



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA JELENIOGÓRSKIEGO

Jelenia Góra, dnia 20 czerwca 1996 r.

Nr 24

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY ORGANÓW SAMORZĄDOWYCH

- 36 — Uchwała Nr 123/XXI/96 Rady Miejskiej w Piechowicach z dnia 20 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu miasta Piechowice 97
- 37 — Uchwała Nr XXIX/193/96 Rady Miejskiej w Lubaniu z dnia 23 kwietnia 1996 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych w Lubaniu oraz granic ich obwodów 107

36

UCHWAŁA Nr 123/XXI/96
Rady Miejskiej w Piechowicach
z dnia 20 lutego 1996 roku

w sprawie uchwalenia statutu miasta Piechowice.

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut miasta Piechowice w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Piechowice.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 24/VI/94 z dnia 15.11.94 r. i Nr 77/XIV/95 z dnia 30.05.95 r. Rady Miejskiej w Piechowicach w sprawie uchwalenia statutu miasta i zmian w statucie.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jej ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej
Jan Gasz

Załącznik do uchwały Nr 123/XXI/96
Rady Miejskiej w Piechowicach
z dnia 20 lutego 1996 r.

STATUT MIASTA PIECHOWICE

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Gmina Piechowice zwana dalej „gminą” jest wspólnotą samorządową osób mieszkających na terenie gminy.

§ 2

1. Gmina Piechowice obejmuje obszar o powierzchni 63,85 km².
2. Dokładny przebieg granicy ukazuje mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 3

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.
3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 4

Herbem gminy jest znak przedstawiający na polu ultramarynowym koło młyńskie drewniane o kolorze drewna z podkreśleniem słoju, na obwodzie znajduje się osiem prostokątnych czerpaków. Nad kołem znajduje się drewniane koryto, z którego spływa strumień wody w kolorze białym. Woda spływa z koryta na koło z lewej strony. Pod kołem w trzech rzędach znajdują się fale wodne w kolorze białym. W pierwszym rzędzie — cztery fale, w drugim — pięć, w trzecim — jedna fala.

§ 5

Siedzibą organów gminy jest budynek Urzędu Miasta Piechowice przy ul. Żymierskiego 49.

Zakres działania i zadania gminy

§ 6

Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 7

1. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.
2. Obowiązek ten spełnia przez swoje organy, realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

§ 8

Do zakresu działania gminy należą w szczególności następujące sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,

- 5) ochrony zdrowia,
- 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowych,
- 9) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 10) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechnienia kultury,
- 11) targowisk,
- 12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
- 13) cmentarzy komunalnych,
- 14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
- 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 16) utrzymywania mieszkań komunalnych,
- 17) zaspokajania potrzeb mieszkaniowych ludności,
- 18) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 9

Gmina realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendum.

§ 10

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do statutu.

§ 11

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gmina może przystąpić do zwięzku komunalnego na podstawie podjętej uchwały Rady Miejskiej lub zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jej określonych zadań.

Jednostki pomocnicze gminy oraz zasady ich tworzenia

§ 12

1. Gmina może tworzyć osiedla jako jednostki pomocnicze gminy.
2. Przy tworzeniu osiedla uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne oraz istniejące więzi między mieszkańcami.
3. Granicę, organizację, zakres i zasady działania określają statuty tych osiedli.

§ 13

1. Osiedla tworzy się w gminie w drodze uchwały Rady Miejskiej podjętej:
 - 1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w formie zebrań lub przyjmowania uwag i wniosków do projektu uchwały wyłożonej w Urzędzie Miasta przez okres 30 dni,
 - 2) z inicjatywy mieszkańców, w imieniu których występuje „grupa inicjatywna” składająca się z co najmniej 7 mieszkańców danej społeczności.
2. W celu zajęcia stanowiska dotyczącego utworzenia osiedla w konsultacjach konieczna jest obecność co najmniej 30% mieszkańców tworzonego osiedla uprawnionych do głosowania.

§ 14

Do łączenia lub znoszenia osiedli stosuje się odpowiednio przepisy § 13 statutu dotyczącego ich tworzenia.

§ 15

1. Przewodniczący zarządu osiedla może uczestniczyć bez prawa głosowania w pracach Rady, a w szczególności:
 - 1) brać udział w sesjach Rady i pracach komisji,

- 2) zgłaszać wnioski,
- 3) zabierać głos w sprawach treści merytorycznej projektów uchwał,
- 4) współuczestniczyć w inicjatywach uchwałodawczych,
- 5) w kontroli wykonywanych uchwał.
2. Przewodniczącemu zarządu osiedla przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach dotyczących radnych.

§ 16

Nadzór nad działalnością organów osiedli sprawuje Rada Miejska przy pomocy burmistrza miasta.

§ 17

1. Osiedla mogą prowadzić własną gospodarkę finansową.
2. Rada Miejska może odrębną uchwałą przekazać wyodrębnioną część mienia komunalnego osiedla, którą osiedle zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach określonych przez Radę.

