

ZARZĄDZENIE NR 62/2017 BURMISTRZA ŚREMU

z dnia 31 maja 2017 r.

w sprawie zasad prowadzenia obsługi kancelaryjnej sołectwa

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579, 1948 Dz. U. z 2017 r. poz. 730) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Z każdego Zebrania Wiejskiego sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Protokoły numeruje się kolejno cyframi arabskimi z oznaczeniem roku np. 1/2017.

3. Uchwały numeruje się w ten sposób, że cyfra arabska oznacza kolejny numer uchwały, a cyfra rzymska kolejny numer Zebrania Wiejskiego przy czym nową numeracją rozpoczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego np. 1/I/2017.

4. Wzór uchwały Zebrania Wiejskiego stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

5. Wzór uchwały Zebrania Wiejskiego w sprawie uchwalenia wniosku o przyznanie środków z funduszu sołectkiego stanowi odrębne Zarządzenie Burmistrza Śremu.

§ 2. Sołtys prowadzi obsługę kancelaryjną sołectwa w zakresie:

- 1) wniosków, list obecności i innych czynności wynikających z obsługi techniczno - biurowej Zebrania Wiejskiego, w tym sporządzania, archiwizowania i udostępniania dokumentów;
- 2) korespondencji bieżącej;
- 3) dokumentów związanych z gospodarowaniem mieniem, o którym mowa w § 6 ust. 3 Zarządzenia Nr 2/2013 Burmistrza Śremu z dnia 4 stycznia 2013 r. w sprawie zasad i trybu wykonywania przez sołectwa przedsięwzięć wynikających z ustawy o funduszu sołectkim.
- 4) opisu i pisemnego potwierdzania rachunków.

§ 3. 1. Sołtys zobowiązany jest do 30 grudnia każdego roku przedstawić Burmistrzowi Śremu pisemne sprawozdanie z działalności sołtysa.

2. Po zakończeniu pełnienia funkcji sołtysa dokumentacja sołectwa przekazywana jest bezzwłocznie następcy, a z czynności tej sporządza się protokół.

§ 4. Ustala się wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu dla jednostek pomocniczych gminy Śrem, które stanowią załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 5. Traci moc zarządzenie nr 3/2013 Burmistrza Śremu z dnia 4 stycznia 2013 roku.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Pionu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Śremu

Adam Lewandowski

Protokół Nr/.....
z Zebrania Wiejskiego Sołectwa
z dnia

1. Zebranie rozpoczęło się o godz. i trwało do godz.
2. W zebraniu uczestniczyli mieszkańcy sołectwa, wg listy obecności
osób oraz:

.....
.....

3. Zebraniu przewodniczył (a):

.....

na protokółanta wybrano:

4. Przewodniczący zebrania stwierdził, iż Zebranie Wiejskie jest/nie jest
prawomocne do podejmowania uchwał.

5. Porządek zebrania:

- 1) Powitanie uczestników zebrania.
- 2) Przedstawienie porządku zebrania.
- 3) Podjęcie uchwał Zebrania Wiejskiego.
- 4) Wolne wnioski.
- 5) Zakończenie zebrania.

6. Streszczenie przebiegu zebrania:

.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Wyniki głosowania

Za przyjęciem uchwały w sprawie

..... „za” było uczestników

zebrania „przeciw” „wstrzymało się” od głosu

Uchwała została przyjęta / nie przyjęta.

8. Treść podjętych uchwał – uchwały w załączeniu (..... egz.)

Protokółował/a Przewodniczący Zebrania

.....

Uchwała Nr/...../.....
Zebrania Wiejskiego Sołectwa
z dnia
w sprawie
.....

Na podstawie § Statutu Sołectwa Zebranie
Wiejskie Sołectwa uchwala, co następuje:

§ 1.

.....

.....

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Sołtysowi.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zebrania

.....

Przewodniczący Zebrania

.....

WZORY PIECZĘCI NAGŁÓWKOWYCH I PIECZĘCI DO PODPISU W JEDNOSTKACH POMOCNICZYCH GMINY ŚREM

1. Pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji jednostki pomocniczej:

1) Nagłówkowe:

SOŁECTWO (nazwa wsi)

2) Podpisowe:

SOŁTYS

imię i nazwisko

2. Pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji jednostki pomocniczej:

1) Nagłówkowe:

RADA SOŁECKA (nazwa wsi)

2) Podpisowe:

brak