



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 31 grudnia 2004 r.

Nr 463

TREŚĆ:

Poz.:

Str.

UCHWAŁY RADY GMINY:

- 5192** — Rady Gminy Gręboszów z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany w uchwale Nr XIX/83/2004 Rady Gminy Gręboszów z dnia 25 listopada 2004 r. w sprawie określenia stawek podatku od środków transportowych 19695
- 5193** — Rady Gminy Gródek n/Dunajcem z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania 19695
- 5194** — Gminy Jerzmanowice-Przeginia z dnia 8 listopada 2004 r. w sprawie: ustalenia wysokości stawek opłaty za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych, których zarządcą jest Gmina Jerzmanowice-Przeginia 19696
- 5195** — Rady Gminy w Kłaju z dnia 11 października 2004 r. w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłat adiacenckich 19697
- 5196** — Rady Gminy Krościenko nad Dunajcem z dnia 23 września 2004 r. w sprawie powołania jednostki organizacyjnej o nazwie Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół Gminy Krościenko n.D i nadania jej Statutu 19697
- 5197** — Rady Miasta Krakowa z dnia 20 października 2004 r. w sprawie dodatkowych oznaczeń taksówek osobowych 19699
- 5198** — Rady Miasta Krakowa z dnia 20 października 2004 r. w sprawie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu taksówkami osobowymi na terenie Gminy Miejskiej Kraków 19701
- 5199** — Rady Miasta w Mszanie Dolnej z dnia 29 listopada 2004 r. w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych 19704
- 5200** — Rady Miejskiej w Nowym Wiśniczu z dnia 30 listopada 2004 r. w sprawie określenia liczby przeznaczonych do wydania w roku 2005 nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką 19705
- 5201** — Rady Miasta Oświęcim z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany załącznika do uchwały Nr XXXI/357/04 Rady Miasta Oświęcim z dnia 8 grudnia 2004 r. w sprawie wysokości stawek podatku od środków transportowych 19705
- 5202** — Rady Gminy w Oświęcimiu z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXIV/181/04 Rady Gminy w Oświęcimiu z dnia 8 grudnia 2004 r. dot. określenie wysokości stawek podatków od nieruchomości na 2005 r. 19705

- 5203** — Rady Gminy w Oświęcimiu z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXIV/182/04 Rady Gminy w Oświęcimiu z dnia 8 grudnia 2004 r. dot. określenia wysokości stawek podatków od środków transportowych na 2005 r. 19706
- 5204** — Rady Gminy Siepraw z dnia 29 grudnia 2004 r. zmieniająca uchwałę w sprawie określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych na terenie Gminy Siepraw na rok 2005. 19707
- 5205** — Rady Miejskiej w Starym Sączu z dnia 29 listopada 2004 r. w sprawie ustalenia opłat za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych na terenie Miasta i Gminy Stary Sącz - na cele nie związane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg. 19708
- 5206** — Rady Gminy Uście Gorlickie z dnia 30 listopada 2004 r. w sprawie zasad udzielania stypendiów 19708
- 5207** — Rady Gminy Uście Gorlickie z dnia 30 listopada 2004 r. w sprawie wyznaczenia miejsc do prowadzenia handlu na terenie Gminy Uście Gorlickie. 19710
- 5208** — Rady Gminy Wiśniowa z dnia 30 listopada 2004 r. w sprawie zmiany uchwały Nr IV/26/03 Rady Gminy Wiśniowa z dnia 10 marca 2003 roku w sprawie: ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży dla terenu Gminy Wiśniowa. 19710
- 5209** — Rady Gminy Wiśniowa z dnia 30 listopada 2004 r. w sprawie ustalenia zasad odpłatności za usługi opiekuńcze. 19711
- 5210** — Rady Miejskiej w Zatorze z dnia 26 listopada 2004 r. w sprawie nadania nazw ulicom na terenie Miasta Zator i sołectwa Podolsze. 19712

ZARZĄDZENIE:

- 5211** — Wójta Gminy Łabowa z dnia 16 września 2004 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łabowa. 19713

INFORMACJE:

- 5212** — Starosty Powiatu Gorlickiego w sprawie operatu ewidencji budynków dla miasta Gorlice, powiat gorlicki - w skład którego wchodzi obręb: Gorlice, Sokół, Stróżówka, Zagórzany - Kobylanka. 19732
- 5213** — Starosty Powiatu Gorlickiego w sprawie operatu ewidencji budynków dla Miasta Biecz w powiecie gorlickim. 19732
- 5214** — Starosty Powiatu Gorlickiego w sprawie operatu ewidencji budynków obrębu Wysowa - Zdrój położonego w gminie Uście Gorlickie, w powiecie gorlickim. 19732

LISTA BIEGŁYCH:

- 5215** — Lista biegłych w przedmiocie uzależnienia od alkoholu przy Sądzie Okręgowym w Krakowie. 19733

5192

**Uchwała Nr XX/91/2004
Rady Gminy Gręboszów
z dnia 29 grudnia 2004 r.**

w sprawie zmiany w uchwale Nr XIX/83/2004 Rady Gminy Gręboszów z dnia 25 listopada 2004 r. w sprawie określenia stawek podatku od środków transportowych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40, 41 i 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 10 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 9 poz. 84 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 20 stycznia 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62 poz. 718 z późn. zm.), Rada Gminy Gręboszów uchwala, co następuje:

§ 1

W załączniku Nr 2 do uchwały Nr XIX/83/2004 Rady Gminy Gręboszów z dnia 25 listopada 2004 r. w sprawie określenia wysokości stawek podatku od środków transportowych na terenie Gminy, w pkt 5. Ciągnik siodłowy lub balastowy o 3 osiach i DMC zespołu pojazdów: ciągnik + naczepa lub przyczepa, w poz. 5.3 - 40 ton i więcej - inne systemy zawieszenia osi kwotę "2548,76" zastępuje się kwotą "2.548,65".

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i ma zastosowanie do podatków należnych od dnia 1 stycznia 2005 r.

Wiceprzewodniczący Rady: *S. Wcisło*

5193

**Uchwała Nr XVII/156/2004
Rady Gminy Gródek n/Dunajcem
z dnia 30 sierpnia 2004 r.**

w sprawie szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania.

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 i art. 41 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 50 ust. 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64 poz. 593), Rada Gminy Gródek n/ Dunajcem uchwala, co następuje:

§ 1

1. Określa się szczegółowe warunki przyznawania usług opiekuńczych oraz specjalistycznych usług opiekuńczych, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi - jak załącznik Nr 1 do uchwały.
2. Określa się szczegółowe warunki odpłatności za usługi opiekuńcze, w tym za specjalistyczne usługi opiekuńcze, oraz szczegółowe warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat, jak również trybu ich pobierania - jak załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 2

Świadczenie usług opiekuńczych osobom, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy osób drugich organizuje Ośrodek Pomocy Społecznej w Gródku n/Dunajcem.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gródek n/ Dunajcem.

§ 4

Traci moc uchwała Nr XXVII/183/97 Rady Gminy w Gródku n/Dunajcem z dnia 29 września 1997 r. w sprawie zasad przyznawania usług opiekuńczych oraz odpłatności za te usługi.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni licząc od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędu Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Gminy: *S. Konicki*

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XVII/156/2004
Rady Gminy Gródek n/Dunajcem
z dnia 30 sierpnia 2004 r.

**Szczegółowe warunki przyznawania usług opiekuńczych
w tym specjalistycznych usług opiekuńczych**

§ 1

Usługi opiekuńcze przyznawane są mieszkańcom Gminy Gródek n/ Dunajcem - osobom samotnym, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione oraz osobom wymagającym takiej pomocy, a rodzina nie jest w stanie jej zapewnić.

§ 2

- Przyznawane usługi opiekuńcze obejmują:
- 1) usługi podstawowe, w tym pomoc w zaspokojeniu podstawowych potrzeb życiowych,
 - 2) usługi o charakterze higieniczno - medycznym.

§ 3

Usługi opiekuńcze są świadczeniem przyznawanym w oparciu o decyzję administracyjną wydawaną przez Kierownika

Ośrodka Pomocy Społecznej w Gródku n/ Dunajcem określając zakres usług oraz warunki odpłatności i jej wysokość.

§ 4

Specjalistyczne usługi opiekuńcze przyznawane są po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego określającego rodzaj schorzeń oraz zalecaną pielęgnację.

§ 5

W decyzji administracyjnej przyznającej pomoc w formie usług opiekuńczych określa się zakres wykonywanych usług oraz łączny czas ich wykonywania.

§ 6

Zakres oraz czas przyznawanych usług ustalony jest na podstawie przeprowadzonego przez pracownika socjalnego wywiadu środowiskowego, po uzgodnieniach z podopiecznym i uzależniony jest przede wszystkim od stanu jego zdrowia oraz sytuacji rodzinnej.

Przewodniczący Rady Gminy: *S. Konicki*

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr XVII/156/2004
Rady Gminy Gródek n/Dunajcem
z dnia 30 sierpnia 2004 r.

Szczegółowe warunki odpłatności za usługi opiekuńcze, w tym za specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowe warunki częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również tryb ich pobierania

§ 1

Osobom i rodzinom, których dochód nie przekracza kryterium dochodowego, określonego w art. 8 ust. 1 ustawy, usługi świadczone są nieodpłatnie.

§ 2

1. Godzinowy koszt usługi ustalany jest na podstawie kosztów utrzymania usług opiekuńczych w roku poprzedzającym wykonanie usługi
2. Odpłatność za usługi uzależniona jest od dochodu na osobę, przy czym wysokość odpłatności ustala się w wysokości procentowej naliczonej od ceny usługi.

§ 3

Odpłatność za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi wynosi:

Dochód na osobę wg normatywnego wskaźnika określonego w art. 8.ust. 1 ustawy o pomocy społecznej	Wysokość odpłatności obliczona w % od kosztu usługi	
	Osoba samotna	Osoba w rodzinie
Do 100%	Bezpłatny	Bezpłatny
Powyżej 100% do 150%	10	20
Powyżej 150% do 200%	30	45
Powyżej 200% do 225%	50	70
Powyżej 225% do 250%	80	100
Powyżej 250% do 275%	100	100

§ 4

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, a przede wszystkim ze względu na trudną sytuację zdrowotną, rodzinną osoby, których dochód przekracza kryterium dochodowe określone w art. 8 ust. 1 ustawy, mogą być zwolnione częściowo lub całkowicie z odpłatności za usługi opiekuńcze.

§ 5

Ocena jaki przypadek należy uznać za "szczególnie uzasadniony" pozostaje przedmiotem uznania administracyjnego Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Gródku n/ Dunajcem.

§ 6

Opłaty za usługi opiekuńcze wpłacane są przez osobę korzystającą z usług do kasy do 20 dnia każdego następnego miesiąca po wykonaniu usługi.

Przewodniczący Rady Gminy: *S. Konicki*

5194

**Uchwała Nr XXVII/208/04
Gminy Jerzmanowice-Przeginia
z dnia 8 listopada 2004 r.**

w sprawie: ustalenia wysokości stawek opłaty za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych, których zarządcą jest Gmina Jerzmanowice-Przeginia.

Na podstawie art. 8 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 40 ust. 8 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 204 poz. 2086), Rada Gminy Jerzmanowice-Przeginia uchwala, co następuje:

§ 1

Określa się dla dróg gminnych, których zarządcą jest Gmina Jerzmanowice-Przeginia, wysokość stawek opłaty za zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg, na które wy-

magane jest zezwolenie zarządcy drogi, w drodze decyzji administracyjnej.

§ 2

Stawka opłaty za zajęcie 1 m² pasa drogowego, za każdy dzień zajęcia, w celu prowadzenia robót w pasie drogowym oraz zajęcia pasa drogowego na prawach wyłączności w innych celach wynosi:

- 1) za zajęcie: pasa jezdni do 20% szerokości, chodnika, pasa pieszych, pasa awaryjnego, pasa bezpieczeństwa, zatoki postojowej lub autobusowej, parkingu, ścieżki rowerowej 0,35 zł,
- 2) za zajęcie pasa jezdni do 50% szerokości 1,00 zł,
- 3) za zajęcie pasa jezdni powyżej 50% szerokości 1,50 zł,
- 4) za zajęcie pozostałych części pasa drogowego 0,20 zł.

§ 3

Stawka opłaty za zajęcie pasa drogowego przez umieszczenie w pasie drogowym obiektów budowlanych, niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz dla reklam wynosi:

- 1) dla obiektów budowlanych, handlowych, usługowych 0,10 zł/m²/dzień,
- 2) dla reklamy 0,35 zł/m²/dzień.

§ 4

Stawka opłaty rocznej za zajęcie pasa drogowego przez umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej wraz z przyłączeniami, niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego za 1 m² powierzchni rzutu poziomego tego urządzenia wynosi:

- 1) za linie energetyczne kablowe i napowietrzne, linie techniczne kablowe i napowietrzne, sieci nośników energetycznych, niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, z wyłączeniem kanalizacji sanitarnych, kanalizacji deszczowych i sieci wodociągowych 1,00 zł,
- 2) dla kanalizacji sanitarnej, kanalizacji deszczowej i sieci wodociągowej 1,00 zł,
- 3) dla urządzeń infrastruktury technicznej jak w punkcie 1 i 2, lecz umieszczonych na obiektach mostowych 40,00 zł.

§ 5

W/w. stawki dotyczą pasa drogowego o uregulowanym stanie prawnym.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jerzmanowice-Przeginia.

§ 7

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

Przewodniczący Rady Gminy: *J. Prawda*

5195

**Uchwała Nr XXIV/182/2004 r.
Rady Gminy w Kłaju
z dnia 11 października 2004 r.**

w sprawie ustalenia wysokości stawki procentowej opłat adiacenckich.

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 98 ust. 4 i art. 146 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2000 r. Nr 46 poz. 543 z późn. zm.), Rada Gminy w Kłaju uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się opłatę adiacencką:

1. W wysokości 25% różnicy wartości nieruchomości, w przypadku wzrostu jej wartości w wyniku dokonanego podziału nieruchomości.
2. W wysokości 50% różnicy między wartością, jaką nieruchomość miała przed wybudowaniem infrastruktury technicznej, a wartością, jaką nieruchomość ma po ich wybudowaniu.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Kłaj.

§ 3

Traci moc obowiązująca uchwała Nr XXI/127/92 Rady Gminy w Kłaju z dnia 10 kwietnia 1992 roku w sprawie ustalenia opłat adiacenckich dla miejscowości: Brzezcie, Gruszki, Łysokanie.

§ 4

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

Przewodniczący Rady Gminy: *S. Skoczek*

5196

**Uchwała Nr XXII/134/2004
Rady Gminy Krościenko nad Dunajcem
z dnia 23 września 2004 r.**

w sprawie powołania jednostki organizacyjnej o nazwie Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół Gminy Krościenko n.D i nadania jej Statutu.

Na podstawie art. 9 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 5 ust. 9 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 67 poz. 329 z późn. zm.), Rada Gminy Krościenko nad Dunajcem uchwala, co następuje:

§ 1

Z dniem 1 stycznia 2005 r. powołuje się jednostkę organizacyjną o nazwie: Zespół Ekonomiczno- Administracyjny Szkół Gminy Krościenko n.D z siedzibą w Krościenku n.D.

§ 2

Powołanej jednostce organizacyjnej nadaje się Statut stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2005 r.

Przewodniczący Rady Gminy: *J. Błażusiak*

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XXII/134/2004
Rady Gminy Krościenko n.D
z dnia 23 września 2004 r.

STATUT

**ZESPOŁU EKONOMICZNO - ADMINISTRACYJNEGO SZKÓŁ
GMINY KROŚCIENKO NAD DUNAJCEM**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Szkół Gminy Krościenko n.D zwany dalej "Zespołem" działa zgodnie z następującymi podstawowymi aktami prawnymi:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67 poz. 329 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 155 poz. 148 z późn. zm.).
4. Statut Gminy Krościenko n.D.

§ 2

Zespół obejmuje swym zasięgiem działania szkół podstawowych i gimnazjum z terenu Gminy Krościenko n.D, a jego siedzibą jest budynek Urzędu Gminy w Krościenku n.D.

§ 3

Zespół używa pieczęci podłużnej o treści: "Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół Gminy Krościenko n.D, 34-450 Krościenko n.D Rynek 35".

§ 4

Zespół realizuje swoje zadania w ścisłej współpracy i w porozumieniu z dyrektorami szkół.

**ROZDZIAŁ II
ZAKRES I PRZEDMIOT DZIAŁANIA ZESPOŁU**

§ 5

Do zadań Zespołu należy:

1. W zakresie zarządzania i organizacji oświaty:
 - 1) nadzorowanie działalności placówek oświatowych w ramach posiadanych kompetencji,
 - 2) współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w opracowaniu planów rozwoju oświaty,
 - 3) współpraca z Wójtem Gminy oraz pracownikami merytorycznymi Urzędu Gminy w zakresie planowania i realizacji inwestycji oświatowych,
 - 4) koordynacja działania dyrektorów placówek oświatowych w zakresie planowania i realizacji remontów,
 - 5) współdziałanie z instytucjami gminnymi, powiatowymi i wojewódzkimi,
 - 6) pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny organizacyjnej przez dyrektorów szkół,
 - 7) realizacja innych zadań zleconych przez organ nadzorujący szkoły oraz wynikających z przepisów dotyczących oświaty i edukacji,
 - 8) współdziałanie z dyrektorami szkół w sprawie organizacji dowozu uczniów.
2. W zakresie finansowo-księgowym:
 - 1) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu obsługi finansowo - księgowej poszczególnych placówek oświatowych wymaganych przez obowiązujące przepisy określające zasady prowadzenia rachunkowości w jednostkach budżetowych z uwzględnieniem odpowiedzialności dyrektorów poszczególnych jednostek za całość gospodarki finansowej,
 - 2) obsługa placowa wszystkich pracowników szkół,
 - 3) współpraca z dyrektorami szkół przy opracowywaniu planów finansowych,
 - 4) dopełnienie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej przez dyrektorów szkół,
 - 5) rozliczenie inwentaryzacji majątku placówek oświatowych,
 - 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych, analiz i informacji dotyczących oświaty,
 - 7) obsługa funduszu świadczeń socjalnych szkół zgodnie opracowanymi przez placówki regulaminami.

**ROZDZIAŁ III
ORGANIZACJA ZESPOŁU**

§ 6

1. Zespołem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Kierownik.
2. Kierownika powołuje i odwołuje Wójt Gminy.
3. Funkcjonowanie Zespołu opiera się na zasadzie podporządkowania czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.
4. W razie dłuższej nieobecności Kierownika zespołu lub w innych szczególnych przypadkach Wójt Gminy może wyznaczyć osobę pełniącą obowiązki kierownika.
5. Organizację wewnętrzną Zespołu określa regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Wójta Gminy.

§ 7

1. W Zespole tworzy się następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik,
 - 2) główny księgowy,

- 3) stanowisko ds. placowo-ekonomicznych,
- 4) jednoosobowe stanowisko kierowcy.
2. Kierownik Zespołu zatrudnia pracowników na podstawie umowy o pracę i wykonuje wszystkie czynności wynikające ze zwierzchnictwa służbowego.
3. Kierownik odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Zespołu przed organem prowadzącym, a w szczególności za:
 - 1) realizację uchwał Rady Gminy, Zarządzeń Wójta Gminy oraz zarządzeń organów nadzoru pedagogicznego w części dotyczącej zadań realizowanych przez Zespół,
 - 2) kontrolę finansową placówek,
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania, zwalniania i wynagradzania pracowników zespołu,
 - 4) organizowanie pracy w zakresie ustalonym w niniejszym statucie oraz w dodatkowym zakresie ustalonym przez Wójta Gminy,
 - 5) ustalenie wewnętrznej organizacji pracy Zespołu, a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
 - 6) nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy Zespołu,
 - 7) ustalanie zasad obiegu dokumentów Zespołu i zapewnienie sprawności ich obiegu,
 - 8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - 9) zapewnienie pracownikom Zespołu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 10) koordynowanie prac związanych z prowadzeniem egzaminów nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez organy Gminy.
4. Kierownik dokonuje wstępnej analizy arkuszy organizacyjnych szkół i przedkłada Wójtowi celem zatwierdzenia.
5. Pracownicy Zespołu są pracownikami samorządowymi, a ich prawa i obowiązki oraz zasady wynagradzania określają przepisy:
 - 1) ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.),
 - 2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 r. W sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 61 poz. 708 z późn. zm.).

§ 8

1. Organem założycielskim Zespołu jest Rada Gminy.
2. Zespół działa w formie jednostki budżetowej powołanej do obsługi wydatków bieżących placówek oświatowych i jest finansowany z budżetu Gminy na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.
3. Środki finansowe lokowane są na rachunku bankowym Zespołu.
4. Majątek Zespołu i podległych jednostek oświatowych stanowi mienie komunalne Gminy.
5. Zespół prowadzi obsługę finansową w oparciu o typowy plan kont dla jednostek budżetowych.
6. Dokumenty księgowe stanowiące podstawę do wypłaty zatwierdzają w stosunku do obsługiwanych szkół Dyrektorzy Szkół, a dotyczące Zespołu - Kierownik Zespołu, a w uzasadnionych przypadkach także Wójt Gminy.