CZĘŚĆ II

Władze Gminy

§ 18

1. Wspólnota samorządowa podejmuje rozstrzygnięcia bezpośrednio — w powszechnym głosowaniu wyborczym i referendum, a także pośrednio poprzez organy gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady oraz referendum określają odrębne ustawy.
3. Organami gminy są Rada Miejska, zwana dalej „Radą”, i Zarząd Miasta, zwany dalej „Zarządem”.

§ 19

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalanie statutu miasta oraz jego zmian,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunku jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza gminy — na wniosek przewodniczącego Zarządu,
 - 4) uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Miasta,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności za zgodą Rady Miejskiej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

- g) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
 - 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wnoszenia pomników,
 - 14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
 - 15) powoływanie kierownika USC i jego zastępców,
 - 16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miasta.
2. Rada nie może przenosić swoich wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 20

- 1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.
- 2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 21

Organem stanowiącym i kontrolnym w gminie jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

§ 22

- 1. Ustawowy skład Rady wynosi 20 radnych.
- 2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.

§ 23

Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności przez wiceprzewodniczącego, nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 24

- 1. Rada wybiera ze swojego grona w głosowaniu tajnym przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.
- 2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
- 3. Przewodniczący Rady jest uprawniony do:
 - 1) składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady i jej komisji,
 - 2) reprezentowania Rady na zewnątrz,
 - 3) nawiązywania stosunku pracy z burmistrzem miasta.

§ 25

- 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
- 2. Kluby powinny liczyć co najmniej 7 osób.
- 3. Powstanie klubu następuje z chwilą doręczenia przewodniczącemu powiadomienia wraz z listą członków z ich podpisami.
- 4. Zarząd Miasta jest zobligowany zapewnić siedzibę dla spotkań klubu radnych.
- 5. Klub radnych może wybrać spośród siebie przewodniczącego klubu.
- 6. Radni na spotkanie klubu mogą zapraszać swoich wyborców.
- 7. Za spotkanie klubu radnych nie wypłaca się diet przewidzianych za posiedzenie Rady lub komisji.

Komisje Rady

§ 26

- 1. W celu kontrolowania działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności: Urzędu Gminy, gminnych jednostek budżetowych, przedsiębiorstw komunalnych, jednostek pomocniczych gminy Rada powołuje komisje rewizyjną.
- 2. Komisja działa zgodnie z regulaminem komisji rewizyjnej stanowiącym załącznik nr 3 do statutu.

§ 27

- 1. Do wykonania swoich zadań Rada powołuje odrębną uchwałą stałe i doraźne komisje, określając ich przedmiot działania i skład osobowy.
- 2. Komisje podlegają Radzie i przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie ze swojej działalności.
- 3. Komisje działają według planu pracy na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji nie rzadziej niż raz na kwartał.
- 4. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący właściwej komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego Rady, powiadamiając biuro rady z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem.
- 5. Z każdego posiedzenia komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i czas trwania posiedzenia,
 - 2) nazwiska osób uczestniczących w posiedzeniu,
 - 3) informację dotyczącą rozpatrywanych spraw,
 - 4) wnioski lub opinie.

§ 28

- 1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący Rady.
- 2. Na posiedzeniu tym członkowie komisji wybierają spośród radnych przewodniczącego komisji.

§ 29

- 1. Komisje opiniują projekty uchwał, za wyjątkiem projektów wymienionych w § 34 pkt 4, a opinie są odczytywane przez przewodniczących komisji na posiedzeniach Rady.
- 2. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach, które leżą w jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji.
- 3. Komisja wydaje opinię zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

§ 30

- 1. Radny jest zobowiązany uczestniczyć w pracach komisji, które jest członkiem.
- 2. W posiedzeniu komisji może uczestniczyć przewodniczący Rady, wiceprzewodniczący, członkowie Zarządu Miasta z głosem doradczym.
- 3. W posiedzeniu komisji biorą udział kierownicy bądź pracownicy, których temat bezpośrednio dotyczy.
- 4. Uczestnictwo osób, o których mowa w pkt. 3, uzgadnia przewodniczący komisji z biurem rady. Biuro rady powiadamia te osoby o posiedzeniu, informując o temacie posiedzeń.

Uprawnienia i obowiązki radnego

§ 31

- 1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami gminy, przyjmuje skargi i zgłoszenia, postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
- 2. Radny ma prawo podjąć interwencję w sprawach mieszkańców gminy.
- 3. Radny ma prawo uzyskania informacji w zakresie spraw publicznych o znaczeniu lokalnym od instytucji samorządowych.
- 4. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został desygnowany.

5. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
6. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
7. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
8. Na zasadach ustalonych przez Radę Miasta radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
9. Przepisy ust. 8 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.

CZĘŚĆ III

Regulamin pracy Rady Miejskiej

Zasady ogólne

§ 32

Rada Miejska rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz wynikające z innych przepisów.

§ 33

Porządek obrad przygotowuje przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego wiceprzewodniczący, po zasięgnięciu opinii Zarządu Miasta.

