DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 22 sierpnia 2007 r. **Nr 612**

TREŚĆ:

Poz.: **Str.**

UCHWAŁY RADY GMINY:

4054 — Rady Gminy Jabłonka z dnia 29 czerwca 2007 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Jabłonka 17261

4055 — Rady Gminy Jabłonka z dnia 29 czerwca 2007 r. w sprawie ustalenia zasad i wysokości odpłatności za pobyt dzieci w Gminnym Przedszkolu Samorządowym w Jabłonce 17261

4056 — Rady Gminy w Jodłowniku z dnia 28 czerwca 2007 r. w sprawie Statutu Gminy Jodłownik . . 17262

4057 — Rady Gminy Uście Gorlickie z dnia 19 czerwca 2007 r. w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego "Uście Gorlickie 5" we wsi Uście Gorlickie - Gmina Uście Gorlickie 17277

4058 — Rady Gminy Wiśniowa z dnia 25 czerwca 2007 r. w sprawie zaliczenia dróg wewnętrznych do kategorii dróg gminnych oraz ustalenia ich przebiegu 17285

4054

Uchwała Nr XI/54/2007
Rady Gminy Jabłonka
z dnia 29 czerwca 2007 r.

w sprawie zmian w Statucie Gminy Jabłonka.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 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. 2 Ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

1. Dokonuje się zmiany w statucie Gminy Jabłonka poprzez wprowadzenie przed zapisem: "Rozdział VI zasady działania klubów radnych", nowego paragrafu 106 w brzmieniu następującym:
   "Wójt zatrudnia pracowników na podstawie:
   1) powołania,
   2) mianowania - stanowisko ds. Ewidencji składników majątkowych,
   3) umowy o pracę".
2. Odpowiedniej zmianie ulega numeracja następnych §§.

§ 2

Pozostałe postanowienia Statutu Gminy nie ulegają zmianie.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jabłonka.

§ 4

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

Przewodniczący Rady Gminy: *E. Moniak*

4055

Uchwała Nr XI/55/2007
Rady Gminy Jabłonka
z dnia 29 czerwca 2007 r.

w sprawie ustalenia zasad i wysokości odpłatności za pobyt dzieci w Gminnym Przedszkolu Samorządowym w Jabłonce.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 15 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 14 ust. 5 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z poźn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

Miesięczna opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z dwóch składników:
1) opłata za wyżywienie, uwzględniająca koszty surowców wykorzystanych do przyrządzania posiłków,
2) opłata stała, obejmująca częściowe koszty organizacji i przyrządzania posiłków oraz częściowe koszty funkcjonowania placówki.

§ 2

1. Wysokość opłat za wyżywienie, o której mowa w § 1 ust. 1 ustala Dyrektor Gminnego Przedszkola Samorządowego w porozumieniu z Radą Rodziców z uwzględnieniem norm żywienia określonych przez Instytut Żywności i Żywienia.
2. Zwrot kosztów za wyżywienie ustala Dyrektor Gminnego Przedszkola Samorządowego w porozumieniu z Radą Rodziców.

§ 3

1. Odpłatność, o której mowa § 1 ust. 2 wynosi:
   1) 60,00 zł miesięcznie na każde dziecko 3-5 lat przebywające w przedszkolu do 5 godz. dziennie,
   2) 70,00 zł miesięcznie na każde dziecko 3-5 lat przebywające w przedszkolu 6 godz. dziennie (dotyczy filii w Podwilku),
   3) 120,00 zł miesięcznie na każde dziecko 3-5 lat przebywające w przedszkolu 5 godz. dziennie i więcej niż 5 godz. dziennie.
2. Opłata stała nie podlega zwrotowi i traktowana jest jako rezerwacja miejsca w przedszkolu.

§ 4

1. Opiekunowie prawni dzieci 6-letnich realizujących wyłącznie podstawy programowe i nie korzystających z wyżywienia nie uiszczają opłaty.
2. Opiekunowie prawni dzieci 6-letnich realizujących wyłącznie podstawy programowe, które korzystają z posiłków ponoszą koszty określone w § 1 ust. 1 oraz opłatę w wysokości 1,20 zł do każdego posiłku tj. częściowe koszty przygotowania posiłku.

§ 5

Opłata za przedszkole powinna być wniesiona do 15 każdego miesiąca, którego należność dotyczy.
W przypadku, gdy ten dzień jest ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni. Nieterminowe uiszczenie opłaty stałej spowoduje naliczenie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6

Traci moc uchwała Nr XLIII/251/2002 Rady Gminy Jabłonka z dnia 28 maja 2002 r. (z późn. zm.).

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Jabłonka.

§ 8

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

Przewodniczący Rady Gminy: *E. Moniak*

4056

Uchwała Nr VIII/67/07
Rady Gminy w Jodłowniku
z dnia 28 czerwca 2007 r.

w sprawie Statutu Gminy Jodłownik.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, 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.) Rada Gminy w Jodłowniku uchwala:

STATUT
GMINY JODŁOWNIK

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:
1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Jodłownik,
2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Jodłownik,
3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Jodłownik,
4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Jodłownik,
5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jodłownik,
6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Jodłownik.

Rozdział II
Gmina

§ 3

1. Gmina Jodłownik jest jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.
3. Gmina posiada osobowość prawną.

§ 4

1. Gmina położona jest w Powiecie Limanowskim, w Województwie Małopolskim i obejmuje obszar 70,36 km^2.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.
3. W Gminie są utworzone jednostki pomocnicze: sołectwa. Do nich należą:
   1) Góra Świętego Jana,
   2) Janowice,
   3) Jodłownik,
   4) Kostrza,
   5) Krasne-Lasocice,
   6) Mstów,
   7) Pogorzany,
   8) Sadek,
   9) Słupia,
   10) Szczyrzyc,
   11) Szyk,
   12) Wilkowisko.
4. Sołectwa nie posiadają osobowości prawnej.
5. Rejestr jednostek pomocniczych Gminy prowadzi Wójt.

§ 5

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.
3. W Gminie Jodłownik są utworzone następujące jednostki organizacyjne:
   1) Urząd Gminy w Jodłowniku,
   2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
   3) Samorządowe Przedszkole w Szczyrzycu z filią w Jodłowniku,
   4) Zespół Szkół w Jodłowniku,
   5) Zespół Szkół w Sadku-Kostrzy,
   6) Zespół Szkół Publicznych w Wilkowisku,
   7) Szkoła Podstawowa w Szczyrzycu,
   8) Gimnazjum w Szczyrzycu,
   9) Technikum Uzupełniające dla Dorosłych w Szczyrzycu,
   10) Szkoła Podstawowa w Krasnem-Lasocicach,
   11) Szkoła Podstawowa w Szyku,
   12) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Obsługi Placówek Oświatowych Gminy Jodłownik.
4. W Gminie Jodłownik działa instytucja kultury pod nazwą "Gminna Biblioteka Publiczna w Jodłowniku wraz z filiami:
   a) w Wilkowisku,
   b) w Szczyrzycu,
   c) w Sadku,
   d) w Krasnem-Lasociach.

§ 6

1. Herbem Gminy Jodłownik jest w czerwonym polu tarczy typu późnogotyckiego, między kluczem w słup piórami do góry w prawo i gryfem wspiętym w prawo srebrnymi, takaż jabłoń o trzech konarach, dziesięciu liściach i sześciu jabłkach.
2. Flagą Gminy Jodłownik jest prostokątny płat o proporcjach 5:8, dzielony w słup w proporcjach 1:2:1, w barwach: czerwony (przy drzewcu) i w części swobodnej oraz biały - środkowy szeroki pas. Pośrodku płata, na pasie białym herb Gminy Jodłownik.
3. Bannerem jest prostokątny płat o proporcjach 5:16, dzielony w pas w proporcjach 1:2:1, w barwach: pas górny i dolny czerwony, a szeroki pas środkowy biały. Pośrodku płata, na pasie białym herb Gminy Jodłownik.
4. Pieczęcią Gminy Jodłownik jest koło o średnicy 30-35 mm. W otoku napis GMINA JODŁOWNIK między napisem "Gmina" i "Jodłownik" dwie sześciopromienne gwiazdki.
   W środku koła (pieczęci) godło z herbu Gminy Jodłownik: drzewo jabłoni między kluczem w słup piórami w prawo i gryfem wspiętym również w prawo.
5. Wzór herbu, flagi, banneru i pieczęci stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.
6. Herb Gminy może być umieszczony przy drogach publicznych przy wjazdach i wyjazdach z Gminy.
7. Prawo posługiwania się herbem Gminy przysługuje Radzie Gminy i Wójtowi w urzędowej korespondencji.

§ 7

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Jodłownik.

Rozdział III
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8

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

§ 9

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest Zebranie Wiejskie, a wykonawczym Sołtys.
2. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka.
3. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 10

1. Organizację i zakres działania sołectw oraz ich granice określa statut sołectwa nadany uchwałą Rady Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Statut sołectwa winien określać:
   1) nazwę i obszar sołectwa,
   2) zasady i tryb wyborów organów sołectwa,
   3) organizację i zadania organów sołectwa,
   4) zakres zadań przekazywanych sołectwu przez Gminę oraz sposób ich realizacji,
   5) zakres i formy kontroli oraz nadzoru Rady Gminy nad działalnością sołectwa.

§ 11

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

§ 12

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi Gminy.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.
3. Rada Gminy w ciągu 3-ch miesięcy od daty ukonstytuowania się podejmuje uchwałę w sprawie kalendarza wyborczego w jednostkach pomocniczych Gminy.

§ 13

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (Sołtys) uczestniczy w pracach Rady z urzędu.
2. Sołtys za zgodą prowadzącego obrady może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.
3. W sprawach będących przedmiotem obrad, a dotyczących danego sołectwa prowadzący obrady nie może odmówić udzielenia głosu Sołtysowi.