7. Kierownik składa Wójtowi sprawozdania z działalności Zespołu.

§ 9

Kontrolę działalności Zespołu, w tym prawidłowość prowadzenia gospodarności finansowej prowadzi Rada Gminy przez właściwe komisje oraz Wójt Gminy przez wyznaczonych pracowników Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

Jednostka budżetowa prowadzi obieg dokumentów i przechowuje dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w jednostkach budżetowych.

§ 11

1. Wszelkie zmiany Statutu wymagają stosownej uchwały Rady Gminy.
2. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2005 r.

Przewodniczący Rady Gminy: *J. Błazusiak*

5197

Uchwała* Nr LXIII/581/04 Rady Miasta Krakowa z dnia 20 października 2004 r.

w sprawie dodatkowych oznaczeń taksówek osobowych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, zm.: z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568), w związku z art. 15 ust. 7 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. - Prawo przewozowe (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 50 poz. 601, zm.: z 2001 r. Nr 125 poz. 1371; z 2002 r. Nr 113 poz. 984, Nr 130 poz. 1112; z 2003 r. Nr 149 poz. 1452, Nr 211 poz. 2049), Rada Miasta Krakowa uchwała, co następuje:

§ 1

Wprowadza się na terenie Gminy Miejskiej Kraków obowiązek stosowania przez przedsiębiorców użytkujących pojazdy samochodowe jako taksówki osobowe, dodatkowych oznaczeń, których treść i wzory określa się w załączniku do uchwały.

§ 2

Zabrania się umieszczania na przednich lewych i prawych drzwiach taksówki, innych oznaczeń, niż określonych w niniejszej uchwale, za wyjątkiem logo zrzeszenia taksówkarzy.

* Rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN II.0911 - 188-04 z dnia 25 listopada 2004 r. Wojewoda Małopolski stwierdził nieważność uchwały w części § 6 uchwały w zakresie słów "stanowi wykroczenie określone w Kodeksie wykroczeń i."

§ 3

Zabrania się umieszczania na opuszczanej szybie tylnych prawych drzwi taksówki, innych oznaczeń, niż określonych w niniejszej uchwale, za wyjątkiem informacji o stosowanych rabatach (o wymiarach nie większych niż 130 mm x 40 mm).

§ 4

Zabrania się umieszczania na taksówce numerów i oznaczeń, które mogą wprowadzić klientów w błąd co do firmy, nazwy, godła, skrótu literowego lub innego charakterystycznego symbolu wcześniej używanego zgodnie z prawem do oznaczenia innego przedsiębiorcy.

§ 5

Przedsiębiorcy wykonujący transport drogowy taksówką w dniu wejścia w życie niniejszej uchwały, obowiązani są do zmiany posiadanych oznaczeń, które nie spełniają wymagań określonych w niniejszej uchwale, nie później niż do 31 sierpnia 2005 r.

§ 6

Naruszenie przepisów, o których mowa w § 1, 2, 3, 4 i 5 - stanowi wykroczenie określone w Kodeksie wykroczeń i stanowić może podstawę do cofnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Krakowa.

§ 8

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

Wiceprzewodniczący Rady: *W. Misztal*

Załącznik
do uchwały Nr LXIII/581/04
Rady Miasta Krakowa
z dnia 20 października 2004 r.

**DODATKOWE OZNACZENIA TAKSÓWEK
(ZEWNĘTRZNE I WEWNĘTRZNE)**

§ 1

Taksówka osobowa winna być wyposażona w następujące oznaczenia:

1. Naklejka, zawierająca herb miasta, napis "KRAKÓW" i numer boczny taksówki, wg wzoru:



Naklejka w formie prostokąta z zaokrąglonymi rogami przedstawia na żółtym tle: herb Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa, numer boczny taksówki przyznany przedsiębiorcy wraz z wydaną licencją na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz napis "KRAKÓW" identyfikujący organ, który udzielił licencji.

Wymiary naklejki: wysokość 200 mm, szerokość 110 mm, tło: kolor żółty - Pantone 116.

Określenie znaków umieszczonych na naklejce:

- 1) herb - wymiary: wysokość - 120 mm, szerokość - 78 mm, wg wzoru określonego uchwałą Nr CXXIII/1150/02 Rady Miasta Krakowa z dnia 9 października 2002 r. w sprawie symboli Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa, kolory: niebieski - Pantone 2728, czerwony - Pantone 185, żółty - Pantone 116, biały (orzeł);
- 2) numer boczny taksówki - cyfry w kolorze czarnym o wysokości 40 mm, rozmieszczone proporcjonalnie w zestawie znaków o szerokości 98 mm, krój czcionki: Arial;
- 3) napis "KRAKÓW" - litery w kolorze czarnym o wysokości 15 mm, rozmieszczone proporcjonalnie w zestawie znaków o szerokości 91 mm, krój czcionki: Arial.

Naklejki, łącznie z logo zrzeszenia, o którym mowa w § 2 uchwały, winny być rozmieszczone centralnie na przednich lewych i prawych drzwiach taksówki, pod warunkiem umieszczenia obowiązkowego oznaczenia bliżej środka pojazdu.

2. Dwustronna naklejka, uwidoczniona podczas oczekiwania taksówki na postoju "TAXI", umieszczona wewnątrz pojazdu na szybie tylnych prawych drzwi w lewym dolnym rogu, wymiary: wysokość - 130 mm, szerokość - 130 mm:

- 1) strona I: "Informacja o opłatach za przejazd", uwidoczni-
na na zewnątrz pojazdu, tekst: kolor czarny, tło: kolor żółty
- Pantone 116, krój czcionki: Arial, wg wzoru:

OPLĄTY ZA PRZEWOZY NA TERENIE MIASTA KRAKOWA	
taryfa 1 (1 km w dni powszednie w godz. 6.00 - 22.00)	0,00
opłata początkowa dla wszystkich taryf	0,00 zł
taryfa 2 (1 km w godz. 22.00 - 6.00 oraz w niedziele i święta)	0,00 zł
opłata za 1 godzinę postoju dla wszystkich taryf	00,00 zł
podstawa prawna: uchwała Nr LXV/III/674/01 Rady Miasta Krakowa z dnia 23 maja 2001 r. w sprawie ustalenia cen urzędowych za przewozy taksówkami osobowymi oraz w sprawie stref taryfowych dla taksówek na terenie Gminy Miasta Krakowa (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego Nr 68, poz. 1043)	
OPLĄTY ZA PRZEWOZY POZA GRANICAMI ADMINISTRACYJNYMI MIASTA	
taryfa 3 (1 km w dni powszednie w godz. 6.00-22.00)	0,00 zł
taryfa 4 (1 km w godz. 22.00-6.00 oraz w niedziele i święta)	0,00 zł

Wysokość znaków w części "Opłaty za przewozy na terenie miasta Krakowa":

- litery w wierszu: "taryfa 1 (1 km w dni powszednie w godz. 6.00 - 22.00)" - wielkość 5 mm,
 - cyfry określające wielkość opłat w tym wierszu - 14 mm,
 - litery w wierszach pozostałych w tej części, objaśniające rodzaj opłat - 4 mm,
 - cyfry w wierszach pozostałych w tej części, określające wartość opłat - 6 mm,
 - litery tytułu - 4 mm.
- Wysokość znaków w części "Opłaty za przewozy poza granicami administracyjnymi miasta":
- cyfry określające wartość opłat - 6 mm,
 - litery tytułu oraz litery objaśniające rodzaj opłaty - 3 mm,
- 2) strona II: "Informacja o organie właściwym do rozpatrzenia skarg, wniosków i uwag w sprawach świadczonych usług przewozowych, o posiadaniu do wglądu pasażera przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu taksówkami oraz o nałożonym na kierowcę obowiązku wydania pasażerowi paragonu fiskalnego lub rachunku za przejazd taksówką", uwidoczni-
ona od wewnątrz pojazdu, tekst: kolor czarny, tło: kolor żółty - Pantone 116, wysokość liter: 4 mm, krój czcionki: Arial, wg wzoru:

SKARGI, WNIOSKI I UWAGI W SPRAWACH ŚWIADCZONYCH USŁUG PRZEWOZOWYCH NALEŻY KIEROWAĆ: PLEASE DIRECT ANY COMPLAINTS, SUGGESTIONS AND COMMENTS CONCERNING THE PROVISION OF TRANSPORT SERVICES TO: URZĄD MIASTA KRAKOWA WYDZIAŁ KOMUNIKACJI AL. POWSTANIA WARSZAWSKIEGO 10 TEL.: 616-91-61, 616-91-60
KIEROWCA POSIADA DO WGLĄDU PASAŻERA „PRZEPISY PORZĄDKOWE ZWIĄZANE Z PRZEWOZEM OSÓB I BAGAŻU TAKSÓWKAMI”
KIEROWCA JEST OBOWIĄZANY WYDAĆ PASAŻEROWI PARAGON FISKALNY LUB RACHUNEK ZA PRZEJAZD TAKSÓWKĄ

- 3) naklejka umieszczona jest także we wnętrzu pojazdu, tak aby dla pasażera była widoczna strona I naklejki.
3. Naklejka z hologramem, zawierająca numer udzielonej przedsiębiorcy licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz numer boczny taksówki przyznany wraz z wydanym uprawnieniem przewozowym, umieszczona wewnątrz pojazdu na przedniej szybie w górnym prawym rogu, trwale przyklejona bezpośrednio do szyby powierzchnią klejącą, w sposób nie kolidujący z ozdobną obwolutą szyby.
- Naklejka z hologramem jest wydawana przewoźnikowi przez właściwy wydział Urzędu Miasta Krakowa, udzielający licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką. W przypadku sprzedaży pojazdu lub uszkodzenia przedniej szyby, naklejkę z hologramem należy wymienić na nową (raz przyklejona naklejka z hologramem nie może być powtórnie wykorzystana).

Wzór naklejki:



§ 2

- Z chwilą zaprzestania działalności gospodarczej w zakresie zarobkowego przewozu osób, przedsiębiorca jest obowiązany zlikwidować oznaczenia zewnętrzne i wewnętrzne taksówki.
- W przypadku czasowego zawieszenia zarobkowego przewozu osób, kierowca jest obowiązany do zasłonięcia lub zdjęcia z dachu dodatkowego światła z napisem "TAXI".

Wiceprzewodniczący Rady: *W. Misztal*

5198

**Uchwała* Nr LXIII/582/04
Rady Miasta Krakowa
z dnia 20 października 2004 r.**

w sprawie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu taksówkami osobowymi na terenie Gminy Miejskiej Kraków.

* Rozstrzygnięciem nadzorczym Nr PN II.0911 - 189-04 z dnia 25 listopada 2004 r. Wojewoda Małopolski stwierdził nieważność uchwały w części § 2 uchwały w zakresie słów "stanowi wykroczenie określone w Kodeksie wykroczeń i" oraz w zakresie § 3 ust. 2 pkt 3 załącznika do tejże uchwały.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, zm.: z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568; z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203), w związku z art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. - Prawo przewozowe (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 50 poz. 601, zm.: z 2001 r. Nr 125 poz. 1371; z 2002 r. Nr 113 poz. 984, Nr 130 poz. 1112; z 2003 r. Nr 149 poz. 1452, Nr 211 poz. 2049; z 2004 r. Nr 97 poz. 962), Rada Miasta Krakowa uchwala, co następuje:

§ 1

Wprowadza się na terenie Gminy Miejskiej Kraków przepisy porządkowe związane z przewozem osób i bagażu taksówkami osobowymi, określone załącznikiem do uchwały.

§ 2

Naruszenie przepisów porządkowych, o których mowa w § 1, stanowi wykroczenie określone w Kodeksie wykroczeń i stanowić może podstawę do cofnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

§ 3

Tracą moc:

- 1) uchwała Nr XLVI/352/00 Rady Miasta Krakowa z dnia 22 marca 2000 r. w sprawie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu taksówkami na terenie Miasta Krakowa,
- 2) uchwała Nr LXIII/526/00 Rady Miasta Krakowa z dnia 25 października 2000 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLVI/352/00 Rady Miasta Krakowa z dnia 22 marca 2000 r. w sprawie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu taksówkami na terenie Miasta Krakowa i uchwały Nr XXXIX/288/99 Rady Miasta Krakowa z dnia 15 grudnia 1999 r. w sprawie opłaty administracyjnej,
- 3) uchwała Nr LXXVIII/673/01 Rady Miasta Krakowa z dnia 23 maja 2001 r. w sprawie zmieniająca uchwałę Nr XLVI/352/00 Rady Miasta Krakowa z dnia 22 marca 2000 r. w sprawie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu taksówkami na terenie Miasta Krakowa.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Krakowa.

§ 5

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

Wiceprzewodniczący Rady: *W. Misztal*

Załącznik
do uchwały Nr LXIII/582/04
Rady Miasta Krakowa
z dnia 20 października 2004 r.

PRZEPISY PORZĄDKOWE ZWIĄZANE Z PRZEWOZEM OSÓB I BAGAŻU TAKSÓWKAMI OSOBOWYMI NA TERENIE GMINY MIEJSKIEJ KRAKÓW

ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Taksówki mogą oczekiwać na pasażerów w czasie nieograniczonym, w miejscach do tego przeznaczonych, które są oznaczone znakami początek i koniec postoju TAXI.
2. Taksówki są obowiązane oczekiwać na pasażerów według kolejności przyjazdu na postój.
3. Na postoju TAXI kierowca taksówki jest obowiązany pozostać w pojeździe lub bezpośrednio przy nim.
4. Taksówka może być zatrzymana i zajęta poza postojem, jeżeli nie jest to zabronione przepisami o ruchu drogowym.
5. W granicach administracyjnych miasta kierowca taksówki jest obowiązany wykonać usługę bez względu na długość zamówionego przez pasażera kursu.
6. Kierowca taksówki powinien uwzględnić pierwszeństwo przewozu osób wymagających natychmiastowej pomocy lub znajdujących się w szczególnej potrzebie (inwalidzi, osoby z małymi dziećmi na ręku, kobiety ciężarne itp.).
7. Pasażer zamierzający skorzystać z taksówki, ma prawo swobodnego jej wyboru spośród oczekujących na każdym postoju TAXI.
8. Kierowca jest obowiązany udzielić pomocy przy wsiadaniu i wysiadaniu z taksówki osobom starszym lub wymagającym takiej pomocy.
9. Kierowca powinien udzielić pomocy przy załadunku i wyładunku bagażu podręcznego.

§ 2

Kierowca taksówki jest obowiązany wykonać zamówiony przewóz najkrótszą drogą, chyba że pasażer zgodzi się na przewóz inną trasą lub tego zażąda.

§ 3

1. Kierowca taksówki może odmówić wykonania przewozu po drogach pozbawionych nawierzchni twardych lub utwardzonych, na drogach znajdujących się wewnątrz terenów budowlanych oraz na drogach nie przeznaczonych do ruchu pojazdów samochodowych.
2. Przewoźnik jest zwolniony od obowiązku wykonania przewozu, jeżeli klient:
 - 1) znajduje się w stanie nietrzeźwym lub mógłby uszkodzić lub zanieczyścić pojazd,
 - 2) zamierza przewieźć nadmierną ilość bagażu bądź bagaż, którego rozmiar i rodzaj są niezgodne z postanowieniami niniejszych przepisów, lub mógłby zanieczyścić, pobrudzić albo uszkodzić wnętrze pojazdu,
 - 3) jest chory na chorobę zakaźną.
3. Kierowca taksówki może przerwać rozpoczęty przewóz, jeżeli pasażer:

- 1) spożywa w pojeździe napoje alkoholowe,
- 2) zanieczyszcza, brudzi lub uszkadza pojazd,
- 3) spożywa posiłki lub konsumuje napoje bez zgody kierowcy,
- 4) nie podporządkowuje się żądaniom kierowcy w sprawach zapewniających bezpieczeństwo jazdy i osobiste bezpieczeństwo kierowcy.

§ 4

1. Wzajemne zachowanie się kierowcy i pasażera powinno być uprzejme i kulturalne.
2. Kierowcę taksówki powinna cechować grzeczność, schludność i czystość osobista oraz dbałość o czysty i estetyczny wygląd pojazdu.
3. Jeżeli taksówka wyposażona jest w urządzenia nagłaśniające, kierowca powinien korzystać z nich w sposób nie przeszkadzający pasażerom.

ROZDZIAŁ 2 PRZEWÓZ OSÓB

§ 5

1. Kierowca taksówki może przewozić pasażerów tylko po uprzednim włączeniu sprawnie działających urządzeń, składających się z zalegalizowanego taksometru i współpracującą z nim kasą rejestrującą, niezwłocznie po zajęciu przez pasażera miejsca w taksówce i przyjęciu zamówienia.
2. Taksometr powinien być zainstalowany w miejscu umożliwiającym swobodne odczytanie jego wskazań przez pasażera, zajmującego dowolne miejsce w taksówce.
3. Po zakończeniu przewozu kierowca jest obowiązany niezwłocznie przełączyć taksometr na pozycję "KASA".
4. Pasażerowi nie wolno manipulować przy taksometrze lub utrudniać odczytywanie jego wskazań.
5. W czasie jazdy pasażer powinien zachowywać się kulturalnie i stosować się do zaleceń kierowcy, mających na celu bezpieczeństwo ruchu.

§ 6

1. Ustaloną, na podstawie przepisów szczególnych, cenę za przejazd taksówką określają wskazania taksometru oraz paragon fiskalny wydrukowany przez kasę rejestrującą współpracującą z taksometrem.
2. Po wykonanej usłudze przewozowej, kierowca jest obowiązany wydać pasażerowi paragon fiskalny wydrukowany przez kasę rejestrującą współpracującą z taksometrem, określający należność do zapłaty.
3. Pasażer jest obowiązany uiścić należność za przejazd taksówką nie później niż w chwili zwolnienia pojazdu.
4. Kierowca taksówki ma prawo w razie odmowy zapłaty należności, żądać okazania dokumentu umożliwiającego stwierdzenie tożsamości pasażera lub zwrócić się do funkcjonariusza Policji i innych organów porządkowych, które mają, zgodnie z przepisami prawa, uprawnienia do ustalania tożsamości pasażerów, o podjęcie czynności zmierzających do ustalenia tożsamości podróżnego.
5. Na żądanie pasażera, kierowca taksówki jest obowiązany wydać rachunek za przejazd. W tym przypadku pasażer jest obowiązany zwrócić kierowcy paragon fiskalny.
6. Rachunek powinien zawierać informacje określone w przepisach wykonawczych Ordynacji podatkowej oraz numer boczny taksówki.

§ 7

1. Kierowca może żądać zapłaty należności przed wykonaniem usługi w przypadku, gdy pasażer czasowo opuszcza taksówkę. Kierowca pobiera wówczas należność wskazaną przez taksometr oraz za przewidywany czas postoju.
2. Jeżeli do końca umówionego czasu postoju pasażer nie wróci do taksówki, kierowca może uznać, że pasażer zrezygnował z dalszego przewozu i w związku z tym ma prawo odejść z miejsca oczekiwania.
3. W razie przewozów uprzednio zamówionych oraz poza granice administracyjne miasta, kierowca przed wykonaniem umowy ma prawo zażądać zabezpieczenia jej zadatkiem lub w szczególnych przypadkach całej przewidywanej kwoty zapłaty, z której przewoźnik winien się rozliczyć po wykonaniu przewozu.
4. W przypadku awarii taksówki i niezwłocznego zabezpieczenia przez kierowcę innego środka transportowego, pasażer jest obowiązany uiścić należność za przejechany już odcinek drogi.
5. Jeżeli w czasie trwania przewozu następuje zmiana taryfy dziennej na nocną lub odwrotnie, albo jeżeli następuje przekroczenie granicy strefy opłaty taryfowej, kierowca jest obowiązany powiadomić o tym pasażera, a następnie przełączyć taksometr na odpowiednią taryfę.

§ 8

1. Po zakończeniu przewozu kierowca jest obowiązany przypomnieć o zabraniu bagażu.
2. W razie znalezienia w taksówce rzeczy pozostawionych przez pasażera, kierowca pojazdu jest obowiązany przekazać je do Biura Rzeczy Znalezionych.

§ 9

1. Kierowca bez zgody pasażera nie może dysponować wolnymi miejscami w taksówce.
2. Pasażer ma prawo zabrać ze sobą do pojazdu, z którego sam korzysta, inne osoby na wolne miejsca, bez uiszczania za to dodatkowej należności.
3. Należność za przejazd taksówką reguluje tylko jeden pasażer, kierowca nie może żądać zapłaty od pozostałych osób znajdujących się w taksówce, bez względu na okoliczności, w jakich korzystali oni z przejazdu.

§ 10

Zezwala się na przewóz dzieci tylko pod opieką osób dorosłych, chyba że osoba, pod której opieką znajduje się dziecko, upoważnia kierowcę do przewiezienia dziecka samego, w takim przypadku należność za usługę uiszcza opiekun z góry.

§ 11

Pasażer jest odpowiedzialny za powstałe z jego winy uszkodzenia lub zanieczyszczenia pojazdu, na zasadach określonych w przepisach Kodeksu cywilnego.