§ 34

1. Sesje Rady mogą składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
2. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia tej samej sesji odbywa się z pominięciem wymogów pisemnego powiadomienia radnych.
3. O sesji Rady przewodniczący Rady powiadamia pisemnie jej członków co najmniej 6 dni przed jej terminem, wskazując miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia, dostarczając radnym proponowany porządek obrad, materiały z tym związane, a w szczególności projekty uchwał.
4. W uzasadnionych przypadkach Zarząd Miasta może przedłożyć projekt uchwały w dniu sesji. Rada przez głosowanie zwykłą większością głosów może włączyć projekt do porządku obrad.

§ 35

Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości zawiadomienie o sesji.

§ 36

1. W sali obrad należy zapewnić miejsce dla radnych oraz osób zaproszonych, a także dla publiczności.
2. W posiedzeniu Rady powinni uczestniczyć: członkowie Zarządu Miasta, sekretarz, skarbnik i przewodniczący zarządów osiedli.
3. Odpowiedzialnym za przygotowanie sali obrad jest burmistrz miasta.

§ 37

1. Przed otwarciem posiedzenia radni zobowiązani są podpisać listę obecności. Odrębną listę obecności podpisują osoby spoza składu Rady zaproszone na sesję.
2. Radny zobowiązany jest przybyć na posiedzenie punktualnie i uczestniczyć do końca. W przypadku przybycia radnego po przyjęciu przez Radę porządku obrad, radny powinien zgłosić przewodniczącemu swoje przybycie.
3. Radny jest zobowiązany powiadomić przewodniczącego Rady lub biuro rady o planowanej nieobecności na posiedzeniu.
4. Przepis ust. 3 stosuje się również w przypadku wcześniejszego opuszczenia przez radnego posiedzenia przed jego zakończeniem.
5. Powyższe dotyczy także udziału w pracach komisji Rady, przy czym przez przewodniczącego Rady rozumie się przewodniczącego komisji.

§ 38

1. Sesję inauguracyjną zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi, do czasu wyboru nowego przewodniczącego, przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
 - 2) wybór przewodniczącego Rady,
 - 3) ustalenie terminu wyboru burmistrza miasta oraz ustalenie kryteriów wyboru.
4. Radny składa na pierwszej sesji następujące ślubowanie: „Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców — godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy”.
5. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że przewodniczący Rady poprzedniej kadencji odczytuje rotę przysięgi i wywołuje kolejno radnych, którzy powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.

§ 39

1. Obrady Rady są jawne.
2. Rada może wyłączyć jawność obrad w odniesieniu do całej sesji lub do konkretnych punktów porządku obrad — na wniosek radnego; wniosek może być zgłoszony na początku sesji jak również w trakcie obrad.
3. Po ogłoszeniu tajności na sali obrad zostają radni i pracownik obsługi biura rady.
4. Osoby uczestniczące w tajnej części nie mogą bez pisemnej zgody przewodniczącego ujawnić treści obrad.
5. Część protokołu z posiedzenia tajnego musi być zamknięta w kopercie i dostępna tylko za zgodą przewodniczącego Rady.

§ 40

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół.
2. Obrady sesji są nagrywane na taśmę magnetofonową.
3. Taśmę z nagraniami przechowuje się przez dwie kolejne sesje. Po tym czasie nagranie może być skasowane.

Przygotowanie sesji i prowadzenie obrad

§ 41

1. Przygotowanie materiałów na sesję zapewnia Zarząd Miasta, obsługę organizacyjno-techniczną pełni pracownik biura rady.
2. Materiały na sesję, w tym projekty uchwał, Zarząd Miasta przekazuje do biura rady nie później niż 10 dni przed terminem sesji.
3. Projekty uchwał winny być podpisane przez osobę przygotowującą, przewodniczącego Zarządu i parafowane przez radcę prawnego.
4. Przed każdą sesją przewodniczący Rady ustala szczegółową listę osób zaproszonych.

§ 42

W porządku obrad sesji zwyczajnej przewiduje się:

- 1) zgłoszenie interpelacji i wniosków,
- 2) sprawozdanie Zarządu Miasta z wykonania uchwał z poprzedniej sesji oraz informacje z posiedzeń Zarządu,
- 3) krótkie informacje przewodniczących komisji i przewodniczących zarządów osiedli z działalności międzysesyjnej,
- 4) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) sprawy różne.

§ 43

1. Sesję otwiera przewodniczący Rady formułą „otwieram (nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Piechowicach”, po wyczerpaniu porządku obrad zamyka ją formułą „zamykam (nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Piechowicach”.

2. Po sprawdzeniu prawomocności obrad (quorum) przewodniczący obrad przedstawia proponowany porządek obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie porządku obrad może wystąpić każdy radny lub burmistrz. Wniosek o uzupełnienie porządku obrad, jego zatwierdzenie lub zdjęcie punktu z porządku obrad zapada zwykłą większością w głosowaniu jawnym.