Rozdział IV
Organizacja wewnętrzna Rady

§ 14

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

§ 15

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta Gminy, wykonującego jej uchwały.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady.

§ 16

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym na pierwszej sesji nowo wybranej Rady.
2. Przewodniczącego Rady wybiera się spośród radnych uczestniczących w sesji. Rada może postanowić o ograniczeniu liczby kandydatów.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska w pierwszej turze wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.
4. Każdego z Wiceprzewodniczących Rady wybiera się w myśl zasad ustalonych w ust. 2 i 3.
5. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust. 1 Rada stwierdza uchwałami: odrębnie dla wyboru Przewodniczącego, odrębnie dla wyboru I i II Wiceprzewodniczącego.

§ 17

1. Rada może dokonywać w toku kadencji zmian na stanowiskach Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących i Przewodniczących Komisji. Z wnioskami w tych sprawach mogą występować:
   1) komisje Rady,
   2) radni w liczbie co najmniej 5.
2. Sprawy związane z wyborami i zmianami na stanowiskach wymienionych w ust. 1 stanowią odrębny punkt porządku obrad.

§ 18

1. Rada powołuje ze swego grona Komisję Rewizyjną oraz może powołać inne stałe i doraźne komisje do określonych zadań ustalając im przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2-ch komisji stałych.
3. Komisje stałe mogą liczyć nie więcej niż pięciu radnych, a komisje doraźne nie więcej niż trzech radnych.
4. Stałymi komisjami Rady są:
   1) Komisja Rewizyjna,
   2) Komisja Budżetu, Budownictwa i Ochrony P/Poż,
   3) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych,
   4) Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 19

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
4. Po upływie terminu określonego w ust. 3 sesję zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych na dzień przypadający w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Gminy.
5. Jeżeli wybory były wynikiem referendum lokalnego w sprawie odwołania Rady Gminy pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.
6. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 20

Do obowiązków Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności do Wiceprzewodniczących należy w szczególności:
1) zwoływanie sesji oraz przewodniczenie jego obradom Rady,
2) czuwanie nad porządkiem obrad oraz sprawnym ich przebiegiem,
3) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał,
5) podpisywanie uchwał Rady.

§ 21

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

§ 22

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w § 20 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
2. Rada, na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
3. W zakresie, o jakim mowa w ust. 1 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 23

Do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego - w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 24

W przypadku długotrwałej nieobecności, choroby lub innych okoliczności uniemożliwiających wykonywanie obowiązków Przewodniczącego, obowiązki te przejmuje w pierwszej kolejności I Wiceprzewodniczący, natomiast, gdy I Wiceprzewodniczący nie może ich wykonywać zastępuje go II Wiceprzewodniczący.

§ 25

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

§ 26

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

Rozdział V
Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 27

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

§ 28

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.
5. Przewodniczący Rady, na wniosek Wójta lub 1/4 ustawowego składu Rady może zwołać również tzw. sesje uroczyste organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodów świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej.
6. W czasie odbywania sesji, o których mowa w ust. 5 dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych (wręczenie odznaczeń, wprowadzenie sztandaru, uchwalenie rezolucji na aktualne tematy społeczno-polityczne itp.).
7. Sesje Rady Gminy mogą odbywać się poza budynkiem Urzędu Gminy.

2. Przygotowanie sesji

§ 29

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady. W przypadku jego nieobecności sesje zwołuje I Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Gminy i I Wiceprzewodniczącego sesję zwołuje II Wiceprzewodniczący Rady Gminy.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
   1) ustalenie porządku obrad,
   2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
   3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych w skuteczny sposób najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może

być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 30

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

§ 31

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

§ 32

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 33

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

§ 34

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

§ 35

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 28 ust. 4.

§ 36

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

§ 37

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego ma zastosowanie § 24 Statutu.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 38

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Wysoka Rado otwieram ..... sesję Rady.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 39

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady zapoznaje z porządkiem obrad i pyta o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.
2. W przypadku proponowanych zmian każda z nich z osobna jest przyjmowana w drodze głosowania bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 40

Porządek obrad obejmuje w szczególności:
1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
3) sprawozdanie Wójta z działalności w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
5) interpelacje i zapytania radnych,
6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
7) wolne wnioski j informacje.

§ 41

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 40 pkt 3 składa Wójt lub upoważniony przez niego Sekretarz względnie Skarbnik.
2. Sprawozdania komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 42

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego sprawy będącej jej przedmiotem oraz wynikające z tego pytania.
4. Interpelacje składa się ustnie lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Wójta.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 43

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. § 42 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 44

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

§ 45

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

§ 46

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

§ 47

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

§ 48

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.
3. W przypadku rozpatrywania skarg dotyczących realizacji zadań lub działalności Wójta jego udział w sesji jest obowiązkowy, a przed rozpatrzeniem skargi prowadzący obrady ma obowiązek udzielić Wójtowi głosu w celu ustosunkowania się do podniesionych zarzutów w skardze.

§ 49

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

§ 50

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

§ 51

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 52

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

§ 53

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia przez Radę Gminy protokołu w drodze głosowania.

§ 54

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
   1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
   4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   5) ustalony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
   7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
   8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
   9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 55

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

§ 56

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

§ 57

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady, nie dotyczy to jednak wykonywania zwierzchnictwa służbowego w rozumieniu Przepisów prawa pracy.

3. Uchwały

§ 58

1. Uchwały, o jakich mowa w § 27 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele, opinie, petycje i rezolucje, o jakich mowa w § 27 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 59

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
   1) radni,
   2) komisje,
   3) Wójt.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
   1) tytuł uchwały,
   2) podstawę prawną,
   3) postanowienia merytoryczne,
   4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
   5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
   6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem przez Radcę Prawnego.

§ 60

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 61

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

§ 62

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

§ 63

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

4. Procedura głosowania

§ 64

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 65

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady nakazuje, odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 66

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ostemplowanych pieczęcią Rady kart, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, wyczytując kolejno radnych z listy obecności wręcza kartę do głosowania i przeprowadza je.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 67

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

§ 68

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 68 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 69

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, ze przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, które uzyskały największą liczbę głosów.

§ 70

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

5. Komisje Rady

§ 71

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

§ 72

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może zobowiązać Komisje do dokonania w planie pracy stosownych zmian.

§ 73

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

§ 74

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.
2. Przewodniczących komisji stałych wybiera Rada zgodnie z zasadami § 16 ust. 2 i 3.

§ 75

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

§ 76

1. Przewodniczący komisji stałych, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przewodniczący komisji doraźnych i zespołów każdorazowo po zakończeniu prac składają sprawozdanie oraz na żądanie Rady na każdym etapie prac składają sprawozdanie cząstkowe.

§ 77

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

6. Radni

§ 78

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na listach obecności na początku i na końcu sesji.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienia Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 79

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać przynajmniej 1 raz w roku.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować zainteresowane strony w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 80

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

§ 81

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

§ 82

1. Radny otrzymuje zaświadczenie o wyborze na radnego podpisane przez Przewodniczącego Gminnej Komisji Wyborczej.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

7. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 83

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

§ 84

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

Rozdział VI
Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 85

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

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 86

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

§ 87

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 88

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

§ 89

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

§ 90

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 91

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

§ 92

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 7 dni roboczych, a kontrole: problemowa i sprawdzająca - nie dłużej niż 3 dni robocze.

§ 93

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

§ 94

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie j ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 88 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 95

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się, co najmniej z trzech członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez dwóch członków Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 96

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 97

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

§ 98

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

4. Protokoły kontroli

§ 99

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

§ 100

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

§ 101

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

§ 102

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

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 103

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:
   1) terminy odbywania posiedzeń,
   2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 104

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
   1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
   2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
   3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
   4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
   5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 105

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej.
3. Posiedzenia mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
   1) Przewodniczącego Rady,
   2) nie mniej niż 5 radnych,
   3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
   1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
   2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 106

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

§ 107

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 108

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 109

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

§ 110

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

Rozdział VII
Zasady działania klubów radnych

§ 111

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

§ 112

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

§ 113

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

§ 114

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności, co najmniej polowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 5.

§ 115

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 116

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

§ 117

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

§ 118

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

Rozdział VIII
Organ wykonawczy - Wójt

§ 119

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt wybierany na okres kadencji Rady.
2. Kadencja Wójta upływa z dniem upływu kadencji Rady. Wójt pełni obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Wójta.

3. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia przez niego ślubowania wobec Rady.

§ 120

1. Zasady i tryb wyboru Wójta oraz wygaśnięcie mandatu Wójta określa ustawa o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza prezydenta miasta.
2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta wykonuje Przewodniczący Rady (nie dotyczy to ustalania wynagrodzenia).
4. Czynności, o których mowa w ust. 3 to:
   1) podpisywanie pism dotyczących:
      a) wynagrodzenia ustalonego przez Radę Gminy Jodłownik,
      b) dodatkowego wynagrodzenia rocznego przysługującego pracownikom samorządowym,
   2) delegowanie Wójta w związku z koniecznością odbycia podróży służbowej,
   3) ustalenie warunków i zasad zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodu osobowego.
   4) udzielenie urlopu wypoczynkowego.

§ 121

1. Wójt wykonuje uchwały Rady oraz zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutu.
2. Do zadań Wójta Gminy należy w szczególności:
   1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
   2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) wykonywanie budżetu,
   5) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonych przez Radę,
   6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
   7) wykonywanie zadań zleconych oraz przejętych na podstawie stosownych porozumień z zakresu administracji rządowej,
   8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
   9) w przypadkach nie cierpiących zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń oraz przedkładanie ich na najbliższej sesji do zatwierdzenia przez Radę.
3. W realizacji zadań własnych Wójt podlega wyłącznie Radzie.