ROZDZIAŁ 3 PRZEWÓZ BAGAŻU W TAKSÓWCE OSOBOWEJ

§ 12

1. Pasażer ma prawo zabrać ze sobą do pojazdu, bez uiszczania dodatkowej należności, bagaż podręczny oraz za zgodą

kierowcy - psy lub inne zwierzęta domowe, które można umieścić tak, aby nie uszkodziły lub nie zanieczyściły pojazdu, a ich ciężar lub wielkość nie przekraczają dopuszczalnej ładowności pojazdu i nie zagrażają bezpieczeństwu jazdy.

2. Do bagażu podręcznego zalicza się w szczególności: walizki, plecaki, worki turystyczne oraz inne przedmioty, które zarówno swoją wielkością, jak i sposobem opakowania nie spowodują uszkodzenia lub zanieczyszczenia pojazdu oraz nie ograniczą pola widzenia kierowcy i nie utrudnią prowadzenia pojazdu.
3. Z zachowaniem warunków w ust. 1 i 2, dopuszcza się przewóz - za zgodą kierowcy i na ryzyko pasażera - innych przedmiotów.
4. Nie dopuszcza się przewożenia taksówką osobową bagażu wystającego poza obrys pojazdu.

§ 13

1. Bagaż podręczny pasażera można przewozić w bagażniku znajdującym się wewnątrz lub na dachu taksówki.
2. Bagażnik taksówki winien być utrzymany w należytej czystości i wolny od wszelkiego sprzętu dodatkowego - poza sprzętem służącym do napraw samochodu oraz zbiornika gazu będącego elementem instalacji zasilania pojazdu.
3. Bagażnik na dachu powinien być zamontowany w taki sposób, aby nie zasłaniał dodatkowego światła z napisem "TAXI".

**ROZDZIAŁ 4
SKARGI I WNIOSKI**

§ 14

1. Skargi, wnioski i uwagi o świadczonych usługach należy kierować do właściwego wydziału Urzędu Miasta Krakowa, udzielającego licencje na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
2. O przypadkach dotyczących naruszenia uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie ustalenia cen urzędowych za przewozy taksówkami osobowymi oraz nieprawidłowego wydania paragonu fiskalnego lub rachunku, wydział o którym mowa w ust. 1, informuje urząd skarbowy właściwy dla miejsca zamieszkania przedsiębiorcy posiadającego licencję na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
3. Informacje o zdarzeniach, o których mowa w ust. 2 oraz inne przypadki naruszenia przez przedsiębiorcę warunków wykonywania działalności objętych licencją, są przekazywane również do miejscowej organizacji, w której zrzeszony jest przewoźnik.
4. W przypadkach wiarygodnych informacji o zastrzeżeniach co do kwalifikacji kierowcy taksówki, Prezydent Miasta Krakowa kieruje kierowcę na badania lekarskie i psychologiczne, w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy.

**ROZDZIAŁ 5
PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 15

Kierowca taksówki jest obowiązany posiadać w taksówce przepisy porządkowe związane z przewozem osób i bagażu taksówkami, trwale oprawione w formacie A-5

(148 mm x 210 mm) i udostępniać je do wglądu na każde żądanie pasażera.

§ 16

1. Zabrania się kierowcy taksówki palenia tytoniu oraz spożywania pokarmów podczas przewozu pasażerów.
2. Kierowca taksówki może umieścić w pojeździe informację o zakazie palenia tytoniu.
3. Zabrania się umieszczania na podświetlonej lampie z napisem "TAXI" innych napisów niż nazwę (logo) określającą przynależność do zarejestrowanej organizacji zrzeszającej miejscowych taksówkarzy, jej telefon i wewnętrzny numer identyfikacyjny taksówki znajdujący się na lewej bocznej obudowie.
4. Zabrania się przewozu taksówkami osobowymi przedmiotów cuchnących i materiałów niebezpiecznych.

Wiceprzewodniczący Rady: *W. Misztal*

5199

**Uchwała Nr XX/144/2004
Rady Miasta w Mszanie Dolnej
z dnia 29 listopada 2004 r.**

w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 26.10.1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r. Nr 147 poz. 1231 z późn. zm.), Rada Miasta Mszana Dolna uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się następujące zasady usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych:

1. Sprzedaż napojów alkoholowych może odbywać się tylko w sklepach ogólnospożywczych, na wydzielonych stoiskach w sklepach przemysłowo-spożywczych, w restauracjach, kawiarniach i barach.
2. Dopuszcza się usytuowanie punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie całego miasta z wyjątkiem:
 - a) ul. Jana Pawła II z wyłączeniem posesji nr 4 (działka nr 4920),
 - b) ul. Rynek od posesji nr 1 do posesji nr 5 i od posesji nr 20 do posesji nr 27, c) ul. J. Matejki od Rynku do przejazdu kolejowego,
 - d) ul. Sienkiewicza,
 - e) ul. Leśna od granicy posesji Przedszkola Nr 1 do granicy posesji Sióstr Zakonnych, ul. Kopernika z wyłączeniem posesji Nr 2 (działka nr 9631).
3. Lokal, w którym prowadzona jest sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży winien spełniać wymogi sanitarne określone w odrębnych przepisach.
4. Zakazuje się wydawania zezwoleń uprawniających do sprzedaży napojów alkoholowych zawierających do 18% i powyżej 18% alkoholu w lokalach, budynkach i pomieszczeniach wybudowanych bez wymaganego prawem pozwolenia, a nie dopuszczonych do użytkowania.

§ 2

Punkty sprzedaży napojów alkoholowych, które po dniu wejścia w życie niniejszej uchwały znajdują się w rejonach miasta objętych zakazem, działają do momentu wygaśnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 3

Tracą moc uchwały:

1. Nr XVII/118/95 Rady Miasta w Mszanie Dolnej z dnia 3 lipca 1995 r. w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.
2. Nr XVIII/121/95 Rady Miasta w Mszanie Dolnej z dnia 22 grudnia 1995 r. w sprawie zmian uchwały dotyczącej zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.
3. XLIV/268/97 Rady Miasta w Mszanie Dolnej z dnia 12 grudnia 1997 r. w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.
4. XIII/67/99 Rady Miasta w Mszanie Dolnej z dnia 29 czerwca 1999 r. w sprawie zmiany uchwały dotyczącej zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.

§ 4

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

Przewodniczący Rady Miasta: *J. Zapala*

5200

**Uchwała Nr XXIII/152/04
Rady Miejskiej w Nowym Wiśniczu
z dnia 30 listopada 2004 r.**

w sprawie określenia liczby przeznaczonych do wydania w roku 2005 nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

Na podstawie art. 6 ust. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 204 poz. 2088), Rada Miejska w Nowym Wiśniczu uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się liczbę przeznaczonych do wydania w roku 2005 nowych licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką w ilości 5 licencji.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Nowego Wiśnicza.

§ 3

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

Przewodniczący Rady: *J. Łacny*

5201

**Uchwała Nr XXXIII/374/04
Rady Miasta Oświęcim
z dnia 29 grudnia 2004 r.**

w sprawie zmiany załącznika do uchwały Nr XXXI/357/04 Rady Miasta Oświęcim z dnia 8 grudnia 2004 r. w sprawie wysokości stawek podatku od środków transportowych.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 10 ust. 1 ustawy dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 9 poz. 84 z późn. zm.), art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62 poz. 718 z późn. zm.), Rada Miasta Oświęcim uchwala, co następuje:

§ 1

Pozycja 6.2.4. i 6.3.2. załącznika do uchwały Nr XXXI/357/04 Rady Miasta Oświęcim z dnia 8 grudnia 2004 r. w sprawie wysokości stawek podatku od środków transportowych otrzymuje brzmienie: powyżej 36 ton i do 38 ton włącznie.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Oświęcim.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2005 r. po uprzednim ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego

Przewodniczący Rady: *P. Kućka*

5202

**Uchwała Nr XXV/187/04
Rady Gminy w Oświęcimiu
z dnia 29 grudnia 2004 r.**

w sprawie zmiany uchwały Nr XXIV/181/04 Rady Gminy w Oświęcimiu z dnia 8 grudnia 2004 r. dot. określenie wysokości stawek podatków od nieruchomości na 2005 r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 5 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 9 poz. 84 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62 poz. 718 z późn. zm.), Rada Gminy w Oświęcimiu uchwala, co następuje:

§ 1

Zmienia się uchwałę Nr XXIV/181/04 Rady Gminy w Oświęcimiu z dnia 8 grudnia 2004 r. dot. określenie wysokości stawek podatków od nieruchomości na 2005r w ten sposób, że:

1. Nadaje się nowe brzmienie § 1 pkt 4 o treści:
"Stawki podatku od budowli lub ich części związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej innej niż działalność rolnicza lub leśna:
– 2% ich wartości określonej na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 i ust. 3-7 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.
2. Nadaje się nowe brzmienie § 1 pkt 5 lit. a o treści:
"związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, bez względu na sposób zakwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków - 0,58 zł".
3. Skreśla się lit. a i b w § 2 pkt 1 oraz nadaje się nowe brzmienie pkt 1 w tym paragrafie o treści:
"nieruchomości lub ich części zajęte na:
– działalność charytatywną w zakresie jej wykonywania,
– działalność kulturalną,
– obiekty sportowe,
– budynki, budowle i grunty oraz ich części stanowiące miejsce komunalne,
– grunty i budynki służące realizacji zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
– budynki, budowle i grunty oraz ich części stanowiące miejsce Skarbu Państwa".

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy Oświęcim.

§ 3

Pozostałe postanowienia uchwały, o której mowa w § 1 nie ulegają zmianie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2005 r.

Przewodniczący Rady Gminy: *J. Fabia*

5203

**Uchwała Nr XXV/188/04
Rady Gminy w Oświęcimiu
z dnia 29 grudnia 2004 r.**

w sprawie zmiany uchwały Nr XXIV/182/04 Rady Gminy w Oświęcimiu z dnia 8 grudnia 2004 r. dot. określenia wysokości stawek podatków od środków transportowych na 2005 r.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40 ust. 1, art. 41 ust. 1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2003 r. Nr 203 poz. 1966) oraz art. 10 ust. 1 i 2, art. 12 ust. 4 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 9 poz. 84 z późn. zm.), Rada Gminy w Oświęcimiu uchwala, co następuje:

§ 1

Zmienia się załącznik Nr 4 do uchwały Nr XXIV/182/04 Rady Gminy w Oświęcimiu z dnia 8 grudnia 2004 r. dot. określenie

wysokości stawek podatków od środków transportowych na 2005 r. i poprzez nadanie mu nowego brzmienia o treści jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Wójtowi Gminy Oświęcim.

§ 3

Pozostałe postanowienia uchwały, o której mowa w § 1 nie ulegają zmianie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2005 r.

Przewodniczący Rady Gminy: *J. Fabia*

Załącznik Nr 4
do uchwały Nr XXIV/182/04 ze zmianami
Rady Gminy w Oświęcimiu
z dnia 8 grudnia 2004 r.

STAWKI PODATKU OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH NA TERENIE GMINY OŚWIECIM w 2005 roku
(od pojazdów określonych w art. 8 pkt 6)

w zł

L.p.	WYSZCZEGÓLNIENIE Liczba osi i dopuszczalna masa całkowita (DMC) zespołu pojazdów: naczepa/przyczepa + pojazd silnikowy	STAWKI PODATKU NA TERENIE GMINY OŚWIECIM w 2005 r. od 1 pojazdu	
		Zawieszenie osi pneumatyczne i uznane za równoważne	Inne systemy zawieszenia osi
1.Przyczepy i naczepy o jednej osi i DMC:			
1.1	nie mniej niż 12 ton i mniej niż 18 ton	267,00	339,00
1.2	nie mniej niż 18 ton i mniej niż 25 ton	339,00	390,00
1.3	nie mniej niż 25 ton i do 36 ton włącznie	390,00	582,00
1.4	powyżej 36 ton	582,00	672,00
2.Przyczepy i naczepy o dwóch osiach i DMC:			
2.1	nie mniej niż 12 ton i mniej niż 28 ton	438,00	549,00
2.2	nie mniej niż 28 ton i mniej niż 33 tony	780,00	891,00
2.3	nie mniej niż 33 ton i do 36 ton włącznie	891,00	1335,00
2.4	powyżej 36 ton i mniej niż 38 ton	1188,00	1755,00
2.5	nie mniej niż 38 ton i powyżej 38 ton	1482,00	1782,00
3.Przyczepy i naczepy o trzech osiach i DMC:			
3.1	nie mniej niż 12 ton i do 36 ton włącznie	699,00	975,00
3.2	powyżej 36 ton i mniej niż 38 ton	975,00	1323,00
3.3	nie mniej niż 38 ton i powyżej 38 ton	1248,00	1668,00

Przewodniczący Rady Gminy: *J. Fabia*

5204

**Uchwała Nr XXVIII/216/2004
Rady Gminy Siepraw
z dnia 29 grudnia 2004 r.**

**zmieniająca uchwałę w sprawie określenia wysokości
stawek podatku od środków transportowych na terenie
Gminy Siepraw na rok 2005.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 8, art. 40, 41 i 42 ustawy
z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U.
z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 1 ustawy

z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych
(t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 9 poz. 84 z późn. zm.), art. 4 ust. 2 ustawy
z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i nie-
których innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62 poz. 718
z późn. zm.), Rada Gminy Siepraw uchwala, co następuje:

§ 1

W załączniku Nr 2 do uchwały Nr XXVII/207/2004 Rady
Gminy Siepraw z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie określenia
wysokości stawek podatku od środków transportowych na
terenie Gminy Siepraw na rok 2005 Lp. 3 Samochód ciężaro-
wy o 4 osiach i więcej o DMC otrzymuje brzmienie:

w zł

L.p.	WYSZCZEGÓLNIENIE Liczba osi i dopuszczalna masa całkowita (DMC)	STAWKI PODATKU NA 2005 r. NA TERENIE GMINY OD 1 pojazdu	
		Zawieszenie osi pneumatyczne i uznane za równoważne	Inne systemy zawieszenia osi
3.1	nie mniej niż 12 ton i mniej niż 29 ton	2113	2444,04
3.2	nie mniej niż 29 ton i więcej	2113	2452,80

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady: *W. Matoga*

5205

**Uchwała Nr XXVIII/303/04
Rady Miejskiej w Starym Sączu
z dnia 29 listopada 2004 r.**

w sprawie ustalenia opłat za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych na terenie Miasta i Gminy Stary Sącz - na cele nie związane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg.

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 pkt.15 oraz 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 z późn. zm.) oraz art. 40 ust. 8 i 9 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 71 poz. 838 z późn. zm.), Rada Miejska w Starym Sączu uchwala, co następuje:

§ 1

1. Ustala się wysokość stawki za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych Miasta i Gminy Stary Sącz na cele nie związane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg dotyczące:
 - 1) prowadzenia robót w pasie drogowym,
 - 2) umieszczenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - 3) umieszczania w pasie drogowym obiektów budowlanych nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
 - 4) zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności w celach innych niż wymienione w pkt 1-3.

§ 2

1. Za zajęcie 1 m² powierzchni jezdni pasa drogowego dróg gminnych Miasta i Gminy Stary Sącz w celu, o którym mowa w § 1 pkt.1 i 4 ustala się następujące stawki opłat za każdy dzień zajęcia:
 - 1) przy zajęciu jezdni do 20% szerokości - 1 zł,
 - 2) przy zajęciu jezdni powyżej 20% do 50% szerokości - 2 zł,
 - 3) przy zajęciu jezdni powyżej 50% do całkowitego zajęcia jezdni - 3 zł.
2. Stawki określone w ust. 1 pkt 1, 2, 3 - stosuje się do pasów dzielących, poboczy, chodników, placów, zatok postojowych i autobusowych, ścieżek rowerowych i ciągów pieszych.
3. Do elementów pasa drogowego nie wymienionych w ust. 1 i 2 - ustala się stawkę opłat za każdy dzień zajęcia 1 m² pasa drogowego w wysokości - 1 zł.
4. Zajęcie pasa drogowego przez okres krótszy niż 24 godziny jest traktowane jak zajęcie pasa drogowego przez 1 dzień.

§ 3

Ustala się następujące stawki opłat rocznych za 1 m² powierzchni pasa drogowego drogi gminnej - zajętego przez rzut poziomy urządzeń, o których mowa w § 1 pkt 2:

- 1) w obszarze zabudowanym i poza obszarem zabudowanym - 18 zł.

§ 4

Za zajęcie 1 m² pasa drogowego drogi gminnej w celu, o którym mowa w § 1 pkt 3 ustala się następujące stawki opłat za każdy dzień zajęcia:

- 1) za 1 m² pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy obiektu handlowego lub usługowego - 0,30 zł,
- 2) za 1 m² pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy obiektu handlowego na tzw. handel okazjonalny trwający max 10 dni - 3 zł,
- 3) za 1 m² pasa drogowego zajętego przez rzut poziomy innych obiektów - 0,20 zł,
- 4) za 1 m² powierzchni reklamy -1,00 zł.

§ 5

Za zajęcie pasa drogowego o powierzchni mniejszej niż 1 m² powierzchni pasa drogowego stosuje się stawki takie jak za zajęcie 1 m² pasa drogowego.

§ 6

Opłaty wymienione w niniejszej uchwale nalicza i pobiera się w drodze decyzji administracyjnych.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Stary Sącz.

§ 8

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

Przewodniczący Rady Miejskiej: *J. Górka*

5206

**Uchwała Nr XX/207/2004
Rady Gminy Uście Gorlickie
z dnia 30 listopada 2004 r.**

w sprawie zasad udzielania stypendiów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 14a oraz art. 40 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 uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala zasady udzielania stypendiów dla uczniów i studentów w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Uście Gorlickie.

§ 3

Traci moc uchwała Nr XIV/144/2004 Rady Gminy Uście Gorlickie z dnia 3 marca 2004 r. w sprawie zasad udzielania stypendiów.

§ 4

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

Przewodniczący Rady Gminy: *Z. Ludwin*

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XX/207/2004
Rady Gminy Uście Gorlickie
z dnia 30 listopada 2004 r.

Zasady udzielania stypendiów

I. Zasady ogólne.

§ 1

1. Stypendia udzielane są ze środków budżetu gminy Uście Gorlickie, których wysokość ustalona jest corocznie uchwałą Rady Gminy.
2. O stypendia mogą się ubiegać uczniowie szkół ponadgimnazjalnych i studenci zamieszkali na pobycie stałym na terenie gminy Uście Gorlickie.

§ 2

Udzielenie stypendium ma na celu pomoc uzdolnionym uczniom i studentom, osiągającym bardzo dobre wyniki w nauce lub inne szczególne osiągnięcia o charakterze ponadgminnym.

II. Komisja Stypendialna

§ 3

1. Rada Gminy powołuje 5 osobową Komisję Stypendialną zwaną dalej Komisją w składzie: 3 osoby z Rady Gminy i 2 osoby z poza Rady.
2. Obsługę administracyjną Komisji prowadzi Gminny Zespół Obsługi Szkół w Uściu Gorlickim.
3. Komisję powołuje się na okres 4 lat (kadencję).

§ 4

1. Komisja wyłania ze swego składu przewodniczącego, jego zastępcę i sekretarza.
2. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków Komisji. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

§ 5

1. Posiedzenie Komisji zwołuje i prowadzi przewodniczący Komisji.
2. Posiedzenia Komisji są protokolowane.

III. Zasady udzielania stypendiów

§ 6

Ustala się następujące rodzaje stypendiów:

1. Stypendia za wyniki w nauce zwane dalej stypendiami naukowymi.
2. Stypendia za inne szczególne osiągnięcia o charakterze ponadgminnym.

§ 7

1. Stypendia naukowe przyznawane są z uwzględnieniem wysokiej średniej ocen. Średnia ocen zarówno uczniów szkół ponadgimnazjalnych jak i studentów nie może być niższa niż 4.0.
2. Stypendia za inne szczególne osiągnięcia o charakterze ponadgminnym przyznawane są uczniom posiadającym takie osiągnięcia (np. naukowe, sportowe, artystyczne, itp.).
3. Stypendia przyznawane są na okres jednego semestru szkolnego (akademickiego), tj. na okres 5 miesięcy, lub jednorazowo (dot. § 6 ust. 2).

§ 8

1. Stypendium naukowe dla uzdolnionych uczniów (studentów) stanowi formę pomocy materialnej, która umożliwia uczniom (studentom) pogłębiać wiedzę i zainteresowania oraz rozwijać talenty.
2. Stypendia naukowe przyznawane są na podstawie wniosku złożonego przez osoby bezpośrednio zainteresowane, rodziców lub opiekunów.
3. Wniosek powinien zawierać:
 - dane personalne ucznia (studenta) oraz miejsce jego zamieszkania,
 - nazwę szkoły, uczelni i jej siedzibę,
 - średnią ocen z poprzedniego roku (semestru) poświadczoną przez szkołę lub uczelnię.
4. Wysokość stypendium naukowego wynosi do 150,00 zł w zależności od wysokości uzyskanej średniej ocen.