§ 44

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem. W uzasadnionych przypadkach, przy zapytaniu, czy są sprzeczne, może dokonać zmian w kolejności realizowania porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie zaproszonej na sesję.
4. W punkcie obrad „zgłoszenie interpelacji i wniosków”, po wyczerpaniu zgłoszeń przez radnych, mogą zabrać głos mieszkańcy — po uprzednim wyrażeniu zgody przez Radę.

§ 45

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od porządku obrad lub znacznie przekracza dla niego wyznaczony czas, przewodniczący może przywołać „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ustępu 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

§ 46

1. W porządku obrad przewiduje się zgłoszenie wniosków i interpelacji ustnie i na piśmie.
2. Interpelacja powinna być skierowana na piśmie lub podana ustnie ze szczegółowym określeniem sprawy, wskazaniem adresata i dotyczyć istotnych spraw gminy.
3. Interpelacje można składać w biurze rady lub na sesji w punkcie „zgłoszenia interpelacji i wniosków”. Biuro rady przekazuje je do realizacji Zarządowi Miasta.
4. Adresat interpelacji zobowiązany jest udzielić odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od dnia jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się radnemu i do biura rady. Jednocześnie z odpowiedzią należy zapoznać radnych na kolejnej sesji.
5. Radny ma prawo poinformowania Rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą. W przypadku zgłoszenia, że udzielona odpowiedź nie zadowala, Rada na wniosek składającego interpelację może zażądać dodatkowych wyjaśnień.

§ 47

1. Radny ma prawo zgłosić na sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - 1) sprawdzenia quorum,
 - 2) uchwalenia tajności obrad,
 - 3) utajnienia głosowania,
 - 4) poprawek do projektów uchwał, odroczenia ich do następnej sesji, odesłania do komisji bądź zdjęcia z porządku obrad,
 - 5) zakończenia dyskusji,
 - 6) przeliczenia głosów,
 - 7) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia sesji,
 - 8) głosowania bez dyskusji,
 - 9) zmiany porządku obrad,
 - 10) zamknięcia listy mówców.
2. Wniosek formalny powinien być przegłosowany bezpośrednio

po zgłoszeniu, po ewentualnym wysłuchaniu wnioskodawcy i jednego przeciwnika.

3. Rada podejmuje decyzję w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

Tryb głosowania

§ 48

1. W głosowaniu udział biorą jedynie członkowie Rady.
2. Zwykła większość głosów jest to liczba głosów „za”, która przewyższa o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.
3. Bezwzględna większość ma miejsce, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów.

§ 49

Zasady głosowania przy wyborze przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej:

- 1) na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona kandydatów,
- 2) oddanie głosu następuje poprzez pozostawienie bez skreślenia nazwiska kandydata, na którego radny głosuje; głos nie jest ważny w przypadku, gdy na karcie do głosowania pozostaje więcej nie skreślonych nazwisk, niż jest przewidzianych mandatów na dane stanowisko,
- 3) jeżeli w wyniku pierwszego głosowania nie dokonano wyboru, na tej samej sesji przeprowadza się drugie głosowanie, w którym biorą udział kandydaci, którzy otrzymali największą ilość głosów,
- 4) w przypadku, gdy w drugim głosowaniu nie dokonano wyboru, na tej samej sesji radni mogą zgłosić kandydatów, których wybór odbywa się na zasadach wymienionych w pkt. 1-3.

§ 50

1. Wybór burmistrza miasta następuje w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
2. Zastępcę burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu wybiera Rada na wniosek burmistrza.
3. Przy wyborze burmistrza i jego zastępcy stosuje się zasady głosowania wymienione w § 50.

§ 51

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady przy pomocy pracownika obsługi biura rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych.
3. Radni głosują w głosowaniu tajnym na kartach ostatecznych pieczęcią Rady Miejskiej.

§ 52

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który winien zawierać:
 - 1) numer, datę, miejsce posiedzenia, czas trwania, numery podjętych uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) zatwierdzony porządek obrad,
 - 4) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków,
 - 5) podpis protokolanta i przewodniczącego obrad.
2. Do protokołu należy załączyć listę obecności radnych i odrębną dla gości zaproszonych.
3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, rozpoczynając numerację od początku kadencji.

§ 53

1. Odpis protokołu po odbyciu sesji powinien być w ciągu 14 dni przekazany Zarządowi Miasta, natomiast wnioski i interpelacje najpóźniej w ciągu 3 dni.
2. Zarząd Miasta przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym wyciągi z protokołu.

§ 54

1. Protokół wykładu się do wglądu radnym w biurze rady najpóźniej 14 dni po sesji oraz na każdej następnej sesji.
2. Prawo wglądu do protokołu oraz robienia notatek i odpisów z jawnych posiedzeń ma każdy mieszkaniec gminy.

§ 55

1. Protokół przyjmuje się na następnej sesji.
2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.
3. O uwzględnieniu poprawek decyduje przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta oraz po przesłuchaniu taśmy z nagraniem.
4. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione, może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym.