§ 122

Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, decyzji, postanowień lub w innej formie dozwolonej przez prawo.

§ 123

1. Wójt Gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
3. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
5. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Wójt wydaje decyzje, postanowienia, zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Do ich wydania Wójt może upoważnić pisemnie innych pracowników Urzędu Gminy.
7. Wójt w celu legalizacji przedkłada Wojewodzie Małopolskiemu (organowi nadzoru) uchwały Rady w terminie 7 dni od ich podjęcia. Akty ustanawiające przepisy porządkowe Wójt przekazuje w ciągu dwóch dni od ich ustanowienia.
8. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 7 uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady i zarządzenia Wójta objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 124

Pracownicy Urzędu Gminy są zatrudniani w ramach stosunku pracy na podstawie:
1) wyboru - Wójt,
2) powołania - Sekretarz i Skarbnik,
3) mianowania - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy,
4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 125

Sekretarz Gminy:
1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Gminy oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta,
2) prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie przez niego ustalonym,
3) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla niego.

§ 126

Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy poprzez:
1) koordynację działań w zakresie opracowania budżetu i jego wykonania,
2) nadzór nad prawidłową realizacją wydatków w formie kontrasygnaty,
3) kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu Gminy oraz jego zmian,
4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy i ich analizę.

Rozdział IX
Mienie komunalne

§ 127

Mieniem gminnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy, związków gminnych, do których Gmina należy.

§ 128

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jego skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, a dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamia o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

Rozdział X
Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady i Komisji

§ 129

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
   1) protokoły z sesji,
   2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
   3) rejestr uchwał Rady i rejestr zarządzeń Wójta,
   4) rejestr wniosków i opinii komisji Rady,
   5) rejestr interpelacji i wniosków radnych.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 130

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, a dokumenty z zakresu działania Wójta udostępnia się w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy, w każdą środę w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty wymienione w § 130 ust. 1 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 131

1. Z dokumentów wymienionych § 129 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 132

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych kserokopii dokumentów określonych w § 129 ust. 1.
2. Czynności, o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.
3. Odpłatność za czynności określone w ust. 1 wynosi:
   1) za sporządzenie odbitki kserograficznej - 10% stawki określonej w § 132 ust. 3 pkt 2,
   2) za uwierzytelnienie odbitki kserograficznej - za 1 stronę - stawka określona ustawą o opłacie skarbowej - część II, kolumna 2, ust. 4 zał.

§ 133

Uprawnienia określone w § 129 - 132 nie znajdują zastosowania:
1) w przypadku podjęcia przez Radę lub Komisję uchwały oraz przez Wójta zarządzenia o wyłączeniu jawności,
2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej o ile ustawa nie stanowi inaczej, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział XI
Postanowienia końcowe

§ 134

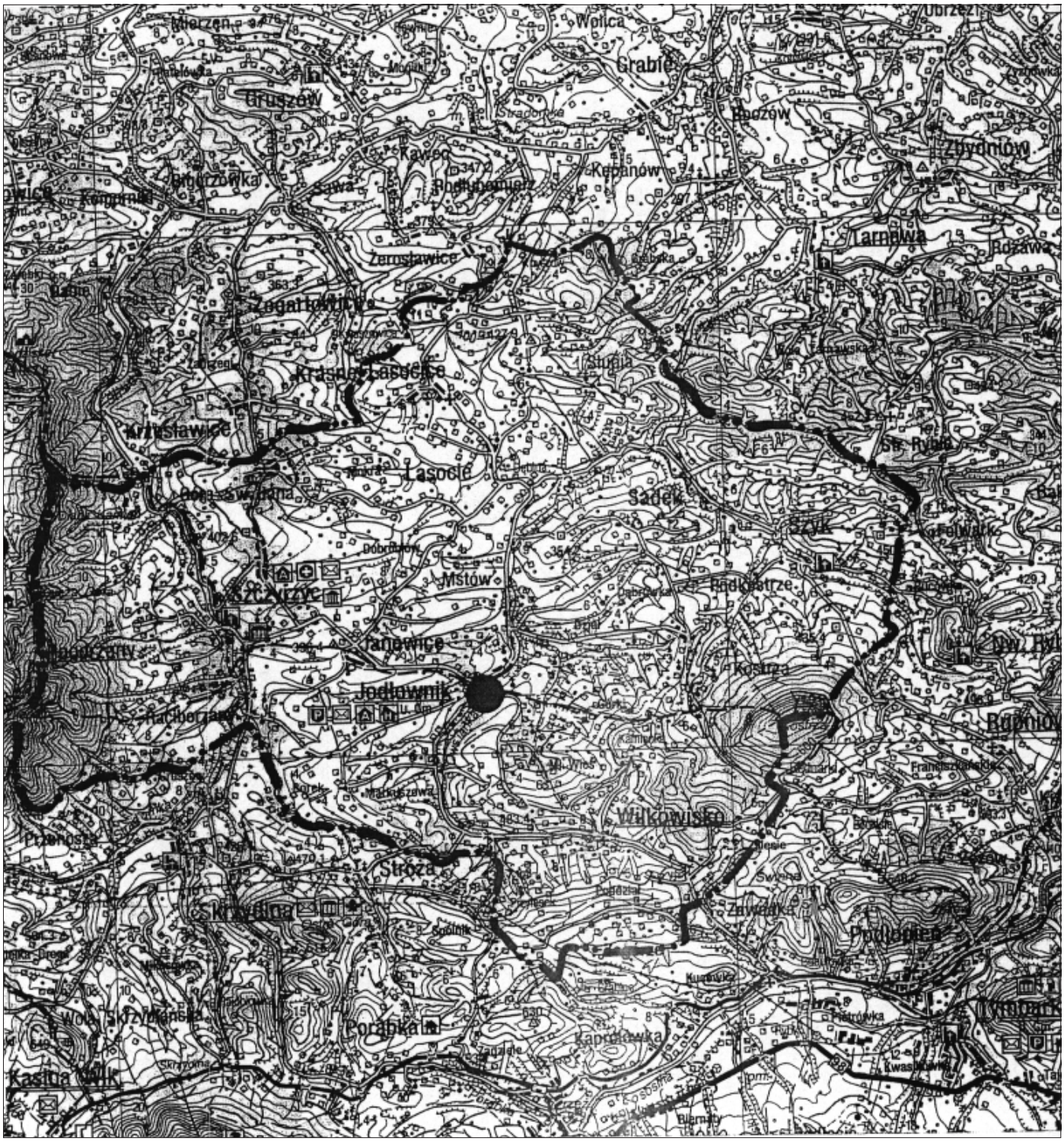
Traci moc uchwała Nr VI/40/2003 Rady Gminy w Jodłowniku z dnia 7 kwietnia 2003 r. w sprawie Statutu Gminy Jodłownik ze zmianami: uchwałą Nr XIII/103/2003 z dnia 30 października 2003 r., uchwałą Nr XVIII/134/04 z dnia 12 marca 2004 r., uchwałą Nr XXV/177/04 z dnia 27 września 2004 r. i uchwałą Nr XXXIII/227/05 z dnia 23 marca 2005 r.

§ 135

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

Przewodniczący Rady Gminy: *W. Chlipała*

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr VIII/67/07
Rady Gminy Jodłownik
z dnia 28 czerwca 2007 r.



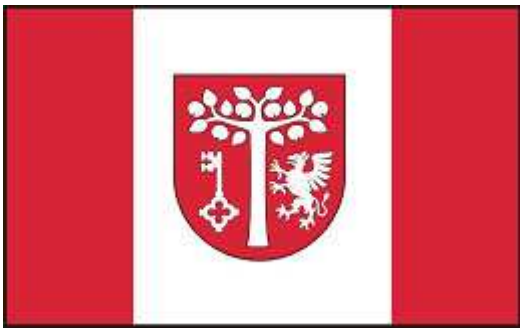
Przewodniczący Rady Gminy: *W. Chlipała*

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr VIII/67/07
Rady Gminy Jodłownik
z dnia 28 czerwca 2007 r.

HERB GMINY JODŁOWNIK



FLAGA GMINY JODŁOWNIK



BANNER GMINY JODŁOWNIK



PIECZĘĆ GMINY JODŁOWNIK



Przewodniczący Rady Gminy: *W. Chlipała*

4057

Uchwała Nr VIII/66/2007
Rady Gminy Uście Gorlickie
z dnia 19 czerwca 2007 r.

w sprawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego "Uście Gorlickie 5" we wsi Uście Gorlickie - Gmina Uście Gorlickie.

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 20 ust. 1 Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717 z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą", art. 18 ust. 2 pkt 5 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), Ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 121 poz. 1266 z późn. zm.), po stwierdzeniu zgodności ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Uście Gorlickie - Rada Gminy Uście Gorlickie uchwala, co następuje:

ROZDZIAŁ I
USTALENIA FORMALNE

§ 1

1. Uchwala się miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego "Uście Gorlickie 5" we wsi Uście Gorlickie w Gminie Uście Gorlickie - zwany w tekście niniejszej uchwały planem.
2. Plan obejmuje obszary określony w załącznikach graficznych do uchwały Nr XLIV/419/2006 Rady Gminy Uście Gorlickie z dnia 26 października 2006 roku.
3. Plan, o którym mowa w ust. 1 jest zgodny ze Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Uście Gorlickie, uchwalonym uchwałą Nr XIV/138/2000 Rady Gminy Uście Gorlickie z dnia 29 lutego 2000 roku.