§ 9

1. Stypendia za inne szczególne osiągnięcia o charakterze ponadgminnym przyznawane są na podstawie wniosku złożonego przez osoby bezpośrednio zainteresowane, rodziców lub opiekunów, który powinien zawierać:
 - dane personalne ucznia (studenta) oraz miejsce jego zamieszkania,
 - nazwę szkoły, uczelni i jej siedzibę,
 - opis osiągnięć o charakterze ponadgminnym, poświadczonych przez szkołę, uczelnię.
2. Stypendium przyznawane jest jednorazowo (jeden raz w semestrze) w kwocie do 200,00 zł.

§ 10

1. W zależności od przeznaczonych w budżecie środków finansowych na stypendia Komisja przyznaje:
 - a) w pierwszej kolejności stypendia naukowe uczniom i studentom.
 - b) w drugiej kolejności stypendia za inne szczególne osiągnięcia (naukowe, sportowe, artystyczne, itp.).

2. Stypendia, których mowa w § 10 pkt 1 pkt a przyznawane są poczynając od najwyższej średniej ocen, do wyczerpania środków, o których mowa w § 1 niniejszych zasad.

3. Miesięczna wysokość stypendium naukowego uzależniona jest od średniej ocen ucznia (studenta) zgodnie z poniższą tabelą:

Średnia ocen		Górna wysokość stypendium (kwota zł)	
Ucznia	Studenta	Ucznia	Studenta
4,0 - 4,1	4,0 - 4,1	80,00	80,00
4,2 - 4,3	4,2 - 4,3	100,00	100,00
4,4 - 4,5	4,4 - 4,5	120,00	120,00
4,6 - 4,7	4,6 - 4,7	130,00	140,00
4,8 - 4,9	4,8 i powyżej	140,00	150,00
5,0 i powyżej		150,00	

IV. Terminy składania i rozpatrywania wniosków o udzielenie stypendium

§ 11

Wnioski o przyznanie stypendium należy składać w terminach do 30 września i 20 lutego każdego roku w biurze Zespołu Obsługi Szkół w Uściu Gorlickim.

§ 12

O przyznaniu lub odmowie przyznania stypendium, informuje się pisemnie zainteresowanych.

Przewodniczący Rady Gminy: *Z. Ludwin*

5207

**Uchwała Nr XX/211/2004
Rady Gminy Uście Gorlickie
z dnia 30 listopada 2004 r.**

w sprawie wyznaczenia miejsc do prowadzenia handlu na terenie Gminy Uście Gorlickie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 11 maja 2001 r. o warunkach zdrowotnych żywności i żywienia (Dz. U. Nr 63 poz. 634), Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Na terenie Gminy Uście Gorlickie poza targowiskami handel obwoźny środkami spożywczymi może być prowadzony wyłącznie na wskazanych miejscach, wymienionych w załączniku uchwały, z obowiązkiem uiszczania opłat targowych.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Uście Gorlickie.

§ 3

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

Przewodniczący Rady Gminy: *Z. Ludwin*

Załącznik
do uchwały Nr XX/211/2004
Rady Gminy Uście Gorlickie
z dnia 30 listopada 2004 r.

Wykaz miejsc do prowadzenia handlu na terenie Gminy Uście Gorlickie

Lp.	Sołectwo	Miejsce handlu
1	Banica	Parking k. kościoła - dz. nr 264
2	Brunary	Parking k. kościoła - dz. nr 414
3	Czarna	Parking k. szkoły - dz. nr 49/8
4	Gładyszów	Parking k. plebani rzymskokatolickiej - dz. nr 527/3
5	Hańczowa	Parking k. szkoły podstawowej - dz. nr 109/1, 108/1
6	Izby	Parking k. świetlicy wiejskiej - dz. nr 78
7	Konieczna	Parking k. cerkwi - dz. nr 144
8	Kunkowa	Parking k. szkoły - dz. nr 326/1
9	Kwiaton	Parking k. szkoły - dz. nr 145/7
10	Regietów	Parking k. świetlicy - dz. nr 30/5
11	Skwirtne	Parking k. kościoła - dz. nr 155
12	Smerekowiec	Parking k. kościoła - dz. nr 479
13	Stawisza	Parking k. kościoła - dz. nr 102
14	Śnietnica	Parking k. szkoły - dz. nr 277
15	Uście Gorlickie	Plac targowy - dz. nr 298/10
16	Wysowa	Parking k. poczty - dz. nr 118/1
17	Zdynia	Plac k. świetlicy - dz. nr 307

Przewodniczący Rady Gminy: *Z. Ludwin*

5208

**Uchwała Nr XVIII/126/04
Rady Gminy Wiśniowa
z dnia 30 listopada 2004 r.**

w sprawie zmiany uchwały Nr IV/26/03 Rady Gminy Wiśniowa z dnia 10 marca 2003 roku w sprawie: ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży dla terenu Gminy Wiśniowa.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o Samorządzie Gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 12 ust. 1

ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 147 poz. 1231 z późn. zm.), Rada Gminy Wiśniowa uchwala, co następuje:

§ 1

Zmienia się § 1 uchwały Nr IV/26/03 Rady Gminy Wiśniowa z dnia 10 marca 2003 roku w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży dla terenu Gminy Wiśniowa, który otrzymuje brzmienie:

"§ 1

Ustala się liczbę punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży w liczbie: dziesięć".

§ 2

Pozostałe postanowienia uchwały nie ulegają zmianie.

§ 3

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

Przewodniczący Rady Gminy: *W. Maj*

5209

**Uchwała Nr XVIII/120/04
Rady Gminy Wiśniowa
z dnia 30 listopada 2004 r.**

w sprawie ustalenia zasad odpłatności za usługi opiekuńcze.

Na podstawie art. 18, ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), art. 50, ust. 6 i art. 96 ust. 4 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64 poz. 593 z późn. zm.), Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się zasady przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze jak w załączniku do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 3

Traci moc uchwała Nr V/12/97 Rady Gminy w Wiśniowej z dnia 30 czerwca 1997 r. w sprawie uchwalenia zasad odpłatności za usługi opiekuńcze.

§ 4

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

Przewodniczący Rady Gminy: *W. Maj*

Załącznik

do uchwały Nr XVIII/120/04 Rady Gminy
z dnia 30 listopada 2004 r.

Zasady odpłatności za usługi opiekuńcze

1. Osobie samotnej, która z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymaga pomocy innych osób, a jest jej pozbawiona, przysługuje pomoc w formie usług opiekuńczych.
2. Usługi opiekuńcze mogą być przyznane również osobie, która wymaga pomocy innych osób, a rodzina, a także wspólnie nie zamieszkujący małżonek, wstępni, zstępni nie mogą takiej pomocy zapewnić.
3. Usługi opiekuńcze obejmują pomoc w zaspakajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zleconą przez lekarza pielęgnację oraz, w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem.
4. Bezpłatne usługi opiekuńcze przysługują osobom, których dochód na osobę nie przekracza kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.
5. Zgodnie z art. 9 ust. 1 kryteria dochodowe podlegają weryfikacji co 3 lata, z uwzględnieniem badań prognozy interwencji socjalnej.

Dochód osoby (% kryterium dochodowego określonego w art. 8 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej)	Wysokość odpłatności liczona od kosztów usługi w %	
	osoba samotna	osoba posiadająca rodzinę
do 100	bezpłatnie	
101-150	10	20
151-200	20	30
201-300	30	40
301-400	50	60
powyżej 401	100	100

W uzasadnionych przypadkach Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej na wniosek pracownika socjalnego lub osoby zainteresowanej, może odstąpić od żądania zwrotu części lub całości wydatków na udzielone świadczenie.

6. Kierownik GOPS przyznając pomoc w formie usług opiekuńczych ustala ich zakres, okres i miejsce świadczenia.

7. Odpłatność za usługi pobierana jest zgodnie z wydaną decyzją do dnia 5-go każdego miesiąca za poprzedni miesiąc.

Przewodniczący Rady Gminy: *W. Maj*

5210

**Uchwała Nr XXIX/177/04
Rady Miejskiej w Zatorze
z dnia 26 listopada 2004 r.**

w sprawie nadania nazw ulicom na terenie Miasta Zator i sołectwa Podolsze.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), Rada Miejska w Zatorze uchwala, co następuje:

§ 1

Nadaje się nazwy ulicom na terenie miasta Zator i sołectwa Podolsze:

1. Ulica Wąska - na dz. 6, obręb 2 (miasto Zator).
2. Ulica Widok - na pgr 1318, cz. 1062/3, 1063/3, 1063/10, 1069/4, 1070/2 (sołectwo Podolsze).

§ 2

Integralną częścią niniejszej uchwały jest załącznik mapowy.

§ 3

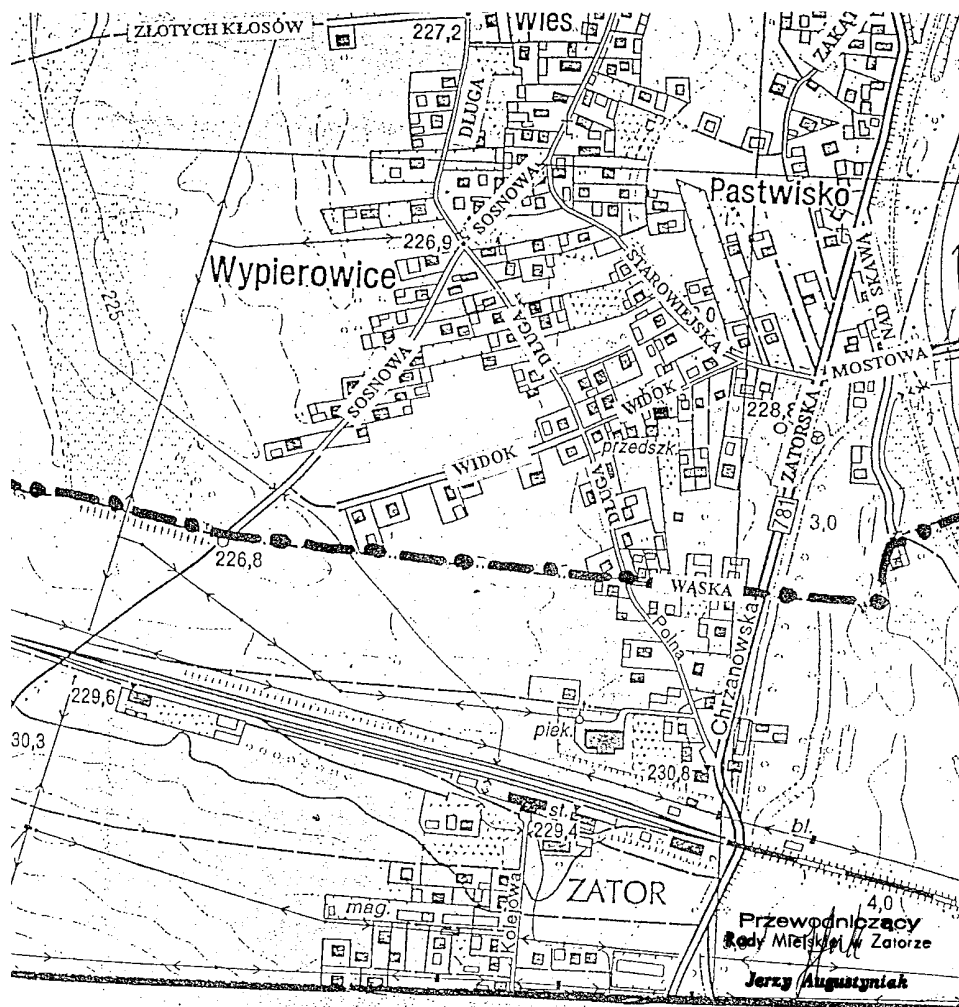
Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Zator.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie 14 dni po ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej: *J. Augustyniak*

Załącznik Nr 1
Uchwała Nr XXIX/177/04
Rady Miejskiej w Zatorze
z dnia 26 listopada 2004 r.



Przewodniczący Rady Miejskiej: *J. Augustyniak*

5211

**Zarządzenie Nr 151/04
Wójta Gminy Łabowa
z dnia 16 września 2004 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Gminy Łabowa.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt 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.) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62 poz. 718 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Łabowa określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Łabowa stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

- 1) uchwała Nr XIV/84/95 Rady Gminy Łabowa z dnia 10 listopada 1995 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łabowej,
- 2) uchwała Nr XVIII/107/96 Rady Gminy Łabowa z dnia 17 kwietnia 1996 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łabowej,
- 3) uchwała Nr XXXV/202/98 Rady Gminy Łabowa z dnia 23 marca 1998 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łabowej,
- 4) uchwała Nr XIII/84/99 Rady Gminy Łabowa z dnia 14 października 1999 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Łabowej.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

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

Wójt: *M. Janczak*

Załącznik
do zarządzenia Nr 151/04
Wójta Gminy Łabowa
z dnia 16 września 2004 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY ŁABOWA**

Regulamin niniejszy określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Łabowa oraz zakres działania kierownictwa urzędu oraz poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Łabowa,
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łabowa,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łabowa,
- 4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Łabowa,
- 5) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Łabowa.

§ 2

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
3. Siedziba Urzędu Gminy jest budynek oznaczony numerem porządkowym 37 w miejscowości Łabowa.
4. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od:
 - 1) poniedziałek 8.30 do 16.30
 - 2) wtorek, środa, czwartek, piątek: 7.30 do 15.30.

**Rozdział II
Zakres działania i zadania Urzędu**

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy przy pomocy której Wójt realizuje zadania Gminy:
 - 1) własne wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 2) zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
 - 3) zadań przejętych w drodze porozumień z organami administracji rządowej i z jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 4

W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy, w tym również wykonywanie czynności kontrolnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) zapewnienie warunków organizacyjnych dla pracy Rady i jej komisji,
- 5) przygotowanie projektów uchwał Rady w tym budżetu gminy, wykonywanie uchwał Rady, zarządzeń Wójta, pism okólnych, regulaminów i instrukcji Wójta oraz ich realizacja,
- 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 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 i prowadzenie w tym celu archiwum zakładowego,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako zakładowi pracy,
- 10) prowadzenie dokumentacji księgowej i kadrowej dla jednostki organizacyjnej Gminy - Ośrodka Pomocy Społecznej.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 5

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) wzajemnego współdziałania pomiędzy stanowiskami pracy.

§ 6

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań 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.

§ 7

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zasadzaniu mieniem gminnym.
2. Wydatki na inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 8

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza, który ponosi przed nim odpowiedzialność za realizację swoich zadań.
2. W razie nieobecności Wójta w pracy Urzędem w zakresie jego bieżącej działalności kieruje Sekretarz Gminy.

§ 9

Samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania z pozostałymi stanowiskami pracy w Urzędzie, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

Rozdział IV

Organizacja Urzędu

§ 10

1. W skład Urzędu wchodzi:
 - 1) Wójt,
 - 2) Sekretarz Gminy,

- 3) Skarbnik Gminy, który jest jednocześnie Głównym Księgowym Budżetu Gminy i Kierownikiem Referatu Finansowego,
- 4) Referat Finansowy - 5 etatów,
- 5) Radca Prawny - 1/2 etatu,
- 6) Kierownik USC oraz stanowisko ds. ewidencji ludności - 1 etat,
- 7) Stanowisko pracy do spraw dowodów osobistych - 1 etat,
- 8) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych, spraw wojсковых, obronnych kryzysowych i ochrony przeciwpożarowej - 1 etat,
- 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych i obsługi Rady - 2 etaty,
- 10) Stanowisko pracy do spraw rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska i gospodarki gruntami - 1 etat,
- 11) Stanowisko pracy do spraw geodezji, gospodarki mieniem komunalnym i obsługi biuletynu informacji publicznej - 1 etat,
- 12) Stanowisko pracy do spraw planowania przestrzennego i inwestycji - 1 etat,
- 13) Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i obsługi wniosków pomocowych 1 etat,
- 14) Stanowisko pracy ds. dróg i infrastruktury drogowej - 1 etat,
- 15) Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, przeciwdziałania alkoholizmowi, kultury, zdrowia, sportu, turystyki, promocji gminy i integracji europejskiej - 1 etat,
- 16) Informatyk - 1/2 etatu.

§ 11

W skład Urzędu wchodzi także następujące stanowiska pracy:

1. Pomocnicze: - stanowisko do spraw lasów komunalnych - 2 i 1/5 etatu.
2. Z zakresu obsługi:
 - 1) kierowca autobusu - 1 etat,
 - 2) sprzątaczkę - 1 etat,
 - 3) konserwator - palacz - 1 etat,
 - 4) robotnik gospodarczy - 1 etat
 - 5) dozorca dzieci dowożonych do szkół - 2 etaty.

§ 12

1. Wójt bezpośrednio nadzoruje pracę Sekretarza, Skarbnika i Radcy Prawnego
2. Sekretarz nadzoruje pracę pozostałych stanowisk pracy - z wyjątkiem Radcy Prawnego i Skarbnika.
3. Skarbnik kieruje i zarządza pracą Referatu Finansowego w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu i jest bezpośrednio odpowiedzialny za pracę tego referatu przed Wójtem.
4. Pracę stanowisk pomocniczych nadzoruje Wójt.
5. Pracę stanowisk obsługi nadzoruje Sekretarz Gminy.
6. Stanowiska pracy mogą być niepełnoetatowe, jednoetatowe lub wieloetatowe.
7. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Prowadzenie spraw i podpisywanie pism i decyzji

§ 13

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa ustalona przez Prezesa Rady Ministrów Instrukcja

Kancelaryjna dla organów gmin i związków między gminnych (Dz. U. z 1990 r. Nr 112 poz. 1119).

2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik do Instrukcji kancelaryjnej.
3. W Urzędzie pisma wpływające rejestruje się w centralnym rejestrze (dziennik podawczy) niezależnie od rejestracji spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. W Urzędzie prowadzi się zbiór zarządzeń Wójta wydawanych na podstawie upoważnienia zawartego w ustawie oraz odrębny zbiór zarządzeń wewnętrznych Wójta wydawanych w związku z kierowaniem Urzędem polecających wykonywanie zadań.
5. Zaczadzenia wewnętrzne zawierają w tytule oznaczenie "wewnętrzne". Zarządzeniami wewnętrznymi wprowadzane są instrukcje, pisma okólne i inne.
6. Pisma okólne zawierają wyjaśnienia lub wytyczne do pracy pracowników.

§ 14

1. Do wyłącznego podpisu Wójta Gminy należą:
 - 1) pisma kierowane do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, organów Sejmu i Senatu,
 - b) ministrów i centralnych organów administracji rządowej
 - c) wojewodów, marszałków sejmów, starostów, prezydentów i burmistrzów miast oraz wójtów,
 - 2) porozumienia zawierane w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji sądowej i samorządowej, a także porozumień dotyczących udzielania dotacji celowych,
 - 3) umowy cywilnoprawne,
 - 4) materiały na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
 - 5) wszelkie informacje dotyczące Gminy adresowane do Rady i członków Komisji Stałych i Doraźnych,
 - 6) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile nie upoważnił pracowników,
 - 7) odpowiedzi na pisma mieszkańców,
 - 8) zasadzenia, decyzje, postanowienia, polecenia służbowe w sprawach dotyczących sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - 9) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne NIK oraz innych organów kontroli,
 - 10) pisma stanowiące korespondencję do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 11) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń w trybie określonym w obowiązujących przepisach,
 - 12) umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 13) upoważnienia określone w ustawie o samorządzie gminnym,
 - 14) upoważnienia pracowników Urzędu do dostępu do wiadomości objętych ochroną informacji niejawnych,
 - 15) dokumenty wynikające z prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
 - 16) pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych w imieniu Wójta oraz pełnomocnictwa procesowych,
 - 17) zaczadzenia wynikające z racji pełnienia funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 18) zasadzenia i decyzje wynikające z obowiązujących zasad rachunkowości,
 - 19) zasadzenia i decyzje wynikające z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,

- 20) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 21) odpowiedzi na wnioski radnych, postów i senatorów,
- 22) inne sprawy zastrzeżone w odrębnym trybie, mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

§ 15

Sekretarz podpisuje wszelkie dokumenty z zakresu spraw powierzonych przez Wójta oraz należące do właściwości Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności jego działania a także decyzje administracyjne, do których wydawania została upoważniona.

§ 16

Skarbnik podpisuje dokumenty:

- 1) prawnie zastrzeżone do podpisu Skarbnika Gminy,
- 2) korespondencję nie zastrzeżoną do podpisu Wójta, a dotyczącą polityki finansowej Gminy realizowanej w oparciu o budżet Gminy oraz obowiązujące przepisy.

§ 17

Stanowiska pracy podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach posiadającego pisemnego upoważnienia,
- 2) pisma w ramach oddzielnego pisemnego upoważnienia.