Uchwały Rady

§ 56

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: Zarząd Miasta, przewodniczący Rady, komisje rady oraz co najmniej 5 radnych.

§ 57

1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:
 - 1) tytuł, numer, datę,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) ścisłe określenie przedmiotu, organów odpowiedzialnych za nadzór nad ich realizacją,
 - 4) termin wejścia w życie i ewentualny czas ich obowiązywania.
2. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi łamanymi przez nr sesji (rzymskimi) łamanymi przez rok, w którym zostały podjęte. Numerację stosuje się od początku kadencji.
3. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który przeprowadził obradom.
4. Uchwały są przekazywane organom odpowiedzialnym za ich wykonanie.

§ 58

1. Obsługę Rady zapewnia biuro rady miejskiej.
2. Nadzór merytoryczny nad biurem rady sprawuje przewodniczący Rady.
3. Wszelkie materiały i informacje niezbędne w pracach Rady i jej organów opracowuje Urząd Miejski.

CZĘŚĆ IV

Organ wykonawczy gminy

§ 59

1. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Miasta składający się z 6 osób.
2. W skład Zarządu wchodzi: burmistrz miasta, zastępca burmistrza oraz 4 członków.
3. Przewodniczącym Zarządu jest burmistrz miasta.
4. Zastępca burmistrza jest nieetatowym członkiem Zarządu i pełni swoje obowiązki podczas nieobecności burmistrza w zakresie udzielonych mu upoważnień.
5. Burmistrz miasta organizuje pracę Zarządu, kieruje jego bieżącymi sprawami oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
6. Burmistrz miasta, jego zastępca oraz pozostali członkowie Zarządu mogą być wybierani spośród radnych lub spoza składu rady.

§ 60

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Nieobecność na posiedzeniu Zarządu należy usprawiedliwić co najmniej trzy dni przed terminem posiedzenia.

3. Burmistrz może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu, lub który swoim działaniem narusza interes gminy.
4. Rada Miasta może na uzasadniony wniosek burmistrza odwołać poszczególnych członków zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 61

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada, oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
 - 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) przygotowywanie projektu budżetu oraz jego wykonywanie i przedkładanie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
 - 7) przysyłanie projektu budżetu miasta do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 8) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
 - 9) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
 - 10) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego; zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady Miejskiej,
 - 11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem jednostek,
 - 12) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę Miejską,
 - 13) zaciąganie długoterminowych oraz krótkoterminowych pożyczek i kredytów oraz udzielanie poręczeń w wysokości określonej przez Radę,
 - 14) ustalanie zakresu spraw gminy, które burmistrz może powierzyć sekretarzowi miasta do wykonywania w jego imieniu.

§ 62

1. W posiedzeniu Zarządu Miasta udział biorą jego członkowie oraz skarbnik i sekretarz miasta bez prawa głosowania.
2. Zarząd może postanowić o zaproszeniu na swe posiedzenie innych osób, niż wymienionych w ust. 1.

§ 63

Zarząd rozstrzyga sprawy kolegialnie w obecności co najmniej połowy składu Zarządu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego posiedzenia.

§ 64

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub pełnomocnik — pracownik Urzędu Miasta działający na podstawie notarialnego pełnomocnictwa dwóch członków Zarządu.
2. Zarząd może udzielić burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymaga dla swej skuteczności kontrasygnaty skarbnika miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.

§ 65

1. Zarząd Miasta wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta określa regulamin organizacyjny Urzędu Miasta uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.
3. Kierownikiem Urzędu jest burmistrz miasta.

§ 66

Do zadań i kompetencji burmistrza należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zarządu,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 3) ogłaszanie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
- 4) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 5) wydawanie sekretarzowi miasta poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw gminy,
- 6) reprezentowanie gminy na zewnątrz; burmistrz jest reprezentantem gminy w organizacjach publiczno-prawnych oraz spółkach, stowarzyszeniach i związkach,
- 7) reprezentowanie gminy podczas uroczystości lokalnych,
- 8) podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 9) wykonywanie obowiązków szefa obrony cywilnej na terenie gminy.

§ 67

1. Burmistrz miasta jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Miasta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz zawiera umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz rozwiązuje z nimi umowy o pracę zawarte na czas nieokreślony.
3. Burmistrz nawiązuje stosunek pracy na podstawie wyboru z zastępcą burmistrza, który zatrudniony jest w niepełnym wymiarze czasu pracy podczas nieobecności burmistrza, i ustala wynagrodzenie na czas pełnienia zastępstwa.
4. Burmistrz nawiązuje stosunek pracy na podstawie powołania z sekretarzem miasta, skarbnikiem miasta, z-cą kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Stosunek pracy na podstawie wyboru z burmistrzem nawiązuje przewodniczący Rady Miejskiej.
6. Wynagrodzenie burmistrza, na podstawie udzielonego upoważnienia przez Radę, ustala przewodniczący Rady.
7. O ustalonej wysokości wynagrodzenia przewodniczący Rady informuje Radę na najbliższej sesji.

