerni stwierdziła, że najwięcej ważnie oddanych głosów otrzymał i w wyniku wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Alwerni w okręgu wyborczym Nr 8 został wybrany radnym:
Jerzy Jan Małocha
z listy Nr 1 - Komitet Wyborczy Wyborców Jerzy Małocha.
5. Obwieszczenie niniejsze podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego oraz rozplakatowanie na terenie Gminy Alwernia.

Komisarz Wyborczy w Krakowie: *P. Lechowski*

3117

**Obwieszczenie
Komisarza Wyborczego w Krakowie
z dnia 25 sierpnia 2003 r.**

o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Gminy Raclawice.

Na podstawie art. 182 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. Nr 95 poz. 602 z późn. zm.), podaje się do publicznej wiadomości, że:

1. W wyborach uzupełniających do Rady Gminy Raclawice, przeprowadzonych w okręgu wyborczym Nr 12 w dniu 24 sierpnia 2003 roku, został zarejestrowany tylko jeden kandydat z listy Komitetu Wyborczego Wyborców Raclawice 2003.
2. Na podstawie protokołu Gminnej Komisji Wyborczej w Raclawicach z obsadzenia mandatu radnego bez głosowania, za wybranego na radnego uznaje się zarejestrowanego kandydata - **Tadeusza Stanisława Klimczyka**.
3. Obwieszczenie niniejsze podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego oraz rozplakatowanie na terenie Gminy Raclawice.

Komisarz Wyborczy w Krakowie: *P. Lechowski*

3118

**Uchwała Nr IX/62/2003
Rady Miejskiej w Chełmku
z dnia 17 lipca 2003 r.**

w sprawie zmiany uchwały Nr VI/43/2003 Rady Miejskiej z dnia 27 marca 2003 roku w sprawie sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Chełmek.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. "a" i art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U.

z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 34 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 68 ust 1 pkt 7 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000 r. Nr 46 poz. 543 z późn. zm.):

§ 1

W uchwale Nr VI/43/2003 Rady Miejskiej w Chełmku z dnia 27 marca 2003 roku w sprawie sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Chełmek wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

"1. Przy sprzedaży lokali mieszkalnych położonych w Chełmku przy ulicach Głogowej 6, Klonowej 1 i 3, Topolowej 1, 2, 3, 4 i 5 oraz J. Piłsudskiego 1A od ceny lokalu, ustalonej przez rzeczoznawcę majątkowego udziela się bonifikaty w wysokości 90%. Bonifikatą objęta jest cena lokalu mieszkalnego oraz ułamkowa część gruntu. Warunkiem sprzedaży z bonifikatą jest wykup 100% lokali w danym budynku.",

- 2) § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

"2. Przy sprzedaży lokali mieszkalnych położonych w Chełmku przy ulicach Topolowej 7, Klonowej 2, 6, 8, 10 od ceny lokalu, ustalonej przez rzeczoznawcę majątkowego udziela się bonifikaty w wysokości 90%. Bonifikatą objęta jest cena lokalu mieszkalnego oraz ułamkowa część gruntu. Warunkiem sprzedaży z bonifikatą jest wykup 80% lokali w danym budynku.",

- 3) w § 5 dodaje się ust. 2a, który otrzymuje brzmienie:

"2 a. Przy sprzedaży lokali mieszkalnych położonych w Chełmku przy ulicy Klonowej 4/2 i 4/3 od ceny lokalu, ustalonej przez rzeczoznawcę majątkowego udziela się bonifikaty w wysokości 90%. Bonifikatą objęta jest cena lokalu mieszkalnego oraz ułamkowa część gruntu. Warunkiem sprzedaży z bonifikatą jest wykup w/w lokali w danym budynku.",

- 4) § 8 otrzymuje brzmienie:

"8. Sprzedaży nie podlegają lokale mieszkalne, stanowiące własność Gminy Chełmek, położone w Chełmku przy ulicach Krakowskiej 16, Żeromskiego 1, Głogowej 2 i 4, Klonowej 4/1, 4/4, 4/5, 4/6, 4/7, 4/8, 4/9, 4/10, 4/11 oraz Klonowej 12.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Chełmka.

§ 3

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

Z-ca Przewodniczącego Rady Miejskiej w Chełmku:
M. Palka

3119

**Uchwała Nr IX/65/2003
Rady Miejskiej w Kętach
z dnia 27 czerwca 2003 r.**

w sprawie zmiany miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Kęty

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U.

z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) oraz art. 7 i art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 1999 r. Nr 15 poz. 139 ze zm.), Rada Miejska uchwała, co następuje:

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

Zmienia się miejscowy plan ogólny zagospodarowania przestrzennego Gminy Kęty przyjęty uchwałą Nr XXXIII/244/93 Rady Miejskiej w Kętach z dnia 22.04.1993 r. (Dz. Urz. Woj. Bielskiego Nr 6) zwany dalej planem miejscowym i plan ogólny zagospodarowania przestrzennego Gminy Kęty w obrębie sołectwa Bielany przyjęty uchwałą Nr XV/100/91 Rady Miejskiej w Kętach z dnia 19.07.1991 r. (Dz. Urz. Woj. Bielskiego Nr 18) zwany dalej planem ogólnym w obszarze, którego granice określa rysunek zmiany planu stanowiący integralną część niniejszej uchwały, o powierzchni łącznej 23,4 ha.

§ 2

1. Zmiana miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Kęty dotyczy części jednostki oznaczonej symbolem J 49 R w Nowej Wsi przeznaczonej pod uprawy polowe, a zmiana planu ogólnego w obrębie sołectwa Bielany dotyczy części jednostki oznaczonej symbolem L 47/26 RP w Bielanych przeznaczonej pod uprawy polowe, z których wydziela się teren i nadaje przeznaczenie podstawowe i uzupełniające, związane z działalnością handlowo-produkcyjno-usługową, oznaczając symbolami identyfikacyjnymi: 1 J49' UHP 2, J49' UHP, 3 J49' UHP, 4 J49' UHP i J49' P w Nowej Wsi oraz 5 L 47/26' UHP w Bielanych.
2. Celem zmiany planu jest stworzenie rezerw terenu pod rozwijającą się w Gminie działalność handlową, rzemieślniczą i przemysłową, stanowiące jednocześnie podstawę do zrównoważonego rozwoju Gminy poprzez określenie zgodnych z polityką przestrzenną Gminy warunków skutecznej ochrony środowiska.
3. Ustalenia zmiany planu, o której mowa w ust. 1, wyrażone są:
 - 1) rysunkiem planu w skali 1:2000, stanowiącym załącznik do uchwały,
 - 2) w treści niniejszej uchwały.
4. Do rysunku planu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, określa się następujące ustalenia:
 - 1) rysunek zawiera granice obszaru objętego planem,
 - 2) linie rozgraniczające tereny o różnym przeznaczeniu,
 - 3) nieprzekraczalne linie zabudowy,
 - 4) istniejące, przewidziane do adaptacji linie infrastruktury technicznej
 - 5) symbole identyfikacyjne, określające przeznaczenie terenu.
5. Tekst uchwały określa ponadto:
 - 1) warunki zagospodarowania terenów wynikające z potrzeb ochrony środowiska,
 - 2) lokalne warunki, zasady i standardy kształtowania zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 3) zasady podziału na działki budowlane,
 - 4) zasady obsługi w zakresie komunikacji i infrastruktury technicznej,
 - 5) stawkę procentową, o której mowa w art. 36 ust. 3 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
 - 6) inne ustalenia porządkowe w przepisach końcowych i przejściowych.

§ 3

- Ileokroć w dalszych przepisach niniejszej uchwały jest mowa o:
- 1) zmianie planu - należy przez to rozumieć zmianę miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego i zmianę planu ogólnego jako miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) uchwałę - należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę,
 - 3) rysunku planu - należy przez to rozumieć rysunek zmiany planu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały,
 - 4) przepisach szczególnych - należy przez to rozumieć przepisy ustaw wraz z aktami wykonawczymi innych niż ustawa o zagospodarowaniu przestrzennym, wymieniona w pkt 9,
 - 5) przeznaczeniu podstawowym - należy przez to rozumieć rodzaj przeznaczenia terenu, który dominuje w obszarze wydzielonym liniami rozgraniczającymi,
 - 6) przeznaczeniu uzupełniającym - należy przez to rozumieć rodzaj przeznaczenia terenu, uzupełniający użytkowanie podstawowe,
 - 7) przeznaczeniu dopuszczalnym - należy przez to rozumieć rodzaj przeznaczenia terenu dopuszczalny w obszarze wydzielonym liniami rozgraniczającymi,
 - 8) terenie - należy przez to rozumieć jednostkę terenu o określonym przeznaczeniu podstawowym, wyznaczoną na rysunku planu liniami rozgraniczającymi,
 - 9) ustawie o zagospodarowaniu przestrzennym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 1999 r. Nr 15 poz. 139 ze zm.),
 - 10) obszarze - należy przez to rozumieć łączny obszar objęty niniejszą zmianą planu.

§ 4

- Określa się następujące ustalenia ogólne niniejszej uchwały zapewniające ochronę środowiska terenu objętego zmianą:
- 1) w zagospodarowaniu terenu, o którym mowa w rozdziale 2, należy kierować się zasadą racjonalnego gospodarowania zasobami przyrody, utrzymania równowagi przyrodniczej i ochrony walorów krajobrazowych;
 - 2) zastosować rozwiązania eliminujące lub ograniczające ewentualne niekorzystne oddziaływanie poza granice działki budowlanej, np. emisję ponadnormatywnego hałasu, zanieczyszczenia powietrza oraz promieniowania jonizującego. W przypadku przekroczenia obowiązujących norm ograniczających uciążliwość, zastosować zabiegi ochronne wynikające z przepisów szczególnych;
 - 3) w zakresie gospodarki odpadami obowiązują zasady określone w przepisach o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz inne przepisy szczególne; przy wydawaniu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w obszarze objętym planem, należy ustalić warunki składowania i sposób postępowania z odpadami; zakazuje się składowania surowców lub materiałów zawierających substancje toksyczne lub łatwopalne w ilości mogącej stanowić zagrożenie w wypadku ich niekontrolowanego przedostania się do środowiska;
 - 4) odpady użyte do utwardzania i niwelacji terenu nie mogą należeć do kategorii odpadów niebezpiecznych, określonych w przepisach szczególnych; wskazane zagospodarowanie wtórne warstwy humusowej;
 - 5) powierzchnie wykorzystywane jako tereny składowe, przemysłowe, parkingowe itp. powinny mieć nawierzchnię nieprzepuszczalną, aby uniemożliwić przedostawanie się ścieków pochodzących z tych powierzchni bezpośrednio do użytkowego poziomu wodonośnego; ścieki te winny zostać oczyszczone przed odprowadzeniem do wód powierzchniowych;

- 6) naruszenie w ramach realizacji inwestycji lub użytkowania terenów urządzeń melioracji szczegółowej, to jest rowów otwartych i drenażu, wymaga przebudowy i doprowadzenia do pełnej sprawności urządzeń istniejących lub budowy nowych; wszystkie działania związane z naprawą względnie z budową nowych urządzeń należy wykonywać w uzgodnieniu z administratorem tych urządzeń;
- 7) z uwagi na to, że cały obszar objęty planem znajduje się w strefie bezpośredniego zagrożenia powodziowego, wyznaczonej w oparciu o przepływy o prawdopodobieństwie wystąpienia $Q_{1\%}$ zakazuje się lokalizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, w rozumieniu przepisów prawa ochrony środowiska;
- 8) ze względu na znaczne oddalenie obszaru od koryta rzeki Soły, jako źródła zagrożenia powodziowego, dopuszcza się realizację zabudowy kubaturowej; w tym przypadku dla ustalenia warunków rozmieszczenia i posadowienia budynków oraz rozwiązań konstrukcyjno-technicznych, należy wykonać opinię geologiczno-inżynierską;
- 9) ze względu na możliwość wystąpienia stanowisk archeologicznych, obowiązuje nadzór archeologiczny nad pracami ziemnymi na terenie objętym zmianą planu.