§ 18

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójta, Sekretarza bądź Skarbnika Gminy powinny być uprzednio parafowane przez merytorycznie odpowiedzialne stanowisko pracy na końcu tekstu projektu z lewej strony.
2. Radca prawny parafuje projekty uchwał i zarządzeń na końcu tekstu z lewej strony z adnotacją "pod względem prawnym i redakcyjnym bez zastrzeżeń" oraz umowy.
3. Zasady podpisywania dokumentów księgowych reguluje odrębne zawadzenie Wójta wydane na podstawie odrębnych przepisów w tym Instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

Rozdział VI Zadania Wójta

§ 19

1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz, a także jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Do zadań i kompetencji Wójta należy wykonanie określonych prawem zadań Gminy, w tym w szczególności:
 - 1) przygotowywanie rozwiązań strategicznych, inicjowanie podjęcie przez Radę uchwał i przedkładanie Radzie projektów uchwał,
 - 2) określanie sposobu realizacji uchwał Rady,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym, w tym jednogłównie składanie oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem i prowadzenia bieżącej działalności gminy,
 - 4) kierowanie wykonaniem zadań budżetowych,
 - 5) kierowanie sprawami bieżącymi Gminy,

- 6) reprezentowanie Gminę na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
- 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i decyzji podatkowych, upoważnia Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji z zakresu administracji publicznej i decyzji podatkowych,
- 8) wydawanie zarządzeń na podstawie upoważnień ustawowych w tym zarządzeń porządkowych,
- 9) kierowanie Urzędem jako zakładem pracy,
- 10) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy wobec podległych mu pracowników,
- 12) wydawanie aktów normatywnych wewnętrznego zarządzenia w formie zarządzeń, regulaminów, pism okólnych, instrukcji,
- 13) udzielanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, posłów, senatorów oraz skargi,
- 14) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 16) przyjmowanie oświadczeń ustnej ostatniej woli spadkodawcy,
- 17) załatwianie interpelacje radnych,
- 18) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 19) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 20) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 21) zatwierdzanie zakończone postępowań przetargowych w Urzędzie,
- 22) przyjmowanie oświadczeń majątkowych podległych mu pracowników,
- 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa do kompetencji Wójta

Rozdział VII

Zadania Sekretarza Gminy

§ 20

1. Sekretarz Gminy zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania Urzędu i wykonuje funkcje kierownika administracyjnego Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy,
 - 2) nadzór nad przygotowywaniem materiałów dla Wójta,
 - 3) opracowywanie projektu Regulaminu i jego zmian oraz innych regulaminów dotyczących działalności Urzędu,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki etatami w Urzędzie i wykorzystania funduszu wynagrodzeń,
 - 5) informowanie Wójta o konieczności zmian w obsadzie personalnej Urzędu,
 - 6) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych pracowników z zastrzeżeniem, że zakresy czynności pracowników Referatu Finansowego konsultowane są ze Skarbnikiem,
 - 7) nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu, nadzór nad dyscypliną pracy, organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
 - 8) prezentowanie nowo przyjętych pracowników,
 - 9) wdrażanie informatyki do Urzędu,
 - 10) planowanie kosztów utrzymania Urzędu, nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków zaplanowanych w budżecie Gminy na ten cel,
 - 11) dbanie o wygląd budynku i jego otoczenie,
 - 12) współpraca z Radą i jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz z sołectwami,
 - 13) organizowanie biblioteki Urzędu i stałe uzupełnianie zbiorów Urzędu w tym przede wszystkim aktów normatywnych,
 - 14) nadzorowanie zadań związanych z przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta,
 - 15) organizowanie wyborów do Rady Gminy, Wójta Gminy, Prezydenta, Sejmu i Senatu oraz referendum i spisów,
 - 16) organizowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich,
 - 17) współpraca z sąsiednimi gminami w zakresie funkcjonowania Urzędu i Gminy,
 - 18) przyjmowanie oświadczeń ustnych ostatniej woli spadkodawcy,
 - 19) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, znajomości nowych rozwiązań prawnych i udzielanie wytycznych co do sposobu prowadzenia dokumentacji,
 - 20) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów, przepływu informacji między stanowiskami pracy w Urzędzie i terminowego załatwiania spraw obywateli,
 - 21) prowadzenie dokumentacji w sprawie umów zleceń i o dzieło dotyczących zatrudnienia w Urzędzie,
 - 22) nadzorowanie poprawności prowadzenia spraw i przygotowywania decyzji zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
 - 23) prowadzenie spraw Gminy w imieniu Wójta w granicach udzielonego upoważnienia,
 - 24) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej Urzędu
 - 25) przeglądanie korespondencji i dokonywanie jej przydziału na poszczególne stanowiska, nadzór nad inwentaryzacją majątku Urzędu,
 - 26) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 27) prowadzenie rejestru spraw przekazywanych przez Rzecznika Praw Obywatelskich,
 - 28) prowadzenie centralnego rejestru umów oraz rejestru pism ogłaszanych na tablicach ogłoszeń Urzędu,
 - 29) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego, rejestru uchwał Rady, rejestru zarządzeń Wójta,
 - 30) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich do załatwienia według właściwości
 - 31) prowadzenie spraw organizacyjnych Gminy, w tym tworzenia i organizacji jednostek organizacyjnych gminy, a szczególnie:
 - a) opracowywanie projektów aktów prawnych tworzących jednostki i ich statutów,
 - b) opracowywanie porozumień w sprawie prowadzenia spraw z zakresu należących do innych jednostek samorządowych bądź organów administracji czadowej,
 - c) pomocy komisji statutowej Rady w opracowywaniu Statutu Gminy,
 - d) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników jednostek organizacyjnych,
 - e) branie udziału w sesjach Rady i posiedzeniach komisji rady,
 - 32) nadzorowanie wykonywania uchwał rady i zarządzeń Wójta,
 - 33) przekazywanie uchwał rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego oraz do Biuletynu Informacji Publicznej,

- 34) ogólny nadzór nad sporządzaniem wniosków o środki pomocowe dla Gminy,
- 35) wykonywanie czynności w sprawie sporządzania niektórych poświadczeń przez organy samorządu terytorialnego w miejscowościach gdzie nie ma kancelarii notarialnej,
- 36) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń Wójta.

Rozdział VIII

Zakres zadań Skarbnika Gminy

§ 21

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) wykonywanie zadań głównego księgowego budżetu Gminy,
- 3) organizowanie prowadzenia księgowości w Urzędzie Gminy i przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji prowadzenia księgowości w Urzędzie, w tym: zakładowego planu kont, prowadzenia inwentaryzacji, gospodarki kasowej, obiegu dokumentów finansowych,
- 4) kontrola obiegu dokumentów finansowych, prowadzenia obsługi kasowej prowadzenia urzędów księgowych, rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 5) opracowywanie projektu budżetu Gminy i przedkładanie go do uchwalenia przez Radę,
- 6) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu Gminy
- 7) przekazywanie pracownikom Urzędu wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
- 8) wykonywanie i nadzorowanie realizacji budżetu Gminy:
 - a) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
 - b) realizacja zadań w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz podejmowanie działań zmierzających do prawidłowej realizacji budżetu,
 - c) opracowywanie informacji o wykonaniu budżetu Gminy za I półrocze
 - d) przygotowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy i przekazywanie informacji podległym jednostkom o ustalonym przez Wójta harmonogramie
 - e) dokonywanie okresowych ocen wykonywania dochodów i wydatków budżetowych i informowanie Wójta o ich wynikach,
 - f) sygnalizowanie Wójtowi konieczności dokonania zmian w budżecie i opracowywanie projektów tych zmian,
 - g) przekazywanie jednostkom podległym informacji niezbędnych do opracowywania planu finansowego
 - h) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
 - i) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - j) sprawowanie nadzoru i kontroli w sprawach finansowych nad:
 - jednostkami podporządkowanymi w zakresie realizacji zadań finansowych tych jednostek, wykonania budżetu i planu finansowego oraz prowadzenia dokumentacji księgowej,
 - jednostek organizacyjnych, którym Gmina udzieliła dotacji z budżetu Gminy w zakresie wykorzystania tej dotacji,

- 9) zapewnienie ochrony mienia komunalnego poprzez kontrolę ze wskazaniem działania w zakresie tej ochrony,
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne i informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie o sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
- 11) realizowanie ustawy o dochodach i finansach gmin, o dodatkach i opłacie skarbowej oraz innych związanych z gospodarką finansową Gminy,
- 12) współdziałanie z Regionalną Izba Obrachunkowa i właściwym Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz w planowaniu rozliczeń z budżetem przedsiębiorstw państwowych i spółdzielczych powiązanych z budżetem.

Rozdział IX

Zakresy dzielenia poszczególnych stanowisk pracy

§ 22

1. Do wspólnych zadań pracowników Urzędu należy:

- 1) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego i Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych norma prawną od radcy prawnego, specjalistycznych organów administracji rządowej oraz z orzecnictw sądowych,
- 3) realizacja dochodów budżetowych ich analiza, wnioskowanie znalezienia źródeł dochodów,
- 4) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta, wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta przekazanych do realizacji,
- 5) opracowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady,
- 6) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy
- 7) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny oraz przekładanie sprawozdań w tym zakresie,
- 8) przechowywanie akt z zakresu stanowiska pracy,
- 9) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 10) stosowanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących obiegu dokumentów,
- 11) wyjaśnianie skarg, wniosków i listów dotyczących stanowiska pracy,
- 12) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 13) prowadzenie spraw oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego, w tym terminowa realizacja powierzonych zadań,
- 14) zapewnienie właściwej obsługi petentów,
- 15) przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 16) podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków pomocowych na realizację zadań Gminy,
- 17) współpraca ze stanowiskiem do spraw Biuletynu Informacji Publicznej,
- 18) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
- 19) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów,
- 20) współdziałanie i wykonywanie zadań związanych z realizacją planów obrony cywilnej i wynikających z innych planów obronnych, ochrony przeciwpożarowej, przeciw-

powodziowej i planów zapobiegania innym kataklizmom
a także współdziałaniu w likwidacji skutków kataklizmu.

§ 23

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz stanowiska ds. ewidencji ludności należy prowadzenie spraw z zakresu:

1. Aktów stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
 - 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - 4) przechowywania oraz konserwacji ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych,
 - 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - 7) wskazania kandydata na opiekuna prawnego,
 - 8) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu.
2. Ewidencji ludności, obywatelstwa polskiego, cudzoziemców:
 - 1) zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy,
 - 2) rozstrzyganie wątpliwości co do charakteru pobytu,
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę na pobyt czasowy ponad 2 miesiące,
 - 4) ewidencja zawiadomień z innych urzędów dotyczących pobytów czasowych,
 - 5) prowadzenie i aktualizacja:
 - rejestrów stałych mieszkańców Gminy - w formie indywidualnych kart KOM,
 - kartoteki pobytów czasowych ponad 2 m-ce,
 - książek zameldowań: na pobyt czasowy do 2-ch miesięcy, pobytów czasowych cudzoziemców,
 - 6) upowszechnianie numeru ewidencyjnego PESEL,
 - 7) współpraca ze Stacją Terenową Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych (PESEL),
 - 8) występowanie z wnioskami o nadanie (wymianę) lub skreślenie nr ewidencyjnego PESEL,
 - 9) udzielanie informacji adresowych - udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych,
 - 10) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
 - 11) wydawanie poświadczeń aktualnego zamieszkania na pobyt stały i czasowy,
 - 12) przysyłanie do właściwego Urzędu skarbowego zawiadomień o zgonach podatników, mieszkańców Gminy,
 - 13) udzielanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku szkolnym,
 - 14) współpraca z Urzędami Gmin, Urzędami Stanu Cywilnego, organami policji i WKU w zakresie ruchu ludności i przestrzegania dyscypliny meldunkowej,
 - 15) Obsługa Lokalnego Banku Danych (LBD).
3. W sprawach pozostałych:
 - 1) udzielanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych na terenie Gminy,
 - 2) dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z przeprowadzaniem zbiórek publicznych,
 - 3) wydawanie zezwoleń na organizowanie zgromadzeń.

§ 24

Do zadań stanowiska pracy ds. organizacyjno-kadrowych i obsługi rady gospodarczej należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych i innej dokumentacji pracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników,
- 3) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników
- 4) prowadzenie ewidencji urlopów, ewidencji czasu pracy, rejestru delegacji dokumentacji związanej z przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 5) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu w tym:
 - a) współpraca z komisją socjalną przy opracowywaniu regulaminu wykorzystania funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) zakup odzieży ochronnej lub naliczanie ekwiwalentów za używanie odzieży własnej,
- 6) zakup środków czystości i herbaty i wydawanie pracownikom za pokwitowaniem w księdze środków nie-trwałych
- 7) udzielanie wszelkiej pomocy sołectwom w wykonywaniu ich zadań, w tym przygotowanie materiałów na zebrania wiejskie oraz protokolowanie spotkań z sołtysami organizowanymi przez Wójta,
- 8) prowadzenie czynności związanych z obsługą sekretariatu Wójta w tym przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, obsługa centrali telefonicznej,
- 9) prowadzenie czynności kancelaryjnych sekretariatu wynikających z rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dziennika korespondencji i przekazywanie korespondencji Sekretarzowi a po jej rozdzieleniu przez niego przekazywanie na stanowiska pracy,
 - b) wysyłanie korespondencji,
 - c) przyjmowanie i nadawanie przesyłek, faxów, telegramów,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego w tym:
 - a) przejmowanie i przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej w archiwum zakładowym,
 - b) zabezpieczenie akt przed zniszczeniem,
 - c) przekazywanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego,
 - d) wypożyczanie akt z archiwum pracownikom Urzędu, brakowanie akt niearchiwalnych za zgodą Archiwum Państwowego,
- 11) prenumerata czasopism i Dzienników Urzędowych po uzgodnieniu z Sekretarzem rodzaju i ilości,
- 12) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów na sesje i posiedzenia komisji rady,
- 13) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem sesji, posiedzeń, spotkań Rady i jej komisji,
- 14) protokolowanie sesji, posiedzeń i spotkań,
- 15) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 16) czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji,
- 17) przekazywanie uchwał:
 - a) Sekretarzowi Gminy,
 - b) Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 25

Do zadań stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, przeciwdziałania alkoholizmowi, kultury, zdrowia, sportu, turystyki, promocji Gminy i integracji europejskiej należy:

- 1) prowadzenie całości spraw wynikających z przepisów ustawy - Prawo działalności gospodarczej, ustawy o Krajowym Rejestrze Sadowym, ustawy o swobodzie działalności gospodarczej i ustawy wprowadzającej ustawę o swobodzie działalności gospodarczej, a w szczególności:
 - a) dokonywanie wpisów do ewidencji działalności gospodarczej i wydawanie zaświadczeń o dokonanych wpisach lub jego zmianie, wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej oraz wykreślanie wpisu z ewidencji działalności gospodarczej także prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej i jej udostępnianie osobom zainteresowanym do czasu określonego ustawą o działalności gospodarczej,
 - b) przyjmowanie, przechowywanie zawiadomień od Krajowego Rejestru Sadowego o podjęciu przez podmiot gospodarczy działalności na terenie gminy,
 - c) promowanie przedsiębiorczości na terenie Gminy, prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
 - d) współdziałanie z samorządem gospodarczym,
 - e) kontrola przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców w zakresie wykonywania działalności przez osoby posiadające kwalifikacje, oznaczenia lokalu w którym wykonywana jest działalność,
 - f) zawiadamianie organów administracji rządowej i samorządowej o prowadzeniu działalności stwarzającej zagrożenie dla zdrowia i moralności publicznej,
 - g) udostępnianie do powszechnego wglądu Polskiej Klasyfikacji Działalności,
 - h) udostępnianie nieodpłatnie zainteresowanym urzędowych formularzy wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sadowego,
- 2) realizowanie całości spraw wynikających z postanowień ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w tym także zadań należących do pełnomocnika Wójta a w szczególności:
 - a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Wójtowi:
 - projektu gminnego programu,
 - projektu preliminarza wydatków na jego wykonanie,
 - projektu sprawozdania z jego realizacji,
 - c) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu,
- 3) koordynowanie działań w zakresie dowożenia dzieci do szkół,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących kultury, sportu i turystyki w tym:
 - a) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - b) nadzór nad działalnością programową Gminnego Ośrodka Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej i ich kontrola,
 - c) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, utrzymaniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych placówek kultury oraz sportu i turystyki,
 - d) upowszechnianie kultury, sportu i turystyki oraz prowadzenie działań zmierzających do rozwoju bazy materialnej tych placówek,
 - e) inicjowanie i koordynowanie gminnych imprez sportowych i turystycznych

- f) organizowanie współdziałania w zakresie upowszechniania kultury, sportu i turystyki z innymi jednostkami organizacyjnymi,
- g) podejmowanie działań zmierzających do rozwoju agroturystyki w Gminie,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zdrowia i obsługi pacjentów, w tym:
 - a) współdziałanie z zakładem opieki zdrowotnej w sprawie monitorowania stanu zdrowia mieszkańców Gminy oraz potrzeb w zakresie organizacji opieki lekarskiej oraz opracowywanie programów profilaktyki i promocji zdrowia,
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz poprawy stanu zdrowotnego mieszkańców Gminy,
 - c) inicjowanie działań dotyczących funkcjonowania placówek służby zdrowia i aptek na terenie Gminy,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury w Gminie i w tym zakresie współdziałanie z Wojewódzkim Oddziałem Służby Ochrony Zabytków
- 7) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej w odniesieniu do cmentarzy, kwater i mogił wojennych.
- 8) gromadzenie informacji o gminie oraz przygotowywanie opracowań reklamowych promujących gminę,
- 9) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz obiektów hotelarskich spełniających minimalne standardy wyposażenia,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu BHP, szkolenie pracowników Urzędu w zakresie BHP, organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników urzędu.

§ 26

Do zadań stanowiska pracy Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, spraw wojskowych, obronnych, kryzysowych i ochrony przeciwpożarowej należy:

W sprawach należących do pełnomocnika ochrony informacji niejawnych:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
2. Przygotowanie projektu wykazu stanowisk lub rodzajów prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności.
3. Prowadzenie i aktualizacja wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
4. Przeprowadzenie, na wniosek Wójta, zwykłego postępowania sprawdzającego w odniesieniu do osób zajmujących lub ubiegających się o stanowiska budź zlecenia prac, z którymi może się łączyć dostęp do informacji niejawnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z upoważnianiem pracowników Urzędu lub innych osób do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.
6. Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób zajmujących lub ubiegających się o stanowiska budź zlecenia prac, z którymi może się łączyć dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.
7. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
8. Opracowywanie i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" w komórkach organizacyjnych Urzędu.
9. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów wydanych w tym zakresie w Urzędzie.
10. Opracowywanie planu ochrony Urzędu w zakresie informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji.

11. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków w zakresie ochrony obiektu Urzędu.
12. Prowadzenie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne w Urzędzie.
13. Opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
14. Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz zawiadamianie o powyższym fakcie Wójta, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzul "poufne" lub wyższa, na polecenie Wójta również właściwej służby bezpieczeństwa wewnętrznego państwa.
15. Współpraca w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb bezpieczeństwa wewnętrznego państwa oraz bieżące informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy.
16. Nadzór nad opracowaniem, na polecenie Wójta, szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu (sieci) teleinformatycznych.
17. Bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu lub sieci teleinformatycznej, ze szczególnymi wymaganiami.
18. Nadzór i kontrola odbioru przesyłek niejawnych z Poczty Specjalnej.