§ 68

Członkowie Zarządu za udział w posiedzeniach otrzymują diety w wysokości i na zasadach ustalonych przez Radę Miejską w odrębnej uchwale.

§ 69

Do zadań zastępcy burmistrza, jako nieetatowego członka Zarządu, należy sprawowanie funkcji burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 70

Do zadań członków Zarządu Miasta należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu gminy,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy,
- 5) przedkładanie Radzie spraw wnoszonych przez Zarząd,
- 6) współpraca z komisjami Rady.

§ 71

1. Sekretarz miasta organizuje pracę Urzędu Miasta oraz prowadzi sprawy gminy powierzone przez burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd.
2. Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu gminy w imieniu Zarządu kieruje skarbnik miasta.
3. Szczegółowe zadania oraz kompetencje sekretarza miasta i skarbnika określa regulamin organizacyjny Urzędu Miasta.

CZĘŚĆ V

Szczegółowy tryb pracy Zarządu Miasta

§ 72

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Terminy posiedzeń Zarządu ustala przewodniczący Zarządu.
3. Burmistrz ma także obowiązek zwołać posiedzenie na wniosek co najmniej 3 członków zarządu.
4. O zmianie terminu posiedzenia Zarządu burmistrz powiadamia wszystkich członków najpóźniej trzy dni przed posiedzeniem.
5. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy burmistrz, a w razie jego nieobecności zastępca.

§ 73

1. W posiedzeniach Zarządu, poza członkami Zarządu, uczestniczą sekretarz miasta i skarbnik miasta.
2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby zainteresowane tematyką obrad spośród pracowników Urzędu lub spoza Urzędu Miasta.
3. W posiedzeniu Zarządu mogą uczestniczyć radni nie będący członkami Zarządu — po uprzednim uzgodnieniu z przewodniczącym Zarządu.

§ 74

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz za obsługę techniczno-organizacyjną Zarządu odpowiada sekretarz miasta.
2. W razie nieobecności sekretarza miasta obowiązki, o których mowa w ust. 1, pełni inspektor ds. Rady Miejskiej.
3. Materiały na posiedzenie Zarządu Miasta powinny być przygotowane dwa dni przed terminem posiedzenia, jednak nie później niż w dniu poprzedzającym posiedzenie.
4. Materiały na posiedzenia Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
5. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane pod względem zgodności z prawem przez radcę prawnego.
6. Porządek oraz tematykę posiedzenia Zarządu ustala burmistrz miasta w porozumieniu z sekretarzem miasta.

§ 75

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje burmistrz miasta lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać między innymi:
 - nazwiska członków Zarządu obecnych na posiedzeniu, datę, treść spraw rozpatrywanych oraz adnotację o podjętych rozstrzygnięciach,
 - wyniki głosowania,
 - tekst zgłoszonych lub podjętych uchwał, postanowień, decyzji wniosków.
3. Numerację rozpoczyna się od początku każdego roku kalendarzowego, nadając numer każdej omawianej sprawie.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu winien być odczytany po jego posiedzeniu i po uwzględnieniu ewentualnych uwag przyjęty przez Zarząd.
5. Zbiór protokołów i rejestr uchwał Zarządu prowadzi sekretarz miasta.

§ 76

1. Uchwały Zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer, rok oraz data podjęcia przez Zarząd.
2. Uchwały Zarządu podpisuje przewodniczący Zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowany w protokole.
3. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez sekretarza miasta.
4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek lub pracownikom Urzędu, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 77

1. Zarząd podejmuje uchwały i decyzje kolegalnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, w głosowaniu jawnym, w którym biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.

2. W przypadku równej ilości liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym „za” i „przeciw” rozstrzyga głos przewodniczącego Zarządu.

§ 78

1. Sprawy do rozpatrzenia na posiedzeniu Rady Miejskiej, terminy i sposób ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym Rady.
2. Projekty uchwał na posiedzenie Rady przygotowywane są przez Zarząd i przedkładane do zaopiniowania merytorycznym komisjom.
3. Opinię Zarządu do projektu uchwał przedstawia na sesji burmistrz miasta lub osoba przez niego upoważniona.

§ 79

Na każdej sesji Burmistrz miasta składa sprawozdanie z działalności Zarządu między posiedzeniami Rady Miejskiej.

CZĘŚĆ VI

Gospodarka finansowa Gminy

§ 80

Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.

§ 81

Zgodnie z wcześniej ustaloną przez Radę procedurą, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd Miasta przedstawia Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 82

1. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

§ 83

1. Dochodami gminy są:
 - 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy,
 - 2) dochody z majątku gminy,
 - 3) subwencja ogólna z budżetu państwa,
2. Dochodami gminy mogą być:
 - 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz dofinansowanie zadań własnych,
 - 2) wpływy z samoopodatkowania się mieszkańców,
 - 3) spadki, zapisy i darowizny,
 - 4) inne dochody.