Rozdział 2

Szczegółowe przepisy w zakresie przeznaczenia i zasad zagospodarowania wyznaczonych terenów

§ 5

1. Dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolami identyfikacyjnymi: 1 J 49' UHP o pow. 0,89 ha, 2 J 49' UHP o pow. 3,52 ha, 3 J 49' UHP o pow. 3,07 ha, 4 J 49' UHP o pow. 2,44 ha i 5 L 47/26' UHP o pow. 1,20 ha ustala się następujące przeznaczenie podstawowe: tereny dla obiektów usług rzemieślniczych, handlowych i produkcyjnych.
- Niezbędne przeznaczenie uzupełniające:
- dojazdowa obsługa samochodowa i przestrzenie ruchu pieszego dla klientów,
 - miejsca postoju samochodów własnych i obsługi klientów,
 - uzbrojenie terenu,
 - wewnętrzna zieleń towarzysząca, zajmująca co najmniej 10% powierzchni działki budowlanej przedsięwzięcia.
2. Ustala się następujące zasady kształtowania zabudowy i zagospodarowania terenu, o którym mowa w ust. 1
- 1) nakazy:
- sposób zagospodarowania terenu powinien zapewnić ład przestrzenny i wzbogacać lokalny krajobraz - szczególną uwagę należy zwrócić na celowe zagospodarowanie i estetyczną realizację zwłaszcza strefy handlowego ruchu pieszego z zadrzewieniem, na działkach wzdłuż drogi **1 KL 1/2** oraz wzdłuż ulicy Oświęcimskiej na działkach terenu **1 J 49' UHP**,
 - wszystkie nawierzchnie przeznaczone pod komunikację samochodową, postoje samochodowe i przejścia piesze należy utwardzić,
 - ogranicza się wysokość zabudowy do 3-ch kondygnacji lub łącznie do 12 metrów, licząc do gzymsu lub górnej krawędzi ścian bocznych,
 - ogranicza się intensywność zabudowy do wskaźnika "2" (stosunek sumy powierzchni ogólnej - licząc zewnętrzny obrys konstrukcji poszczególnych kondygnacji - do powierzchni działki obiektu),
 - między ulicą lokalną **1 KL 1/2**, a wschodnią linią zabudowy przyległych terenów należy urządzić przestrzeń

dla pieszych, zapewniającą dostęp do obiektów handlowych i rzemieślniczych z urządzeniami do krótkiego wypoczynku (ławki, rabaty itp.),

2) zakazy:

- lokalizacja obiektów bez zabudowy (składowiska itp.),
- lokalizacja obiektów handlowych o powierzchni użytkowej przekraczającej 800 m²,
- lokalizacja obiektów, których uciążliwość dla otoczenia przekracza dopuszczalne normy na granicy powierzchni zajętej przez te obiekty.

§ 6

1. Dla terenu oznaczonego na rysunku planu symbolem identyfikacyjnym **J 49' P** o pow. 6,69 ha ustala się następujące przeznaczenie podstawowe: **tereny dla obiektów produkcyjnych**.

Niezbędne przeznaczenie uzupełniające:

- dojazdowa obsługa komunikacyjna i postoje samochodów,
- uzbrojenie terenu,
- wewnętrzna zieleń towarzysząca, zajmująca co najmniej 10% powierzchni działki budowlanej przedsięwzięcia.

2. Ustala się następujące zasady kształtowania zabudowy i zagospodarowania terenu określonego w ust. 1:

1) nakazy:

- sposób zagospodarowania terenów powinien zapewnić ład przestrzenny i wzbogacać lokalny krajobraz - szczególną uwagę należy zwrócić na celowe zagospodarowanie i estetyczną realizację architektury i ogrodzenia z towarzyszącym zadrzewieniem w eksponowanym sąsiedztwie ruchliwych ciągów handlowych w terenach **1J 49' UHP i 2 J 49' UHP**,

- wszystkie nawierzchnie przeznaczone pod komunikację samochodową, postoje samochodowe i przejścia piesze należy utwardzić,
- intensywność zabudowy - w granicach od 0,8 do 1,5 lub powierzchnia zabudowana - w granicach 30 do 80%,

2) zakazy:

- lokalizacja obiektów bez zabudowy (składowiska, itp.),
- lokalizacja obiektów innych niż wynika to z przeznaczenia podstawowego i uzupełniającego,
- lokalizacja obiektów, których uciążliwość dla otoczenia przekracza dopuszczalne normy na granicy powierzchni zajętej przez te obiekty,

3) zalecenia:

- lokalizacja zakładów przemysłowych o powierzchni powyżej 1 ha,
- ograniczanie wysokości zabudowy i urządzeń produkcyjnych do niezbędnych rozmiarów z punktu widzenia potrzeb technologicznych.

§ 7

1. Dla terenów oznaczonych na rysunku planu symbolami identyfikacyjnymi: **1 J 49'Z o pow. 0,2 ha, 2 J 49' Z o pow. 1,19 ha, 3 J 49' Z o pow. 0,08 ha, 4 J 49' Z o pow. 0,08 ha, 5J 49'Z o pow. 0,32 ha, 6J 49' Z o pow. 0,68 ha i 7L 47/26' Z o pow. 0,13 ha** ustala się następujące przeznaczenie podstawowe: zieleń towarzysząca o funkcjach izolacyjnych i wypoczynkowych.

Przeznaczenie dopuszczalne

- zieleń wysoka, z wyjątkiem strefy kontrolowanej gazociągu (5J49'Z, 6J49'Z i 7L4/26' Z) - urządzenia rekreacyjne,
- ciągi piesze i uzbrojenie terenu.

Rozdział 3 Zasady podziału na działki budowlane

§ 8

1. Warunkiem wyznaczenia zabudowy i zagospodarowania działek budowlanych jest zapewnienie obsługi komunikacyjnej i uzbrojenia terenu zgodnie z ustaleniami zawartymi w § 10 uchwały.
2. Zaleca się aby linie podziału na działki budowlane były prostopadłe lub zbliżone do kąta prostego w stosunku do linii rozgraniczającej tereny.
3. Kształt i powierzchnia projektowanych działek winna umożliwić ich zabudowę i zagospodarowanie zgodnie z projektem przeznaczaniem terenu z uwzględnieniem zasad i uwarunkowań zawartych w przepisach szczególnych.
4. Tereny przeznaczone w planie do zabudowy, a nie spełniające warunków podziałów własnościowych określonych w niniejszej uchwale winny zostać poddane procedurze scaleń gruntów na podstawie przepisów szczególnych i wtórnego podziału na zasadach określonych w uchwale.
5. **Teren 5L47/26'UHP** przewidziany jest dla jednego przedsięwzięcia lub przedsięwzięć realizowanych na podstawie wspólnego projektu jednocześnie. W przypadku niejednoczesnej realizacji przedsięwzięć zagospodarowanie działek przedsięwzięć realizowanych wcześniej winno uwzględnić dostępność pozostałych działek do drogi publicznej.

Rozdział 4 Zasady obsługi w zakresie komunikacji i uzbrojenia terenu

§ 9

1. Wyznacza się ulice lokalne, oznaczone na rysunku planu symbolami: **1 KL 1 o pow. 1,37 ha, 2 KL ~ o pow. 0,17 ha, 3 KL ~ o pow. 0,63 ha, 4 KL ~ o pow. 0,12 ha i 5 KL ~ o pow. 0,09 ha.**
 - 1) nakazy:
 - szerokość między liniami rozgraniczającymi ulicę - 12 m,
 - wzdłuż ulicy 1 KL 1/2 - ciąg postojów z poprzecznym ustawieniem samochodów po zachodniej stronie jezdni,
 - chodniki obustronne,
 - 2) dopuszczenia:
 - ciągi uzbrojenia terenu, postoje samochodów.
2. Wyznacza się ulice dojazdowe, oznaczone na rysunku planu symbolami: **1 KD 1/2 o pow. 0,51 ha, 2 KD 1/2 o pow. 1,03 ha i 3 KD 1/2 o pow. 0,09 ha.**
 - 1) nakazy:
 - szerokość między liniami rozgraniczającymi ulicę - 10 m,
 - chodniki obustronne szerokości co najmniej 1 m,
 - 2) dopuszczenia:
 - ciągi uzbrojenia terenu,
 - postoje samochodów.

§ 10

1. Uzbrojenie terenu winno nastąpić poprzez rozbudowę i przebudowę istniejących miejskich sieci. Udostępnienie działki lub terenu do zabudowy wymaga zapewnienia co najmniej doprowadzenia wody i energii elektrycznej.
2. Zaleca się przeprowadzenie nowoprojektowanych ciągów uzbrojenia w liniach rozgraniczających ulic.
3. Wymagane strefy ochronne od linii i urządzeń infrastruktury technicznej określa się na podstawie przepisów szczególnych. Warunki dla istniejących linii:

- a) gazociąg A 150 2,5 Mpa - odległość od linii rozgraniczających ulic - 5 m, odległość od zabudowy - 25 m,
 - b) napowietrzna linia elektroenergetyczna 15 kV - w osi 16-metrowej strefy ochronnej,
4. Projektowaną sieć kanalizacji sanitarnej należy podłączyć do sieci miejskiej. Podobnie należy rozwiązać kanalizację wód opadowych.
 5. Pokrycie potrzeb cieplnych należy zapewnić w oparciu o paliwa ekologiczne (np. gaz, lekki olej opałowy, energia elektryczna itp.).