W zakresie spraw wojskowych i obrony cywilnej:

1. Ustalanie zadań, kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej.
2. Kontrola sposobu realizacji zadań obrony cywilnej i powszechnej samoobrony przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie Gminy.
3. Podejmowanie działań zmierzających do pełnej realizacji zadań, w tym planowanie i realizacja kontroli kompleksowych i problemowych, organizacja narad i szkoleń wraz z prowadzeniem obowiązującej dokumentacji z tego zakresu.
4. Opracowywanie budżetów aktualizacja wraz z uzgadnianiem i opiniowaniem planów obrony cywilnej Gminy oraz przedstawianie ich Wójtowi do zatwierdzenia.
5. Opracowywanie i uzgadnianie planów działania, w tym:
 - 1) opracowanie, aktualizacja i wydanie wytycznych Wójta dotyczących działalności w zakresie obrony cywilnej na dany rok kalendarzowy,
 - 2) opracowanie rocznego i wieloletniego planu działania obrony cywilnej Gminy,
 - 3) uzgadnianie planów ze Starostwem Powiatowym oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Wójta.
6. Organizowanie i koordynowanie szkoleń, ćwiczeń oraz organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej, w tym:
 - 1) opracowanie wieloletniego planu szkolenia aparatu wykonawczego i pracowników organów kierowania oraz formacji obrony cywilnej Gminy,
 - 2) opracowanie programów szkolenia i zatwierdzenie ich przez Wójta,
 - 3) opracowanie i aktualizacja zarządzeń Wójta w sprawie organizacji i sposobów szkolenia,
 - 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń (ćwiczeń),
 - 5) prowadzenie w tym zakresie właściwej dokumentacji.
7. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach, w tym;
 - 1) opracowanie i aktualizacja zasadzenia Wójta w sprawie Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania na terenie Gminy,
 - 2) powołanie jednostek organizacyjnych Systemu Wykrywania i Alarmowania,
 - 3) nadanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do formacji OC SWA,
 - 4) opracowanie planów działania dla formacji OC SWA,
 - 5) szkolenie obsad osobowych SWA oraz organizowanie Gminnych Treningów Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz udział w treningach i ćwiczeniach organizowanych przez jednostki nadrzędne
 - 6) sprawdzanie stanu technicznego środków alarmowania,
 - 7) wykonywanie innych obowiązujących czynności oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
8. Organizacja łączności kierowania i współdziałania dla potrzeb obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 1) określenie składu służb kierowania i współdziałania z uwzględnieniem elementów SWA oraz kierowania ewakuacją
 - 2) nadanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych, przeprowadzanie uzgodnień, szkoleń, treningów oraz sprawdzanie stanu technicznego urządzeń liczności przewodowej i radiowej,
 - 3) prowadzenie obowiązującej dokumentacji w tym zakresie.
9. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu syren alarmowych:
 - 1) wykonanie pełnej rzeczowej ewidencji syren alarmowych,
 - 2) opracowanie procedury uruchamiania systemu,
 - 3) opracowanie planu potrzeb w zakresie rozbudowy i poprawy funkcjonowania systemu,
 - 4) prowadzenie właściwej dokumentacji w tym zakresie.
10. Tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej, w tym:
 - 1) opracowanie zasadzenia Wójta w sprawie utworzenia i funkcjonowania formacji obrony cywilnej,
 - 2) powołanie jednostek organizacyjnych (formacji) po ustaleniu z właściwym WKU, nadania przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych wytypowanym osobom,
 - 3) nałożenie świadczeń na obiekty, sprzęt i środki transportowe,
 - 4) nadanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do formacji,
 - 5) opracowywanie planów działania dla formacji, przeprowadzanie szkoleń, treningów i ćwiczeń,
 - 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji w tym zakresie.
11. Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze, w tym:
 - 1) opracowanie planu ewakuacji (przyjęcia) ludności jako integralnej części Planu Obrony Cywilnej,
 - 2) opracowanie zasadzenia Wójta w sprawie zasad ewakuacji i powołania Zespołu Kierowania Procesem Ewakuacji,
 - 3) wyznaczenie osób kierujących procesem ewakuacji oraz zapoznanie osób funkcyjnych ZKPEL z obowiązkami,
 - 4) zorganizowanie systemu alarmowania członków ZKPEL,
 - 5) zapewnienie liczności dla potrzeb kierowania ewakuacją
 - 6) ustalenie rejonów zagrożonych i ilości ewakuowanej ludności,

- 7) wyznaczenie obiektów do przyjęcia ewakuowanej ludności,
 - 8) nadanie świadczeń dla potrzeb ewakuacji,
 - 9) sporządzenie zestawienia liczbowego ewakuowanej ludności z poszczególnych rejonów zagrożonych, z podaniem miejsc jej przemieszczenia oraz ludności przyjmowanej z poza Gminy,
 - 10) sporządzenie struktury elementów organizacyjnych ewakuacji ludności,
 - 11) sporządzenie wykazu środków transportu niezbędnych do przeprowadzenia ewakuacji, z podaniem podmiotów, od których planuje się je pozyskać,
 - 12) wykonywanie innych obowiązujących czynności i prowadzenie właściwej dokumentacji w tym zakresie.
 12. Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności, a w szczególności:
 - 1) wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej do zabezpieczenia medycznego wszystkich punktów załadowawczych,
 - 2) utworzenie punktów medyczno-sanitarnych na trasach przemieszczania się ludności oraz współpraca w zabezpieczeniu karetek pogotowia dla tych punktów,
 - 3) realizacja zadań pomocy społecznej dla ludności poszkodowanej,
 - 4) wykonywanie innych niezbędnych czynności i prowadzenie właściwej dokumentacji w tym zakresie.
 13. Planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
 14. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem, w tym:
 - 1) opracowanie zasadzenia Wójta Szefa OC Gminy w sprawie organizacji ochrony dóbr kultury na terenie Gminy,
 - 2) opracowanie planu ochrony tych dóbr,
 - 3) wykonanie innych czynności oraz prowadzenie właściwej dokumentacji w tym zakresie.
 15. Wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanych w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy.
 16. Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych, w tym:
 - 1) pozyskanie grodków do transportu wody pitnej w warunkach specjalnych,
 - 2) wytypowanie na terenie Gminy i utrzymywanie w dobrym stanie technicznym studni awaryjnych.
 17. Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych i umundurowania.
 18. Integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
 19. Przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej.
 20. Współpraca i pomoc jednostkom inicjującym działalność naukowo-badawczą i standaryzacyjną dotyczącą obrony cywilnej.
 21. Współpraca z terenowymi organami administracji wojсковej.
 22. Współpraca z jednostkami zapewniającymi warunki do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej.
 23. Współpraca w opiniowaniu wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej.
 24. Opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań.
 25. Kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych.
 26. Ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie Gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.
 27. Współpraca w organizowaniu i prowadzeniu szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej.
 28. Przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.
 29. Finansowanie (z dotacji celowej) zadań obrony cywilnej realizowanych w Gminie, w tym:
 - 1) sporządzanie stosownych wystąpień o przekazanie dotacji,
 - 2) opracowanie planu wydatków,
 - 3) sporządzanie stosownych sprawozdań,
 - 4) prowadzenie wymaganej dokumentacji finansowej w tym zakresie.
 30. Magazyn OC.
- W zakresie spraw obronnych:
1. Planowanie zadań obronnych.
 2. Prowadzenie dokumentacji dla podwyższonych stanów gotowości obronnej.
 3. Realizacja zadań wynikających z obowiązku państwa - gospodarza (HNS).
 4. Realizowanie zadań z zakresu wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronności, w tym:
 - 1) opracowanie stosownych planów,
 - 2) prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń,
 - 3) sporządzenie i przesłanie do Wojewody zestawienia zawierającego liczbę i rodzaje świadczeń osobistych i rzeczowych.
 5. Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
 6. Realizowanie zadań z zakresu doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawianiu się osób do czynnej służby wojskowej.
 7. Realizowanie zadań związanych z zadaniami służby zdrowia.
 8. Realizowanie zadań związanych z Militaryzacją.
 9. Realizowanie zadań związanych z Gminnym Programem Mobilizacji Gospodarki.
 10. Realizowanie zadań z zakresu ustawy o stanie wojennym.
 11. Realizowanie zadań z zakresu ustawy o stanie wyjątkowym.
 12. Realizowanie zadań w zakresie krajowego systemu ratowniczego.
 13. Realizowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa cywilnego.

14. Realizowanie zadań w zakresie służby w obronie cywilnej i służby zdrowia
- 1) opracowanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny,
 - 2) nadzór nad realizacją zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych podległych Radzie,
 - 3) organizowanie szkoleń obronnych,
 - 4) tworzenie stałych dyżurów dla potrzeb przekazywania informacji i decyzji,
 - 5) opracowywanie projektów decyzji Wójta w sprawach świadczeń na rzecz obrony.

W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) zapewnienie funkcjonowania jednostek ochotniczych straży pożarnych na terenie Gminy,
- 2) działanie w zakresie zapewnienia na terenie Gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,
- 3) działanie w zakresie zapewnienia ochotniczym strażom pożarnym pomieszczeń, środków łączności, alarmowania, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania, środków transportowych do akcji ratowniczych i gaśniczych,
- 4) rozliczanie kierowców i konserwatorów z paliwa na okresy miesięczne i kwartalne,
- 5) ubezpieczenie członków OSP i pojazdów bojowych od odpowiedzialności cywilnej za dany rok,
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie wypłaty ekwiwalentu członkom OSP za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych i ćwiczeniach,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rejestracji ochotniczych straży pożarnych,
- 8) współdziałanie z komendantem gminnym straży pożarnej.

W sprawach Kancelarii Tajnej:

1. Prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie.
2. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów poufnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa.
3. Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.
4. Przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz Urzędzie Gminy.
5. Wykonywanie czynności kancelaryjnych, polegających na:
 - a) przyjęciu przesyłek niejawnych z kancelarii ogólnej lub sekretariatu (od przewoźnika lub bezpośrednio od nadawcy), odpowiednio opakowanych i nienaruszonych,
 - b) zarejestrowaniu dokumentu niejawnego w odpowiednim do klauzuli tajności dzienniku korespondencji, c) terminowym przedstawianiu (doręczaniu) korespondencji niejawnych otrzymanej (wchodzącej) wg ustalonego w Urzędzie Gminy schematu obiegu dokumentów niejawnych, terminowym wysyłaniu pism niejawnych,
 - d) prowadzeniu książki doręczeń przesyłek miejscowych,
 - e) prowadzeniu dziennika ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulą POUFNE i ZASTRZEŻONE,
 - f) prowadzeniu wykazu przesyłek nadanych,
 - g) prowadzeniu rejestru teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych,
 - h) prowadzeniu skorowidza i rejestru wydanych dokumentów (RWD),
 - i) prowadzeniu ewidencji pieczęci i stempli oraz wykazu osób upoważnionych do posługiwania się nimi,
 - j) kompletowaniu dokumentacji kancelaryjnej na koniec roku kalendarzowego,

- k) prowadzenie archiwum dokumentacji niejawnej w Urzędzie,
 - l) wykonywanie prac techniczno - manipulacyjnych związanych z wytwarzaniem lub reprodukcją dokumentów i dokumentacji, np. kopiowanie, oprawa dokumentów, zszywanie teczek itp.
6. Sporządzanie protokołu przekazania czasowego kancelarii.
 7. Przekazywanie protokolarnie dokumentów związanych kancelarią tajną do archiwum.
 8. Zamykanie (ewentualne plombowanie) szaf pancernych, drzwi i okien, zabezpieczenie kluczy.

W zakresie zasadzania kryzysowego:

1. Wykonywanie czynności związanych z powołaniem i organizacją Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego, w tym:
 - 1) przygotowanie projektów zasadzenia o powołaniu oraz regulaminu organizacyjnego gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
 - 2) sporządzanie rocznych planów pracy,
 - 3) prowadzenie i aktualizacja obowiązującej dokumentacji z tego zakresu.
2. Opracowanie gminnego planu reagowania kryzysowego oraz projektu załącznika Wójta wprowadzającego w życie ten plan.
3. Opracowanie i bieżąca aktualizacja planu osiągania wyższych stanów gotowości Urzędu do reagowania na sytuacje kryzysowe, w tym:
 - 1) opracowanie zasadzenia Wójta w sprawie powołania zespołu do opracowania planu,
 - 2) opracowanie zasadzenia Wójta w sprawie wprowadzenia planu w życie,
 - 3) opracowanie arkusza uzgodnień,
 - 4) opracowanie charakterystyki stanów gotowości Urzędu do reagowania na sytuacje kryzysowe,
 - 5) opracowanie harmonogramu osiągania wyższych stanów gotowości Urzędu do reagowania na sytuacje kryzysowe,
 - 6) opracowanie struktury organizacyjnej oraz czynności osób funkcyjnych podczas osiągania wyższych stanów gotowości Urzędu do reagowania na sytuacje kryzysowe,
 - 7) opracowanie planu powiadamiania,
 - 8) opracowanie regulaminu funkcjonowania Urzędu w wyższych stanach gotowości,
 - 9) opracowanie planów zabezpieczenia logistycznego i ochrony Urzędu, łączności i innych wymaganych dokumentów w tym zakresie.

W zakresie sposobu tworzenia Gminnego Zespołu Reagowania:

1. Zatwierdzanie rocznych planów pracy zespołu.
2. Zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej Zespołu.
3. Zapewnienie warunków technicznych i wyposażenia Zespołu, w tym odpowiednich pomieszczeń, ich wyposażenie.
4. Zapewnienie finansowania Zespołu w ramach budżetu Gminy.

W sprawach innych:
Obsługa kserokopiarki.

§ 27

Do stanowiska pracy ds. rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska i gospodarki gruntami należą:

1. W zakresie gospodarki gruntami;
Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym:

- 1) sprzedaż nieruchomości,
 - 2) oddawanie w użytkowanie wieczyste,
 - 3) oddawanie w trwały zarząd,
 - 4) nabywanie nieruchomości na rzecz Gminy,
 - 5) zamiana nieruchomości pomiędzy Gminą a Skarbem Państwa,
 - 6) zamiana nieruchomości pomiędzy Gminą a osobami fizycznymi i prawnymi,
 - 7) ustalanie pierwszeństwa w nabyciu nieruchomości,
 - 8) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
 - 9) ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości,
 - 10) ustalanie cen, opłat i rozliczeń za nieruchomości,
 - 11) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
 - 12) realizacja przysługującego Gminie prawa pierwokupu nieruchomości,
 - 13) przygotowanie projektów decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
 - 14) przekazywanie ostatecznych decyzji do wydziału ksiąg wieczystych właściwego sądu oraz do organu prowadzącego ewidencję gruntów i budynków.
2. W zakresie współpracy z właściwym inspektorem Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa:
1. Przyjmowanie informacji z terenu Gminy o pojawieniu się organizmów szkodliwych podlegających obowiązkowi zwalczania i przekazywania ich wg właściwości.
 2. Współpraca w zakresie zadań określonych w ustawie o ochronie roślin uprawnych (szkolenie, badanie i modernizacja opryskiwaczy).
 3. Przyjmowanie informacji o działalności Inspekcji na terenie Gminy.
 4. Przygotowanie projektu poleceń organowi Inspekcji podjęcia działań zmierzających do usunięcia zagrożeń fitosanitarnych.
 5. Przyjmowanie komunikatów o pojawieniu się chorób i szkodników oraz przekazywanie ich do wiadomości mieszkańcom Gminy.
3. W zakresie nasiennictwa:
- Sporządzanie opinii dla Wojewody, w razie wprowadzania zakazu uprawiania niektórych roślin uprawnych lub ich odmian albo zakazu stosowania materiału siewnego o nieodpowiedniej zdrowotności lub zakazu umieszczania uli na gruntach rolnych położonych w pobliżu chronionych upraw.
4. W zakresie organizmów genetycznie zmodyfikowanych:
- Przyjmowanie planu postępowania na wypadek awarii od użytkownika GMO (organizmy genetycznie zmodyfikowane) i podawanie go do publicznej wiadomości.
5. W zakresie upraw maku i konopi:
1. Przygotowanie projektu decyzji zezwalającej na ww. uprawy.
 2. Przygotowanie projektu decyzji nakazującej natychmiastowe zniszczenie upraw, w razie uprawy bez wymaganego zezwolenia.
 3. Kontrola upraw.
6. W zakresie leśnictwa:
1. Sporządzanie opinii do wniosków odpowiednich organów o uznanie lub pozbawienie charakteru ochronnego lasów.
 2. Opiniowanie wniosków dotyczących częściowego pokrycia kosztów nasadzeń na gruntach leśnych.
 3. wydawanie świadectw legalizacji drewna pozyskanego w lasach gminnych
7. W zakresie przeznaczania gruntów do zalesienia:
1. Uzgodnianie ze Starostą powierzchni gruntów rolnych pod zalesianie.
2. Przyjmowanie informacji od Starosty dot. wniosków o zalesieniu i przeznaczeniu gruntu rolnego do zalesienia.
 3. Przygotowanie projektu uchwały akceptującej zmianę charakteru użytkowania gruntu z rolnego na leśny.
8. W zakresie ochrony Gruntów rolnych i leśnych;
1. Współdziałanie w sprawie przygotowania wniosków do zmian w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego w zakresie przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
 2. Przygotowanie opinii od decyzji o wyleczeniu z produkcji rolnej użytków rolnych nakładającej obowiązek zdjęcia oraz wykorzystania próchnicznej warstwy gleby z gruntów klas I, II, III, IV oraz torfowisk.
 3. Przygotowanie decyzji nakazującej właścicielom gruntów wykonanie w określonym terminie wskazanych zabiegów, w razie wystąpienia degradacji gruntów z winy właściciela.
4. W porozumieniu z inspektorem sanitarnym przygotowanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntów, w oznaczonym terminie, zniszczenie upraw, przemieszczenie zwierząt poza obszar ograniczonego użytkowania w sytuacji prowadzenia produkcji w sposób naruszający ustalenia planu dla gruntów położonych na obszarach ograniczonego użytkowania.
9. W zakresie prawa wodnego:
1. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie projektu decyzji zatwierdzających ugodę właścicieli gruntów w sprawie zmiany stanu wody na gruncie.
 2. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie projektu decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku, gdy zmiana stanu wody na gruncie szkodliwie wpływa na grunty sąsiednie.
 3. Wskazywanie miejsca, sposobu i ilości wydobywania kruszywa z koryta rzek, w ramach powszechnego korzystania z wód przez mieszkańców Gminy.
 4. Opracowanie projektów decyzji wyznaczających dostęp do wód objętych powszechnym korzystaniem.
10. W zakresie powszechności ubezpieczenia OC rolników;
- Wykonywanie czynności kontrolnych obowiązku ubezpieczenia przez rolników gospodarstw rolnych od odpowiedzialności cywilnej.
11. W zakresie ochrony zwierząt:
1. Przygotowanie projektu decyzji odbierającej zwierzę właścicielowi i przekazanie go do schroniska dla zwierząt lub pod opiekę innej osoby albo instytucji, w przypadku znęcania się właściciela nad zwierzęciem.
 2. Przygotowanie projektu decyzji zezwalającej na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne.
 3. Działania zapewniające opiekę bezdomnym zwierzętom, organizacja ich wylapywania i przekazywanie do schroniska dla zwierząt.
12. W zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt:
1. Przyjmowanie informacji od posiadaczy zwierząt o wystąpieniu choroby zakaźnej i przekazanie ich do Inspekcji Weterynaryjnej.
 2. Współdziałanie z Inspekcją Weterynaryjną w zakresie aktualizacji planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.
 3. Wyznaczanie kandydatów na rzeczoznawców do określania wartości rynkowej zwierząt skierowanych do uboju sanitarnego nakazanego przez organ Inspekcji Weterynaryjnej i padłych w wyniku choroby zakaźnej.

4. Przygotowanie poleceń Wójta do właściwego organu Inspekcji Weterynaryjnej, podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego.
5. Przyjmowanie informacji o planowanych szczepieniach lisów i powiadamianie mieszkańców Gminy.
6. Ewidencja koleczków do znakowania zwierząt, w tym nadzór, kontrola i rozliczanie znaków.
7. Czynności związane z upoważnianiem przez Wójta osób do znakowania zwierząt.
13. W zakresie prawa łowieckiego
Przyjmowanie informacji o planach łowieckich od dzierżawców obwodów łowieckich oraz przygotowywanie opinii do tych planów.
14. W zakresie współpracy z właściwymi organami i instytucjami w zakresie:
Przeprowadzania badań gleby i wapnowania.
Szkoleń rolników i doradztwa.
Wprowadzania systemu IACS i wsparcia finansowego działalności rolniczej.
Przekazywania informacji do rolników w sprawach rynków rolnych i pozyskiwania kwot produkcyjnych.
Spisywanie zeznań świadków na okoliczność wykonywania pracy w gospodarstwie rolnym dla celów pracownicznych i emerytalno-rentowych.
15. W zakresie ochrony przyrody i ochrony środowiska:
 1. Prowadzenie całości zadań wynikających z ustawy - Prawo ochrony środowiska a w szczególności:
 - a) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Wójta,
 - b) opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska i czuwanie nad jego realizacją,
 - c) przyjmowanie informacji od mieszkańców Gminy o wystąpieniu awarii mogących stwarzać zagrożenie dla ludzi i środowiska.
 - d) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta.
 - e) występowanie do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony środowiska o podjęcie działań, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska.
 - f) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska.
 2. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności:
 - a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,
 - b) wydawanie decyzji o wymiarze kar administracyjnych pieniężnych za:
 - zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych, wykorzystaniem sprzętu mechanicznego lub urządzeń technicznych lub zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności,
 - usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, niszczenia spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów.
 3. W zakresie gospodarki odpadami:
 - a) przygotowanie opinii do projektów wojewódzkich i powiatowych planów gospodarki odpadami.
 - b) przygotowanie opinii dla Wojewody lub Starosty w sprawach:
 - zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów.
 - c) przygotowanie opinii dla Starosty dotyczących innej lokalizacji miejsca odzysku, unieszkodliwiania lub zbierania odpadów niż miejsca wytwarzania odpadów.
 - d) przygotowanie opinii dla Starosty w sprawie wydzielenia miejsca na składowisko odpadów innych niż niebezpieczne, do składowania odpadów niebezpiecznych.
 - e) sporządzanie gminnego planu gospodarki odpadami, na zasadach określonych w ustawie o odpadach.
15. W zakresie prawa górniczego i geologicznego:
 1. Przygotowanie projektu opinii do decyzji wydawanych przez właściwe organy w sprawach:
 - a) poszukiwania i rozpoznawania złóż kopalin,
 - b) wydobywania kopalin i eksploatacji ich złóż,
 - c) zatwierdzania planu ruchu zakładu górniczego i jego zmian,
 - d) nakazujących likwidację zakładu,
 - e) związanych z wykonaniem prac geologicznych nie wymagających koncesji.
 2. Przyjmowanie informacji od wykonawcy prac geologicznych o zamiarze przystąpienia do wykonania robót, rodzaju robót, terminów ich rozpoczęcia i zakończenia oraz danych osób sprawujących nadzór i kierownictwo nad pracami.