§ 84

1. Wydatki nie mogą przekraczać dochodów.
2. W przypadku, gdy planowane wydatki budżetowe przewyższają planowane dochody, należy w uchwale budżetowej określić pokrycie niedoboru.
3. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

§ 85

1. Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.
2. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych — w granicach uchwalonych przez Radę.

§ 86

1. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Zarząd Miasta.
2. Gospodarka finansowa jest jawna.

3. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.
4. Kontrolę gospodarki finansowej gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

§ 87

1. Sprawozdania z wykonania budżetu gminy podlegają sprawozdaniu i zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną, która występuje z wnioskiem do Rady o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi Miasta. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
2. Sprawozdanie z wykonania budżetu gminy zatwierdza Rada Miejska do 30 kwietnia.

§ 88

Obsługę kasową gminy prowadzi bank wskazany przez Radę.

CZĘŚĆ VII

Postanowienia końcowe

§ 89

Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy regulują odrębne przepisy (instrukcja kancelaryjna) lub zarządzenia burmistrza w zakresie nieuregulowanym instrukcją.

§ 90

Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia na tablicy ogłoszeń i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego.

Załącznik nr 2

do statutu miasta Piechowice

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
2. Zakład Usług Komunalnych
3. Przedszkole Miejskie
4. Piechowski Ośrodek Kultury
5. Przychodnia Rejonowa
6. Biuro Obsługi Szkół Samorządowych
7. Szkoła Podstawowa Nr 1
8. Szkoła Podstawowa Nr 2
9. Szkoła Podstawowa Nr 4

Załącznik nr 3

do statutu miasta Piechowice

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

Komisja Rewizyjna, zwana dalej „komisją”, jest powołana do przeprowadzania kontroli działalności Zarządu Miasta, podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, statutu miasta oraz niniejszego regulaminu.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie Radzie Miasta i działa w jej imieniu.

§ 4

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na jej zlecenie.

§ 5

1. Komisja pracuje według planu pracy, który przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

Załącznik nr 1
do statutu miasta Piechowice

2. Komisja może prowadzić kontrole problemowe i sprawdzające nie objęte planem pracy.

§ 6

1. Do kierowania komisją członkowie wybierają przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący komisji:
 - 1) organizuje pracę komisji,
 - 2) zwołuje posiedzenie i kieruje obradami,
 - 3) składa Radzie sprawozdanie z działalności komisji.

§ 7

1. Posiedzenie komisji jest zwoływane przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
3. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
4. Rozstrzygnięcia zapadają zwykłą większością głosów; przy równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

§ 8

Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii i wniosków i są przedkładane Radzie.

§ 9

Do zadań Komisji należy:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu gminy,
- 2) wnioskowanie do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi; wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
- 3) badanie i ocena, na zlecenie Rady, materiałów z kontroli Zarządu lub gminnych jednostek organizacyjnych dokonanych przez inne podmioty kontroli,
- 4) opiniowanie wniosków o odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków; opinie wraz z uzasadnieniem komisja przedkłada przewodniczącemu Rady,
- 5) opiniowanie zamiaru organu gminy powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo udzielenia zamówienia publicznego w zakresie objętym przepisami o zamówieniach publicznych,
- 6) inne zadania zalecone w zakresie kontroli,
- 7) kontroli w zakresie przestrzegania i realizacji postanowień statutu miasta, uchwał Rady,
- 8) wnioskowanie do Rady o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

§ 10

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności (czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy).

§ 11

Przewodniczący komisji zawiadamia burmistrza lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 14 dni przed terminem kontroli, za wyjątkiem kontroli doraźnej, oraz określa zakres kontroli.

§ 12

1. Komisja działa na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez przewodniczącego Rady.
2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
 - termin,
 - przedmiot kontroli,
 - zakres kontroli.

§ 13

Komisja uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów kontrolowanej jednostki,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) powołania w razie potrzeby biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 14

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywanych czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
 - przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie jednostki kontrolowanej,
 - przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową — w zakresie obowiązującym w tej jednostce.
3. Działalność zespołu kontrolującego nie może naruszać porządku pracy jednostki kontrolowanej.

§ 15

Zadaniem komisji jest:

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień, przyczyn ich powstania oraz skutków jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 16

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisuje przewodniczący oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - określenie zakresu kontroli,
 - czas trwania kontroli,
 - ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej.
4. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi, z którym zapoznaje się Rada, znajduje się w aktach komisji.

§ 17

Na podstawie wyniku przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość.

Wnioski przekazuje się do realizacji pismem podpisanym przez przewodniczącego Rady.

§ 18

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Radę o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości.

§ 19

Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczących wy-

ciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych może nastąpić za zgodą komisji.

§ 20

1. Wnioski swoich działań komisja przedstawia Radzie Miasta w formie sprawozdań.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - zwięzły opis wniosków kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości, jeśli zachodzi taka konieczność.

37

UCHWAŁA Nr XXIX/193/96
Rady Miejskiej w Lubaniu
z dnia 23 kwietnia 1996 roku

w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych w Lubaniu oraz granic ich obwodów.