Rozdział 5 Ustalenia dotyczące określenia stawki procentowej służącej naliczaniu opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości objętych zmianą planu

§ 11

Ustala się stawkę procentową służącą naliczaniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości objętych zmianą planu w wysokości 30% (słownie: trzydzieści procent) dla terenu funkcji podstawowej, oznaczonego symbolami **1 J49' UHP, 2 J49' UHP, 3 J49 UHP, 4 J49' UHP, 5 L47/26'UHP i J 49'P** oraz w wysokości 0% (słownie: zero procent) dla wszystkich terenów zajętych pod zielen i komunikację, oznaczonych symbolami: **1 J49' Z, 2 J49'Z, 3 J49' Z, 4 J49'Z, 5 J49' Z, 6 J49'Z, 7 L47/26' Z, 1 KL 1/2, 2 KL 1/2, 3 KL 1/2, 4 KL 1/2, 5 KL 1/2, 1 KD 1/2, 2 KD 1/2 i 3 KD 1/2.**

Rozdział 6 Przepisy końcowe i przejściowe

§ 12

Ustalenia zmiany planu nie naruszają przepisów szczególnych, zawierających inne ograniczenia lub zasady dysponowania gruntami lub terenami.

§ 13

W obszarze objętym zmianą, o której mowa w § 1 tracą moc ustalenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Kęty, przyjętego uchwałą Nr X/244/93 Rady Miejskiej w Kętach z dnia 22.04.1993 r. (Dz. Urz. Woj. Bielskiego Nr 6) i planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego Gminy Kęty w obrębie sołectwa Bielany przyjętego uchwałą Nr XV/100/91 Rady Miejskiej w Kętach z dnia 19.07.1991 r. (Dz. Urz. Woj. Bielskiego Nr 18).

§ 14

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy Kęty.

§ 15

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

§ 16

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Gminy Kęty.

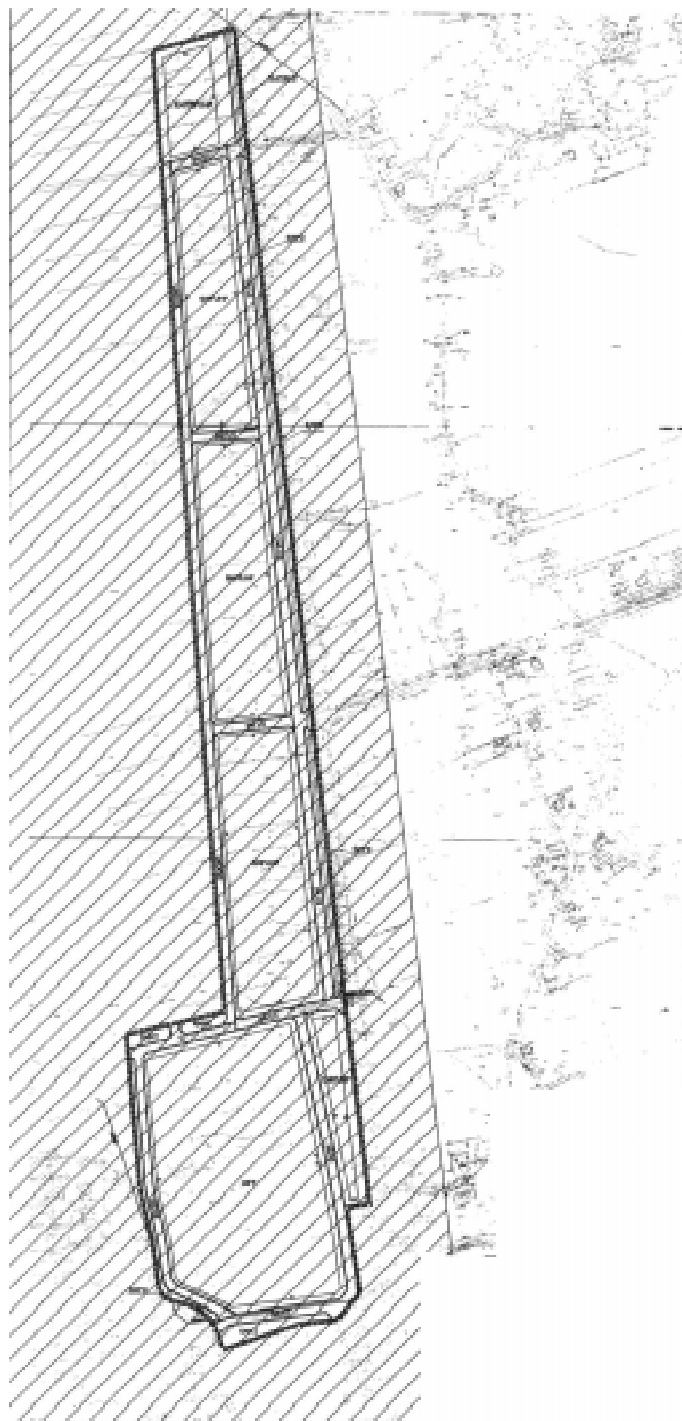
Przewodniczący Rady Miejskiej w Kętach: *J. Skudlarski*

Załącznik Graficzny
do uchwały Nr IX/65/2003
Rady Gminy w Kętach
z dnia 27 czerwca 2003 r.

**Miejscowy Plan Zagospodarowania Przestrzennego
Gminy Kęty w zakresie przeznaczenia części jednostki
strukturalnej J49R w Nowej Wsi oraz części jednostki
strukturalnej L47/27RP w Bielanach na cele związane
z działalnością handlowo-produkcyjno-usługową**

Skala 1:2000

Nr rysunku 1



Legenda:

- — — granica obszaru objętego planem
- — — linie rozgraniczające tereny – ustalone
- — — nieprzekraczalne linie zabudowy
- N — linie elektroenergetyczne
- g — przewody gazowe
- — — zasięg oddz. wód powodziowych $Q_{1\%}$ rzeki Soły

Symbol przeznaczenia podstawowego:

- UHP tereny działalności handlowo-produkcyjno-usługowej
- P tereny działalności produkcyjnej
- ZI tereny zieleni izolacyjnej
- KL ulice lokalne
- KD ulice dojazdowe

Przewodniczący Rady Miejskiej w Kętach: *J. Skudlarski*

3120

**Uchwała Nr IX/65/03
Rady Gminy Spytkowice
z dnia 30 czerwca 2003 r.**

w sprawie zmiany Statutu Gminy Spytkowice.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust. 2 pkt 1 oraz 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.), Rada Gminy Spytkowice uchwala, co następuje:

§ 1

W Statucie Gminy Spytkowice uchwalonym uchwałą Rady Gminy Spytkowice Nr XXV/177/01 z dnia 25 czerwca 2001 r. (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego Nr 112 poz. 1694) zmienionym uchwałami Rady Gminy Spytkowice Nr XXIX/212/01 z dnia 30 listopada 2001 r. (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego Nr 9 poz. 186) oraz Nr XXXV/250/02 z dnia 9 lipca 2002 r. (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego Nr 176 poz. 2691) oraz Nr V/26/03 z dnia 26 lutego 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego Nr 73 poz. 1015) wprowadza się następujące zmiany:

W załączniku Nr 3 do Statutu Gminy "Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy" wprowadza się dodatkowy punkt o brzmieniu:

"14. Zakład Usług Komunalnych w Spytkowicach".

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

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

Przewodniczący Rady Gminy w Spytkowicach: *Z. Krystian*

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

3121

**Uchwała Nr VII/60/2003
Rady Gminy w Szerzynch
z dnia 18 czerwca 2003 r.**

w sprawie Statutu Gminy Szerzyny.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.), Rada Gminy w Szerzynch uchwala:

**STATUT
GMINY SZERZYN**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Szerzyny,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracy Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy w Szerzynch, komisji Rady Gminy w Szerzynch,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Szerzyny,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy w Szerzynch,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy Szerzyny oraz korzystania z nich.

§ 2

Ileokroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

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

**Rozdział II
Gmina**

§ 3

1. Gmina Szerzyny jest wspólnotą samorządową utworzoną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze Gminy stanowią wspólnotę samorządową.

§ 4

1. Gmina położona jest w powiecie tarnowskim, w województwie małopolskim i obejmuje obszar 82 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone sołectwa jako jednostki pomocnicze.
4. Wójt prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Szerzyny.

**Rozdział III
Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 7

O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu 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.

§ 8

Uchwały, o jakich mowa w § 7 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 9

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych do wysokości limitów określonych w załączniku, o którym mowa w ust. 3.
6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2 - 5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

§ 10

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.

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

§ 11

1. Sołtys ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady sołtysowi.
3. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV
Organizacja wewnętrzna Rady

§ 12

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

§ 13

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Wójt i komisje Rady składają Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14

Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) 2 Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 15

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 wykonuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji. Obejmują one:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca odbycia pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - 2) ustalenie porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Porządek obrad, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

§ 16

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

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

§ 17

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.

§ 18

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 16 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 19

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 20

Obsługę Rady i jej Komisji zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

Rozdział V
Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 21

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. Rada może podejmować również uchwały w formie:
 - 1) oświadczeń - zawierające stanowisko Rady w określonej sprawie,
 - 2) apeli - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 3) opinii - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.
4. Rada może przeprowadzić głosowania odnotowywane w protokole sesji dotyczące rozstrzygnięć proceduralnych, wniosków formalnych lub zawierających zobowiązanie się do określonego postępowania.

§ 22

1. Rada odbywa sesje zwyczajnie z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane przez Przewodniczącego Rady na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Przygotowanie sesji

§ 23

1. Sesję 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. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 3 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 nie dotrzymania 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.
8. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 5 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 24

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 oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

3. Przebieg sesji

§ 25

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

§ 26

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsce.

§ 27

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 28

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. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na nie-
możliwość 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.

§ 29

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 22 ust. 4.

§ 30

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.

§ 31

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.

§ 32

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

§ 33

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

§ 34

- Porządek obrad obejmuje w szczególności:
- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
 - 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
 - 4) zapytania radnych,
 - 5) odpowiedzi na zapytania radnych,
 - 6) wolne wnioski i informacje.

§ 35

1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 34 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego zastępca.

2. Sprawozdania z działalności komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 36

1. Zapytania są kierowane do Wójta.
2. Zapytania dotyczą aktualnych problemów Gminy.
3. Zapytania powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
5. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.
6. Odpowiedzi na zapytanie udziela Wójt lub właściwi rzeczowo pracownicy, upoważnieni przez Wójta.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych zapytaniach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady.

§ 37

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.

§ 38

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 szczególnie 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 wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 39

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

§ 40

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania porządku obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciw" wnioskowi, poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 41

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.

§ 42

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, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 43

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam zwyczajną sesję Rady Gminy w Szerzynch".
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.

§ 44

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.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 45

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.

§ 46

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z obrad sesji.

§ 47

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 uchwalonych 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.

§ 48

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 przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji, jeśli nagranie było sporządzone.
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.

§ 49

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.