§ 22

Do samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych i funduszy pomocowych należy prowadzenie spraw:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych przez Urząd Gminy w tym:
 - 1) zapewnienie zgodności realizowanych przez Urząd zamówień z ustawą - Prawo zamówień publicznych,
 - 2) prowadzenie dla Urzędu rejestru zamówień publicznych,
 - 3) prowadzenie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, postępowań przetargowych, a w szczególności:
 - a) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta celem udzielania zamówienia publicznego z określeniem trybu postępowania przetargowego w zależności od charakteru i wartości zadania,
 - b) opracowywanie ogłoszeń do biuletynu zamówień publicznych, prasy i na tablicach ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia,
 - c) opracowywanie i sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych,
 - d) sporządzanie dokumentacji przetargowej,
 - e) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących przedmiotu zamówienia i procedury przetargowej,
 - f) uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej i jej obsługa,
 - g) sprawdzanie prawidłowości złożonych dokumentów wymaganych w materiałach przetargowych i zabezpieczenia wadium,
 - h) sporządzanie protokołów wraz z załącznikami z przeprowadzanych przetargów,
 - i) sporządzanie ogłoszeń o wyborze oferty oraz wysyłanie ich do wszystkich oferentów biorących udział w prze-

- targu oraz do biuletynu zamówień publicznych jeżeli przetarg w nim ogłoszono,
- j) dopilnowanie terminów umów i zwrotu wadium,
- k) prowadzenie korespondencji i czynności w przypadku odwołań i protestów,
- l) prowadzenie rejestrów udzielonych zamówień publicznych"
- l) opisywanie rachunków i faktur pod względem zakwalifikowania ich pod dany tryb oraz niezwłoczne przekazywanie ich Referatowi Finansowemu do realizacji,
- m) przygotowywanie umów kończących postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego oraz prowadzenia ich ewidencji,
- n) reprezentowanie Urzędu, w ramach udzielonych upoważnień, w kontaktach z oferentami, Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych.
- o) udzielanie porad dotyczących realizacji ustawy - Prawo zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych gminy,
- p) przygotowywanie dla potrzeb Rady i Wójta sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań prowadzonych w oparciu o ustawę - Prawo zamówień publicznych.
2. Rozznawanie możliwości pozyskiwania środków na realizację zadań Gminy ze źródeł pozabudżetowych.
3. Przygotowanie i opracowanie wniosków i dokumentacji w zakresie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych w formie dotacji.
4. Opracowywanie wniosków w zakresie dotacji i funduszy pomocowych (SAPARD, ISPA, PAOW itp.).
5. Sporządzanie wniosków o umarzanie pożyczek.
6. Z zakresu spraw finansowych:
- 1) prowadzenie centralnego rejestru faktur
- 2) prowadzenie ksiąg środków trwałych, wyposażenia i materiałów,
- 3) wycena rzeczowych składników majątkowych.

§ 28

Do zadań stanowiska pracy do spraw geodezji, gospodarki mieniem komunalnym i obsługi biuletynu informacji publicznej - należy:

1. Z ustawy o gospodarce nieruchomościami:
- 1) wydawanie decyzji w sprawach podziału nieruchomości,
- 2) scalanie i podział nieruchomości,
- 3) występowanie z wnioskami o ujawnienie w księdze wieczystej praw gminy do działek gruntu wydzielonych pod drogi oraz wypłata odszkodowania za działki gruntu, które przeszły na własność gminy.
2. Z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne:
- a) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości,
- b) ustalanie czynności ustalania przebiegu granic,
- c) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, a także prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości.
3. Na bazie danych otrzymanych od Starostwa prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów dla potrzeb Urzędu Gminy.
4. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do inwentaryzacji mienia podlegającego komunalizacji, ustalenie i re-

- gulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Gminy, w tym współudział w komunalizacji dróg.
4. Prowadzenie ewidencji mienia gminnego informowanie Wójta o stanie budynków i potrzebach ich remontu, opracowywanie corocznej informacji o stanie mienia komunalnego.
5. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów gminnych, przygotowywanie umów, ustalenie i aktualizacja opłat z tytułu dzierżawy.
6. Prowadzenie spraw lokalowych i gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi i lokalami użytkowymi w tym oddawanie lokali w najem, użytkowanie itp.
7. Prowadzenie ewidencji nie podatkowych należności budżetowych dotyczących czynszów za najem lokali mieszkalnych i użytkowych, dzierżawy mienia komunalnego, podejmowanie środków w celu windykacji tych należności.
8. Zlecenie, nadzór i odbiór robót geodezyjnych i kartograficznych oraz urządzeniowo - rolnych.
9. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej według zasad określonych ustawą o dostępie do informacji publicznej.
10. Powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości w celu obliczenia opłat planistycznych z tytułu wyposażenia terenu w usadzenia inne jak wodociąg i kanalizacja.
11. Na polecenie Sekretarza Gminy wyszukiwanie w Internecie informacji niezbędnych dla potrzeb Urzędu.

§ 29

Do stanowiska pracy ds. planowania przestrzennego i inwestycji należy:

1. Realizacja całości zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym a w szczególności:
- 1) koordynacja sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przyjmowanie wniosków o sporządzeniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) przedkładanie studium do zaopiniowania właściwym organom,
- 4) ogłaszanie w prasie miejscowej oraz przez obwieszczenia a także, w sposób zwyczajowo przyjęty o przystąpieniu do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) zawiadamianie na piśmie o przystąpieniu do sporządzenia planu organy właściwe do uzgodnienia projektu planu,
- 6) występowanie o opinię właściwych organów administracji sądowej,
- 7) uzgodnienie projektu planu z organami właściwymi do uzgodnienia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) zawiadamianie na piśmie o terminie wyłożenia projektu planu,
- 9) wykładanie projektu planu wraz z prognozą skutków wpływu planu na środowisko przyrodnicze wraz z ogłoszeniem o jego wyłożeniu,
- 10) ogłoszenie o terminie sesji, na której będzie rozpatrywany projekt planu,
- 11) przedstawienie wojewodzie uchwały Rady wraz z dokumentacją planistyczną w celu stwierdzenia zgodności z prawem,
- 12) kierowanie uchwał Rady do ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym,
- 13) ustalenie terminu przedstawienia uzgodnień i opinii odnośnie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- 14) wydawanie zainteresowanym wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 15) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz gromadzenie materiałów związanych z planami,
 - 16) przekazywanie wojewodzie, staroście, marszałkowi województwa kopii uchwalonych miejscowych planów,
 - 17) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i przedstawienie ich Radzie,
 - 18) wydawanie decyzji w sprawie tymczasowego zagospodarowania terenu,
 - 19) wydawanie decyzji w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 20) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 21) uzgadnianie wydanych decyzji z:
 - a) działającymi w imieniu wojewody wojewódzkimi inspektorami; ochrony środowiska oraz sanitarnym w odniesieniu do inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi,
 - b) powiatowym inspektorom sanitarnym w odniesieniu do inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,
 - c) wojewódzkim konserwatorem zabytków w odniesieniu do obszarów i obiektów objętych ochroną konserwatorską,
 - 22) wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 23) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 24) wydawanie zaświadczeń zainteresowanym osobom i instytucjom dotyczących informacji, co do zgodności działek z miejscowym planem ogólnym zagospodarowania przestrzennego,
 - 25) wydawanie opinii urbanistycznej o podziale działek budowlanych.
2. Prowadzenie inwestycji i remontów zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych za wyjątkiem inwestycji i remontów drogowo-mostowych w tym:
- a) współudział w opracowaniu programu rozwoju infrastruktury technicznej gminy,
 - b) przygotowanie do realizacji inwestycji i remontów (zlecenie wykonania projektu i kosztorysu inwestorskiego, zlecenie opracowywania badań, ekspertyz i innej dokumentacji technicznej, występowanie o pozwolenie na budowę i doprowadzenie do jego uzyskania, występowanie o pozwolenie wodno prawne, zgłoszenie remontu),
 - c) realizacja inwestycji oraz remontów: zlecenie nadzoru inwestorskiego, kontrola właściwego i terminowego wykonywania prac, odbiór inwestycji i przekazanie użytkownikowi,
 - d) dokonywanie analiz i badanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych
 - e) współpraca z referatem finansowym przy rozliczaniu finansowym realizowanych inwestycji i remontów w sposób umożliwiający wpis środka trwałego do ewidencji księgowej,
 - f) organizowanie udziału mieszkańców w realizacji inwestycji,
 - g) prowadzenie bieżącej ewidencji rzeczowo - finansowej zadań inwestycyjnych i remontowych ,
 - h) prowadzenie każdej inwestycji oddzielnie wraz z jej rozliczeniem od momentu przygotowania do jej końcowego odbioru i całkowitego rozliczenia,
 - i) weryfikowanie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym faktur i wszelkich operacji związanych z prowadzoną inwestycją i remontem,

3. Planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i gaz oraz nadzór nad zapewnieniem łączności telefonicznej na terenie Gminy.

§ 30

Do stanowiska pracy ds. dróg i infrastruktury drogowej należy:

W zakresie drogownictwa:

1. Planowanie, budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - 2) realizacja inwestycji i remontów drogowych
 - 3) utrzymywanie nawierzchni i innej infrastruktury dróg w należytym stanie,
 - 4) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - 5) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów drogowych oraz przeciwdziałanie ich niszczeniu,
 - 6) zimowe utrzymywanie dróg w stanie zapewniającym bezpieczeństwo ruchu drogowego.
 2. Przygotowanie propozycji uchwał o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych.
 3. Ustalanie przebiegu dróg gminnych.
 4. Numeracja dróg gminnych oraz obiektów mostowych.
 5. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg (książki dróg) oraz obiektów mostowych.
 1. Przygotowanie projektów zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz pobieranie stosownych opłat.
 2. Nadzór nad prowadzeniem i utrzymaniem parkingów gminnych
 7. Współpraca z Radami Sołeckimi w sprawach realizacji zadań planowanych do wykonania ze środków sołectw.
 8. Współpraca z zarządcami sieci dróg wojewódzkich i powiatowych przebiegających przez teren Gminy, w sprawach stanu technicznego i bezpieczeństwa dróg;
 - 1) współpraca z lokalnymi, społecznymi komitetami poszczególnych inwestycji,
 - 2) prowadzenie, w ramach inicjatyw samorządowych i stosownych porozumień, remontów i budowy chodników w ciapach dróg wojewódzkich.
 10. Współdziałanie z organami policji i innymi organami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym
- W zakresie oświetlenia ulicznego:
- a) realizacja zadań w zakresie budowy i utrzymania istniejącego oświetlenia dróg
 - b) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców w sprawie awarii elektrycznych i nieprawidłowego funkcjonowania oświetlenia oraz przekazywanie ich do zakładu energetycznego.
8. Przygotowanie dokumentacji koniecznej do rozliczenia kosztów związanych oświetleniem.
9. Prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontowych dotyczących budowy oświetlenia ulicznego.
- III. Zadania wynikające z ustawy o transporcie drogowym:
1. Wydawanie zezwoleń na wnioszek przedsiębiorcy oraz zmiany na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na obszar Gminy.
 2. Wydawanie zezwoleń na wnioszek przedsiębiorcy oraz zmiany na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na obszar Gminy.

3. Wydawanie licencji na wniosek przedsiębiorcy na wykonywanie transportu drogowego taksówka na obszar Gminy.
4. Wydawanie decyzji o odmowie udzielenia, zmianie lub cofnięciu licencji.
5. Przygotowanie projektu uchwały określającej liczbę przeznaczonych do wydania nowych licencji.

§ 31

Do Samodzielnego stanowisko pracy do spraw dowodów osobistych należy:

Z ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 roku o ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- a) wydawanie i obsługą dowodów osobistych,
- b) prowadzenie całości zagadnień związanych z realizacją ustawy o repatriantach.

§ 32

Do Referatu Finansowego należy:

1. W zakresie planowania i realizacji budżetu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy:
 - a) opracowywanie projektu uchwały budżetowej Gminy na rok obrachunkowy,
 - b) opracowywanie projektów układu wykonawczego budżetu,
 - c) opracowywanie projektów zmian uchwały budżetowej,
 - d) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta dotyczących zmian w planie finansowym,
 - e) dokonywanie zmian w planie finansowym na podstawie podjętych uchwał i wydanych zarządzeń, dokonywanie okresowych ocen i analiz realizacji budżetu i planu środków pozabudżetowych,
 - f) opracowywanie okresowych informacji o realizacji budżetu i planu środków pozabudżetowych, informowanie jednostek organizacyjnych Gminy o realizacji dochodów i wydatków budżetowych objętych planami finansowymi,
 - g) opracowywanie okresowych sprawozdań o realizacji budżetu i planu środków pozabudżetowych.
2. W zakresie wykonywania obsługi finansowo-księgowej Urzędu Gminy i Ośrodka Pomocy Społecznej:
 - a) dokonywanie kontroli dokumentów księgowych w zakresie formalnym, rachunkowym i pod kątem zgodności z planem finansowym i harmonogramem wydatków,
 - b) dokonywanie dekretacji dowodów księgowych,
 - c) realizacja zobowiązań finansowych Urzędu i obsługiwanej jednostki,
 - d) przygotowywanie dokumentów księgowych (rachunków, czeków, przelewów, not księgowych) do realizacji,
 - e) prowadzenie ksiąg środków trwałych, wyposażenia i materiałów, wycena rzeczowych składników majątkowych,
 - g) sprawdzanie czy wszystkie zapisy w raportach kasowych są zgodne z dołączonymi dowodami przychodowymi i rozchodowymi a raporty kasowe prawidłowo podsumowane z zachowaniem ciągłości sald,
 - h) realizowanie opłat za rozmowy telefoniczne i energię elektryczną itp.,
 - i) przygotowywanie do wypłaty rachunków, faktur, delegacji służbowych oraz innych dokumentów przez sprawdzenie ich pod względem formalno - rachunkowym oraz stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - j) rozliczanie przeprowadzonej inwentaryzacji majątku Gminy i materiałów,

- k) prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - l) sporządzanie kwartalnych sprawozdań Z - 03 z wynagrodzeń,
 - ł) wydawanie i rozliczanie kart drogowych.
 - m) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej operacji gospodarczych na kontach bilansowych budżetu Gminy i jednostki,
 - n) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej operacji gospodarczych na kontach dochodów i wydatków budżetu Gminy i jednostki budżetowej, oraz ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych,
 - o) prowadzenie ewidencji świadczeń z Zakładowego Funduszu Socjalnego,
 - p) wykonywanie obsługi i spłat rat kredytów bankowych wg "Harmonogramu spłat",
 - r) prowadzenie ewidencji nie podatkowych należności budżetowych dotyczących innych należności budżetowych przypisanych podejmowanie środków w celu ich windykacji ,
 - s) przeprowadzanie inwentaryzacji droga potwierdzenia sald i drogą weryfikacji sald składników aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, rozliczenie inwentaryzacji składników majątku w części dotyczącej księgowego ujęcia wyników,
 - t) prowadzenie całości spraw dotyczących rozliczania VAT a w szczególności: prowadzenie rejestru sprzedaży wg faktur VAT, sporządzanie deklaracji VAT-7, odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego, sporządzanie faktur VAT,
 - u) obsługa programu komputerowego "Płatnik" oraz odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - w) prowadzenie kart zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych oraz chorobowych dla pracowników Urzędu
 - z) obsługą programów komputerowych "Księgowość podatkowa" i "Kadry i płace",
 - ż) sporządzanie kwartalnych sprawozdań Z - 03 z wynagrodzeń,
 - x) wydawanie i rozliczanie kart drogowych.
3. W zakresie obsługi kasowej Urzędu i Ośrodka Pomocy Społecznej:
 - a) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych na zlecenie osób upoważnionych do podpisywania dyspozycji pieniężnych,
 - b) dokonywanie wypłat z tytułu zatwierdzonych do wypłaty dokumentów (list płac, rachunków, zaliczek, delegacji służbowych, dowodów "KW"),
 - c) dokonywanie wypłat z kasy na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów księgowych,
 - d) przyjmowanie wpłat do kasy i odprowadzanie gotówki do banku na właściwe rachunki bankowe,
 - e) sporządzanie raportów kasowych,
 - f) prawidłowa gospodarka drukami, ich należyte zabezpieczenie i ewidencjonowanie w księdze druków ścisłego zachowania,
 - g) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy ,
 - h) przestrzeganie ustaleń zawartych w instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej oraz instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów finansowo - księgowych,
 - i) zaopatrywanie w znaki opłaty skarbowej i ich sprzedaż detaliczna,
 - j) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz zachowanie tajemnicy skarbowej i służbowej
 4. W zakresie wymiaru, poboru i ewidencji podatkowych należności budżetowych:

- a) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych, w tym podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od posiadania psów, wystawianie nakazów płatniczych
- b) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów zobowiązań pieniężnych i podatków i opłat lokalnych,
- c) przygotowywanie decyzji w sprawach umarzania, odroczeń i rozkładania na raty należności podatkowych przestrzegając przy tym postanowień ordynacji podatkowej,
- d) prowadzenia ewidencji i egzekwowania podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych będących właścicielami środków transportowych,
- e) dokonywanie bieżącej aktualizacji zmian geodezyjnych, własnościowych w ewidencji podatkowej, weryfikacja i kontrola zeznań podatkowych,
- f) księgowanie wpłat podatków i opłat lokalnych (podatek: rolny, leśny, od nieruchomości, od środków transportowych) od osób fizycznych i prawnych,
- g) prowadzenie prawidłowej ewidencji księgowej należnych i pobranych zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych, systematyczne kontrolowanie terminowości wpłat podatkowych i opłat lokalnych, terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- h) wykonywanie egzekucji administracyjnej wszystkich należności podatkowych poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, współdziałanie w tym zakresie z naczelnikiem Urzędu Skarbowego,
- i) współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych,
- j) przygotowywanie umów zwieranych z inkasentami,
- k) prowadzenie kontroli inkasentów:
- l) dokonywanie okresowej kontroli inkasentów pod kątem prawidłowego inkasa należności pieniężnych i terminowego odprowadzania w pełnej wysokości zainkasowanej gotówki,
- t) kontrolowanie prawidłowości wypełniania przez inkasentów pokwitowań,
- m) sporządzanie list płac dla inkasentów na podstawie ewidencji wpłat należności pieniężnych,
- n) prowadzenie kwitariuszy przychodowych K-103,
- o) sporządzanie sprawozdań dotyczących zobowiązania pieniężnego,
- p) rozliczanie właścicieli samochodów ciężarowych, ciągników siodłowych i balastowych, przyczep i naczep o ładowności pow. 5 ton z podatku od środków transportowych,
- r) bieżące rozliczanie softysów z zainkasowanych wpłat pieniężnych podatków i opłat lokalnych oraz wyliczanie należnego wynagrodzenia za inkaso softysom,
- s) opracowywanie i przekazywanie do właściwego Urzędu statystycznego informacji o aktualnej liczbie gospodarstw i działek rolnych, wykazów indywidualnych gospodarstw i działek rolnych, dokonywanie korekt i nanoszenie zmian w wykazach,
- t) prowadzenie spraw należących do organu podatkowego w zakresie opłaty skarbowej, weksli zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- u) wydawanie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt, w tym nadzór, kontrola i rozliczanie znaków,
- w) przyjmowanie i załatwianie podań w sprawach:
 - 1) przeterminowanych płatności zobowiązań pieniężnych,
 - 2) umorzeń płatności zobowiązań pieniężnych,
 - 3) zwolnień od płatności odsetek,
 - 4) ulg w podatku rolnym z tytułu:
 - inwestycji i modernizacji obiektów inwentarskich,
 - nabycia gruntów,
 - odbywania zasadniczej służby wojskowej,

- z) bieżące i terminowe przygotowywanie decyzji odnośnie odwołań obywateli dotyczących wymiaru i płatności zobowiązań pieniężnych,
 - ż) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
 - ż) wydawanie zezwoleń na wykreślenie ciężaru realnego z hipoteki,
5. W zakresie prowadzenia gospodarki finansowej Gminy:
- a) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących podatków oraz prowadzenie gospodarki finansowej Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - b) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym,
 - c) prowadzenie egzekucji administracyjnej

§ 33

Do stanowiska pracy radcy prawnego należy:

- 1) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) udzielanie informacji o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu,
 - b) uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutków tych uchybień,
 - c) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 3) wydawanie opinii pisemnych w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
 - b) skomplikowanych,
 - c) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - d) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy i innych kadrowych,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) zwianych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - g) zawarcie i rozwiązanie umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - h) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - i) umorzenia wierzytelności.