§ 2

1. Treść niniejszej uchwały stanowi część tekstową planu.
2. Załącznikami do uchwały są:
   a) Rysunki planu stanowiące integralną część uchwały, sporządzone na podkładach mapy zasadniczej w skali 1:1000, pochodzących z państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego jako załączniki Nr 1 i Nr 2 do niniejszej Uchwały wraz z wyrysami ze Studium, o którym mowa w § 1 ust. 3,

b) Rozstrzygnięcia Rady Gminy Uście Gorlickie - podjęte w trybie art. 20 Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80 poz. 717 z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą" - o sposobie rozpatrzenia uwag do projektu planu oraz o sposobie realizacji zapisanych w planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych Gminy oraz o zasadach ich finansowania zgodnie z przepisami o finansach publicznych - jako załącznik Nr 3.

3. Ustalenia planu dotyczą:
   a) przeznaczenia terenów w granicach opracowania na różne funkcje związane z terenami rekreacyjnymi, usługami komercyjnymi, stacją paliw wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi,
   b) linii rozgraniczających tereny o różnych funkcjach,
   c) warunków i zasad kształtowania zabudowy i zagospodarowania terenów, w tym szczególnych warunków wynikających z potrzeby ochrony środowiska,
   d) zasad obsługi w zakresie infrastruktury technicznej i komunikacji.
4. Ustalenia planu nie naruszają i nie wykluczają stosowania innych przepisów szczególnych.
5. Integralną częścią ustaleń planu są następujące elementy rysunku planu:
   a) granice obszaru objętego planem,
   b) linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach, o różnym przeznaczeniu oraz o różnych warunkach zabudowy i zagospodarowania wraz z symbolami identyfikującymi, zgodnie z częścią tekstową planu, wymienioną w ust. 1,
   c) granice terenów rekreacyjnych, stacji paliw i usług komercyjnych.
   d) trasy komunikacyjne.
6. Rysunek planu zawiera ponadto oznaczenia i elementy objaśnione w legendzie rysunku planu - nie stanowiące ustaleń, o których mowa w ust. 5.
7. Jako zgodne z planem uznaje się:
   1) wyznaczenie tras urządzeń liniowych związanych z rozbudową systemów infrastruktury technicznej służącej wyposażeniu inżynierskiemu terenów przeznaczonych do zainwestowania stosownie do szczegółowych rozwiązań technicznych, jeżeli nie koliduje to z innymi ustaleniami planu,
   2) wyznaczenie i urządzenie dróg wewnętrznych do terenów przeznaczonych do zainwestowania pod warunkiem, że nie będzie to stanowić utrudnienia w wykorzystaniu terenów przyległych do drogi zgodnie z ich przeznaczeniem w planie,
   3) przesunięcie granic terenów wyznaczonych na załączniku graficznym Nr 1 do uchwały, wynikające z potrzeb technologicznych i terenowych, określonych opracowaną dokumentacją techniczną danej inwestycji, pod warunkiem nie naruszenia innych istotnych ustaleń planu dotyczących sposobu zagospodarowania terenów sąsiednich.
8. Ilekroć w uchwale jest mowa o:
   – **uchwale** - należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę Rady Gminy Uście Gorlickie, obejmującą ustalenia wymienione w tekście niniejszej uchwały oraz ustalenia określone w załącznikach graficznych Nr 1 i Nr 2 do tej uchwały,
   – **przepisach odrębnych** - należy przez to rozumieć obowiązujące przepisy określone w ustawach oraz aktach wykonawczych do tych ustaw, poza ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz aktami do niej wykonawczymi,
   – **usługach komercyjnych** - należy przez to rozumieć usługi o charakterze rynkowym, nastawione na osiągniecie zysku,
   – **linii rozgraniczającej** - należy przez to rozumieć linię ciągłą na rysunku planu, rozdzielającą obszar na tereny o różnych funkcjach lub różnych zasadach i warunkach zagospodarowania,
   – **średnim poziomie terenu** - rozumie się przez to średnią arytmetyczną poziomów terenu od strony przystokowej i odstokowej liczoną w obrysie rzutu budynku,
   – **wysokości zabudowy (obiektu)** - rozumie się przez to wymiar pionowy mierzony od średniego poziomu terenu do najwyższego punktu konstrukcji dachu wraz z jego pokryciem,
   – **kondygnacji nadziemnej** - rozumie się przez to kondygnację nadziemną liczoną od poziomu parteru (poziom ± 0,00) w górę.

§ 3

W obszarze objętym planem obowiązujące Studium, o którym mowa w § 1 ust. 3 nie wskazuje obszarów przestrzeni publicznych wymagających określenia szczególnych warunków kształtowania.

§ 4

1. W obszarze objętym planem nie wyznacza się terenów przeznaczonych do tymczasowego zagospodarowania, innego niż użytkowanie dotychczasowe przed uchwaleniem planu.
2. Użytkowanie dotychczasowe, o którym mowa w ust. 1 może być kontynuowane do czasu uzyskania przez innego użytkownika prawa do wykorzystania terenu zgodnie z jego przeznaczeniem w niniejszym planie.

§ 5

W obszarze objętym planem nie wyznacza się terenów wymagających rehabilitacji istniejącej zabudowy bądź infrastruktury technicznej, a także obszarów wymagających przekształceń lub rekultywacji.
Nie zachodzi także potrzeba określania granic obszarów wymagających przeprowadzania scaleń i podziałów nieruchomości.

§ 6

Na podstawie art. 7 ust. 1 Ustawy z dnia 3 lutego 1995 roku o ochronie gruntów rolnych i leśnych, tekst jednolity (Dz. U. z 2004 r. Nr 121 poz. 1266 z późn. zm.) nie przeznacza się na cele nierolnicze gruntów rolnych objętych planem, o którym mowa w § 1 uchwały, w tym stanowiących użytki rolne klasy III o zwartym obszarze przekraczającym 0,50 ha oraz użytków rolnych klasy IV o zwartym obszarze przekraczającym 1,00 ha.

II. USTALENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE CAŁEGO OBSZARU OPRACOWANIA PLANU

§ 7

W zakresie ochrony środowiska i krajobrazu ustala się, co następuje:
1. Obowiązuje utrzymanie wysokich standardów środowiska przyrodniczego, w szczególności czystości wód, powietrza atmosferycznego, gleb.
2. Obowiązuje zakaz przekraczania dopuszczalnych stężeń zanieczyszczeń atmosferycznych, określonych w załączniku Nr 1 do Rozporządzenia Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 5 grudnia 2002 r.

w sprawie wartości odniesienia dla niektórych substancji w powietrzu (Dz. U. Nr 1 z 2003 r. poz. 12 z późn. zm.).

3. Obowiązuje zakaz lokalizacji inwestycji mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których jest obligatoryjny obowiązek sporządzenia raportu w zrozumieniu obowiązujących przepisów odrębnych, za wyjątkiem inwestycji infrastrukturalnych.
4. W zakresie ochrony przed hałasem obowiązuje, zgodnie z przepisami odrębnymi, przestrzeganie dopuszczalnych poziomów hałasu w środowisku dla terenów oznaczonych symbolami: UT, UT/US, ZU - jak dla terenów przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe, U - jak dla terenów przeznaczonych na cele mieszkaniowo-usługowe.
5. Cały obszar objęty planem pozostaje w granicach Południowomałopolskiego Obszaru Chronionego Krajobrazu, utworzonego Rozporządzeniem Nr 92/06 Wojewody Małopolskiego z dnia 24 listopada 2006 roku (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2006 r. Nr 806 poz. 4862), dla którego obowiązują ustalenia i zakazy zawarte w Rozporządzeniu Nr 92/06 wymienionym wyżej.
6. Na terenie objętym planem nie występują obszary ujęte w opracowanym przez Dyrektora Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej w Krakowie "Studium określającym granice obszarów bezpośredniego zagrożenia powodzią dla terenów nie obwałowanych w zlewni Wisłoki".

§ 8

W zakresie kształtowania architektury, ładu przestrzennego, ochrony krajobrazu ustala się, co następuje:

1. Obowiązuje kształtowanie architektury harmonizującej z krajobrazem i nawiązującej do tradycyjnych cech budownictwa regionalnego.
2. Ustala się realizację wszelkich form budownictwa tak rekreacyjnego jak i usługowego o niskich gabarytach zabudowy z dopuszczeniem rozczłonkowania brył większych obiektów.
3. Dla obiektów rekreacyjnych realizowanych na terenie wyznaczonym za załączniku graficznym Nr 1 do uchwały i oznaczonym symbolem "UT" ustala się realizację dachów spadzistych o kącie nachylenia głównych połaci w granicach od 35° do 45°.
   W przypadku realizacji budynku socjalno-sanitarnego i usług sportu, dopuszcza się dachy o kącie nachylenia poniżej 35°.
4. W odniesieniu do obiektów stacji paliw, usług obsługi komunikacji, usług turystyki i sportu oraz usług komercyjnych, realizowanych na terenach wyznaczonych na załączniku graficznym Nr 2 do uchwały i oznaczonych symbolami: UK/UG, UK/KS, UT/US i U dopuszcza się dachy o kącie nachylenia głównych połaci dachowych poniżej 35° (dla stacji paliw również płaskie). Kąt nachylenia głównych połaci dachowych jak też architektura tych obiektów winna wynikać z ich funkcji, technologii i przyjętych rozwiązań konstrukcyjnych z koniecznością wkomponowania w krajobraz.
5. W przypadku rozbudowy istniejących obiektów dopuszcza się dostosowanie do architektury obiektów istniejących. Dopuszcza się przebudowę więźby dachowej istniejących obiektów na dachy strome o kącie nachylenia głównych połaci w przedziale od 30 do 45 stopni.
6. W wykończeniu budynków wyklucza się stosowanie okładzin panelami z tworzyw sztucznych, należy stosować materiały tradycyjne (drewno, kamień itp.). Zaleca się stosowanie tradycyjnego detalu architektonicznego w formie ozdobnych elementów ciesielskich, stolarskich i kowalskich.
7. Obowiązuje wysokość obiektów oraz ilość kondygnacji określona w § 12 Rozdziału III.
8. Pokrycie dachów w kolorach ciemnych. Obowiązuje zakaz stosowania eternitu.
9. Wyklucza się stosowanie w ogrodzeniach prefabrykowanych, betonowych elementów ozdobnych (tralek, kolumn itp.).
10. Dla obsługi komunikacyjnej terenów wyznaczonych w planie (za wyjątkiem terenu "WS/ZŁ i "ZU") ustala się zapewnienie niezbędnych miejsc postojowych.
    Ustala się wskaźnik miejsc postojowych:
    – dla terenu zabudowy rekreacyjnej oznaczonego symbolem UT, usług hotelowych, turystyki i sportu, oznaczonych symbolem UT/US - 1 miejsce postojowe na 3 miejsca noclegowe,
    – dla obiektów usług komercyjnych oraz obsługi komunikacyjnej projektowanych na terenach oznaczonych symbolem U i UK/KS - 1 miejsce na 5 zatrudnionych,
    – dla obiektu usług gastronomii projektowanego na terenie oznaczonym symbolem UK/UG - 1 miejsce na 4 miejsca konsumpcyjne.
    Niezbędne miejsca postojowe dla terenów UT/US, U, UK/UG i UK/KS mogą być zrealizowane na terenie usług obsługi komunikacyjnej i parkingu oznaczonym w planie symbolem "UK/KS", zlokalizowanym w ich bezpośrednim sąsiedztwie.
11. W urządzeniu terenów dopuszcza się zastosowanie elementów małej architektury o wysokich walorach estetycznych, funkcjonalnych i jednorodnej formie plastycznej.
12. Na obszarze objętym planem wyklucza się umieszczanie reklam w liniach rozgraniczających drogę KDW1 i KDW2.
13. Realizacja obiektów budowlanych w otoczeniu sieci elektroenergetycznych może nastąpić na warunkach wynikających z uzgodnień z zarządzającymi tymi sieciami.
14. Obowiązuje zakaz podziału poszczególnych terenów na nowe działki budowlane.
    Dopuszcza się odstępstwo dla terenów objętych załącznikiem graficznym Nr 2 do uchwały. Dla tych terenów dopuszcza się podziały zgodne z liniami rozgraniczającymi tereny a także w przypadku konieczności wydzielenia nowych dróg wewnętrznych.
15. Dla terenów oznaczonych symbolem UT obowiązuje zachowanie min. 50% powierzchni biologicznie czynnej, dla terenów oznaczonych symbolem UK/UG, UK/KS, UT/US i U obowiązuje zachowanie łącznie 20 % powierzchni biologicznie czynnej.

§ 9

W zakresie komunikacji ustala się, co następuje:

1. Dojazd do terenów istniejącą drogą powiatową Ropa - Uście Gorlickie, oznaczoną na rysunku planu symbolem KDP oraz drogami wewnętrznymi oznaczonymi symbolami: KDW1 i KDW2. Obowiązuje zachowanie szerokości w liniach rozgraniczających drogę powiatową w wielkości 20 m. Obowiązuje zachowanie przedniej linii zabudowy od krawędzi jezdni tej drogi dla obiektów kubaturowych realizowanych na terenie oznaczonym symbolem: - UT w wielkości min. 10 m, -UK/UG w wielkości min. 8 m. Dopuszcza się zmniejszenie tej wielkości za zgoda zarządcy drogi powiatowej.
2. Utrzymuje się w planie istniejącą drogę wewnętrzną, będącą we władaniu Gminy, oznaczoną symbolem "KDW1" w liniach rozgraniczających 5,0 m; ustala się przednią linię zabudowy od krawędzi jezdni tej drogi w wielkości min. 4,0 m z dopuszczeniem zmniejszenia tej wielkości w nawiązaniu do istniejącej zabudowy, zgodnie z rysunkiem planu Nr 2.

Ustala się realizację drogi wewnętrznej oznaczonej symbolem "KDW2" o szerokości w liniach rozgraniczających 5 m, zapewniającej dojazd do terenów "UK/KS". Droga ta będzie stanowiła również dojazd do terenów mieszkaniowych "MN" położonych poza granicą opracowania planu, po ewentualnym zlikwidowaniu drogi wewnętrznej, przebiegającej przez teren oznaczony symbolem "UK/UG".

§ 10

W zakresie infrastruktury technicznej i uzbrojenia terenu ustala się, co następuje:

1. Dla terenów objętych opracowaniem ustala się:
   1) zakaz zrzutu nieoczyszczonych ścieków do wód i gleby, zakaz gromadzenia odpadów w miejscach do tego nie wyznaczonych,
   2) zagospodarowanie terenu, na którym znajdują się urządzenia infrastruktury technicznej, wymaga stanowiska właściwego administratora sieci, bądź uzgodnienia w zakresie zgodności z obowiązującymi warunkami technicznymi i normami.

§ 11

Ustala się następujące zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej:

1. Zasady zaopatrzenia w wodę

Zaopatrzenie w wodę pitną obiektów kubaturowych docelowo z wodociągu wiejskiego. Do czasu jego realizacji ustala się indywidualny system zaopatrzenia w wodę, w oparciu o obowiązujące przepisy szczególne pod warunkiem nie naruszenia praw osób trzecich i pozostałych ustaleń obowiązującego planu.

2. Zasady odprowadzenia ścieków i składowania odpadów

1) Odprowadzenie ścieków (dotyczy ścieków w zrozumieniu przepisów art. 3 pkt 38 lit. "a" ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska - Dz. U. Nr 62 poz. 627 z późn. zm.) - do wiejskiego systemu kanalizacyjnego po wykonaniu niezbędnych odcinków sieci oraz urządzeń kanalizacyjnych. Do czasu realizacji tych sieci i urządzeń dopuszcza się gromadzenie ścieków w szczelnych, bezodpływowych zbiornikach okresowo opróżnianych. Dopuszcza się realizację indywidualnych oczyszczalni ścieków.
2) Ścieki opadowe z powierzchni utwardzonych stacji paliw i parkingów projektowanych na terenie objętym rysunkiem planu Nr 2 mogą być odprowadzone do odbiornika wyłącznie po ich oczyszczeniu z frakcji stałych i zanieczyszczeń ropopochodnych.
3) Usuwanie odpadów stałych poprzez segregację i gromadzenie ich w przystosowanych pojemnikach okresowo opróżnianych i w sposób zorganizowany wywożonych na składowisko odpadów obsługujących Gminę Uście Gorlickie.

3. Zasady zaopatrzenia w gaz, ciepło oraz energię elektryczną

1) Ustala się docelowo doprowadzenie gazu od strony Ropy na warunkach określonych przez zarządzającego siecią.
2) Ogrzewanie obiektów indywidualne, oparte o nośniki energii zapewniające najniższy poziom emisji zanieczyszczenia powietrza.
3) Doprowadzenie energii elektrycznej na bazie istniejącej sieci średniego napięcia 15 kV, oznaczonej symbolem "E" poprzez stację transformatorową 15/0,4 kV, na warunkach określonych przez zarządzającego siecią. Obowiązuje zachowanie strefy ochronnej od istniejącej sieci elektroenergetycznej 15 kV zgodnie z przepisami szczególnymi. Dopuszcza się skablowanie istniejącej linii 15 kV.

Dopuszcza się przebudowę istniejącej linii, wykonanie niezbędnych odcinków sieci 15 kV wynikających z potrzeb. Dopuszcza się wykonanie oświetlenia zewnętrznego terenów, pod warunkiem nie naruszenia pozostałych ustaleń planu.

III. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE DLA TERENÓW WYRÓŻNIONYCH NA RYSUNKU PLANU INDEKSAMI CYFROWYMI I SYMBOLAMI LITEROWYMI

§ 12

Ustalenia szczegółowe dotyczące terenów o różnych funkcjach, wydzielonych liniami rozgraniczającymi:

1) wyznaczone na rysunku planu Nr 1:

WS/ZŁ - Tereny wód otwartych obejmujące cieki wodne wraz z obudową biologiczną. Zasadą, z określonymi niżej wyjątkami, jest utrzymanie koryta w stanie naturalnym. Utrzymanie zespołów łęgowych w składzie gatunkowym nawiązującym do warunków siedliskowych przy preferowaniu gatunków niezbyt wysokich. Obowiązuje ochrona jakościowa wody.

Obowiązuje jej ochrona przed zabudową kubaturową. Techniczne umocnienia brzegów możliwe są w miejscach intensywnej erozji bocznej zagrażającej drodze powiatowej "KDP" oraz terenom zabudowy rekreacyjnej"UT". Możliwa realizacja ujęcia wody dla potrzeb terenów sportowo-rekreacyjnych (np. oczko wodne, fontanna) na warunkach określonych w przepisach odrębnych.

Dopuszcza się realizację ciągów pieszych wraz z mostkami.

Na tych terenach mogą być prowadzone roboty w zakresie:
– poprawy warunków przepływu wód, w tym roboty regulacyjne i konserwacyjne koryta cieku,
– prowadzenia ciągów komunikacyjnych i inwestycji liniowych oraz infrastruktury technicznej na warunkach określonych przepisach odrębnych.

Dopuszcza się realizację sieci i urządzeń infrastruktury technicznej.

ZN - Tereny zieleni urządzonej niskiej i wysokiej.

Obowiązuje obsadzenie terenu zielenią, składem gatunkowym zbliżonym do warunków siedliskowych.

Dopuszcza się realizację ścieżek spacerowych wraz z urządzeniami rekreacyjnymi oraz obiektów małej architektury służących rekreacji codziennej.