§ 50

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

4. Uchwały

§ 51

1. Uchwały, o jakich mowa w § 21 ust. 1, a także oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 21 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy głosowań, o których mowa w § 21 ust. 4.

§ 52

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Kluby Radnych oraz Wójt.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać 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.

§ 53

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu.

§ 54

Ileokroć 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.

§ 55

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

§ 56

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał Wójt przekazuje właściwym pracownikom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

5. Procedura głosowania

§ 57

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 58

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzy-

mujące 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. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego lub innego radnego.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 59

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 3 osobowa Komisja Skrutacyjna z wylonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 60

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.

§ 61

1. Jeżeli oprócz wniosku (wnioskodawców) 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 ich kolejności, 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 § 60 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.

§ 62

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.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

6. Komisje Rady

§ 63

1. Rodzaj, przedmiot działania, oraz skład osobowy poszczególnych komisji stałych (z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej) i komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Skład osobowy Komisji Rewizyjnej określa Rada odrębną uchwałą.
3. Radny może być członkiem najwyżej 2 stałych Komisji.

§ 64

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie do zatwierdzenia.
2. Rada może dokonać w planie pracy Komisji stosownych zmian.

§ 65

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 lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 66

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

§ 67

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

§ 68

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

§ 69

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

7. Radni

§ 70

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.

§ 71

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców - osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 72

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na 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.

§ 73

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

8. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 74

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.

§ 75

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

§ 76

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 77

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

§ 78

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz 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

§ 79

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

§ 80

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

§ 81

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego 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.

§ 82

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.

§ 83

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 15 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 84

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.

§ 85

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego dokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 79 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

§ 86

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech 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 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, na jego żądanie, dowody osobiste.

§ 87

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.

§ 88

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.

§ 89

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

4. Protokoły kontroli

§ 90

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 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.

§ 91

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.

§ 92

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.

§ 93

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

§ 94

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku na rok następny.
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.

§ 95

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia 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,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiotem i terminem złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 96

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 3 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 protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 97

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

§ 98

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 99

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertów 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 wypłaty wynagrodzenia z budżetu Gminy, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 100

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.

§ 101

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

§ 102

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Radny może być członkiem jednego klubu.

§ 103

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 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.

§ 104

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

§ 105

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 bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 4.

§ 106

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 107

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.

§ 108

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady, inicjatywa uchwałodawcza oraz wyrażanie opinii do projektów uchwał będących przedmiotem obrad Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 109

Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest do zapewnienia możliwości odbywania posiedzeń w pomieszczeniach będących własnością Gminy.

Rozdział VIII
Tryb pracy Wójta

§ 110

Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) zadania Gminy należące do jego kompetencji,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie - na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 111

Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

§ 112

Komisje Rady mogą żądać przybycia wójta na ich posiedzenie.

Rozdział IX
Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 113

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 114

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 115

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są przez Sekretarza Gminy w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 116

Udostępnianie dokumentów określonych w § 115 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 117

Traci moc uchwała Nr XVIII/151/96 Rady Gminy z dnia 29.10.1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy (Dz. Urz. Województwa Tarnowskiego Nr 19 poz. 130) zmieniona uchwałą Nr XXVI/225/2001 Rady Gminy w Szerzynie z dnia 29.08.2001 r. w sprawie zmian Statutu Gminy Szerzyny oraz uchwałą Nr XXXI/267/02 Rady Gminy w Szerzynie z dnia 20.03.2002 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Szerzyny.

§ 118

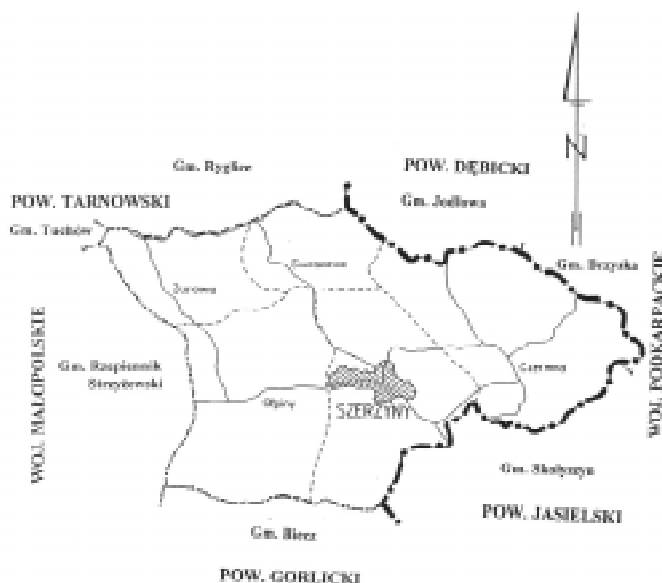
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Gminy: *J. Ryba*

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Szerzyny

Gmina Szerzyny
Województwo Małopolskie
Powiat Tarnowski

Skala 1:100.000



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

Legenda:

- • — Granica województwa
- .. — Granica powiatu
- . — Granica Gminy
- — — Granica sołectwa
- — — Drogi

Przewodniczący Rady Gminy: *J. Ryba*

3122

Zarządzenie Nr 50/2003
Wójta Gminy Limanowa
z dnia 26 czerwca 2003 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Urzędowi Gminy Limanowa Regulaminu Organizacyjnego.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591; z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806 oraz z 2003 r. Nr 80 poz. 717) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Limanowa nadanym zarządzeniem Nr 16/2003 Wójta Gminy Limanowa z dnia 7 kwietnia 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego Nr 138 poz. 1865), wprowadzam następujące zmiany:

- 1) w § 6 ust. 1 pkt 14 po lit. f dodaje się lit g w brzmieniu:
"g) Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych.",
- 2) w § 10 ust. 1 dodaje się pkt 11 w brzmieniu:
11) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych - oznaczone symbolem ZP",
- 3) w § 17 skreśla się pkt 1 oraz pkt 22 lit. a,
1) po § 19 dodaje się § 19a w brzmieniu:
"§ 19a

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należą wszystkie sprawy z zakresu zamówień publicznych, a w zakresie organizowania przetargów w szczególności:

- 1) wnioskowanie do Wójta o ogłoszenie przetargu, wybór typu przetargu wraz z propozycją kryteriów oceny ofert,
- 2) przygotowanie ogłoszenia przetargowego,
- 3) opracowanie specyfikacji i istotnych warunków zamówienia z uwzględnieniem kryteriów oceny ofert oraz wykazem niezbędnych dokumentów,
- 4) obliczanie kwot wadium i zabezpieczenia wykonania umowy,
- 5) ustalanie terminów posiedzeń komisji przetargowej,
- 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu postępowania przetargowego, ocena materiałów, sporządzanie protokołów przetargowych, kompletowanie dokumentów zamówień publicznych,
- 7) przygotowywanie dokumentacji postępowań odwoławczych,
- 8) porządzenie umów z wykonawcami wybranymi w efekcie prowadzonych postępowań przetargowych."

§ 2

Wykonanie zarządzenia zlecam Sekretarzowi Gminy.

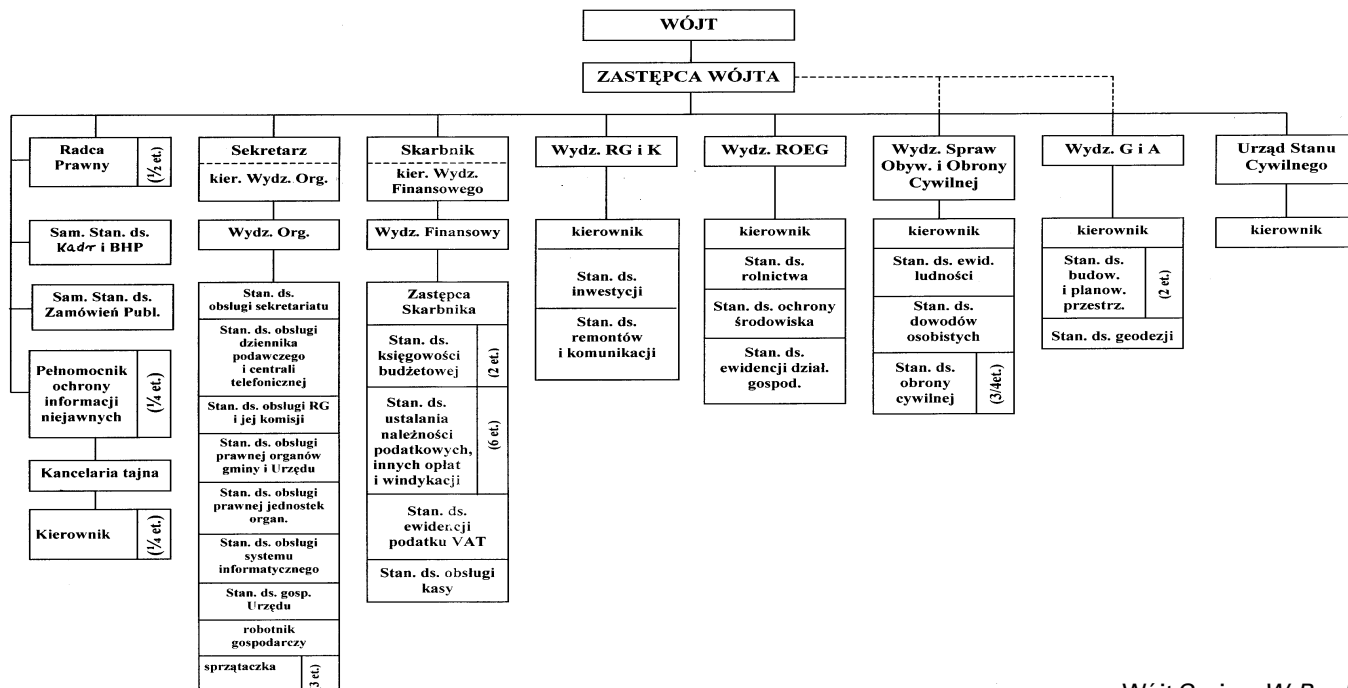
§ 3

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

Wójt Gminy: *W. Pazda*

Załącznik
do Zarządzenia Nr 50/2003
Wójta Gminy Limanowa
z dnia 26 czerwca 2003 r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY LIMANOWA



Wójt Gminy: *W. Pazdan*

3123

§ 4

Zarządzenie Nr 34/2003
Wójta Gminy Spytkowice
z dnia 24 czerwca 2003 r.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Spytkowice.

Wójt Gminy Spytkowice: *Ł. Molenda*

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

Załącznik
do Zarządzenia Nr 34/2003
Wójta Gminy Spytkowice
z dnia 24 czerwca 200 r.