§ 34

Do stanowiska pracy specjalisty należy do spraw lasów gminnych należy:

- 1. Realizacja całości zadań związanych z gospodarką lasami wynikających z ustawy o lasach a także uchwały Rady Gminy w sprawie określenia zasad zarządu lasami komunalnymi z zachowaniem norm i zasad zawartych w uproszczonych planach lasu a w szczególności:
 - a) hodowla i ochrona lasu,
 - b) ochrona p.pożarowa w lasach,
 - c) cechowanie drewna,
 - d) pozyskiwanie i wywóz drewna,
 - e) zbyt pozyskanego drewna,
 - f) sporządzanie i prawidłowe prowadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarki drewnem, zgłaszanie drewna do legalizacji
 - g) prowadzenie gospodarki materiałowej,
 - h) budowa i utrzymanie dróg leśnych,
- 2. Przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia na każdy rok budżetowy planu pozyskania drewna i jego rozdysponowania

3. Przygotowywanie wszelkich materiałów i sprawozdań z zakresu gospodarki w lasach dla Wójta i Rady Gminy
4. Wnioskowanie do Wójta o dokonanie zmian w gospodarce w lasach i zbywaniu drewna celem ich usprawnienia i nie dopuszczenia do marnotrawstwa
5. Nadzorowanie i odbiór plac zleczanych podmiotom zewnętrznym

§ 35

Do stanowiska pracy woźnego należy:

- 1) codzienne sprzątanie, odkuwanie, czyszczenie i wycieranie na mokro wykładzin w pokojach i podłóg na korytarzach,
- 2) codzienne opróżnianie koszy na śmieci,
- 3) codzienne wycieranie kucu z urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach: meble, dywany, żyrandole, szafy, parapety, itp.,
- 4) mycie okien i drzwi w budynkach Urzędu w zależności od potrzeby, nie rzadziej niż 4 razy w roku,
- 5) trzepanie dywanów i chodników co najmniej raz w miesiącu, oprócz codziennego czyszczenia,
- 6) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów doniczkowych,
- 7) pranie firan i zasłon,
- 8) sprzątanie łazienek, tj. czyszczenie urządzeń sanitarnych, wyrzucanie śmieci z pojemników znajdujących się w łazienkach, mycie glazury i terakoty,
- 9) codzienne otwieranie Urzędu gminy oraz pomieszczeń biurowych przed rozpoczęciem pracy i zamykanie ich po zakończeniu pracy.

§ 36

Do stanowiska robotnika gospodarczego-palacza należy:

- 1) przeprowadzanie remontów budynków Urzędu oraz innych obiektów stanowiących mienie Gminy,
- 2) wykonywanie drobnych prac malarskich w obiektach stanowiących własność gminy,
- 3) w sezonie grzewczym nadzorowanie pracy kotłowni w Urzędzie Gminy, Domu Nauczyciela, remizie OSP w Łabowej oraz budynku Ośrodka Zdrowia, dbanie o porządek i ład w kotłowniach
- 4) wykonywanie drobnych napraw bieżących i drobnych remontów składników majątkowych gminy oraz sprzętu i wyposażenia,
- 5) wywieszanie flag z okazji świąt państwowych,
- 6) wykonywanie prac pielęgnacyjnych w ogródkach kwiatowych przy budynku Urzędu oraz kwietnikach,
- 7) sprzątanie posesji i chodników przy budynku Urzędu i wzdłuż drogi centrum Łabowej,
- 8) wykaszanie trawników wokół budynku Urzędu gminy oraz wzdłuż drogi w centrum wsi,
- 9) prowadzenie magazynu podręcznego:
 - a) przyjmowanie materiałów do magazynu wykazanych w dowodzie "Mp" lub "Pz",
 - b) wydawanie materiałów z magazynu na podstawie dowodu "Mw" lub "Rw" w ilości wskazanej w dowodzie,
 - c) dbanie o ład i porządek w magazynie,
 - d) prowadzenie ewidencji ilościowej na kartotekach magazynowych,
 - e) przygotowanie magazynu do przeprowadzenia spisu z natury,
- 10) wykonywanie innych czynności Zleconych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 37

Do stanowiska pracy kierowcy samochodu osobowego należy:

- 1) wykonywanie przewozów uczniów do szkół zgodnie z trasą wynikającą z harmonogramu dowozu ustalonego przez Wójta,
- 2) właściwa obsługa, utrzymanie i bieżąca konserwacja powierzonego autobusu,
- 3) rozliczanie się na bieżąco z paliwa i materiałów zużywanych w związku z obsługą autobusu,
- 4) dbanie o estetyczny wygląd autobusu, czytelność napisów, sprawność urządzeń sygnalizacyjnych,
- 5) przestrzeganie obowiązujących norm przewozu osób oraz przepisów o dopuszczalnej maksymalnej szybkości przy przewozie osób,
- 6) przestrzeganie dyscypliny w zakresie przewozu osób oraz przepisów BHP i Ppoż.

§ 38

Do stanowiska pracy robotnika gospodarczego -opiekuna dzieci dowożonych należy

- 1) sprawdzanie stanu liczbowego w czasie oczekiwania na autobus oraz czuwanie nad ich bezpieczeństwem w trakcie tego oczekiwania,
- 2) nadzór nad bezpieczeństwem dzieci wsiadających do autobusu, dopilnowaniu ład i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu miejsc w autobusie,
- 3) opieka nad dziećmi w autobusie, zwracanie uwagi na właściwe ich zachowanie się,
- 4) opieka nad dziećmi wysiadającymi z autobusu, zapewnienia im bezpieczeństwa w trakcie przejścia przez jezdnię,
- 5) w sytuacji jakiegokolwiek zagrożenia niedopuszczenie do przewozu dzieci autobusem.

§ 39

Do stanowiska pracy robotnika gospodarczego-strażnika przejścia ulicznego dla dzieci szkolnych należy:

1. czuwanie w przydzielonym umundurowaniu nad bezpieczeństwem dzieci przy przejściu przez jezdnię przy Szkole Podstawowej w Łabowej i Publicznym Gimnazjum w Łabowej i w ślad za tym wykonywanie następujących czynności:
 - a) przeprowadzanie grupy dzieci a także pojedynczego dziecka przez jezdnię w trakcie przychodzenia i wychodzenia ze szkoły,
 - b) wstrzymywanie ruchu pojazdów w celu umożliwienia dzieciom bezpiecznego przejścia a po przejściu dzieci zezwalanie pojazdom na dalszy ruch,
 - c) pomoc nauczycielom przy przeprowadzaniu dzieci udających się poza obręb szkoły do GOK, OZ,GBP, wycieczki przedmiotowe, lekcje WFI,
 - d) reagowanie na zabawy dzieci na jezdni lub w pobliżu,
 - e) zwracanie uwagi kierowcom stwarzającym zagrożenie dla bezpieczeństwa pieszych
2. W czasie pozostałym: obserwacja terenu szkolnego i informowanie dyrektorów o zagrożeniach, którymi mogą być np. podejrzane osoby na terenie szkoły, kontakty uczniów z nieznajomymi, bójki uczniów, wtargnięcie do szkoły osób nietrzeźwych.
3. W okresie wakacji, ferii wykonywanie obowiązków wskazanych przez Wójta bądź Sekretarza Gminy.

Rozdział X Organizacja działalności kontrolnej

§ 40

W Urzędzie Gminy przeprowadzana jest kontrola:

- 1) wewnętrzna obejmująca pełny zakres zadań realizowanych przez pracowników Urzędu,
- 2) zewnętrzna obejmująca realizację zadań przez jednostki podporządkowane Radzie Gminy,
- 3) zewnętrzna obejmująca realizację zadań i wydatkowanie środków finansowych z budżetu Gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych.

§ 41

Kontrola obejmuje czynności polegające na:

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

§ 40

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy wykonują Wójt, Sekretarz i Skarbnik
2. Wójt prowadzi kontrolę w zakresie całokształtu zadań realizowanych przez Urząd.
3. Sekretarz prowadzi kontrolę w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy, w szczególności w zakresie:
 - a) realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta,
 - b) rzetelności i terminowości załatwiania spraw indywidualnych,
 - c) dyscypliny i efektywnego wykorzystania czasu pracy,
 - d) sposobu załatwiania skarg i wniosków,
 - e) stosowania i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy,
 - g) prawidłowości ochrony zbioru danych osobowych prowadzonych przez Urząd Gminy oraz informacji niejawnych,
 - h) jakości realizowanych przez Urząd zadań.
4. Skarbnik dokonuje kontroli w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy i realizowanych zadań w zakresie realizacji dochodów i wydatkowania środków publicznych.
5. Kontrolę zewnętrzną na podstawie imiennego upoważnienia wykonują:
 - 1) Skarbnik Gminy:
 - a) badając 5% wydatków budżetowych jednostek podporządkowanych Radzie Gminy,
 - b) w zakresie prawidłowości gospodarki finansowej w jednostkach podporządkowanych Radzie Gminy,
 - c) w zakresie prawidłowej realizacji środków z budżetu Gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych,
 - 2) pracownicy Urzędu Gminy:
 - a) nadzorujący pracę jednostek podporządkowanych w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej,
 - b) nadzorujący realizację zadań własnych samorządu przez jednostki spoza sektora finansów publicznych w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej,

- 3) osoby, którym Wójt w drodze umowy cywilno-prawnej zlecił przeprowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Radzie Gminy.

§ 42

1. Z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, określenie imienne osób pełniących funkcje kierownicze i wykonujących kontrolowane zadania, obecnych podczas kontroli,
 - 2) termin przeprowadzenia kontroli,
 - 3) osoby dokonujące kontroli oraz posiadane przez nich upoważnienia,
 - 4) ustalenia dokonane w czasie kontroli, w szczególności winny być wymienione stwierdzone nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne za niedociągnięcia.
3. Protokół podpisuje kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

§ 43

Z kontroli wewnętrznej sporządza się notatkę, która winna zawierać takie dane jak: dane osoby przeprowadzającej kontrolę, stanowisko kontrolowane, termin przeprowadzenia kontroli, tematykę kontroli i ustalenia podjęte w wyniku jej przeprowadzenia. W przypadku nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

§ 44

Protokół z kontroli podpisuje pracownik przeprowadzający kontrolę, a zalecenia pokontrolne Wójt Gminy.

§ 45

Sekretarz Gminy prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych oraz centralny zbiór protokołów pokontrolnych wraz z udzielonymi odpowiedziami na wystosowane zalecenia pokontrolne.

§ 46

Sekretarz prowadzi ogólną książkę kontroli wewnętrznej, w której obowiązkowo kontrolujący wpisują datę i przedmiot kontroli.

Rozdział XI Zasady zamawiania pieczęci urzędowych oraz prowadzenie rejestru pieczęci

§ 47

1. Do składania zapotrzebowania na pieczęcie urzędowe oraz imienne upoważnienia są wszyscy pracownicy.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać do pracownika na stanowisku organizacyjnym
3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamawianych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, regułami organizacyjnymi Urzędu oraz innymi obowiązującymi zasadami (np. czy pracownik, dla którego planowana

jest pieczęć o treści "Z upoważnienia Wójta Gminy" - legitymuje się takim upoważnieniem) i konsultuje z Sekretarzem ich treść.

4. Zlecenie podpisuje Wójt lub Sekretarz oraz Skarbnik.
5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika Referatu Organizacyjnego w jednolitym rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczęci zawiera:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) odcisk pieczęci,
 - 3) datę pobrania,
 - 4) podpis osoby pobierającej,
 - 5) datę zwrotu,
 - 6) podpis i pieczęć osoby zwracającej,
 - 7) numer protokołu i datę likwidacji pieczęci.
7. Rejestr pieczęci jest drukiem ścisłego zarachowania.
8. Pieczęcie winny być opisane na drewnianej lub plastikowej oprawie numerem wg rejestru. Przy opisywaniu rachunków za wykonane pieczęci należy posługiwać się numerami pieczęci z rejestru, umieszczając je na odcisku pieczęci na wykazach pieczęci dołączonych do rachunku.
9. W przypadku zamawiania większej liczby pieczęci o tej samej treści bezwzględnie należy umieszczać na środku ostatniego wiersza pieczęci kolejną liczbę.
10. Na pracownika rozwiązującego umowę o pracę, wprowadza się obowiązek rozliczenia pobranych pieczęci imiennych i innych urzędowych.

Rozdział XII Zakres regulacji wewnętrznych

§ 48

Wójt w drodze zarządzeń określa szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu, a w szczególności ustala;

1. Regulamin Pracy Urzędu.
2. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
3. Inne wynikające z wykonywania funkcji kierownika Urzędu.

Rozdział XIII Skargi, wnioski i interwencje

§ 49

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach pracy urzędu.
2. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik USC oraz pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków należy do zadań Sekretarza Gminy.
4. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez Sekretarza Gminy.
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 do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
7. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku stanowisk pracy Sekretarz ustala stanowisko wiodące odpowiedzialne za załatwienie spraw i termi-

nowe udzielenie końcowej odpowiedzi. Stanowiska współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną ze swego zakresu działania.

8. Korespondencja w sprawie skarg i wniosków winna być opatrzona numerem "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 na stanowiskach prowadzone są spisy załatwianych skarg i wniosków mające na celu ułatwienie kontroli przebiegu i terminowości załatwienia sprawy.
11. Przekazanie skarg i wniosków między stanowiskami pracy oraz obieg dokumentów związanych z ich załatwianiem winien odbywać się bezpośrednio w sposób gwarantujący sprawne i terminowe ich załatwienie.
12. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia sprawy należy złożyć u Sekretarza projekt odpowiedzi udzielanej obywatelowi, który winien ostatecznie ją zaakceptować.
13. Nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

Rozdział XIV Obieg korespondencji

§ 50

Obieg korespondencji, z zastrzeżeniem informacji niejawnych, uwzględniający poszczególne etapy załatwiania jest następujący:

- 1) kancelaria ogólna - odbiera przesyłki pocztowe z Urzędu Pocztowego, przyjmuje od interesantów, segreguje wpływającą korespondencję i przekazuje do przeglądu Sekretarzowi Gminy. Po przeglądzie przez Sekretarza przekazuje pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za załatwienie sprawy, który dokonuje rejestracji. Rejestracja polega na wpisaniu pisma do spisu spraw, który prowadzi się na specjalnych drukach, zgodnie z obowiązującym w Urzędzie rzeczowym wykazem akt. Do rejestrowania spraw jednorodnych, masowo wpływających przeznaczają się rejestry spraw. Rejestry jak i spisy spraw muszą być opatrzone odpowiednim symbolem zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Znak sprawy jest stałą jej cechą rozpoznawczą. Każde pismo, dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Znak sprawy zawiera; symbol literowy referatu, symbol liczbowy hasła wg rzeczowego wykazu akt, liczbę kolejną pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw oraz dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto,
- 2) szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów Gmin i związków międzygminnych.

Rozdział XV Podstawowe zasady opracowywania, uzgadniania i opiniowania aktów prawa miejscowego, zarządzeń i uchwał

§ 51

1. Opracowanie pod względem merytorycznym projektów uchwał Rady Gminy należy do referatu i samodzielnych stanowisk przy współudziale Sekretarza.

2. Projekty uchwał powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej, 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. Jeżeli podjęcie uchwały zgodnie z obowiązującymi przepisami wymaga zgody lub porozumienia z określonymi organami, instytucjami lub organizacjami, projekt uchwały należy przedstawić tym jednostkom celem zajęcia stanowiska.
4. Projekty uchwał winny być uzgodnione z Referatem Finansowym, jeżeli dotyczą zadań budżetowych albo mogą spowodować skutki gospodarcze bądź finansowe, jak również z innymi stanowiskami i jednostkami, jeżeli regulują sprawy związane z ich zakresem działania.
5. Po dokonaniu uzgodnień, zasięgnięciu opinii wymaganych stanowisk projekt przedkładany jest za pośrednictwem Sekretarza Wójtowi celem ostatecznego ustalenia jego treści.
6. Wszystkie projekty uchwał i zarządzeń podlegają zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego.

Rozdział XVI Postanowienia końcowe

§ 52

1. Regulamin Organizacyjny nie normuje uprawnień gminnych jednostek organizacyjnych nad którymi Wójt sprawuje nadzór wynikający z odrębnych przepisów.
2. Zmiany Regulaminu dokonywane są w formie Zawadzenia Wójta.
3. Rozszerzenie i zmiany zakresów czynności wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu 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.

§ 53

Szczegółowe zakresy czynności pracowników Urzędu za-
twierdza Wójt.

§ 54

1. Status prawny pracowników samorządowych Urzędu reguluje ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.).
2. Szczegółową organizację i porządek pracy w procesie pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki kierownika Urzędu i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Łabowa

Wójt: *M. Janeczek*

5212

Informacja Starosty Powiatu Gorlickiego

w sprawie operatu ewidencji budynków dla miasta Gorlice, powiat gorlicki - w skład którego wchodzi obręb: Gorlice, Sokół, Stróżówka, Zagórzany - Kobylanka.

Na podstawie art. 24a ust. 8 ustawy z dnia 17 maja 1989 roku Prawo Geodezyjne i Kartograficzne (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 100 poz. 1086 z późn. zm.), Starosta Powiatu Gorlickiego informuje:

§ 1

Projekt operatu opisowo - kartograficznego obrębów ewidencyjnych miasta Gorlice : Gorlice, Sokół, Stróżówka, Zagórzany - Kobylanka , w powiecie gorlickim z dniem 22 września 2004 roku stał się operatem ewidencji budynków.

§ 2

Każdy czyjego interesu prawnego dotyczą dane zawarte w ewidencji budynków ujawnione w operacie opisowo - kartograficznym, może w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia w dzienniku urzędowym województwa powyższej informacji, zgłaszać zarzuty do tych danych.

z up. Starosty
Naczelnik Wydziału Geodezji, Katastru
i Gospodarki Nieruchomościami: *K. Jeleń-Niezgoda*

5213

Informacja Starosty Powiatu Gorlickiego

w sprawie operatu ewidencji budynków dla Miasta Biecz w powiecie gorlickim.

Na podstawie art. 24a ust. 8 ustawy z dnia 17 maja 1989 roku Prawo Geodezyjne i Kartograficzne (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 100 poz. 1086 z późn. zm.), Starosta Powiatu Gorlickiego informuje:

§ 1

Projekt operatu opisowo - kartograficznego obrębu ewidencyjnego Biecz położonego w Gminie Biecz, powiat gorlicki z dniem 22 września 2004 roku stał się operatem ewidencji budynków.

§ 2

Każdy czyjego interesu prawnego dotyczą dane zawarte w ewidencji budynków ujawnione w operacie opisowo - kartograficznym, może w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia w dzienniku urzędowym województwa powyższej informacji, zgłaszać zarzuty do tych danych.

z up. Starosty
Naczelnik Wydziału Geodezji, Katastru
i Gospodarki Nieruchomościami: *K. Jeleń-Niezgoda*

5214

Informacja Starosty Powiatu Gorlickiego

w sprawie operatu ewidencji budynków obrębu Wysowa - Zdrój położonego w gminie Uście Gorlickie, w powiecie gorlickim.

Na podstawie art. 24a ust. 8 ustawy z dnia 17 maja 1989 roku Prawo Geodezyjne i Kartograficzne (t.j. Dz. U.

z 2000 r. Nr 100 poz. 1086 z późn. zm.), Starosta Powiatu Gorlickiego informuje:

§ 1

Projekt operatu opisowo - kartograficznego obrębu ewidencyjnego Wysowa - Zdrój położonego w gminie Uście Gorlickie, powiat gorlicki z dniem 22 września 2004 roku stał się operatem ewidencji budynków.

§ 2

Każdy czyjego interesu prawnego dotyczą dane zawarte w ewidencji budynków ujawnione w operacie opisowo - kar-

tograficznym, może w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia w dzienniku urzędowym województwa powyższej informacji, zgłaszać zarzuty do tych danych.

z up. Starosty
Naczelnik Wydziału Geodezji, Katastru
i Gospodarki Nieruchomościami: *K. Jeleń-Niezgoda*

5215

**Lista biegłych
w przedmiocie uzależnienia od alkoholu
przy Sądzie Okręgowym w Krakowie:**

Lp.	Imię i nazwisko	Adres, telefon	Zakres
1	Dąbek Lucyna mgr	ul. Krasińskiego 2A/16 32-300 Olkusz tel. (032) 645 21 24 0501 161 796	Psychologia
2	Jakuszevska Beata lek. med.	ul. Opolska 49/99 31-277 Kraków tel. sł. 652 42 70 0503 462 979	Psychiatria
3	Kraus Jacek mgr	ul. Lubostroń 23/9 30-383 Kraków tel. 0660 474 155	Psychologia
4	Krzyżyk Iwona lek. med.	Os. Żeromskiego 51 32-200 Miechów tel. 041 383 06 18	Psychiatria
5	Łazarewicz Róża mgr	ul. Bożego Ciała 11/2 31-059 Kraków tel. 430 65 09 0508 447 282	Psychologia
6	Olczak Serafin mgr	ul. Maryewskiego 15/4-5 30-543 Kraków tel. 0507 060 068	Psychologia
7	Oleksy Wojciech lek. med.	ul. Prochowa 3/2 31-532 Kraków tel. 422 12 01	Psychiatria

Wiceprezes Sądy Okręgowego w Krakowie: *SSo J. Bess*

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) 616-06-96
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. 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) 61-60-696 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
tel. (012) 616-06-95, 616-06-96