Na podstawie art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późn. zm.) Rada Miejska w Lubaniu uchwala, co następuje:

§ 1

Ustala się plan sieci publicznych szkół podstawowych w Lubaniu:

1. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki
Lubań ul. Mickiewicza 1
2. Szkoła Podstawowa Nr 3
Lubań ul. Górna 1
3. Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Stanisława Wyspiańskiego
Lubań ul. Skalnica 3
4. Szkoła Podstawowa Nr 5
ul. Kopernika 15
5. Szkoła Podstawowa Nr 6 im. II Armii Wojska Polskiego
ul. Rybacka 16
6. Szkoła Podstawowa Nr 7
ul. Dolna 8

§ 2

Ustala się następujące granice obwodów szkół podstawowych w gminie miejskiej Lubań:

1. Do obwodu Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Lubaniu należą następujące ulice: Armii Krajowej, Bankowa, Chrobrego, Łączna, Łukasiewicza, Metalowców, Miarki, Mickiewicza od nr-u 10, Mieszka I, Mieszka II, Sikorskiego,

Starolubańska, Staszica, Włosciańska, Włokiennicza, Wojska Polskiego (3, 3a, 4, 4a), Kazimierza Wielkiego (1-1e, 5-5e, 9-9e), Worcela, Zawidowska, Plac 3 Maja, Bracka, Dzielna, Ratuszowa, Spółdzielcza, Stara, Rynek, Plac Strażacki.

2. Do obwodu Szkoły Podstawowej Nr 3 w Lubaniu należą następujące ulice: Chopina, Dąbrowskiego, 7-mej Dywizji, Gajowa, Gazowa, Górna, Izerska od nr-u 10, Aleja Kombatan-tów, Kościuszki do nr-u 10, Leśniczówka, Łąkowa, Mickiewicza od nr-u 9, Ogrodowa, Parkowa, Polna, M. C. Skłodowskiej, Słoneczna, Spacerowa, Stroma, Strzelecka, Zamkowa.
3. Do obwodu Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Stanisława Wyspiańskiego w Lubaniu należą następujące ulice: Aleja Niepodległości, Energetyczna, Fortowa, Grobłowa, Bema, Kościuszki od nr-u 11, Krótka, Leśna, Lipowa, Prusa, Rieczna, Skalnica, Stawowa, Żołnierska.
4. Do obwodu Szkoły Podstawowej Nr 5 w Lubaniu należą następujące ulice: Błękitna, Cicha, Cmentarna, Działkowa, Esperantystów, Fabryczna, Fabryczna Osiedle, Garbarska, Górnicza, Hermana, Jagielly, Jasna, Klasztorna, Kochanowskiego, Kolorowa, Kopernika, Królowej Jadwigi, Krzywoustego, Kwiatowa, Łagodna, Łokietka, Miła, Miodowa, Odnowiciela, Pastelowa, Pawia, Podwale, Pogodna, Reja, Sąsiedzka, Słowackiego, Spokojna, Zygmunta Starego, Śmiałego, Warneńczyka, Kazimierza Wielkiego (bez nr-u 1-1e, 5-5e, 9-9e), Willowa, Wojska Polskiego (bez nr-u 3, 3a, 4, 4a), Wrzosowa, Wspólna, Zgorzelecka, Zielona, Tęczowa.
5. Do obwodu Szkoły Podstawowej Nr 6 im. II Armii Wojska Polskiego w Lubaniu należą następujące ulice: Emilii Plater, Dworcowa, Graniczna, Grunwaldzka, Hutnicza, Izerska od nr-u 1-6, Husytów, Mikołaja, Młynarska, Lwówecka, Piramowicza, Plac Okrzei, Plac Lompy, Plac Śląski, Przemysłowa, Rataja, Robotnicza, Rybacka, Rzemieślnicza, Szkolna, Szymanowskiego, Tkacka, Torowa, Warszawska, Wąska, Wiejska, Wyspowa, Zaulek, Żymierskiego.
6. Do obwodu Szkoły Podstawowej Nr 7 w Lubaniu należą następujące ulice: Boczna, Dolna, Dymińsko Dolna, Dymińsko Górna, Główna, Jeleniogórska, Kolejowa, 1-Maja, Mostowa, Różana.

§ 3

Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Jeleniogórskiego.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Lubania.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 września 1996 roku.

Przewodnicząca
Rady Miejskiej w Lubaniu
Jan Smreczyński

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Jeleniej Górze

Redakcja: Wydział Prawno-Organizacyjny Urzędu Wojewódzkiego w Jeleniej Górze, pl. Ratuszowy 56, telefon 257-40,
redaktor naczelny — Teresa Szarek

Skład, organizacja druku i kolportaż: Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Jeleniej Górze, pl. Ratuszowy 56, telefon 260-01, w. 56

Tłoczono z polecenia Wojewody Jeleniogórskiego w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Jeleniej Górze.

Cena w zł starych 5 500
zł nowych 0,55