§ 1

Nadaję Urzędowi Gminy Spytkowice Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **URZĘDU GMINY SPYTKOWICE**

Rozdział I **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 2

§ 1

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny nadany uchwałą Rady Gminy Spytkowice Nr XXI/117/97 z dnia 29 kwietnia 1997 r. zmieniany uchwałami Rady Gminy Spytkowice Nr IX/53/99 z dnia 30 czerwca 1999 r. oraz Nr XXIX/213/01 z dnia 30 listopada 2001 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Spytkowice zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Spytkowice, zwanego dalej Urzędem,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Spytkowice,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Spytkowice,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Spytkowice, zastępcę Wójta Gminy Spytkowice, Sekretarza Gminy Spytkowice, Skarbnika Gminy Spytkowice oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Spytkowicach.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Urząd prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa związana z budżetem Gminy.
4. Siedzibą Urzędu jest wieś Spytkowice.
Adres Urzędu: 34-116 Spytkowice ul. Zamkowa 12.

§ 4

Organizację pracy, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia w trybie określonym przez przepisy prawa pracy.

Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie w tym:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań powierzonych (tj. wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej).

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,

- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:
 - 1) Kierownictwo Urzędu:
 - a) Wójt Gminy,
 - b) zastępca Wójta,
 - c) Sekretarz Gminy,
 - d) Skarbnik Gminy,
 - 2) Komórki organizacyjne Urzędu Gminy:
 - a) **Referat Ogólno - Organizacyjny** **OR:**
 - stanowisko ds. kadr,
 - stanowisko ds. promocji Gminy i kontroli wewnętrznej,
 - stanowisko ds. Rady Gminy i ochrony zdrowia,
 - stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
 - stanowiska ds. gospodarczych,
 - stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i OC,
 - b) **Referat Finansowy** **FN:**
 - stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - stanowisko ds. księgowości kosztów,
 - stanowisko ds. plac,
 - stanowisko ds. księgowości środków trwałych,
 - stanowisko ds. kontroli jednostek organizacyjnych Gminy,
 - stanowisko ds. obsługi kasowej i działalności gospodarczej,
 - c) **Referat Podatkowy** **FN-KP:**
 - stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - stanowisko ds. wymiaru podatku i rozliczania mienia komunalnego,
 - stanowisko ds. wymiaru podatku,
 - d) **Referat Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska** **RG i OŚ:**
 - stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska,
 - stanowisko ds. gospodarki gruntami,
 - stanowisko ds. geodezji,
 - e) **Referat Inwestycyjno-Budowlany** **IB:**
 - stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego,
 - stanowisko ds. inwestycji gminnych,
 - stanowisko ds. gospodarki komunalnej,
 - stanowisko ds. utrzymania dróg,
 - f) **Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego** **SO i USC:**
 - Urząd Stanu Cywilnego,
 - ewidencja ludności,
 - dowody osobiste,
 - g) **stanowisko ds. zamówień publicznych** **ZP,**
 - h) **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych PIN,**

- i) **Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych** PRPA,
j) **Radca prawny (umowa - zlecenie)** RP,
k) **Administrator bezpieczeństwa informacji** ABI.

§ 8

1. Na czele referatów stoją kierownicy.
2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 12

Gospodarowanie środkami rzeczowymi i innym majątkiem odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym oraz przestrzeganiem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 13

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceńodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta oraz innych pracowników Urzędu określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 14

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 15

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 16

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu,
- 4) powoływanie i odwoływanie zastępcy Wójta, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) występowanie z wnioskiem do Rady Gminy o powołanie i odwołanie Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz Kierownika i Zastępcy Kierownika USC,
- 6) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz wykonywanie wobec nich funkcji zwierzchnika służbowego,
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 9) wykonywanie uchwał Rady Gminy i zadań Gminy określonych przepisami prawa,
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 11) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 13) wykonywanie budżetu,
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej jako organ pierwszej instancji,
- 15) ustalanie polityki kadrowej oraz gospodarki funduszem płac w Urzędzie oraz nadzór nad jej realizacją,
- 16) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 17) wydawanie zarządzeń, decyzji, pism okólnych i poleceń służbowych,
- 18) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków,
- 19) pełnienie zadań Szefa Obrony Cywilnej określonych odrębnymi przepisami,
- 20) podejmowanie czynności w związku z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego,
- 21) wydawanie w przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisów porządkowych,
- 22) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 17

Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie określonym przez Wójta i niniejszy Regulamin,
- 2) kierowanie Urzędem i wykonywanie czynności na podstawie udzielonego pełnomocnictwa w czasie nieobecności lub niemożności wykonywania swej funkcji przez Wójta,
- 3) sprawowanie w imieniu i na rzecz Wójta nadzoru nad realizacją przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej,
- 4) pełnienie funkcji Przewodniczącego Gminnej Komisji Inventaryzacyjnej,
- 5) nadzór nad obsługą informatyczną Urzędu.
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu zgodnie ze schematem organizacyjnym.

§ 18

Do zadań Sekretarza należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Statutu Gminy oraz ich zmian,
- 3) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) koordynowanie działania poszczególnych Referatów oraz przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa (np. Kodeksem postępowania administracyjnego, instrukcją kancelaryjną),
- 7) prowadzenie zbioru przepisów prawa (Dz. U., Monitor Polski, Dz. Urz. Woj. Małopolskiego itp.),
- 6) nadzór merytoryczny nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- 7) udział w sesjach i komisjach Rady Gminy,
- 8) koordynacja prac związanych z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, ławników do sądów, referendum oraz spisami,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 10) podpisywanie pism i decyzji w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 11) realizacja przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników zgodnie z ustaleniami Wójta i obowiązującymi przepisami prawa,
- 12) prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta, poleceń, pism okólnych,
- 13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami Urzędu zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 19

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) przygotowywanie wstępnego projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także przygotowywanie zmian tej uchwały,
- 3) opracowywanie układu wykonawczego budżetu,
- 4) bieżąca analiza i ocena realizacji budżetu,

- 5) opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze danego roku,
- 6) opracowywanie projektu sprawozdania rocznego z wykonania budżetu oraz inne wymagane prawem sprawozdania finansowe,
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzorowanie jej przestrzegania przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych, a także inne osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi,
- 8) nadzorowanie właściwego przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji
- 9) opracowywanie projektów Zarządzeń Wójta w spr. z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym,
- 10) dokonywanie kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 11) udzielanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne,
- 12) współpraca z RIO, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi.
- 13) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Gminy i jej komisji,
- 14) współpraca przy przygotowywaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych,
- 15) zapewnianie ochrony mienia komunalnego,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 20

1. **Do wspólnych zadań Referatów** należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań dla potrzeb Wójta i Rady Gminy,
 - 5) współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu,
 - 6) przechowywanie akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - 9) właściwe i terminowe wykonywanie zadań,
 - 10) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organizacjami i osobami w zakresie wyznaczonym dla wykonywania zadań,
 - 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

- 13) informowanie Kierownictwa Urzędu o swojej pracy i podejmowanych działaniach, a także o zagrożeniach i przeszkodach w realizacji zadań.
2. Ogólne obowiązki Kierowników Referatów jako bezpośrednich przełożonych służbowych zatrudnionych w Referacie pracowników wynikają z ogólnie przyjętych norm kierowania zespołem pracowniczym.
- Do zadań Kierownika Referatu w szczególności należy :
- 1) organizacja pracy Referatu oraz dokonywanie szczegółowych podziałów zadań ,
 - 2) nadzorowanie terminowości wykonywanych zadań oraz przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań w zakresie zamówień publicznych i gospodarki nieruchomościami,
 - 4) występowanie do Wójta z wnioskami personalnymi dotyczącymi realizowania stosunku pracy przez pracowników Referatu,
 - 5) wykonywanie uchwał Rady, wniosków Komisji Rady i zarządzeń Wójta,
 - 6) rozpatrywanie i załatwianie wniosków i interpelacji radnych,
 - 7) rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta

§ 21

Do zadań Referatu Ogólno-Organizacyjnego należy:

– w zakresie obsługi sekretariatu

prowadzenie sekretariatu - zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-biurowe a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie po dekretacji korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokolowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- 5) prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników urzędowych, zaopatrywanie pracowników w literaturę fachową zgodnie z ich potrzebami,
- 6) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie ich kasowanie po zużyciu, prowadzenie rejestru, nadzór nad ich przechowywaniem,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego:
 - a) przyjmowanie i gromadzenie akt
 - b) ewidencjonowanie akt,
 - c) udostępnianie akt zgodnie z instrukcją organizacji i zakresu działania Urzędu,
 - d) podział akt na kategorie,
 - e) konserwacja akt,
 - f) brakowanie akt,
 - g) przekazywanie akt kategorii "A".
- 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów.
- 9) obsługa i zapewnienie łączności telefonicznej, funkcjonowania ksera, faksu,
- 10) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w Urzędzie oraz dokumentacji pokontrolnej,

- 11) przyjmowanie pism sądowych, komorniczych i innych oraz wywieszanie ich do publicznej wiadomości zgodnie z przepisami,

– w zakresie administracyjno-gospodarczej obsługi Urzędu:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 2) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 3) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 5) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 6) prowadzenie gospodarki drukami, formularzami,
- 7) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania czystości w pomieszczeniach Urzędu oraz wokół budynku Urzędu.
- 8) analiza aktualności tabliczek i wywieszek informacyjnych.
- 9) bieżące naprawy i konserwacja sprzętu,

– w zakresie prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie całości dokumentacji z zakresu planowania i wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych,
- 3) prowadzenie ewidencji urlopów okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych oraz zwolnień lekarskich
- 4) wyrabianie i prowadzenie ewidencji legitymacji ubezpieczeniowych,
- 5) prowadzenie ewidencji umów dot. używania przez pracowników samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 6) opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,
- 7) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Urzędu,
- 8) współpraca z ZUS w zakresie zgłoszeń do ubezpieczeń, zmian i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników i członków ich rodzin zatrudnionych w ramach umowy o pracę,
- 9) kompletowanie wniosków o przyznanie renty lub emerytury dla pracowników Urzędu,
- 10) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dla naliczania kapitału początkowego,
- 11) prowadzenie spraw BHP pracowników,
- 12) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
- 13) prowadzenie całości spraw dot. zatrudnienia bezrobotnych przez Urząd,
- 14) prowadzenie archiwum i akt pracowników po byłej Rolniczej Spółdzielni Produkcyjnej w Spytkowicach, sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7,
- 15) inne polecenia Kierownictwa Urzędu,

– w zakresie promocji Gminy i kontroli wewnętrznej

- 1) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,
- 2) organizowanie przedsięwzięć propagujących i prezentujących Gminę,
- 3) tworzenie i aktualizowanie stron internetowych dot. Gminy oraz współudział w przygotowywaniu folderów, wydawnictw, katalogów itp.,
- 4) realizacja zadań związanych z przystąpieniem Polski do Unii Europejskiej,
- 6) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,