Dopuszcza się realizację sieci i urządzeń infrastruktury technicznej.

UT - Tereny zabudowy rekreacyjnej, obejmujące część działki nr 356/38 w Uściu Gorlickim.

Ustala się zabudowę rekreacyjną jako podstawowe przeznaczenie terenu wraz z programowymi usługami określającymi wysoki standard użytkowania oraz funkcjami uzupełniającymi.

Obowiązuje zabudowa do dwóch kondygnacji nadziemnych, w tym druga w dachu, przy wyniesieniu poziomu parteru budynku nie więcej niż 0,60 m od poziomu terenu przystokowego i wysokości budynku nie większej niż 9 m od średniego poziomu terenu, z zachowaniem zasad kształtowania zabudowy określonych w Rozdziale II § 8. Dopuszcza się realizację zespołu obiektów parterowych z możliwością użytkowego wykorzystania poddasza o kubaturze do 800 m3 każdy. Utrzymuje się istniejące domki rekreacyjne, dopuszczając ich remont, przebudowę i rozbudowę z możliwością dostosowania do istniejącej architektury obiektów.

Dopuszcza się realizację obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych oraz budynku socjalno-sanitarnego o wysoko-

ści nie większej niż 10 m od średniego poziomu terenu, z zachowaniem ustaleń określonych w Rozdziale II § 8.
Obowiązuje urządzenie terenu z zastosowaniem zieleni rodzimego pochodzenia z dopuszczeniem obiektów małej architektury o wysokich walorach estetycznych, funkcjonalnych i jednorodnej formie plastycznej.
Dojazd z istniejącej drogi powiatowej na warunkach określonych przez zarządcę drogi. Dla obiektów kubaturowych obowiązuje zachowanie przedniej linii zabudowy od krawędzi jezdni drogi powiatowej w wielkości min. 10 m.
Dopuszcza się realizację niezbędnych urządzeń i sieci infrastruktury technicznej.
E - Tereny urządzeń elektroenergetyki. Istniejąca linia napowietrzna średniego napięcia 15 kV - do utrzymania, przebudowy i rozbudowy. Obowiązuje zachowanie strefy ochronnej zgodnie z przepisami szczególnymi. Dopuszcza się przełożenie linii i stacji oraz skablowanie tej linii kablem doziemnym na warunkach określonych przez zarządzającego tą linią.

2) wyznaczone na rysunku planu Nr 2:

UT/US - tereny usług hotelowych, turystyki i sportu
Ustala się realizację budynku hotelowego wraz z usługami gastronomii, a także realizacje obiektów i urządzeń sportu i rekreacji. Dopuszcza się realizację funkcji mieszkaniowej w budynku hotelowym.
Obowiązuje zabudowa do dwóch kondygnacji nadziemnych, w tym jedna w dachu, przy wyniesieniu poziomu parteru budynku nie więcej niż 1,0 m od średniego poziomu terenu i wysokości nie większej niż 11,0 m, z zachowaniem zasad kształtowania zabudowy określonych w Rozdziale II § 8.
Dopuszcza się możliwość wykorzystania istniejących fundamentów.
Dopuszcza się realizację obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych (ścieżki zdrowia, korty, basen itp.), a także realizację założenia parkowego z zielenią rekreacyjną, oczkami wodnymi, fontanną itp. z dopuszczeniem realizacji obiektów i urządzeń małej architektury, służących rekreacji codziennej.
Przy realizacji obiektów kubaturowych obowiązuje zachowanie przedniej linii zabudowy od drogi gminnej wewnętrznej "KDW1" zgodnie z rysunkiem planu Nr 2.
W granicach terenu dopuszcza się realizację parkingu.
Dojazd do terenu istniejącą drogą wewnętrzną, oznaczoną symbolem "KDW1".
Dopuszcza się realizację niezbędnych urządzeń i sieci infrastruktury technicznej.
U - Tereny usług komercyjnych obejmujące zabudowaną działką nr 293/1.
Ustala się realizacje usług komercyjnych (handel, rzemiosło) z dopuszczeniem funkcji produkcyjnej, o uciążliwości (określonej w przepisach szczególnych) zamykającej się w granicach terenu inwestycji.
Utrzymuje się istniejące obiekty dopuszczając ich remont, przebudowę i rozbudowę z dopuszczeniem dostosowania do istniejącej architektury obiektów. Dopuszcza się przebudowę więźby dachowej istniejących obiektów na dachy strome o kącie nachylenia głównych połaci w przedziale od 30 do 45 stopni.
Obowiązuje zabudowa do dwóch kondygnacji nadziemnych o wysokości nie większej niż 11,0 m od poziomu terenu, z zachowaniem zasad kształtowania zabudowy określonych w Rozdziale II § 8.
Przy realizacji i rozbudowie obiektów kubaturowych obowiązuje zachowanie przedniej linii zabudowy od drogi gminnej wewnętrznej "KDW1" zgodnie z rysunkiem planu Nr 2.
W granicach terenu dopuszcza się realizację parkingu.
Dojazd do terenu istniejącą drogą gminną wewnętrzną, oznaczoną symbolem "KDW1".
Dopuszcza się realizację niezbędnych urządzeń i sieci infrastruktury technicznej.
UK/KS - Tereny usług obsługi komunikacyjnej i parkingu
Ustala się realizację obiektów związanych z obsługą komunikacji (stacja obsługi samochodów, warsztat, myjnia, wulkanizacja, itp.) wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi o uciążliwości (określonej zgodnie z przepisami odrębnymi) nie przekraczającej granic terenu inwestycji. Ustala się realizację parkingu związanego również z obsługą terenów UT/US, U i UK/UG oraz obiektów garażowych i placu manewrowego.
Obowiązuje uszczelnienie nawierzchni komunikacyjnych przed przedostawaniem się substancji ropopochodnych do wód powierzchniowych i do gruntu. Obowiązuje zainstalowanie separatorów błota i ropopochodnych na odpływach wód deszczowych z powierzchni utwardzonych, parkingu, placu manewrowego, myjni samochodowej.
Utrzymuje się istniejący budynek usługowy dopuszczając jego przebudowę i rozbudowę niezbędną dla dalszej działalności.
Dopuszcza się zabudowę o wysokości gabarytów wynikającej z technologii i przepisów odrębnych z zachowaniem zasad kształtowania zabudowy określonych w Rozdziale II § 8.
Przy realizacji i rozbudowie obiektów kubaturowych obowiązuje zachowanie przedniej linii zabudowy od drogi gminnej wewnętrznej "KDW1" zgodnie z rysunkiem planu Nr 2.
W granicach terenu dopuszcza się realizację parkingu.
Dopuszcza się realizację niezbędnych urządzeń i sieci infrastruktury technicznej.
Wzdłuż zachodniej granicy działki, sąsiadującej z terenami mieszkaniowymi "MN" obowiązuje założenie zieleni izolacyjnej o przewadze gatunków rodzimego pochodzenia.
Dojazd do terenu istniejącą drogą gminną wewnętrzną oznaczoną symbolem "KDW1" oraz projektowaną drogą wewnętrzną "KDW2".
UK/UG - Tereny stacji paliw wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi.
Ustala się realizację stacji paliw wraz z towarzyszącymi obiektami i urządzeniami.
Dopuszcza się realizację usług handlu i gastronomii wraz z miejscami noclegowymi.
Utrzymuje się istniejący obiekt dopuszczając jego przebudowę i rozbudowę z możliwością dostosowania do istniejącej architektury obiektu.
Dopuszcza się zabudowę o wysokości gabarytów wynikającej z technologii i przepisów odrębnych z zachowaniem zasad kształtowania zabudowy określonych w Rozdziale II § 8.
W granicach terenu należy zapewnić niezbędne stanowiska postojowe wraz z placem manewrowym.
Obowiązuje zabezpieczenie wszystkich urządzeń stacji paliw oraz uszczelnienie nawierzchni komunikacyjnych przed przedostawaniem się substancji ropopochodnych do wód powierzchniowych i do gruntu. Obowiązuje zainstalowanie separatorów błota i ropopochodnych na odpływach wód deszczowych z powierzchni utwardzonych, placów postojowych, parkingu i placu manewrowego.
Stacja paliw powinna być wyposażona w urządzenia do sygnalizacji wycieku produktów naftowych do gruntu, wód powierzchniowych i gruntowych.
Dopuszcza się realizację urządzeń i sieci infrastruktury technicznej.
Przy realizacji obiektów kubaturowych obowiązuje zachowanie szerokości w liniach rozgraniczających drogę powiatową "KDP" w wielkości 20 m oraz zachowanie przedniej linii zabudowy od krawędzi jezdni tej drogi w wielkości min. 8,0 m. Dopuszcza się zmniejszenie tej wielkości za zgoda zarządcy drogi.

Dojazd do terenu z drogi powiatowej na warunkach określonych przez zarządcę tej drogi. Utrzymuje się istniejącą drogę wewnętrzną (nr działki 358) do czasu realizacji nowej drogi wewnętrznej, oznaczonej w planie symbolem "KDW2". Projektowana stacja paliw zgodnie z przepisami odrębnymi zaliczona została do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu oddziaływania na środowisko może być wymagane.
W związku z tym raport może być opracowany (w przypadku nałożenia takiego obowiązku na inwestora przez organy administracyjne).
KDW1 - Istniejąca droga gminna dojazdowa wewnętrzna - do utrzymania i przebudowy.
Ustala się szerokość w liniach rozgraniczających 5,0 m, szerokość pasa ruchu (pasa drogowego) min. 4,0 m. Obowiązuje wyposażenie drogi w system odwodnienia. Obowiązuje zachowanie linii zabudowy od tej drogi w wielkości 4,0 m, z dopuszczeniem jej zmniejszenia, wynikającego z istniejącej zabudowy, zgodnie z przebiegiem wyznaczonym na rysunku planu Nr 2.
KDW2 - Projektowana droga dojazdowa wewnętrzna do terenów mieszkaniowych "MN" oraz terenów "UK/KS" i "UK/UG". Ustala się szerokość w liniach rozgraniczających 5 m oraz szerokość jezdni 4 m.
E - Tereny urządzeń elektroenergetyki. Istniejąca linia napowietrzna średniego napięcia 15 kV oraz stacja transformatorowa - do utrzymania, przebudowy i rozbudowy. Obowiązuje zachowanie strefy ochronnej zgodnie z przepisami szczególnymi. Dopuszcza się przełożenie linii i stacji oraz skablowanie tej linii kablem doziemnym na warunkach określonych przez zarządzającego tą linią.

