



Sokołów Małopolski, 2025.10.10

SO.1431.136.2025



W odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej z dnia 26 września 2025 r., działając na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 w zw. z art. 10 ust. 1, art. 13 ust. 1 i art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 902), informuję jak poniżej.

Ad. 1

W załączeniu skan żadanego dokumentu.

Ad. 2

Od dnia 14 września 2025 r., czyli od dnia, w którym wpłynął ostatni Pana wniosek w tej sprawie nie rozpytywano Pana Jarosława Sroki co do opracowywania przez niego decyzji o warunkach zabudowy dla innych gmin.

Ad. 3

Organ nie wystąpił do Pana Jarosława Sroki o dostarczenie aktualnego zaświadczenia o niekaralności i nie zamierza występować. Tylko w przypadku wyraźnego przepisu rangi ustawowej, zobowiązującego osobę ubiegającą się o zatrudnienie do wykazania swojej niekaralności i dostarczenia w związku z tym stosownego dokumentu, pracodawca ma prawo żądać od kandydata do pracy zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. W sytuacji opisanej w pytaniu brak jest podstaw prawnych do takiego działania, gdyż p. Jarosław Sroka nie ubiega się o zatrudnienie, lecz jest już pracownikiem Urzędu.

Ad. 4

Pan Jarosław Sroka zatrudniony jest w Urzędzie Gminy i Miasta w Sokółowie Małopolskim na stanowisku inspektora.

Ad. 5

W załączeniu skan zakresu czynności pracownika.

Ad. 6

Pan Jarosław Sroka jest pracownikiem Referatu Rozwoju Gospodarczego w Urzędzie Gminy i Miasta w Sokółowie Małopolskim. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym podlega bezpośrednio Kierownikowi Referatu i Burmistrzowi Gminy i Miasta Sokółów Małopolski.

Ad. 7

Wynagrodzenie ww. pracownika za okres od 01.03.2025 r. nie stanowi informacji publicznej. Decyzja o odmowie udostępnienia informacji publicznej nr SO.1431.132.2025.D.BS z dnia



26.09.2025 r. w ww. sprawie została Panu przesłana w dniu 26.09.2025 r. na adres email:



1. Podmiot udostępniający informację: Urząd Gminy i Miasta w Sokółowie Małopolskim
2. Osoba, która wytworzyła informację: Beata Szot
3. Osoba, która udostępniła informację: Beata Szot
4. Data udostępnienia: 10.10.2025 r.

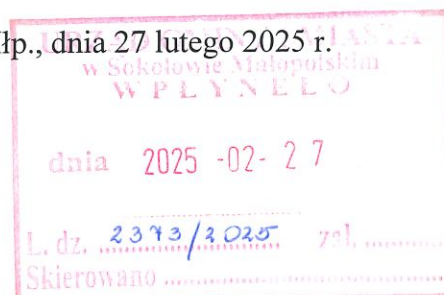
Otrzymują:

- 1) Adresat,
- 2) Aa.

Sokołów Młp., dnia 27 lutego 2025 r.

Sroka Jarosław

Inspektor w Referacie Rozwoju Gospodarczego  
Urzędu Gminy i Miasta Sokołów Młp.



**Burmistrz Gminy i Miasta Sokołów Małopolski**

**mgr Andrzej Kraska**

Zwracam się z prośbą o cofnięcie udzielonego mi przez Burmistrza upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie planowania przestrzennego z dniem 28.02.2025 r.

Prośbę swoją motywuję ogromnym nadmiarem ilości pracy, a w szczególności potrzebą weryfikacji przygotowanych i wydawanych decyzji administracyjnych przez „drugą osobę”, co przyczyni się do uniknięcia ewentualnych pomyłek.

Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby.

Sokołów Małopolski, dnia 1 lipca 2021 r.

OA.2003.14.2021

**Pan**  
**Jarosław Sroka**  
**podinspektor**  
**w Urzędzie Gminy i Miasta**  
**w Sokołowie Małopolskim**

Stosowanie do postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Sokołowie Młp. poczynawszy od dnia 1 lipca 2021 r. **ustalam** Panu zakres czynności:

**I. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków:**

Prowadzenie spraw ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego

1. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta
  - kompletowanie wniosków mieszkańców oraz instytucji w sprawie zmian w planie
  - przygotowywanie propozycji zleceń opracowań zmian w planie zagospodarowania przestrzennego
  - dokonywanie okresowej oceny realizacji planów przestrzennego zagospodarowania
  - wydawanie zaświadczeń dotyczących położenia i przeznaczenia terenu zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania
2. Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne na terenie gminy i miasta Sokołów Małopolski, tj. min.:
  - a. Koordynowanie prac przy sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta Sokołów
  - b. Zbieranie wniosków oraz przygotowywanie materiałów do zmian studium, przygotowywanie umów zleceń oraz czynny udział w procedurze uzgodnień, wyłożeń i dyskusji publicznych
  - c. Kompletowanie dokumentów do legalizacji uchwał (uchwalania oraz zmian studium)
  - d. Dokonywanie oceny ważności studium na okres każdej ważności rady
  - e. Koordynacja prac przy opracowaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta
  - f. Kompletowanie wniosków do zmian miejscowych planów zagospodarowania (mpzp)
  - g. Przygotowanie dokumentów dotyczących mpzp do uzgodnień, opiniowanie, wyłożenia oraz legalizacji tych uchwał.
  - h. Dokonywanie okresowej oceny miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
  - i. Wydawanie informacji o terenie zgodnie ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
  - j. Wydawanie zaświadczeń zgodnie z mpzp

- k. Wydawanie postanowień opiniujących złoza górnicze
  - l. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy na terenie miasta i gminy dla osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych oraz prowadzenie całej procedur z tym związanej
  - m. Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego terenu gminy i miasta
  - n. Wydawanie – przeniesienie decyzji o wz na rzecz innej osoby
  - o. Koordynacja prac z urbanistą, przygotowanie dokumentów, udziałów w spotkaniach, umowy, wspólne analizy zasad w zagospodarowaniu
  - p. Udział oraz współpraca i przygotowanie dokumentów dla Gminnej komisji Urbanistyczno – Architektonicznej przy urzędzie Gminy i Miasta Sokołów Młp.
  - q. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy
  - r. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego
3. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski dotyczące udzielania informacji publicznej w ramach swojego zakresu czynności.
  4. Przekazywanie Skarbnikowi Gminy i Miasta wniosków dotyczących wydatków finansowych w zakresie swojego stanowiska pracy, do dnia 15 października każdego roku (planowanie wydatków na dany rok budżetowy)
  5. Inne prace doraźne zlecone przez przełożonych.

## **II. Ogólny zakres obowiązków i powinności:**

Do ogólnego zakresu obowiązków Pana należy:

- Sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami i rozporządzeniami oraz poleceniami swoich przełożonych,
- Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, dyscypliny pracy,
- Skrupulatność w przestrzeganiu przepisów bhp o p. poż.,
- Troska o mienie Urzędu Gminy i Miasta w Sokołowie Małopolskim,
- Ścisłe rozliczanie się w obowiązujących terminach z mienia powierzonego przez Urząd Gminy i Miasta w Sokołowie Małopolskim,
- Powiadomienie swego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę Urzędu Gminy i Miasta w Sokołowie Małopolskim,

Pracownik na powierzonym stanowisku zobowiązany jest wykonywać zadania zgodnie z przepisami zawartymi w :

- ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 t.j.)
- ustawie o pracownikach samorządowych
- regulaminie organizacyjnym i regulaminie pracy w Urzędzie Gminy i Miasta w Sokołowie Młp. i innych regulaminów wewnętrznych,
- polityce bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta Sokołów Małopolski, ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781) i innych regulacji dot. ochrony danych osobowych,
- ustawie prawo budowlane,

- ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- ustawie o dostępie do informacji publicznej
- rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

### III. Zakres odpowiedzialności:

Pracownik jest odpowiedzialny za:

- przestrzeganie wszystkich przepisów, instrukcji regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Urzędzie Gminy i Miasta w Sokołowie Młp., w zakresie dotyczącym zajmowanego stanowiska i wykonywanej pracy,
- nadzór nad powierzonym odcinkiem pracy,
- terminowe i zgodne pod względem formalnym i rzeczowym wykonywanie wszystkich prac wynikających z zakresu obowiązków,
- skutki prawne podejmowanych decyzji,
- zachowanie i przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.

Za jakość sprawność i należyte wykonywanie zadań i obowiązków wyszczególnionych w części I i II pracownik ponosi odpowiedzialność bezpośrednio przed kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego.

*Powyższy zakres czynności przyjąłem  
do wiadomości i stosowania*

Burmistrz Gminy / Miasta  
Sokołów Małopolski  
*Andrzej Ożóg*

*01.07.2021*  
(data i podpis pracownika)