- 7) realizacja przepisów w zakresie kontroli wewnętrznej:
 - a) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Urzędu
 - b) sporządzanie wniosków i analiz z przeprowadzonych kontroli,
- **w zakresie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz organów pomocniczych Gminy:**
 - 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
 - 3) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji, wyborów sołtysów, rad sołeckich, obsługa zebrań wiejskich,
 - 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
 - 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
 - 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - 9) organizowanie szkoleń radnych,
 - 10) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie zadań Gminy dot. ochrony zdrowia,
- **w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:**
 - 1) zadania w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
 - a) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny, wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach,
 - b) organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne Gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach,
 - c) organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne Gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalanie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,
 - d) opracowywanie i aktualizowanie przy współpracy innych Referatów Urzędu i innych zainteresowanych instytucji i jednostek Planu Reagowania Kryzysowego a także Planu Obrony Cywilnej Gminy,
 - e) realizowanie zadań związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
 - f) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - g) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - h) sporządzanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań obrony cywilnej,
 - i) koordynowanie prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego,
 - j) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - k) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
 - l) organizowanie systemu łączności radiowej dla potrzeb zarządzania kryzysowego i systemu alarmowania i ostrzegania ludności,
 - l) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej w zakresie udzielania pomocy ludności poszkodowanej,
 - m) planowanie i realizacja wydatków na zadania obrony cywilnej,
 - n) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach, a w szczególności Szefa Obrony Cywilnej,
 - o) prowadzenie magazynu O.C,
 - p) inne zadania w zakresie zarządzania kryzysowego w Gminie,
 - 2) zadania w zakresie spraw obronnych (wojsko, pobór, rejestracja przedpoborowych, akcja kurierska):
 - a) przygotowywanie oraz przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
 - b) przygotowywanie i udział w przeprowadzaniu poboru,
 - c) ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
 - d) reklamacje z urzędu żołnierzy rezerwy wykonujących mandat radnego,
 - e) orzekanie o uznawaniu żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - e) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
 - f) prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej,
 - 3) zadania w zakresie ochrony przeciwpowodziowej:
 - a) organizowanie działań w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia w zakresie należącym do Wójta,
 - b) organizowanie pracy Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
 - c) opracowywanie i aktualizacja procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
 - d) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony Gminy przed powodzią,
 - e) wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
 - 4) zadania w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
 - a) prowadzenie całości spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Gminy oraz ścisła współpraca w tym zakresie z terenowymi jednostkami OSP,
 - b) prowadzenie całości spraw związanych z wyposażeniem i zapewnieniem gotowości bojowej OSP działających na terenie Gminy w zakresie ustawowym.

§ 22

Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie budżetu dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) opracowywanie układu wykonawczego budżetu,
- 4) opracowywanie projektów zmian budżetu,
- 5) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu w tym:
 - a) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
 - b) realizowanie wydatków osobowych,
 - c) naliczanie podatku dochodowego, składki ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, nagród, naliczanie delegacji,
 - d) rozliczanie zaliczek, ekwiwalentów za prywatny samochód używany do celów służbowych,
 - e) prowadzenie rozliczeń z ZUS i innymi ubezpieczycielami oraz Urzędem Skarbowym,

- 6) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości i księgowości przez jednostki organizacyjne, kontrola finansowa tych jednostek,
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu,
- 8) ustalanie zasad sporządzania rocznej inwentaryzacji i nadzór nad jej prawidłowym rozliczeniem,
- 9) ewidencjonowanie składników majątkowych, w tym: księgowanie syntetyczne i analityczne środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową budżetu Gminy oraz obsługą długu publicznego, a także ewidencjonowanie i rozliczanie środków pozabudżetowych otrzymywanych przez gminę,
- 11) prowadzenie urzędów analitycznych dochodów, wydatków budżetowych, inwestycji oraz środków pozabudżetowych,
- 12) prowadzenie obsługi kasowej, sporządzanie raportów kasowych,
- 13) prowadzenie windykacji należności Gminy wynikających z umów cywilno-prawnych,
- 14) ewidencja zużycia materiałów,
- 15) prowadzenie spraw związanych z opłatami i składkami do uiszczenia, których Gmina jest zobowiązana odrębnymi przepisami,
- 16) ochrona mienia komunalnego poprzez jego ubezpieczanie,
- 17) sprzedaż znaków opłaty skarbowej i weksli oraz ich zakup,
- 18) prowadzenie dokumentacji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 19) prowadzenie dokumentacji księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 20) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi,
- 21) przeprowadzanie kontroli Jednostek Organizacyjnych Gminy zgodnie z zarządzeniem Wójta.

§ 23

Do zadań Referatu Podatkowego należy prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji polityki podatkowej Gminy oraz stawek podatków i opłat lokalnych,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat stanowiących dochody Gminy,
- 3) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, wnioskowanie o wpis hipotek w zakresie podatków i opłat lokalnych
- 4) organizowanie i nadzorowanie wymiaru, poboru podatków i opłat lokalnych oraz ich egzekucji,
- 5) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg i umorzeń w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody Gminy,
- 7) opracowywanie i przedkładanie podatnikom decyzji w zakresie umorzeń podatkowych, przesunięć terminów, rozłożenia na raty,
- 8) prowadzenie nadzoru i kontroli nad poborem przez inkasentów podatków i opłat lokalnych,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących wydawania bonów paliwowych dla rolników,
- 10) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu w podatkach oraz w zakresie dochodów z gospodarstwa rolnego, prowadzenie rejestru zaświadczeń,

- 11) prowadzenie urzędów syntetycznych księgowości podatkowej,
- 12) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od towarów i usług (VAT),
- 13) wystawianie rachunków zgodnie z zawartymi umowami najmu lokali,
- 14) prowadzenie ewidencji i egzekwowanie podatku od środków transportowych,
- 15) opracowywanie i przekazywanie do właściwego Urzędu Skarbowego informacji o aktualnej liczbie gospodarstw i działek rolnych, wykazów indywidualnych gospodarstw i działek rolnych.
- 16) prowadzenie spraw finansowych dot. mienia komunalnego w zakresie zawieranych umów (zarząd, użytkowanie, użytkowanie wieczyste), tj. księgowanie mienia i jego rozliczanie.

§ 24

Do zadań Referatu Rolnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska należy:

– w zakresie rolnictwa i ochrony środowiska:

- 1) sprawy rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i spółek wodnych,
- 2) przeciwdziałanie narkomanii - kontrola upraw maku i konopi,
- 3) prowadzenie statystyki rolnej, spisy rolne i kwartalne, współpraca z Urzędem Statystycznym,
- 4) współpraca z inspekcją nasienną, ochrony roślin, służbami weterynaryjnymi w zakresie ochrony zwierząt,
- 5) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) współpraca z właściwymi służbami w zakresie ochrony przeciwpowodziowej,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami w zakresie określonym odrębnymi ustawami,
- 9) prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszami celowymi na rzecz ochrony środowiska,
- 10) sprawy z zakresu utylizacji odpadów,
- 11) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Gminie,

– w zakresie gospodarki gruntami:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 2) prowadzenie rejestru mienia komunalnego,
- 3) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego do projektu budżetu Gminy,
- 4) współdziałanie z sądami, biurami notarialnymi, i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań związanych z komunalizacją mienia,
- 5) regulacja spraw własności dróg, budynków, gruntów,
- 6) sprawy modernizacji dróg rolniczych, występowanie o środki,
- 7) gospodarowanie mieniem komunalnym w zakresie gospodarki gruntami i nieruchomościami,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych:
 - a) przeznaczanie gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
 - b) wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i leśnej,
 - c) naliczanie należności i opłat rocznych z tytułu wyłączenia gruntów,
 - d) wydawanie decyzji o nakazie zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia gruntów

- 9) przejmowanie nieodpłatnie gruntów na rzecz Gminy,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą gruntów gminnych (organizowanie przetargów) i nabywaniem gruntów na rzecz Gminy,
- 11) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i numeracją nieruchomości,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń oraz podziałów nieruchomości, wydawanie decyzji zatwierdzających podział,
- 13) planowanie i przygotowywanie zleceń na prace geodezyjne na terenie Gminy
- 14) współudział z innymi Referatami w zakresie zagospodarowania terenu Gminy,
- 15) ustalanie opłat adiacenckich,
- 16) aktywizacja i promocja obszarów wiejskich,
- 17) gospodarowanie zasobami stanowiącymi własność Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa zgodnie ze zleceniem,
- 18) zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste,
- 19) sporządzanie wniosków związanych z wywłaszczaniem nieruchomości.

§ 25

Do zadań Referatu Inwestycyjno-Budowlanego należą sprawy:

– w zakresie budownictwa i planowania przestrzennego:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki przestrzennej,
 - a) koordynowanie sporządzania projektów planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - b) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy terenu,
 - c) wydawanie opinii o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - d) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - e) opiniowanie protestów i zarzutów do projektu planu zagospodarowania przestrzennego,
 - f) wykonywanie wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania,
 - g) opracowywanie i aktualizowanie kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy w oparciu o strategię rozwoju Gminy,
 - h) zatwierdzanie projektów budowlanych oraz wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - i) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiorce i wydawanie pozwoleń na rozbiorke obiektów budowlanych,
- 2) sprawy architektury i budownictwa,
- 3) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej zgodnie z zawartymi porozumieniami,

– w zakresie inwestycji gminnych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi,
 - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - b) projektowanie przebiegu dróg,
 - c) budowa, modernizacja i ochrona dróg,
 - d) zarządzanie drogami,
 - e) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - f) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi na terenie Gminy,

- 2) prowadzenie ewidencji dróg i mostów,
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem inwestycji oraz prac remontowych i modernizacyjnych ujętych w budżecie Gminy,
- 4) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków w zakresie prowadzonych spraw,
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy i koordynowanie przedsięwzięć inwestycyjno-remontowych realizowanych na terenie Gminy, w tym obiektów komunalnych,
- 6) informowanie mieszkańców o podejmowanych przez Urząd Gminy zadaniach inwestycyjnych,
- 7) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu zadań w tym zakresie,
- 8) prowadzenie każdej inwestycji oddzielnie wraz z jej rozliczeniem od momentu przygotowania realizacji do jej końcowego odbioru i całkowitego rozliczenia,
- 9) sporządzanie projektów umów na prowadzone inwestycje, remonty i modernizacje,
- 10) w zakresie pozyskiwania środków pomocowych:
 - a) sporządzanie wniosków, rozeznanie i uzgadnianie możliwości pozyskania środków pozabudżetowych poza budżetowych formie dotacji,
 - b) sporządzanie wniosków o udzielanie pożyczek,
 - c) opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych Gminy,
- 11) organizowanie i sprawowanie nadzoru w temacie wykonywania zadań inwestycyjnych Gminy w zakresie:
 - instalacji gazowych,
 - instalacji sanitarnych,
 - instalacji wodociągowych,

– w zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem oraz remontami budynków i obiektów komunalnych,
- 2) kosztorysowanie robót remontowych,
- 3) gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych Gminy, ustalanie czynszów za ww. lokale,
- 4) sprawy przyznawania dodatków mieszkaniowych,
- 5) sprawy wynikające z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej,
- 6) utrzymywanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych Urzędu Gminy,
- 7) opracowywanie programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych,
- 8) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców w sprawie awarii elektrycznych i nieprawidłowego funkcjonowania oświetlenia oraz przekazywanie ich do Zakładu Energetycznego,
- 10) prowadzenie całości spraw związanych z budową, rozruchem i eksploatacją oczyszczalni ścieków oraz kanalizacją sanitarną Gminy,
- 11) sprawy dotyczące tworzenia, utrzymania i nadzoru nad targowiskami placami targowymi.