§ 13

Ustala się obowiązek ustalenia geotechnicznych warunków posadowienia obiektów budowlanych zgodnie z przepisami szczególnymi.

USTALENIA KOŃCOWE

§ 14

Ustala się wysokość opłaty wyrażoną w stosunku procentowym wzrostu wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia planu, o której mowa w art. 36 ust. 4 Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80 poz. 717 z późn. zm.) - 0%.

§ 15

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Uście Gorlickie.

§ 16

1. Uchwała podlega publikacji i wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.
2. Uchwała podlega również publikacji na stronie internetowej Gminy Uście Gorlickie.

Przewodniczący Rady Gminy: *F. Myśliwiec*

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr VIII/66/2007
Rady Gminy Uście Gorlickie
z dnia 19 czerwca 2007 r.

GMINA UŚCIE GORLICKIE
MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO
"UŚCIE GORLICKIE 5" we wsi Uście Gorlickie

Wyrys ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Uście Gorlickie, uchwalonego uchwałą Nr XIV/138/2000 Rady Gminy Uście Gorlickie z dnia 29 lutego 2000 r.



Legenda:

3 Strefa dolinna osadniczo-rolna
Umiarkowany rozwój osadnictwa w obrębie istniejącej zabudowy

Strefa rozwoju rekreacji

Zbiornik "Klimkówka" na rzece Ropie

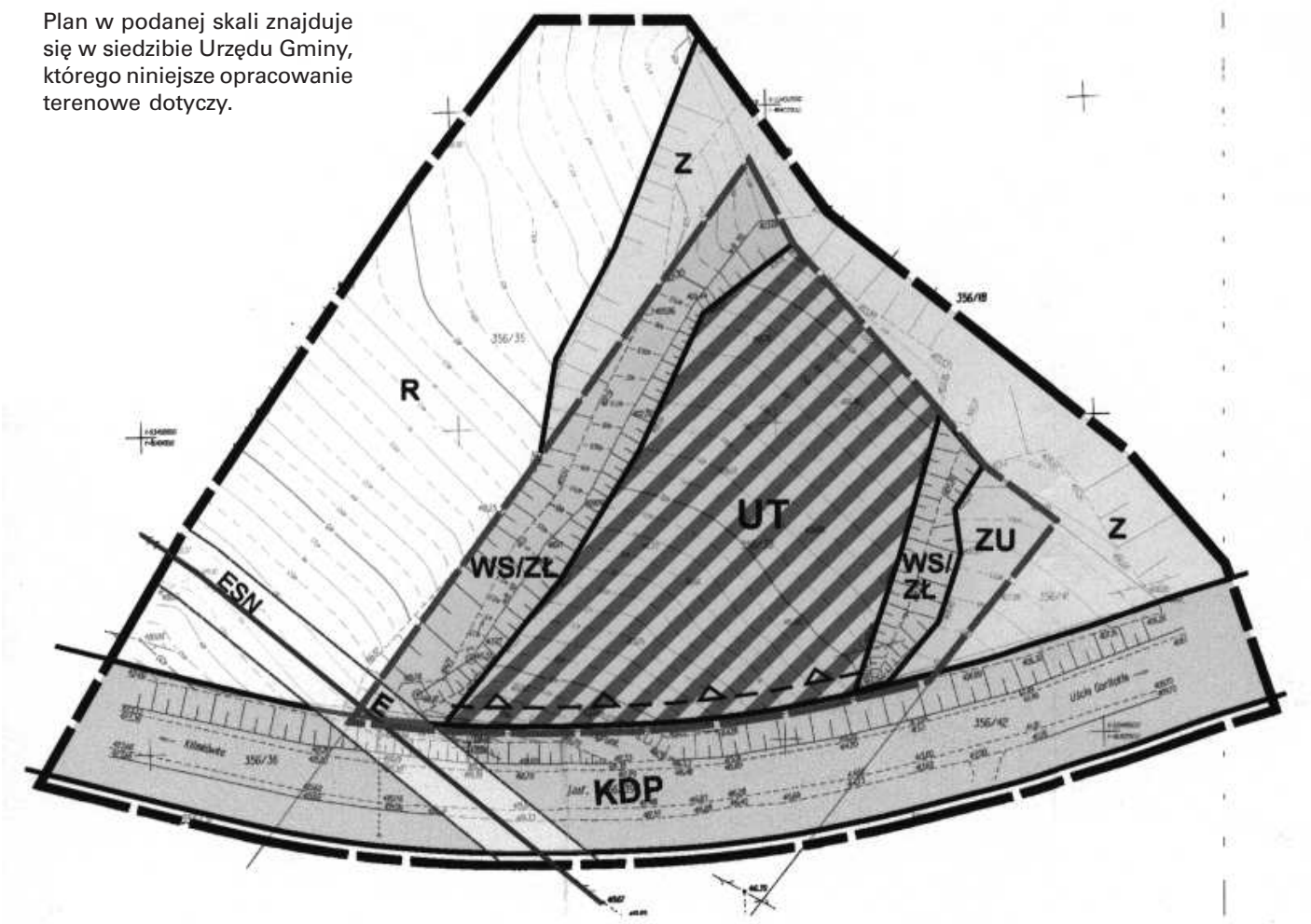
Istniejąca droga powiatowa

Granica terenu objętego opracowaniem

RYSUNEK PLANU NR 1

Skala 1:1000

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



LEGENDA

I. USTALENIA FORMALNE

- Granica analizowanego otoczenia
- Granica opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
- Linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach ściśle określone

II. USTALENIA OGÓLNE

- Cały obszar opracowania — Południowomałopolski Obszar Chronionego Krajobrazu

III. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

- UT — Tereny zabudowy rekreacyjnej
- WS/ZŁ — Tereny wód otwartych wraz z obudową biologiczną
- ZU — Tereny zieleni urządzonej
- E — Linia elektroenergetyczna średniego napięcia wraz ze strefą techniczną do utrzymania i rozbudowy
- Przednia linia zabudowy od krawędzi jezdni drogi powiatowej KDP

USTALENIA DLA OBSZARU ANALIZOWANEGO

- Cały obszar opracowania — Południowomałopolski Obszar Chronionego Krajobrazu
- R — Tereny rolne
- Z — Tereny użytków zielonych
- KDP — Istniejąca droga powiatowa
- ESN — Linia elektroenergetyczna średniego napięcia wraz ze strefą techniczną

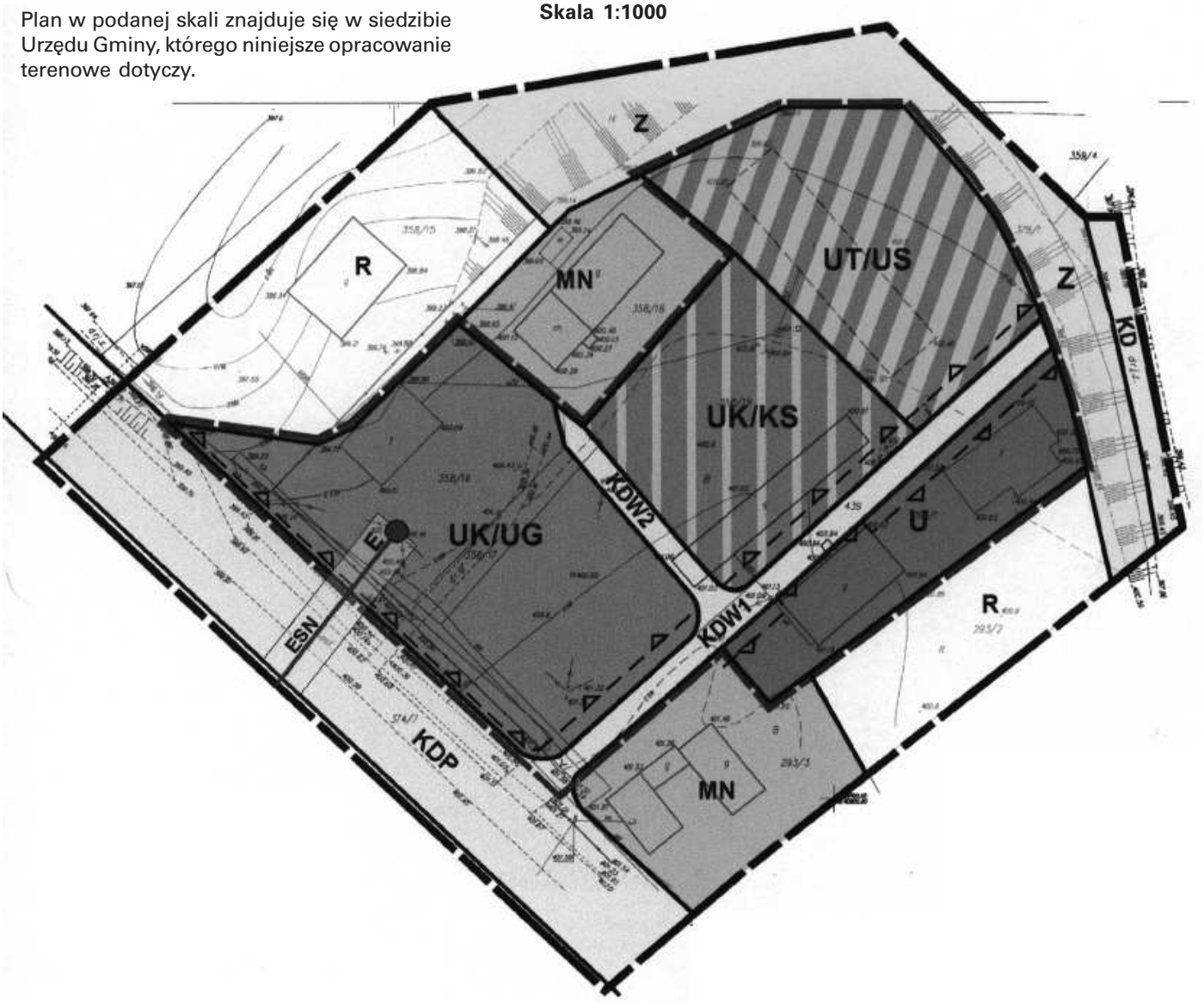
Przewodniczący Rady Gminy: *F. Myśliwiec*