§ 26

Do zadań stanowiska d)ś Działalności Gospodarczej należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń o dokonanych wpisach lub ich zmianach,

- 2) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji i o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) prowadzenie ewidencji i jej udostępnianie osobom zainteresowanym,
- 4) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach o działalności gospodarczej,
- 5) wspieranie przedsiębiorczości gospodarczej, szczególności poprzez:
 - a) promowanie przedsiębiorczości na terenie Gminy,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej w tym temacie,
 - c) współdziałanie z organizacjami przedsiębiorców,
- 6) prowadzenie całości dokumentacji związanej z udzielaniem zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób taksówkami osobowymi oraz prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) koordynowanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.

§ 27

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy dotyczące:

– w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego,
 - a) urodzeń,
 - b) małżeństw,
 - c) zgonów
- 2) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska,
 - c) uznaniu dziecka,
 - d) zmianie imion dziecka,
 - e) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
- 4) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego,
- 6) wydawanie innych zaświadczeń związanych z rejestracją stanu cywilnego,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach aktów stanu cywilnego:
 - a) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - b) transkrypcja aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do polskich ksiąg stanu cywilnego,
 - c) uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego,
 - d) sprostowanie błędu pisarskiego,
- 8) wydawanie decyzji zezwalających na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem obowiązującego miesięcznego terminu,
- 9) wpisywanie postanowień sądów w formie wzmianki dodatkowej w księgach,
- 10) wypełnianie kart statystycznych przekazywanych do Urzędu Statystycznego,
- 11) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- 12) organizowanie okolicznościowych uroczystości - jubileuszy pożycia małżeńskiego,
- 13) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie "Prawo o aktach stanu cywilnego" oraz w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,

- 14) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą,

– w zakresie spraw społecznych:

- prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami i zbiorami publicznymi,

– w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie całości spraw dotyczących wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty, archiwizowanie dokumentacji z tym związanej,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności m.in. zameldowania, wymeldowania, prowadzenie obowiązujących kartotek ewidencji,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 4) prowadzenie rejestru wyborców,
- 5) realizacja zadań wynikających ze spełniania wojskowego obowiązku meldunkowego,
- 6) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych,
- 7) sporządzanie spisów wyborców,
- 8) współpraca z rządowym centrum informatycznym "PESEL", wojewodą i organami gmin,
- 9) wydawanie poświadczeń aktualnego zamieszkania,
- 10) przysyłanie do właściwego urzędu skarbowego za wiadomości o zgonach podatników - mieszkańców Gminy,
- 11) udzielanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku szkolnym,
- 12) współpraca z Urzędami Gmin, Urzędami Stanu Cywilnego, organami policji i WKU w zakresie ruchu ludności i przestrzegania dyscypliny meldunkowej.

§ 28

1. **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych** odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie.
2. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według odrębnych przepisów,
 - 8) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
3. Kancelaria tajna podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi ochrony, który odpowiada za całokształt jej funkcjonowania, a w szczególności za:
 - 1) właściwe zorganizowanie kancelarii zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prawidłowe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych uprawnionym osobom,
 - 3) inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 29

Do zadań Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w opracowaniu i realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 2) działanie na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwości, szukanie oparcia dla działań na rzecz zmniejszania problemów alkoholowych,
- 3) organizowanie szkoleń wynikających z gminnego programu oraz udział w szkoleniach organizowanych przez pełnomocnika Wojewody,
- 4) inne zadania wynikające z ustaw i przepisów szczególnych.

§ 30

Radca Prawny wykonuje swoje czynności zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, a w szczególności zobowiązany jest do udzielania bieżącej pomocy prawnej Urzędowi Gminy i Radzie Gminy polegającej na:

- 1) udzielaniu porad opinii i konsultacji prawnej,
- 2) opiniowaniu projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta Gminy, pomoc w redagowaniu bardziej skomplikowanych projektów,
- 3) zastępstwie prawnym i procesowym przed urzędami i organami orzekającymi,
- 4) obsługa prawna sesji w razie pilnej potrzeby.

§ 31

1. Administrator bezpieczeństwa informacji odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym, w tym w szczególności za:

- 1) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
 - 2) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczenia.
2. Sprawuje funkcje informatyka gminnego.

§ 32

Stanowisko ds. zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - b) organizowanie pracy Komisji Przetargowej oraz czuwanie nad jej prawidłowym przebiegiem,
 - c) przygotowywanie umów z wykonawcami (dostawcami) oraz prowadzenie rejestru umów zawartych w Urzędzie,
 - d) wdrażanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w Urzędzie, okresowe szkolenie pracowników w tym zakresie,
- 2) udzielanie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania przetargów, w szczególności poprzez opracowywanie projektów dokumentów wzorcowych celem usprawnienia procedur przetargowych,
- 3) opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów Gminy i instytucji zewnętrznych,
- 4) kontrola stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w referatach Urzędu Gminy.

**Rozdział VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 33

Rozstrzygnięcia w Urzędzie Gminy podejmowane są w formie zarządzeń Wójta, decyzji administracyjnych, poleceń służbowych.

§ 34

Decyzje administracyjne podejmuje Wójt Gminy lub osoba upoważniona w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 35

Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

§ 36

1. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach pracy Urzędu.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy oraz kierownicy referatów przyjmują w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Urzędu.

§ 37

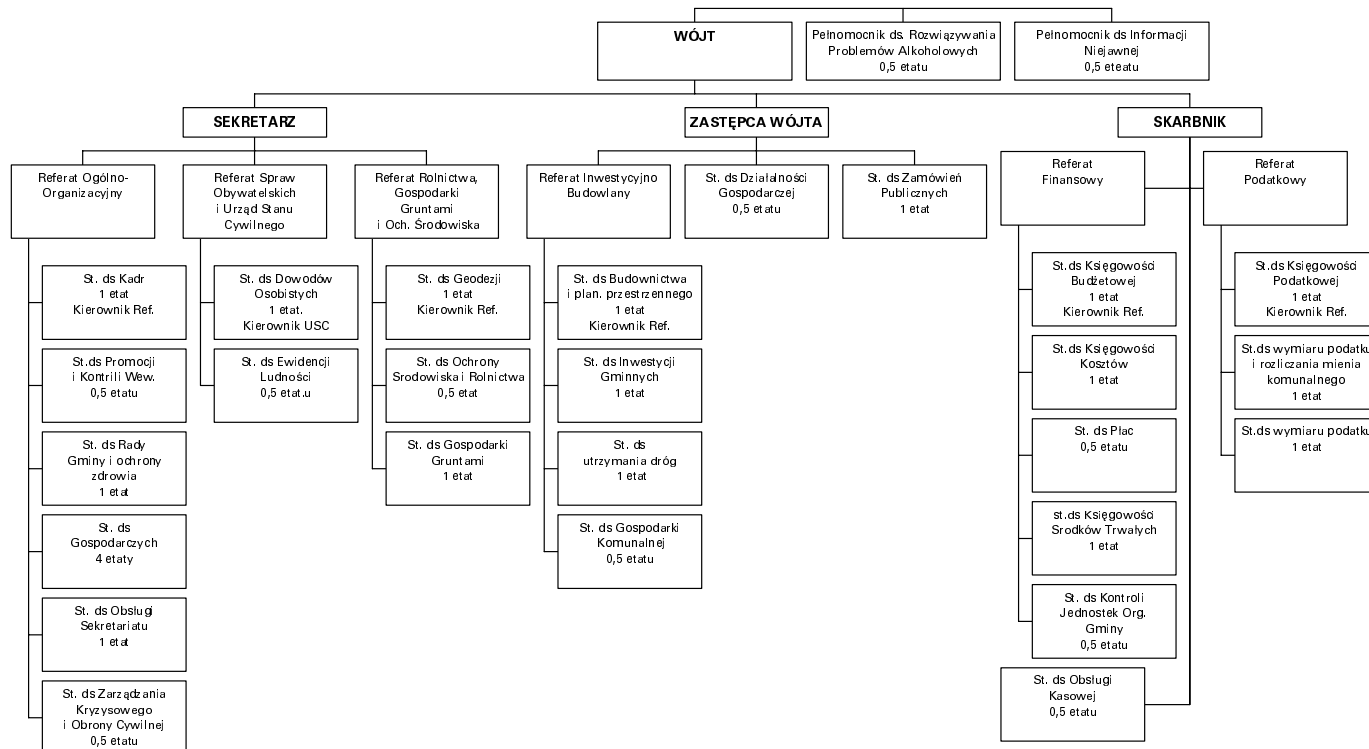
1. Zakresy czynności pracowników stanowiące uszczegółowienie zadań realizowanych przez Referaty ustalają Kierownicy Referatów.
- Zakresy podlegają zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.
2. Zakresy działania zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i Kierowników Referatów określa Wójt Gminy.

§ 38

1. Regulamin organizacyjny nie normuje uprawnień jednostek organizacyjnych Gminy, nad którymi Wójt Gminy sprawuje nadzór wynikający z przepisów i ustaleń odrębnych.
2. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.
3. Rozszerzenia i zmiany zakresów czynności poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu lub też podpisanych w tym czasie porozumień administracyjnych oraz przeniesienia pojedynczych czynności między referatami nie wymagają zmian, o których mowa w ust. 2.

Wójt Gminy Spytkowice: *Ł. Molenda*

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SPYTKOWICE



Wójt Gminy Spytkowice: *Ł. Molenda*

Załącznik Nr 2

ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORRESPONDENCJI W URZĘDZIE

§ 1

Wójt Gminy podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 8) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania posłów, senatorów, radnych,
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na skargi, wnioski i postulaty mieszkańców i instytucji,
- 10) odpowiedzi i wyjaśnienia do organów nadzoru nad samorządem gminnym,
- 11) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,

- b) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
 - c) podziału funduszu płac,
 - d) udzielania urlopów bezpłatnych,
- 12) akty związane z obronnością,
 - 13) pisma, informacje sprawozdania i wnioski o charakterze problemowym i społeczno-gospodarczym kierowane do:
 - a) organów administracji rządowej,
 - b) organów samorządu terytorialnego,
 - c) organów sądowych,
 - d) organów egzekucyjnych,
 - e) organów odwoławczych,
 - f) organizacji, stowarzyszeń i związków zawodowych,
 - g) jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy
 - 14) pisma zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi przepisami,
 - 15) inne indywidualnie zastrzeżone.