GMINA UŚCIE GORLICKIE
MIEJSCOWY PLAN ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO
"UŚCIE GORLICKIE 5" we wsi Uście Gorlickie

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr VIII/66/2007
Rady Gminy Uście Gorlickie
z dnia 19 czerwca 2007 r.

RYSUNEK PLANU NR 2
Skala 1:1000

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



Wyrys ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Uście Gorlickie, uchwalonego uchwałą Nr XIV/138/2000 Rady Gminy Uście Gorlickie z dnia 29 lutego 2000 r.



Legenda:

3 — Strefa dolinna osadniczo-rolna
Umiarkowany rozwój osadnictwa w obrębie istniejącej zabudowy

Strefa rozwoju rekreacji

Zbiornik "Klimkówka" na rzece Ropie

Istniejąca droga powiatowa

Granica terenu objętego opracowaniem

LEGENDA

I. USTALENIA FORMALNE

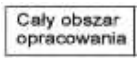


Granica analizowanego otoczenia

Granica opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

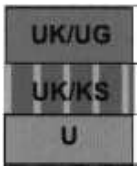
Linie rozgraniczające tereny o różnych funkcjach ściśle określone

II. USTALENIA OGÓLNE



Południowomałopolski Obszar Chronionego Krajobrazu

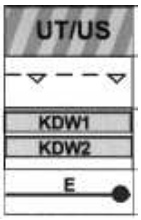
III. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE



Tereny stacji paliw wraz z obiektami i urządzeniami towarzyszącymi z dopuszczeniem usług handlu i gastronomii

Tereny usług obsługi komunikacyjnej i parkingu

Tereny usług komercyjnych



Tereny usług hotelowych, turystyki i sportu

Przednia linia zabudowy od krawędzi jezdni drogi powiatowej KDP i gminnej wewnętrznej KDW1

Tereny dróg dojazdowych wewnętrznych do utrzymania, przebudowy i realizacji

Linia elektroenergetyczna średniego napięcia wraz ze stacją transformatorową - do utrzymania i rozbudowy

USTALENIA DLA OBSZARU ANALIZOWANEGO



Południowomałopolski Obszar Chronionego Krajobrazu

Tereny rolne

Tereny użytków zielonych

Tereny zainwestowane zabudową mieszkaniową

Istniejąca droga powiatowa

Istniejąca droga wewnętrzna

Istniejąca linia elektroenergetyczna średniego napięcia

Przewodniczący Rady Gminy: *F. Myśliwiec*

Załącznik Nr 3
do uchwały Nr VIII/66/2007
Rady Gminy Uście Gorlickie
z dnia 19 czerwca 2007 r.

Rozstrzygnięcie Rady Gminy Uście Gorlickie w sprawie uwag do projektu planu oraz realizacji zapisanych w planie inwestycji, które należą do zadań własnych Gminy oraz zasadach ich finansowania

1. Rada Gminy Uście Gorlickie po zapoznaniu się z oświadczeniem Wójta Gminy Uście Gorlickie stwierdzającym brak uwag do projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego "Uście Gorlickie 5" we wsi Uście Gorlickie, w okresie wyłożenia tego planu do publicznego wglądu i 14 dni po wyłożeniu, stwierdza brak potrzeby rozstrzygnięcia, o którym mowa w art. 20 ust. 1 Ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80 poz. 717 z późn. zm.).
2. Zgodnie z art. 20 ust. 1 Ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80 poz. 717 z późn. zm.) Rada Gminy Uście Gorlickie stwierdza, że z zapisanych w planie inwestycji z zakresu infrastruktury technicznej, należących do zadań własnych Gminy to istniejąca **droga wewnętrzna**, oznaczona na rysunku planu Nr 2 symbolem **"KDW1"**.
   Ewentualny remont bądź przebudowa tej drogi będą realizowane przez Gminę Uście Gorlickie ze środków własnych Gminy przy wsparciu finansowym z Unii Europejskiej oraz innych funduszy pomocowych.
   Poza w/w drogą "KDW1" zmiana planu nie wprowadza nowych zapisów dot. realizacji inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej, które należą do zadań własnych Gminy.

Przewodniczący Rady Gminy: *F. Myśliwiec*

4058

Uchwała Nr VII/39/07
Rady Gminy Wiśniowa
z dnia 25 czerwca 2007 r.

w sprawie zaliczenia dróg wewnętrznych do kategorii dróg gminnych oraz ustalenia ich przebiegu.

Na podstawie art. 7 ust. 2 i ust. 3 Ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 z późn. zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt. 15 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), po uzyskaniu pozytywnej opinii Zarządu Powiatu w Myślenicach, Rada Gminy Wiśniowa uchwala, co następuje:

§ 1

Zalicza się do kategorii dróg gminnych drogi wewnętrzne oznaczone jako:
1) działka 479 i część działek nr: 477 i 506 położonych w Poznachowicach Dolnych oraz działkę 635 położoną w Wiśniowej o długości 1,0 km, stanowiące przedłużenie drogi gminnej Nr K5404418 o nazwie "Poznachowice Dolne-Grodzisko",
2) działka 739 o nazwie "Kobielnik - Paryle".

§ 2

Przebieg dróg został określony na załączniku graficznym, stanowiącym integralną część uchwały.

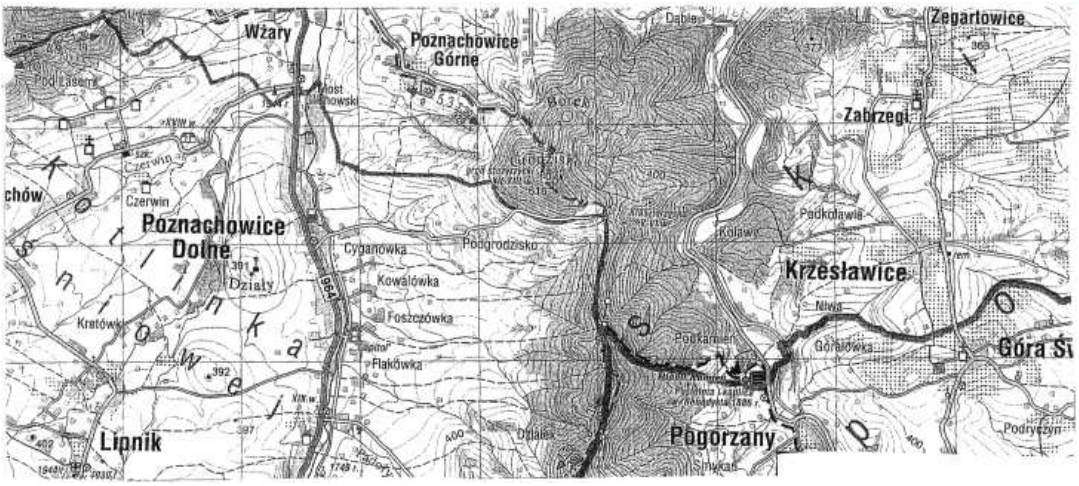
§ 3

Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od jej opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Gminy: *R. Dudzik*

Załącznik graficzny
do uchwały Nr VII/39/07
Rady Gminy Wiśniowa
z dnia 25 czerwca 2007 r.

1. Działka 479 i część działek nr nr: 477 i 506 położonych w Poznachowicach Dolnych oraz działkę 635 położoną w Wiśniowej o długości 1.0 km, stanowiące przedłużenie drogi gminej Nr K5404418 o nazwie **"Poznachowice Dolne - Grodzisko"**.



2. Działka 739 o nazwie "**Kobielnik - Paryle**"



Przewodniczący Rady Gminy: *R. Dudzik*

Wydawca: Wojewoda Małopolski
Redakcja: Wydział Prawny i Nadzoru Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie, 31-156 Kraków, ul. Basztowa 22, p. 216, tel. (12) 392-12-20
e-mail: mcac@malopolska.uw.gov.pl
Redakcja udziela wszelkich informacji dotyczących aktów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.
Skład, druk i kolportaż: Dział Poligraficzny Zakładu Obsługi Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, 31-156 Kraków, ul. Basztowa 22, tel. (12) 392-16-96
e-mail: pbed@malopolska.uw.gov.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: (12) 392-16-96 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.

Drukowano na polecenie Wojewody Małopolskiego w Zakładzie Obsługi Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, 31-156 Kraków, ul. Basztowa 22
tel. (12) 392-16-95, 392-16-96

Zam. 2207/Da/08/07 ISSN 1507-1561 **Cena egz. poza prenumeratą 18,08 zł brutto**