§ 2

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
 - 1) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad nimi nadzoru,
 - 2) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imieniem przez Wójta,
 - 3) pism w innych sprawach zleconych przez Wójta.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.
3. Kierownicy Referatów podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania referatu, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,

- 2) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej i zakresu zadań Referatu oraz poszczególnych stanowisk.
4. Pozostali pracownicy podpisują:
- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego upoważnienia Wójta,
 - 2) pisma w ramach korespondencji wewnętrznej w Urzędzie.

§ 3

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 4

1. Obieg korespondencji z zastrzeżeniem § 28 ust. 3, uwzględniający poszczególne etapy załatwiania jest następujący:
 - 1) kancelaria ogólna odbiera przesyłki pocztowe z Urzędu Pocztowego oraz przyjmuje bezpośrednio od stron pisma do Urzędu,
 - 2) segreguje wpływającą korespondencję i przekazuje ją do przeglądu Sekretarzowi Gminy,
 - 3) po przeglądzie i zadekretowaniu pism przez Sekretarza dokonuje rejestracji korespondencji w specjalnie do tego celu przeznaczonym rejestrze - dzienniku korespondencyjnym Urzędu Gminy,
 - 4) przekazuje korespondencję właściwym merytorycznie Kierownikom Referatów za potwierdzeniem w centralnym dzienniku korespondencyjnym,
 - 5) korespondencję imienną do Wójta Gminy przekazuje mu osobiście w stanie nienaruszonym.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przy załatwianiu spraw w Urzędzie Gminy określa instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin.

Wójt Gminy Spytkowice: *Ł. Molenda*

Załącznik Nr 3

**ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA
I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I INTERWENCJI**

§ 1

Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg, wniosków i interwencji w każdy poniedziałek w godzinach 9.00 - 12.00.

§ 2

Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Kierownicy Referatów oraz pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 3

Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków należy do zadań Referatu Ogólno-Organizacyjnego.

§ 4

Skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w księdze skarg i wniosków.

§ 5

Kwalifikacja, załatwianie oraz prowadzenie spisów i dokumentacji załatwianych spraw należy do właściwych merytorycznie referatów lub stanowisk pracy.

§ 6

Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 7

W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku referatów Sekretarz Gminy ustali komórkę wiodącą odpowiedzialną za załatwienie sprawy i udzielenie końcowej odpowiedzi.

Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną ze swego zakresu działania.

§ 8

Korespondencja w sprawie skarg i wniosków winna być opatrzona numerem z Rejestru Centralnego, który uwzględnia symbol jednostki załatwiającej sprawę oraz kolejny numer sprawy.

§ 9

Przy Rejestrze Centralnym gromadzone są wyłącznie kopie dokumentów ostatecznego załatwienia sprawy.

§ 10

Niezależnie od Rejestru Centralnego w referatach prowadzone są spisy załatwianych skarg i wniosków mające na celu ułatwienie kontroli przebiegu i terminowości załatwienia sprawy.

§ 11

Przekazanie skarg i wniosków między referatami, właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi lub stanowiskami pracy oraz obieg dokumentów związanych z ich załatwieniem winien odbywać się bezpośrednio i w sposób gwarantujący sprawne i terminowe ich załatwienie.

§ 12

Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia sprawy należy złożyć w Referacie Ogólno-Organizacyjnym kopię odpowiedzi udzielonej obywatelowi celem skompletowania całości sprawy.

§ 13

Nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwieniem skarg i wniosków sprawuje Kierownik Referatu Ogólno-Organizacyjnego.

Wójt Gminy Spytkowice: *Ł. Molenda*

Załącznik Nr 4

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 1

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 2

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego
- 2) badaniu zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) wykrywaniu nieprawidłowości i niegospodarności w wykonywaniu zadań,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 2

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Wójt Gminy - w sprawach funkcjonowania Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem prawidłowości organizacji pracy i prawidłowej realizacji przyznanych w uchwale budżetowej środków finansowych (ogólny nadzór),
 - 2) zastępca Wójta, Sekretarz Gminy - w sprawach funkcjonowania Urzędu (nadzór ogólny),
 - 3) Skarbnik Gminy - w zakresie gospodarki finansowej w Urzędzie oraz w podległych jednostkach organizacyjnych (ogólny nadzór),
 - 4) Kierownicy Referatów w stosunku do podległych pracowników.
2. Szczegółową kontrolę wewnętrzną sprawuje stanowisko ds. kontroli wewnętrznej na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Wójta.
3. Kontrolę zewnętrzną jednostek organizacyjnych Gminy sprawuje stanowisko ds. kontroli jednostek organizacyjnych Gminy na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Wójta.
4. Prowadzenie kontroli zewnętrznej wymaga upoważnienia wystawionego przez Wójta Gminy.

§ 3

1. Prowadzenie kontroli wewnętrznej wymaga upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.
2. Celem kontroli wewnętrznej jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i wykonywania przez pracowników zadań.
3. Kontrola może mieć charakter weryfikacyjny lub pełny.

§ 4

Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy w obecności kontrolowanego po wysłuchaniu jego wyjaśnień i udostępnieniu dokumentów.

§ 5

Z czynności kontrolnych sporządza się odpowiednie dokumenty (protokoły, notatki, itp.) zawierające ustalenia kontroli oraz określające fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanego.

§ 6

Kontrole zewnętrzne mogą być prowadzone w Urzędzie Gminy przez upoważnione organy działające na podstawie odrębnych przepisów.

§ 7

Referat Ogólno-Organizacyjny prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych (książkę) oraz centralny zbiór protokołów pokontrolnych wraz z udzielonymi odpowiedziami na wystosowane zalecenia pokontrolne.

Wójt Gminy Spytkowice: *Ł. Molenda*

Załącznik Nr 5

**ZASADY ZAMAWIANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH ORAZ
PROWADZENIA ICH REJESTRU**

§ 1

Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz imiennych upoważnień są kierownicy referatów.

§ 2

1. Zamówienia na pieczęcie należy składać do pracownika prowadzącego obsługę sekretariatu Urzędu.
2. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamawianych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
3. Zlecenie zamówienia podpisuje Wójt, zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy.

§ 3

1. Wykonane pieczęcie rejestrowane są w jednolitym rejestrze pieczęci urzędowych.
2. Rejestr pieczęci zawiera:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) odcisk pieczęci,
 - 3) datę pobrania,
 - 4) podpis osoby pobierającej,
 - 5) datę zwrotu, podpis i pieczęć osoby zwracającej,
 - 6) numer protokołu i datę likwidacji pieczęci.
3. Rejestr pieczęci jest drukiem ścisłego zarachowania.

§ 4

1. Pieczęcie winny być opisane na drewnianej lub plastikowej oprawie numerem według rejestru. Taki sam numer winien figurować przy opisywaniu rachunku za wykonanie pieczęci oraz także należy dokonać odcisku wykonanej pieczęci.
2. W przypadku zamawiania większej liczby pieczęci o tej samej treści - należy umieszczać na środku ostatniego wiersza pieczęci kolejną liczbę.
3. Pracownik, z którym rozwiązuje się umowę o pracę obowiązany jest rozliczyć się z pobranych pieczęci imiennych i innych urzędowych.

Wójt Gminy Spytkowice: *Ł. Molenda*

Załącznik Nr 6

nymi Referatami i jednostkami, jeżeli regulują sprawy związane z ich zakresem działania.

TRYB I ZASADY OPRACOWYWANIA I REALIZACJI AKTÓW NORMATYWNYCH, PROJEKTÓW UCHWAŁ, ZARZĄDZEŃ

§ 6

§ 1

Wójt przedkłada projekty uchwał Radzie Gminy.

§ 7

Wójt Gminy wydaje:

- 1) zarządzenia,
- 2) pisma okólnie, polecenia służbowe,
- 3) decyzje administracyjne.

Rejestr uchwał Rady Gminy oraz zbiór aktów prawa miejscowego prowadzone są w biurze Rady Gminy.

§ 8

§ 2

Zbiór aktów prawa miejscowego winien być dostępny do powszechnego wglądu.

1. Zarządzenia mogą być wydawane w przypadkach, gdy istnieje do tego delegacja prawna.
2. Okólniki wydawane są z własnej inicjatywy Wójta w celu zapewnienia wykonywania przez Urząd i jednostki organizacyjne Gminy zadań określonych aktami prawnymi wyższego rzędu, uchwałami Rady Gminy, jak również w celu ukierunkowania działalności tych jednostek.
3. Projekty tych dokumentów przygotowują poszczególne Referaty właściwe dla danej sprawy, zaś Sekretarz Gminy prowadzi ich ewidencję.

Wójt Gminy Spytkowice: *Ł. Molenda*

§ 3

Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w formie określonej w Kodeksie Postępowania Administracyjnego wydaje Wójt lub pracownicy Urzędu na podstawie indywidualnych upoważnień Wójta.

§ 4

1. Projekty aktów normatywnych: uchwał Rady Gminy, zarządzeń i okólników Wójta przygotowują merytoryczni pracownicy z poszczególnych Referatów pod nadzorem właściwego kierownika Referatu.
2. Projekty ww. aktów powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej, a w szczególności:
 - 1) projekt winien powoływać przepis prawny upoważniający do jego wydania,
 - 2) treść i redakcja projektu winna być jasna i zwięzła z zachowaniem jednolitej terminologii wynikającej z obowiązujących przepisów,
 - 3) określać datę wejścia w życie.
3. Po dokonaniu uzgodnień, zasięgnięciu wymaganych opinii i stanowisk projekt przedkładany jest Wójtowi Gminy celem ustalenia ostatecznej jego treści.
4. Przygotowane projekty ww. dokumentów przekazywane są Radcy Prawnemu za pośrednictwem Wójta lub Sekretarza Gminy celem zaopiniowania pod względem prawnym.
5. Jeżeli projekt nasuwa zastrzeżenia należy go przerehabilitować zgodnie z zaleceniami Radcy Prawnego, a następnie postąpić jak w ust. 2-3.

§ 5

1. Jeżeli zgodnie z obowiązującymi przepisami projektowany akt ma być wydany za zgodą lub w porozumieniu z określonymi organami lub jednostkami, projekt aktu należy przedstawić zainteresowanym, celem zajęcia stanowiska.
2. Projekty uchwał winny być uzgodnione ze Skarbnikiem Gminy jeżeli dotyczą zadań budżetowych albo mogą spowodować skutki gospodarcze lub finansowe, jak również z in-

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
